

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Учебно-методическое пособие по выполнению обязательной контрольной работы
для студентов заочной формы обучения по специальности
«Экономика и бухгалтерский учёт»

Одобрено цикловой комиссией
экономики и управления

Председатель цикловой комиссии

_____ Т.П.Вялкова

13.09.2016г.

Составлено в соответствии с рабочей программой по
дисциплине для специальности «Экономика и бух-
галтерский учёт»

Директор АН ПОО «УПЭТ»

_____ В.И. Овсянников

20.09.2016г.

Составитель: **Зырянова М.В.**, преподаватель АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

Примерный тематический план	5	
Примерное содержание дисциплины	6	
Итоговый тест по курсу	30	
Задания для контрольной работы и методические рекомендации по ее выполнению		44
Примерный перечень практических занятий.....	47	
Литература	48	

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по дисциплине «Документационное обеспечение управления» предназначены для реализации государственных требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования ««Экономика и бухгалтерский учёт»», базовый уровень.

В результате изучения учебной дисциплины студент заочной формы обучения должен.

знать:

- состав документов специальных систем документации;
- формуляры документов, входящих в специальные системы документации;
- формы и методы совершенствования специальных систем документации;
- основные направления унификации и стандартизации специальных систем документации;

уметь:

- составлять и оформлять документы, входящие в специальные системы документации.

Изучение учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» базируется на знаниях дисциплин: «Микроэкономика», «Статистика» и является, в свою очередь, теоретической базой для изучения специальных дисциплин.

Методические рекомендации содержат тематический план, список рекомендуемой литературы, перечень практических занятий, краткие пояснения по темам курса, вопросы для самоконтроля, задания для практических занятий, итоговый тест по курсу, задания для обязательной контрольной работы.

Методические рекомендации помогают студентам в изучении всех разделов курса и ориентируют в использовании нужной литературы.

Приступая к выполнению контрольных заданий, следует проработать теоретический материал. Для улучшения его усвоения необходимо вести конспектирование и после изучения темы ответить на вопросы самоконтроля.

В соответствии с учебным планом при изучении дисциплины необходимо выполнить одну обязательную контрольную работу.

Обязательную контрольную работу и ее рецензирование можно выполнять и представлять на проверку с использованием современных информационных технологий (электронная почта, Сети ЭВМ и т.д.).

Возможные изменения рабочей программы, внесенные образовательной организацией, обязательны для выполнения студентом.

Образовательная организация в зависимости от профиля и специфики подготовки специалиста в соответствии с рабочим учебным планом и рабочей программой может вносить изменения в содержание, последовательность изучения учебного материала, определение количества домашних контрольных работ, а также при необходимости переводить практические занятия расчетно-описательного характера из аудиторных на самостоятельное выполнение студентами.

Вносимые изменения при условии обязательного выполнения федеральных государственных образовательных стандартов по конкретной специальности рассматриваются на заседании цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Форму и сроки проведения промежуточной аттестации по дисциплине определяет образовательная организация согласно рабочему учебному плану.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Наименование разделов и тем

Введение

Тема 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 2. Система организационно-распорядительной документации

Тема 3. Договорно-правовая документация

Тема 4. Документы по внешнеэкономической деятельности

Тема 5. Претензионно-исковая документация

Тема 6. Организация работы с документацией

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ВВЕДЕНИЕ

Студент должен:

иметь представление:

- о содержании дисциплины;
- о связи с другими дисциплинами;
- о современном состоянии документационного обеспечения управления.

Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов.

Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».

История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления.

Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.

Методические рекомендации

Каждое предприятие имеет определенную структуру, внутренние связи, обеспечивающие взаимодействие между руководством и структурными подразделениями или сотрудниками, и внешние связи с деловыми партнерами, предприятиями, органами власти. Внешние и внутренние связи предприятия можно рассматривать как информационные.

Управление предприятием можно представить как процесс получения информации, ее обработки, принятия решения и доведения его до исполнителя. Часть информации, используемой в управлении предприятием, фиксируется в документах.

Делопроизводство - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Принципы организации делопроизводства:

- оперативность;
- современное техническое оснащение;
- целесообразность всех делопроизводственных операций;
- умелое сочетание документационного обеспечения управления с бездокументным;

Формы организации делопроизводства:

- централизованная;
- децентрализованная;
- смешанная (частично централизованная).

Документы используются в различных областях деятельности, отраслях знаний, сферах жизни и являются объектом исследования многих научных дисциплин, поэтому содержание понятия «документ» многозначно и зависит от того, в какой отрасли и для каких целей он используется. Так для юристов документ служит, прежде всего, способом доказательства или свидетельства чего-либо; для историка - историческим источником; кибернетика-документалиста - носителем информации, а специалисты в области управления считают его средством фиксации и передачи управленческих решений.

По мнению специалистов-документоведов документ представляет собой результат отображения фактов, событий, предметов, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека.

20 января 1995 г. Государственной Думой принятый Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации» - дает определение терминов «информация» и «документ»:

- **информация** — сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;
- **документированная информация (документ)** - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документ создается посредством письма, графики, рисунка, фотографии, звуко- и видеозаписи. Изготавливается на специальном материале (бумаге, фотопленке и т.п.).

Документ в управленческой деятельности выступает как предмет труда и результат труда.

Чрезвычайно важна юридическая сила документов, так как они служат способом доказательства заключенной в них информации и представляют одну из форм выражения права. Некоторые документы изначально обладают юридической функцией, устанавливая, закрепляя и изменяя правовые нормы, другие документы

приобретают ее в случае использования их как доказательство в суде, органах следствия и прокуратуры, нотариате, арбитраже и др.

В настоящее время существует значительная нормативно-правовая база делопроизводства, представляющая собой систему законов, нормативных, правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, а также регламентирующие работу службы делопроизводства - ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.

По юридической силе можно выделить следующие виды нормативно-правовых актов в области делопроизводства.

1. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации.
2. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, регламентирующие вопросы документационного обеспечения.
3. Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне.

4. Правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.) общепрофессионального и ведомственного характера

5. Правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства

В зависимости от предмета и объема регулирования можно классифицировать нормативно-правовые акты в области делопроизводства следующим образом.

4. Государственные стандарты на документацию.
5. Унифицированные системы документации.
6. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
4. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
Основные требования к документам и службам документационного обеспечения.
5. Нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда.
6. Нормативные документы по организации архивного хранения документов.

