

### Задание 3. Создать указанные документы, соблюдая правила оформления согласно ГОСТ

#### ПРИКАЗЫ

Приказ – правовой акт, который издаётся действующим на основе принципа единоначалия руководителем органа управления для разрешения основных и оперативных задач деятельности предприятия.

Различают приказы по основной деятельности и приказы по личному составу. Подготовка приказа по основной деятельности включает следующие стадии:

- изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;
- подготовка проекта приказа;
- согласование проекта;
- подписание приказа руководителем.

Нумерация приказов производится в пределах календарного года. Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части излагаются основания и цели издания приказа. Распорядительная часть начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ, (оформляется заглавными буквами с отдельной строки), после него ставится двоеточие. Далее текст делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами и оформляются с абзацев. Каждый пункт строится по следующей речевой модели:

- кому (исполнителю или структурному подразделению);
- что сделать (следует называть предписываемые действия, используя глаголы в неопределенной форме);
- срок исполнения.

В последнем пункте приказа рекомендуется указывать, на кого возложен контроль за исполнением приказа.

Примерная структура приказа приведена на рисунке

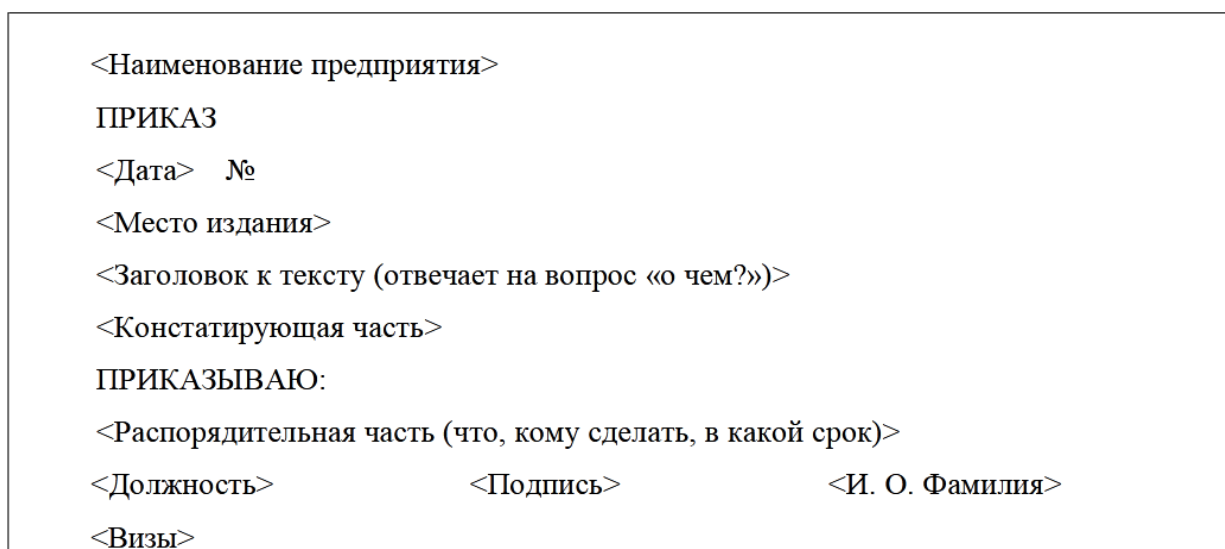


Рис. 1. Структура приказа

## Задания

1. Оформите приказ по основной деятельности. Реквизиты расположите в соответствии с правилами, впишите недостающие.

*ПРИКАЗ о введении инструкции по делопроизводству. В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечения их сохранности ПРИКАЗЫВАЮ:*

*1. Утвердить и ввести в действие инструкцию по ведению делопроизводства в аппарате ТОО с 20. 02. 2005.*

*2. Заведующей канцелярией С. Т. Соковой организовать инструктивные занятия с сотрудниками ТОО по изучению и применению инструкции.*

*3. Секретарю-референту А. И. Ивановой совместно с заведующим копировально-множительной службой Г. О. Петровым обеспечить тиражирование инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные подразделения до 20. 03. 2005.*

*4. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора П. А. Егорова.*

*Директор С. Т. Борисов.*

2. Оформите приказ по основной деятельности.

*О внедрении стандарта предприятия «Система управления предприятием. Организационно-распорядительная документация» (СТП-02-601) в структурных подразделениях вашей организации (предприятия). Срок внедрения – два месяца. Предусмотреть проведение учебы по разъяснению СТП в структурных подразделениях. Ответственным за выполнением приказа и проведения учебы назначить заместителя директора по общим вопросам.*

3. Составьте приказ по ОАО «Магаданкалий» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах, утвержденной по распоряжению Совета Министров Магаданской области от 16. 09. 2005 г. Председателем Комитета по архивам и делопроизводству и СТБ 6.38. – 2004, канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию.