На территории нашей страны действуют следующие нормативные акты по стандартизации:

1. государственные стандарты Российской Федерации (ГОСТ);
2. применяемые в установленном порядке международные (региональные) стандарты;
3. правила, нормы и рекомендации по стандартизации;
4. общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
5. стандарты отраслей;
6. стандарты предприятий;
7. стандарты научно-технических, инженерных и других общественных объединений.

Требования, устанавливаемые стандартами, обязательны для всех государственных органов управления и субъектов хозяйственной деятельности. Все государственные стандарты, действующие на территории нашей страны, объединены в единую Государственную систему стандартизации, которая представляет собой иерархически организованную систему классификации и кодирования самих государственных стандартов.

Государственная система стандартизации содержит комплекс основополагающих стандартов, в которых закреплены положения о порядке разработки государственных стандартов, их утверждении, регистрации и введении в действие, о порядке внесения изменений в стандарты, отмены стандартов и др.

[35,44.]

Вопросы для самоконтроля

1. Что включает в себя понятие «документ»?
2. Что означает термин «делопроизводство»?
3. Назовите современные виды носителей информации.
4. Каким законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов?

ТЕМА 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Студент должен:

знать:

- состав управленческих документов;
- системы документации;
- принципы унификации и стандартизации документов.

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм.

Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.

Методические рекомендации

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях (объединениях), в учреждениях и общественных организациях. Положения ГСДОУ внедряются в практику путем разработки и издания стандартов, инструкций по делопроизводству, методик, правил, рекомендаций по различным аспектам делопроизводства, проведения унификации состава и формы управленческих документов и др. Положения ГСДОУ конкретизированы в Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации 1993 года.

Основным направлением совершенствования документации является унификация и стандартизация.

Унификация документов - установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.

Стандартизация - это деятельность по установлению норм, правил и характеристик в целях обеспечения качества и безопасности продукции, работ и услуг, технической и информационной совместимости продукции, экономии ресурсов, безопасности деятельности хозяйственных объектов, обороноспособности страны.

Применение стандартов способствует улучшению качества создаваемого документа.

Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам прохождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению, называется системой документации.

Системы документации могут быть функциональными и отраслевыми.

Унифицированные системы документации (УСД) совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их разработке и применению. В основе создания УСД лежит метод установления единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций и задач. Они обеспечивают возможность интегрированной обработки данных в автоматизированных информационных системах..

В состав УСД входят следующие УС:

- организационно-распорядительной документации (система ОРД);
- банковской документации;
- финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации;
- отчетно-статистической документации;
- учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;
- документации по труду;
- документации Пенсионного фонда Российской Федерации;
- внешнеторговой документации.

[33,35,44,47]

Вопросы для самоконтроля

1. Что понимается под системой документации?
2. Какие бывают системы документации?
3. Что представляет собой УСД и какие действующие в нашей стране УСД вы знаете?

ТЕМА 2. СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Студент должен:

знать:

- ГОСТы на организационно-распорядительную документацию;
- классификацию организационно-распорядительной документации;

уметь:

- составлять и оформлять организационно-распорядительные документы.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов.

Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма.

Организационные документы - устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка.

Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решение, протоколы на основе коллегиальности. Инструкции.

Справочно-информационные документы: акт; докладная (служебная) записка; справка.

Оформление актов налоговых инспекций.

Особенности оформления актов ревизии кассы. Порядок составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами.

Служебные письма. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции.

Типовые и трафаретные служебные письма. Инициативные и ответные служебные письма. Письма - запросы и письма - ответы организаций - кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов) - банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору.

Составление и оформление внутренних и международных телеграмм, телефонограмм и телефаксов.

Методические рекомендации

Деятельность любого предприятия сопровождается составлением разных видов документов. Однако при всем их многообразии вне зависимости от специфики предприятия можно выделить следующие основные группы документов:

- **организационные** (устав, учредительный договор, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка);
- **распорядительные** (приказы по основной деятельности, распоряжения, решения, указания, постановления);
- **документы по личному составу предприятия** (приказы по л/с, трудовые контракты (договоры), личные дела, личные карточки ф. Т-2, личные счета по зарплате, трудовые книжки);
- **финансово-бухгалтерские** (главная книга, годовые отчеты, бухгалтерские балансы, счета прибылей и убытков, акты ревизий, инвентаризаций, планы, отчеты, сметы, счета, кассовые книги и др.);
- **информационно-справочные** (акты, письма, факсы, справки, телефонограммы, докладные записки, протоколы и др.)

От государственных и муниципальных организаций могут поступать на предприятие документы, регулирующие различные вопросы его деятельности (налоги, охрана окружающей среды и т.п.). Эти документы составляют отдельную группу - *нормативные документы вышестоящих органов*.

В самостоятельную группу можно выделить коммерческие контракты (договоры), которые являются основными документами предпринимательской деятельности.

Все перечисленные документы относятся к управленческим или организационно-распорядительным документам (ОРД). Исключением являются *финансово-бухгалтерские документы*, имеющие специфические особенности составления и обработки.

В зависимости от объективных (профиль предприятия) и субъективных (требования руководителя предприятия или деловых партнеров) факторов какая-либо группа документов может преобладать или быть незначительной.

Признаки классификации документов:

- *по способу фиксации* (письменные, графические, фото- и кинодокументы, акустические);
- *по содержанию* (организационно-распорядительные, финансово-расчетные, снабженческо-сбытовые и др.);

по наименованию (письма, приказы, уставы, положения и т.д.);

- по видам (типовые, примерные, индивидуальные, трафаретные);
- по степени сложности (простые, сложные);
- по месту составления (внутренние и внешние);
- по срокам исполнения (срочные и несрочные);
- по происхождению (служебные, официально-личные);
- по степени гласности (обычные, секретные, для служебного пользования);
- по юридической силе (подлинники, подложные);
- по назначению (подлинник, копия; виды копий - отпуск, выписка из документа, дубликат);
- по срокам хранения (постоянного, временного срока хранения свыше 10, или до 10 лет);
- по роду деятельности (классифицируют на системы документации - организационно-распорядительная, расчетно-денежная и т.д.).

Выполнение единых правил оформления документов обеспечивает:

- юридическую силу;
- качественное и своевременное составление документов;
- организацию оперативного поиска.

Любой документ состоит из ряда элементов (даты, текста, подписи), которые называются реквизитами.

Реквизит - это элемент официального документа.

Каждый вид документа (приказ, письмо, акт) имеет определенный набор реквизитов.

Расположение реквизитов на документе и правила их оформления должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 6.30-97 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (УСОРД), который устанавливает максимальный набор реквизитов, используемых в документах управления, - 29. В документе конкретного вида их гораздо меньше.

Формуляр-образец - совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности, присущей всем видам документов данной системы.

Схема оформления большинства организационно-распорядительных документов достаточно типична и строится по формуляру-образцу. Отличаются только заголовочные части внутренних и внешних документов. На внешних документах обязательно следует указывать справочные данные об организации, на внутренних они не указываются. Усвоив последовательность расположения и правила составления реквизитов одного вида документа, несложно составить другой.

Различия в большей части касаются формы изложения и структуры текста.

Документы по личному составу требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении и ведении. Так как они подтверждают трудовой стаж работников, необходимо обеспечить их сохранность на протяжении длительного срока. При работе с документами по личному составу следует учитывать, что персональные данные (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах трудовой деятельности и личной жизни граждан) Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации" относит к категории конфиденциальной информации.

Типовой формуляр - совокупность реквизитов, необходимых для данного вида документа.

Реквизиты, используемые при оформлении ОРД, бывают постоянными и переменными.

К постоянным относятся реквизиты, постоянно присутствующие на документе в неизменном значении и которые можно заранее нанести на бланк организации: **Государственный герб Российской Федерации или гербы субъектов Российской Федерации** (если организация имеет право изображать герб на своем бланке); **эмблема** (если она есть у организации), **наименование организации, ее справочные данные, код; код формы документа** (например, служебного письма).

Перечисленные реквизиты могут, в силу определенных обстоятельств, меняться, и тогда организации приходится заново изготавливать бланки. Однако это происходит не так часто, особенно в государственных организациях. Поэтому наносить заранее указанные реквизиты выгодно - это сокращает время, затрачиваемое на подготовку документов, исключает появление ошибок и значительно улучшает внешний вид документа, особенно, если эти реквизиты нанесены типографским способом.

К переменным можно отнести такие реквизиты, которые зависят от конкретных обстоятельств, например реквизит «дата документа» зависит от того, когда создается документ, реквизит «текст» — от того, о чем будет сказано в документе, т.е. от содержания вопроса, освещаемого в документе.

Таким образом, значение переменных реквизитов всегда будет разным, в зависимости от обстоятельств подготовки и вида документа, но неизменным все-таки остаются место их расположения на документе и правила их оформления.

Реквизиты можно разделить на обязательные и дополнительные.

Обязательные обеспечивают юридическую силу документа и присутствуют всегда на любом виде ОРД: наименование организации-автора документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст документа, подпись и др.

Дополнительные могут быть не на всех видах документов (например, эмблема, отметка о контроле). Они

могут характеризовать этапы обработки документа (например, «отметка о поступлении», «идентификатор электронной копии документа»), но отсутствие дополнительного реквизита на документе не может повлиять на его юридическую силу.

Бланки документов предприятия

Бланк - это стандартный лист бумаги, на котором воспроизводятся постоянные реквизиты организации-автора.

Бланки предприятия изготавливаются типографским способом или с помощью персонального компьютера и имеют установленный комплекс реквизитов и определенный порядок их расположения.

Для бланков применяют бумагу форматов А4 (210 * 297 мм) и А5 (148 * 210 мм). Допускается использование форматов А3 и А6.

Все бланки, как и документы, должны иметь поля не менее:

левое - 20 мм;

верхнее - 15 мм; правое - 10 мм; нижнее - 10 мм.

Виды бланков:

- общий;
- для письма;
- конкретного вида документ;
- структурного подразделения;
- должностного лица.

Общий бланк может быть использован для составления любых видов документов, кроме писем.

Общий бланк содержит следующие реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации (гербы субъектов Российской Федерации или городов). Такой реквизит устанавливается для организаций, имеющих на это право;
- эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания);
- наименование вышестоящей организации (если она имеется);
- наименование организации или предприятия.

На общих бланках допускается указывать трафаретные части отдельных реквизитов, а также ограничительные метки для полей и следующих реквизитов:

- грифа утверждения;
- заголовка к тексту;
- отметки о контроле.

Бланк письма содержит следующие реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации (гербы субъектов Российской Федерации или городов); такой реквизит устанавливается для организаций, имеющих на это право;
- эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания);
- наименование вышестоящей организации (если она имеется);
- наименование организации (предприятия);
- справочные данные об организации (почтовый адрес, номера телефонов).

Также допускается указывать номера телефаксов, адрес электронной почты, Web-страницу в Интернете, номера расчетных корреспондентских счетов в банке, банковский идентификационный код (БИК), наименование банка, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дату лицензии; код организации (предприятия) по ОКПО.

Бланк конкретного вида документа (за исключением письма) составляется на основе общего бланка, содержит те же реквизиты и лишь дополняется наименованием соответствующего вида документа, например, «ПРИКАЗ», «РАСПОРЯЖЕНИЕ» и т.п.

В деловой практике все чаще используются бланки руководителей предприятий, организаций, ведомств - должностные бланки. На таком бланке вместо наименования предприятия указывается должность, например, «Директор Федеральной пограничной службы Российской Федерации», «Генеральный директор ЗАО «РЕАЛ» и т.п.

Если организация имеет представительства, филиалы, крупные структурные подразделения, то может быть использован бланк структурного подразделения, например: ЗАО «АРСЕНАЛ», ДЕПАРТАМЕНТ МАРКЕТИНГА.

Существуют два основных вида расположения реквизитов на бланках:

- продольное;
- угловое.

Продольное расположение заголовочной части документа предполагает расположение реквизитов документа вдоль верхней части листа с центровкой, т. е. равным удалением каждой строки от левого и правого полей.

Угловое расположение реквизитов предполагает их размещение в верхней левой части листа.

Часто при оформлении общих бланков применяется продольное, а для бланков писем - угловое располо-

жение реквизитов.

Предприятиям, работающим с зарубежными партнерами, необходимы специальные бланки с дублированием реквизитов бланка на английском или на языке партнера.

Бланки документов следует изготавливать на белой или светлых тонов бумаге, предназначенной для работы с печатающими устройствами (лазерными и струйными), копировальным оборудованием, факсимильными аппаратами, пишущими машинками. Поэтому бумага для бланков должна обладать такими качествами, как несворачиваемость при перегревах или смачивании и отсутствие пыления с поверхности листа, а также соответствовать требованиям по плотности и белизне.

Бланки следует печатать красками насыщенного цвета, позволяющими изготавливать качественные копии документов с помощью копировальных аппаратов.

Организационные документы

Учредительный договор заключается, а устав утверждается его учредителями (участниками). Юридическое лицо, созданное в соответствии с ГК РФ одним учредителем, действует на основании устава, утвержденного этим учредителем. В договоре учредители обязуются создать юридическое лицо, определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности. Договором определяются условия и порядок распределения между участниками прибыли, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей (участников) из его состава.