В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

4. Составьте проект приказа по Магаданскому заводу пластмассовых изделий об установлении единого режима работы центральных складов. В

констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

5. Напишите проект приказа по ОАО «Партнёр» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01. 02. 97 по 01. 09. 97, если известно, что в акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Л. Н. Петрова оказались излишки листовой (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П. И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 млн р. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

## ПРОТОКОЛЫ

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений коллегиальным органом. Протокол имеет установленный порядок оформления. Форма протокола может быть полной и краткой.

Наименование организации		
ПРОТОКОЛ		
<дата>	№	___
г. Минск		
заголовок со строчной буквы в родительном падеже		
Председатель – И. О. Фамилия		
Секретарь – И. О. Фамилия		
Присутствовали: фамилии, имена и отчества членов коллегиального органа в алфавитном порядке		
Приглашенные: фамилии, имена и отчества, должности и названия организаций, которые они представляют		
Повестка дня:		
1.	О.....	
2.	Об.....	
1. СЛУШАЛИ:		
Фамилия И.О. (в родительном падеже) – о чем?		
ВЫСТУПИЛИ:		
Фамилия И.О. (в именительном падеже) – о чем?		
ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):		
1.1.	_____	
1.2.	_____	
1.3.	_____	
2. СЛУШАЛИ:		
ВЫСТУПИЛИ:		
ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):		
2.1.	_____	
2.2.	_____	
Председатель	<личная подпись>	<И. О. Фамилия>
Секретарь	<личная подпись>	<И. О. Фамилия>

Рис. 2. Структура протокола (полная форма)

## **Задания**

Составьте и оформите в соответствии с правилами следующие протоколы.

1. Полный протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 млн р., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

2. Полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства стройматериалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания и перспективах работы такого цеха. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение шести месяцев организовать работу по созданию производства и выделить для этих целей 315 млн р.

## АКТЫ

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события. Текст акта состоит из двух частей:

- введения (вводной) и
- изложения (констатирующей).

Вводная часть текста строго формализована и фактически не является сплошным связным текстом. Констатирующая часть представляет собой связный текст, в котором излагаются результаты работы комиссии. Установленные факты, события, обстоятельства перечисляются по степени значимости, при этом рекомендуется использование простых предложений преимущественно с прямым порядком слов.

При необходимости составляется заключительная часть текста, в которой могут содержаться выводы, решения или рекомендации комиссии, составившей акт.

Структура акта приведена на рисунке.

Наименование предприятия	УТВЕРЖДАЮ	
	<Должность, наименование предприятия>	
	<подпись> <И. О. Фамилия>	
А К Т	<Дата>	
дата    №		
Место издания		
заголовок (пишется со строчной буквы и отвечает на вопрос «о чем?» либо «чего?»)		
Основание: какой-либо документ, на основании которого составляется этот акт		
Составлен комиссией в составе:		
Председатель:		
Должность, И. О. Фамилия		
Члены комиссии:		
1. Должность, И. О. Фамилия		
2. Должность, И. О. Фамилия		
3. Должность, И. О. Фамилия		
Текст		
Составлен в 2-х экземплярах.		
1 экз. – в объединенный архив Управления.		
2 экз. – в дело № 01-11.		
Председатель комиссии	<личная подпись>	И. О. Фамилия
Члены комиссии:	<личная подпись>	И. О. Фамилия
	<личная подпись>	И. О. Фамилия
	<личная подпись>	И. О. Фамилия

Рис. 3. Структура акта

## **Задания**

Оформите следующие реквизиты акта в соответствии с правилами.

*1. ОАО «Старт» АКТ 30.09.04 №15 о передаче дел инспектором по кадрам. Основание: приказ директора от 25.09.04 №334.*

*Составлен комиссией: Председатель – зам.директора ОАО Т. М. Кимчук. Члены комиссии: 1. Бывший инспектор по кадрам И. И. Кузьмин. 2. Вновь назначенный инспектор по кадрам Л. К. Пискунова. И. И. Кузьмин сдал, а Л. К. Пискунова приняла дела по должности инспектора по кадрам.*

*При сдаче дел установлено: 1. Все личные дела работников ОАО находятся в порядке. 2. Дела за 2000 г. переданы в архив; документы за 1995–1998 гг. находятся в папках-регистраторах; личные дела в папках-скоросшивателях; номенклатура дел отсутствует. Приняты: 28 личных дел работающих сотрудников (список прилагается); 2 картотеки; 15 дел за 1996–2000 гг.; опись дел за 1996–2000 гг., переданных в архив; печать с оттиском «ОАО «Старт» отдел кадров». Приложение: на 2 л. В 1 экз.*

*Составлен в 2-х экз. 1-й экз. – в дело; 2-й экз. – инспектору по кадрам.*

*2. Комиссия в составе председателя Ю. И. Капранова и членов комиссии: П. В. Литвинова, И. Е. Потаповой, А. М. Плотникова составили акт приема-передачи принтера HP LaserJet 4L инв. №415 из отдела рекламы в отдел ДОУ.*

*Самостоятельно составьте и оформите гриф утверждения должностным лицом и подписи.*