Устав - правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права предприятия, организации, учреждения. Устав регулирует деятельность организаций, предприятий, учреждений независимо от формы собственности и сферы их деятельности.

Положение - правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию деятельности государственных органов, организаций, учреждений, структурных подразделений.

Правила внутреннего трудового распорядка - правовой акт, регламентирующий организацию работы организации, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим и другие вопросы. Правила оформляются на общем бланке организации с указанием вида документа, подписываются руководителем кадровой службы, согласовываются на собрании трудового коллектива и утверждаются руководителем организации.

Структура и штатная численность - правовой акт, устанавливающий структуру организации, наименование структурных подразделений и должностей, штатную численность по каждой должности в соответствии с группой по оплате труда. Структура и штатная численность предприятия определяются в соответствии с его Уставом и закрепляются специальным документом, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, наименования должностей и количество штатных единиц по каждой из них. Документ составляется на общем бланке предприятия, подписывается заместителем руководителя, согласовывается с главным бухгалтером и утверждается директором предприятия. Гриф утверждения заверяется печатью.

Штатное расписание - правовой акт, закрепляющий должностной состав работников организации с указанием должностных окладов (в государственных учреждениях - указанием разряда по Единой тарифной сетке), регулирующий соотношение разных категорий специалистов, устанавливающий фонд заработной платы организации в целом за месяц. Составляется на бланке предприятия, подписывается заместителем руководителя предприятия, визируется главным бухгалтером и утверждается руководителем предприятия. В грифе утверждения указываются общая штатная численность предприятия и месячный фонд заработной платы. Гриф утверждения заверяется печатью. Изменения в структуру и штатную численность предприятия вносятся приказом директора.

Инструкция - правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб, должностных лиц и граждан. Инструкции также разъясняют порядок применения законодательных актов, распорядительных документов в той или иной области деятельности, например, Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации разъясняет порядок применения Государственной системы документационного обеспечения управления, государственных стандартов по оформлению документов, основных правил работы ведомственных архивов и др.

Распорядительные документы

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем органа управления, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач его деятельности.

Виды приказов: по основной деятельности и личному составу.

Приказы **по основной деятельности** имеют разновидности: инициативные и во исполнение. Типовой формуляр приказа по основной деятельности: наименование министерства или ведомства; наименование организации; наименование вида документа; дата; индекс; место составления или издания; заголовок к тексту; текст; подпись; визы или гриф согласования.

Текст приказа состоит из двух частей — констатирующей и распорядительной. Может быть оформлен на

общем бланке предприятия или организации, на чистом листе бумаги формата А4 с расположением реквизитов по образцу общего бланка или на специально разработанном бланке приказа (если приказы издаются чаще 200 раз в год).

Распоряжение - акт управления государственного органа, имеющий властный характер изданный в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым это распоряжение адресовано. Распоряжения являются подзаконными актами и делятся на две группы: распоряжения общего, длительного действия и распоряжения, касающиеся конкретного вопроса, отдельного случая. Распоряжения издают правительства, министерства, ведомства, администрации краев, областей, городов, районов, администрации предприятий, учреждений в пределах прав, предоставленных им законами РФ.

Решения - документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов. Оформляются аналогично другим распорядительным документам с использованием слов "РЕШИЛ" или "РЕШИЛИ". Подписываются решения председателем и всеми членами коллегиального органа или председателем и секретарем.

Указание - это правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителем преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и других правовых актов данной или вышестоящей организации.

Постановление - правовой акт, применяемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм и правил.

Информационно-справочные документы

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, других формах работы коллегиальных органов.

Протоколы могут быть *полными, краткими и стенографическими*. Типовой формуляр протокола: наименование организации-автора документа; наименование вида документа; дата заседания; номер; место составления; заголовок; текст; подписи; гриф согласования (если нужно); гриф утверждения (если нужно).

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Основная часть протокола состоит из разделов, которые соответствуют пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Основной частью протокола является раздел "ПОСТАНОВИЛИ", который составляется наиболее подробно. Протокол подписывается, как правило, председателем и секретарем совещания (заседания). Протокол заседания совета директоров подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами совета.

В кратком протоколе указываются только рассмотренные вопросы, фамилии тех, кто участвовал в обсуждении, и принятые коллективные решения.

Протокол составляется на общем бланке или чистом листе бумаги.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю предприятия или структурного подразделения (реже - вышестоящему органу), содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

В зависимости от содержания и назначения докладные записки делятся на информационные и отчетные. В зависимости от адресата докладные записки бывают внутренними и внешними.

Типовой формуляр внутренней докладной записки: наименование структурного подразделения - автора документа, наименование вида документа; дата, номер (не обязательно); адресат; заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения; подпись.

Внутренние записки пишут на листе бумаги формата А4 или А5. Подписывает их автор-составитель.

Типовой формуляр внешней докладной записки: наименование организации (наименование министерства или ведомства, структурного подразделения) - автора документа; наименование вида документа; дата; номер; место издания; адресат; заголовок; текст; подпись.

Внешние записки оформляются на общем бланке организации формата А4. Подписывает их руководитель организации.

Текст докладной записки делится на две части. **Первая** - изложение фактов, послуживших причиной ее составления, **вторая** - выводы, мнения составителя - организации или должностного лица.

Служебная записка - документ внутренней деловой переписки между структурными подразделениями предприятия или должностными лицами.

Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т.п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Типовой формуляр: наименование организации (наименование министерства или ведомства, структурного подразделения) - автора документа; наименование вида документа; дата; номер (если есть); заголовок к тексту; текст; подпись.

Акт — документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или со-

бытия. Составляются коллегиально с целью объективно зафиксировать существующие или происшедшие события, факты и состояния, установить их содержание, сущность, причины и следствия. Также акты составляются полномочными должностными лицами (государственными санитарными врачами, инспекторами пожарного надзора, аудиторами и финансовыми консультантами, имеющими государственный аттестат и т.п.) и представителями контролирующих и ревизирующих органов (архивной, налоговой, торговой, административно-технической и других инспекций).

Типовой формуляр акта: наименование организации (наименование министерства или ведомства, структурного подразделения) - автора документа; наименование вида документа; дата; номер; заголовок к тексту; место издания; текст; отметка о наличии приложения; грифы утверждения и согласования (если необходимо); подписи. Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей. Оформляют на общем бланке, внутренние акты могут быть оформлены не на бланке.

Справка - документ, подтверждающий какие-либо факты или события, справки бывают двух видов:

1) справки описывающие и подтверждающие факты или события в производственной деятельности организации. Справки, выходящие за пределы учреждения оформляют на общем бланке формата А4, а внутреннее - на чистом листе бумаги, но с теми же реквизитами;

2) справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, учебы, занимаемой должности, места проживания и т.д. Оформляют на унифицированных трафаретных бланках формата А5.

Типовой формуляр: наименование организации - автора документа; наименование вида документа; дата; номер; место составления; заголовок; текст; адресат; отметка о наличии приложения (если есть); подпись; печать.

Служебные письма - обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, посредством факсимильной связи, электронной почтой и т.д.

По содержанию и назначению письма могут быть: инициативные, письма-ответы, инструкционные, гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, рекламационные, письма-приглашения и др.

Письма оформляются на бланке письма и содержат, наряду с постоянными реквизитами бланка, следующие переменные реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложений (если они имеются), подпись должностного лица, фамилию, имя, отчество исполнителя и его телефон.

Текст письма чаще всего состоит из вводной и основной частей. Название вида документа в письмах не указывается (исключением являются гарантийные письма). Письма составляются в двух экземплярах - первый экземпляр после регистрации в журнале исходящих документов отправляется адресату, а второй хранится в деле.

Факс - документ, полученный с помощью факсимильного аппарата (телефакса) по телефонным каналам связи.

Факсимильные сообщения, если это не конкретные виды документов (контракты, счета, прайс-листы), составляются на бланках письма. Оформление такого сообщения осуществляется аналогично оформлению делового письма. Название вида документа ("факс") не указывается, за исключением сообщений, адресованных иностранным деловым партнерам. В этом случае после справочных данных об организации, как правило, указывается - FAX -MESSAGE. Основные требования к тексту факса - лаконичность и простота изложения. Факс составляется в одном экземпляре, который после передачи подшивается в дело.

Телеграмма - документ, выделяемый из других, способом передачи (по телеграфу).

Телефонограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых способом передачи текста - по телефону. Записывается получателем.

Резюме - документ, содержащий сведения биографического характера, которые представляет лицо при трудоустройстве.

Особенностью резюме является изложение сведений об образовании и трудовой деятельности в обратном хронологическом порядке.

Кадровая документация

Заявление — документ, адресованный организации или должностному лицу, с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска.

Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются предприятие (работодатель) и работник (контрактант).

Приказ по личному составу — правовой акт, издаваемый по вопросам регулирования трудовых правоотношений граждан с администрацией предприятий и организаций. В них оформляется прием на работу, перевод, командирование, предоставление отпуска, изменение фамилии, увольнение, поощрение, взыскание и другие юридические факты, возникающие в процессе управления кадрами (персоналом). Могут быть про-

стыми и сложными.

Типовой формуляр: наименование министерства или ведомства; наименование организации или предприятия; наименование вилы документа; дата; индекс; место составления или издания; заголовок к тексту; текст; подпись; визы. Обязательным являются также отметки об ознакомлении с приказом всех названных в нем лиц. Может быть оформлен на общем бланке предприятия или организации, на чистом листе бумаги формата А4 с расположением реквизитов по образцу общего бланка или на специально разработанном бланке приказа (если приказы издаются чаще 200 раз в год).

Трудовая книжка - основной документ, подтверждающий рабочий стаж работника. Трудовые книжки на работников ведут на предприятиях независимо от формы собственности.

Личное дело - совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже.

В состав личного дела должны входить следующие документы:

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
- анкета или личный листок по учету кадров;
- автобиография или резюме;
- копии документов об образовании;
- копии документов об утверждении в должности.
- характеристики или рекомендательные письма;
- трудовой договор;
- копии приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- справки и другие документы, относящиеся к данному работнику.

Личное дело заводят после издания приказа о приеме работника. Личные дела уволенных работников должны передаваться на архивное хранение и храниться 75 лет, руководителей предприятия - постоянно.

Автобиография - документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности работника.

Личный листок по учету кадров - перечень вопросов о биографических данных работника, образовании, трудовой деятельности, семейном положении и т.д. Заполняется от руки самим работником при поступлении на работу.

Личная карточка (форма Т-2) - основной учетный документ. Имеет типовую межведомственную форму, утвержденную органами статистики. Заводится на всех работников предприятия, принятых на постоянную или временную работу. Все записи в карточке делаются на основании документов, предоставленных работником. Заполняются личные карточки рукописным способом работником кадровой службы предприятия. Все записи должны быть без сокращений. Личная карточка заводится на работника в одном экземпляре, хранится в сейфе в отдельной картотеке, составленной по алфавиту фамилий работников. Карточки уволенных сотрудников формируют в самостоятельное дело по алфавиту (по трем первым буквам фамилий). Перед сдачей дела в архив все карточки должны быть пронумерованы, на них составлена внутренняя опись, в которой указываются фамилии работников (в графе «Заголовок документа»). Срок хранения личных карточек - 75 лет.

[4,35,36,37,44,47,51,54,57,58]

Практические занятия

Вопросы для самоконтроля

1. Каковы основные признаки классификации документов?
2. Какие документы относятся к организационным?
3. Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к распорядительным?
 - Какие бывают виды приказов?
 - Чем отличается оформление приказа по личному составу?
6. Какие документы относятся к группе справочно-информационных?
 1. Какие бывают виды протоколов и чем они отличаются друг от друга?
 2. Какие требования предъявляются к оформлению и составлению актов?
 3. Дайте основные характеристики информационно-справочным документам (протокол, докладная записка, объяснительная записка).
10. Что такое служебное письмо? Особенности его составления и оформления.
11. Какие виды документов относятся к документации по личному составу?
12. Какие документы должны входить в состав личного дела?

ТЕМА 3. ДОГОВОРНО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Студент должен:

знать:

- систему договорно-правовой документации;
- виды договоров;
- типовые формы договоров;

уметь:

- составлять и оформлять договора.

Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Виды договоров.

Примерный договор купли-продажи. Типовой договор мены товаров (бартерная сделка).

Примерная форма договора поставки.

Формуляр договора на возмездное оказание услуг. Оформление договоров об оказании маркетинговых услуг., страховых услуг.

Транспортные договоры. Оформление договора транспортной экспедиции. Формуляр договора страхования.

Примерные формы договора поручения и договора комиссии.

Агентское соглашение.

Типовая форма кредитного договора. Примерная форма договора поручительства. Унифицированная форма кредитной заявки. Примерная форма залогового обязательства. Типовая форма банковской гарантии.

Типовая форма договора банковского счета. Примерная форма договора банковского вклада. Образцы договоров о депозитном вкладе. Типовой договор на осуществление кредитно-расчетного обслуживания.

Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий.

Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма соглашения о замене договора (новация). Унифицированная форма о расторжении договора.

Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов по приемке продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов.

Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.

Методические рекомендации

Основными правовыми документами во взаимоотношениях между организациями являются коммерческие контракты (договоры).

Контракт - документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений. Характер сделки, условия поставки, ее сроки, транспортировка, упаковка и маркировка, цена, качество, оплата, гарантии, права и обязанности сторон.

Заключение конкретного контракта обычно начинается с предложения его заключить - направления оферты.

Оферта должна содержать основные условия предлагаемой сделки (ст.435 ГК РФ). Принятие предложения другой стороной считается **акцептом (согласием)**. Обмен документами между сторонами может происходить посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, факсимильной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по контракту (ст.434 ГК РФ).

Договорные отношения могут быть также установлены путем представления одной из сторон проекта контракта. Получив проект, другая сторона рассматривает его и, если нет возражений, подписывает. Один экземпляр контракта возвращается стороне, составившей проект.

При составлении контрактов и их заключении следует уделять особое внимание:

- четкой формулировке прав и обязанностей сторон;
- возможности расторжения контракта любой из сторон;
- санкциям к каждой из сторон за невыполнение обязательств;
- соответствии пунктов контракта Федеральному закону «О защите прав потребителей» и другим законодательным актам;
- соответствию подписей, печатей, дат, юридических адресов.

При указании цены договора необходимо следовать требованиям ст.317 ГК РФ, устанавливающей, что денежные обязательства должны быть выражены в рублях. Допускается упоминание иных валют, но только в формулировке «подлежит оплате в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте». Несоблюдение этого правила приведет к признанию договора недействительным.

Составными частями контракта являются:

- название вида и заголовок документа (договор купли-продажи, контракт на поставку ТНП, контракт о техническом содействии);
- дата, номер, место составления;
- наименования сторон (полные названия организации);
- предмет контракта;

- условия и сроки поставки, перевоза, хранения, упаковки, маркировки, рекламы и реализации;
- условия и сроки оплаты, особенности и порядок расчетов;
- 8. порядок сдачи-приема выполненных работ;
- 9. ответственность сторон;
- 10. гарантии, страхование и форс-мажорные обстоятельства;
- 11. переход права собственности и риски;
- 12. порядок разрешения споров;
- юридические адреса сторон (с указанием почтовых адресов. Банковских реквизитов, номеров телефонов, факсов);
- подписи должностных лиц (с указанием должностей, расшифровок подписей и дат подписания документов);
- печати фирм-контрагентов.

Контракты (договоры) относятся к документам, которые являются важнейшими доказательствами в арбитражном суде в случае возникновения споров, разногласий. Оформлены они должны быть безукоризненно. Подписи сторон контракта должны быть разборчивы, чтобы можно было однозначно установить автора. Если текст контракта составлен на нескольких листах, их необходимо пронумеровать и прошить. В ряде случаев подписывается каждый лист договора, чтобы исключить заявления недобросовестных партнеров о том, что они не знакомы с тем или иным листом.

Использовать факсимильную связь при подписании контракта следует очень осторожно, особенно с новыми контрагентами. Обмен факсимильными контрактами происходит лишь тогда, когда стороны давно и плодотворно сотрудничают. В арбитражном суде большое значение придается подлинной подписи и синей (фиолетовой) печати на контрактах.

Подлинный экземпляр договора во избежание возможной потери или хищения лучше всего хранить в сейфе, а для текущей работы использовать ксерокопию документа.

Коммерческие контракты (договоры) хранятся пять лет после истечения срока договора или выполнения его условий (ст.391 «Перечень документов с указанием сроков хранения»).

Контракты с иностранными партнерами, с учетом разницы в сроках исковой давности других стран, следует хранить не менее 10 лет. Контракты на большую сумму или имеющие важное значение могут быть переданы на архивное хранение.

Если у стороны имеются возражения по условиям полученного проекта договора, то данная сторона составляет протокол разногласий. После получения протокола разногласий для урегулирования спорных условий договора сторонами составляется протокол согласования разногласий.

[3,31,35,43,48,49,50,55].

Практические занятия

Вопросы для самоконтроля

1. Что такое акцепт?
2. Назовите составные части контракта.
3. Особенности оформления реквизита «подпись»
4. Порядок заключения и оформления договоров поставки и купли-продажи.

ТЕМА 4. ДОКУМЕНТЫ ПО ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Студент должен:

знать:

- классификацию документации по внешнеэкономической деятельности;
- типовые формы международных контрактов;

уметь:

- составлять и оформлять внешнеэкономическую документацию.

Классификация документации по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты.

ГОСТы на документацию по внешнеэкономической деятельности.

Бланки коммерческих писем. Реквизиты формуляра коммерческого письма. Особые требования к текстам коммерческих писем.

Классификация коммерческих писем. Запрос - ответ на запрос. Оферта (предложение) - ответ на оферту (акцепт).

Типовые формы коммерческих писем: образцы запросов и ответов о финансовом положении клиента, статусе фирмы; определение условий исполнения заказов и услуг; исполнения контрактов; о кредитных опера-

циях; о выставлении счетов; об осуществлении платежей; об акцентировании предложений, отказов, аннулировании заказов; о расторжении контрактов.

Образцы текстов писем о перевозке и доставке грузов; страховании грузов.

Виды контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность. Типовой международный контракт о купле-продаже.

Формы приложений к контрактам. Оформление дополнений и спецификаций к контрактам.

Составление и форма документа, протоколирующего совершение сделок, «запись беседы».

Требования международного арбитража к составлению и оформлению претензионно-исковых документов по внешнеэкономической деятельности.

Методические рекомендации

В полный комплекс мер, составляющих сущность внешнеторговой операции, входят не только реализация какого-либо товара, но также изучение рынка этого товара, его реклама, создание сбытовой сети, проработка коммерческих предложений и запросов, проведение переговоров, заключение и исполнение контрактов.

Средством осуществления внешнеторговой операции является внешнеторговая сделка, под которой понимают договор коммерческого характера с иностранным партнером (контрагентом). Предметом внешнеторговой сделки могут являться товары и услуги.

Внешнеторговая сделка обычно реализуется посредством нескольких самостоятельных, но взаимосвязанных операций:

4. изготовление, упаковка, хранение, перевозка товара;
5. оформление необходимой документации;
6. расчеты за поставленный товар.

Кроме того, возможны сделки по следующим операциям:

7. кредитование;
8. выполнение проектных работ;
9. выполнение строительно-монтажных работ;
10. обучение специалистов.

Различают сделки:

- экспортно-импортные;
- товарообменные;
- компенсационные;
- встречные закупки;
- сделки на аренду;
- выполнение проектных и строительно-монтажных работ и др.

Заключение внешнеторговой сделки представляет собой коммерческую деятельность, связанную с отысканием зарубежного партнера, установлением с ним контакта, подготовкой и проведением переговоров о заключении сделки, ее оформлением и исполнением.

Операции по заключению внешнеторговых сделок включают в себя четыре стадии, которые условно можно выразить следующим образом:

- «Запрос»;
- «Предложение»;
- «Заключение договора»;
- «Поставка».

1. На первой стадии внешнеторговой сделки, компания, желающая экспортировать или импортировать определенный товар, подыскивает партнера путем рассылки запроса, под которым понимают первоначальное обращение к возможному партнеру на предмет вступления во внешнеэкономические отношения. Запрос не имеет при этом какой-либо юридической силы. В запросе указываются общие черты фирмы, информация о товаре, и другие необходимые реквизиты.

Таким образом, запрос содержит просьбу сделать предложение, иначе называемое «вызов на оферту». Запросы могут посылаются одновременно в адрес нескольких потенциальных контрагентов с целью выбора наиболее выгодного из полученных предложений. Если потенциальный партнер выражает заинтересованность в отношении запроса, то фирма предлагает ему прейскурант, данные о количестве товара, условия об упаковке, погрузке, транспортировке, расчетах за товар и т.п.

2. С момента получения предложения от заинтересованного партнера условно начинается вторая стадия внешнеторговой сделки. Предложение (иначе называемая оферта) — это соглашение на вступление в переговоры об условиях сделки. Предложение делается только в том случае, если есть уверенность в заключении контракта. Предложение может быть на продажу или покупку. Для ускорения хода переговоров используется так называемое твердое предложение, которое устанавливает срок действия. Противоположная сторона может выставить также встречное предложение, изменяющее условия первоначального предложения.

Таким образом, представляя друг другу предложения и встречные предложения, контрагенты согласовывают условия внешнеторговой сделки. Данная стадия заканчивается, когда один из контрагентов подтверждает свое согласие на последние условия сделки, предложенной противоположной стороной. Подтверждение может быть сделано *письменно, по телеграфу, факсимильным путем*.

3. После проработки всех условий внешнеторговой сделки стороны заключают **внешнеторговый контракт** (договор). В практике международной торговли при заключении договоров используются следующие способы:

7. предварительная письменная договоренность, под которой понимается вся документация и корреспонденция, составленные и согласованные в процессе переговоров; при этом документом, приравненным к контракту, принимается окончательно согласованное и акцептованное контрагентами предложение;

8. упрощенные контракты, фиксирующие окончательно согласованное и акцептованное контрагентами предложение в виде отдельного документа в оперативной форме; это наиболее распространенный способ заключения договоров во внешней торговле;

9. постатейные контракты, составленные после длительного совместного обсуждения контрагентами отдельных статей контракта; эти контракты отличаются надежностью, полнотой, проработанностью и распространены в основном при крупномасштабных сделках, таких как поставки комплектного оборудования, долговременные сделки, создание совместного предприятия, и не подходят для обычных внешнеторговых сделок, требующих оперативности в условиях изменяющейся конъюнктуры рынка.

4. Последняя стадия характеризует непосредственное исполнение внешнеторговой сделки, т. е. **поставку** товара экспортером и оплата товара импортером.

Каждая внешнеторговая сделка оформляется **контрактом** (коммерческим договором), являющимся основным документом осуществления внешнеторговой операции. В контракте определяются права и обязанности участников внешнеторговой сделки, фиксируются действия по совершенствованию торгового обмена. Предметом контракта может быть не только купля-продажа (поставка) товара, но и выполнение подрядных работ, аренда, бартер и т.д.

В зависимости от некоторых особенностей можно выделить следующие виды договоров:

10. **на срок** - предусматривают поставку товара к строго определенному сроку, причем в случае нарушения продавцом установленного срока поставки, покупатель вправе немедленно отказаться от договора или он прекращается автоматически;

11. **долгосрочные** - заключаются сроком на 3-5 лет и более, обычно при регулярных массовых поставках либо при длительном сроке выполнения обязательств по договору (строительство объекта, совместное производство и т.д.);

12. **годовые** - заключаются при прямых связях между предприятиями, при взаимных поставках в течение года;

- **специальные** - на проектирование, монтажные работы, техническое обслуживание, поставку специализированной продукции, запасных частей, проведение испытаний, совместных заказных работ и др.;

- **рамочные** - содержат лишь основные согласованные условия, которые не считаются окончательными и подлежат последующему уточнению в ходе выполнения соответствующих работ, поскольку точно определить их объем и стоимость затруднительно во время заключения сделки;

- **намерения** — устанавливают намерения продавца продать определенные товары в предстоящий период и намерение покупателя купить их без твердых обязательств.

Договор может быть *двусторонним*, содержащим взаимосогласованные права и обязанности каждой из сторон (продавца и покупателя; поставщика и заказчика, лицензиара и лицензиата и т.п.), и *многосторонним*. Многосторонний договор заключается несколькими участниками (более двух). Такого рода договоры заключаются при товарообменных операциях, сооружении объектов, создании совместных предприятий.

Наряду с основным договором могут заключаться дополнения и приложения, являющиеся его неотъемлемой частью. *Дополнение к договору* обычно изменяет некоторые условия, например, количество товара, цены, сроки поставки. Оно может подписываться в ходе исполнения сделки, а также в некоторых случаях по завершении ее исполнения. *Приложение к договору* может содержать дополнительные условия сделки, например, перечень поставляемых товаров и услуг, технические спецификации и т.п. Заключаются дополнения и приложения, как правило, в момент подписания основного договора.

Условия внешнеторгового контракта - это согласованные сторонами и зафиксированные в его тексте предмет сделки, характеристики товара, цены, сроки исполнения обязательств, а также взаимные права и обязанности.

Во внешнеторговом контракте (договоре купли-продажи) отражаются следующие положения:

1. *Определение сторон*, т.е. название фирм или организаций, являющихся продавцом и покупателем, их юридические адреса. При этом указываются полные наименования контрагентов, под которыми они зарегистрированы в своей стране, их местонахождение (страна, город). Указывается также наименование сторон в контракте (продавец - покупатель; поставщик - заказчик).

2. *Предмет договора*, который определяет вид договора и включает точное название и краткое описание товара. Если наименований товаров много, то их описание дается в приложении к контракту. Для описания товара со сложными техническими характеристиками выделяются специальные разделы: «Технические

условия» или «Технические спецификации».

3. *Базисные условия поставок*, которые определяют разделение между продавцом и покупателем обязанностей и различных условий, связанных с осуществлением поставок товаров. К этим обязанностям и условиям относятся:

- обязанности сторон по транспортировке товаров, включая погрузку-разгрузку на всем транспортном пути товара от производителя к потребителю;
- обязанности сторон по страхованию грузов;
- определение места и времени перехода с продавца на покупателя рисков случайного повреждения, порчи или утраты товаров;
- обязанности продавца по упаковке и маркировке товаров.

Базисные условия поставок подробно изложены в сборнике ИНКОТЕРМС (международные правила толкования торговых терминов).

- *Сроки поставок*, под которым понимается момент, когда продавец обязан передать товар в собственность покупателя или его представителя, действующего по поручению и от имени покупателя. При этом может указываться не просто конкретная дата, но и определенный временной интервал с указанием месяца, года. Оговаривается возможность досрочной поставки. В контракте может быть указана немедленная поставка, которая подразумевает поставку в течение 14 суток после подписания контракта.

- *Количество товара*, когда оговаривается, включена ли тара и упаковка в количество товара, в зависимости от чего различают вес брутто (включая упаковку) и вес нетто (чистый вес товара без упаковки). Количество товара целесообразно указывать в метрических единицах во избежание путаницы и системы перевода из одной системы мер и весов в другую.

- *Цена и общая сумма контракта* - когда цена определяется в согласованной валюте за согласованную единицу измерения товара, в зависимости от принятых базисных условий поставок, а если наименований товара много, то цены по ним приводятся в приложении вместе с описанием товара, в самом контракте приводится общая сумма контракта.

- *Условия платежа* — когда в контракте определяются валюта платежа, срок и способ платежа, форма расчетов.

- *Качество товара* - когда экспортер гарантирует поставить импортеру товар, обладающий определенными свойствами. Качество может регламентироваться стандартами, предварительным осмотром, описанием. Регламентация качества по стандарту предполагает поставку товара по качеству, точно соответствующего определенному стандарту. Наиболее распространены стандарты, разрабатываемые союзами предпринимателей и различными ассоциациями.

Регламентирование качества товара по предварительному осмотру означает предоставление покупателю возможности осмотра всей партии товара в установленный срок. Поставщик гарантирует качество товара таким, каким его осмотрел покупатель. Определение качества товара по описанию осуществляется с помощью спецификации, содержащей необходимые технические параметры товара.

- *Упаковка и маркировка*, основной целью упаковки является предохранение товара от порчи, разрушения, потери качества. Поставщик несет ответственность за порчу товара, если она возникла из-за несоблюдения требований упаковки в соответствии с базисными условиями поставки. Маркировка указывает наименование продавца, покупателя, номер контракта, номер места, вес и другие реквизиты, а также указания верха и других специальных маркировок, если это необходимо.

- *Страхование*, при котором отмечаются условия: что страхуется, от каких рисков, кто страхует и в чью пользу. Обязанности по страхованию поставщика и покупателя зависят от базисных условий поставок и изложены в сборнике ИНКОТЕРМС.

- *Обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор)*, к ним относятся обстоятельства, препятствующие нормальному исполнению контракта, которые невозможно было предусмотреть при его подписании и предотвратить. Такие обстоятельства называются форс-мажорными. К ним относятся землетрясения, наводнения, ураганы, пожары, эпидемии, военные действия, забастовки, а также правительственные решения, мешающие исполнению обязательств. При согласии обеих сторон в том, что исполнению контракта препятствовали форс-мажорные обстоятельства, взаимные обязательства могут быть аннулированы без каких-либо санкций.

- *Санкции*, т.е. материальная ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств. Ненадлежащее исполнение контракта со стороны экспортера - это просрочка в поставках товара, некомплектные поставки, что предусматривает штрафные санкции с экспортера, увеличивающиеся в зависимости от длительности просрочек. В контракте могут быть заложены штрафы и за упущенную выгоду импортером от несвоевременной поставки с последующим выполнением экспортером своих обязательств, а также право импортера отказаться от исполнения договора в случае несвоевременной поставки. Ненадлежащее исполнение контракта со стороны импортера - это несвоевременное предоставление необходимой документации, задержка открытия аккредитива и т.п., что также может найти отражение в контракте в виде санкций к импортеру.

13. *Арбитражные и судебные разбирательства* сторон, когда в процессе исполнения контракта между контрагентами возникли споры, и они не разрешены во время переговоров, разногласия передаются в арбитраж.

раз. Поэтому в контрактах указывается тот арбитраж, который будет, в случае необходимости, рассматривать претензии контрагентов. Арбитражи существуют при торговых палатах, биржах. Кроме того, могут создаваться арбитражи для решения вопросов по конкретному контракту.

Чаще всего во внешнеторговых контрактах предусматривается рассмотрение разногласий в арбитраже с местом проведения в Стокгольме, действующем по арбитражному регламенту Комиссии ООН по праву международной торговли. Иногда в контрактах предусматривается рассмотрение возникающих разногласий не в международном арбитраже, а в арбитраже при торговой палате или других национальных судах одной из стран. Однако это заранее ставит одну из сторон в привилегированное положение.

14. *Другие условия контрактов*, к которым относятся порядок заключения, изменения и прекращения контрактов; отгрузочные инструкции и извещения о поставках товаров; порядок и сроки предъявления и рассмотрения претензий; обязательства сторон по оплате таможенных пошлин, налогов и сборов и т.п.

Помимо указанных статей могут включаться и некоторые другие. Например, при поставках машин и оборудования включаются отдельные статьи об осмотре и испытаниях, о технической документации.

В договорах на сооружение объектов содержится целый ряд дополнительных статей, например: проектно-изыскательские работы, условия монтажа, наладки оборудования, пуска объекта, условия командирования специалистов поставщика (подрядчика), обучения работников заказчика и др. Вместе с тем отдельные статьи могут отсутствовать. Например, не на все товары предоставляют гарантии качества, не всегда определяются транспортные условия, условия страхования.

Контракт считается заключенным только в том случае, если он подписан сторонами, юридические адреса которых в нем указаны, лицами, имеющими право подписи документов. Многосторонние договоры могут быть оформлены либо путем подписания всеми участниками единого документа, либо путем подписания нескольких двусторонних контрактов со ссылкой в тексте каждого из них на связь с другим договором.

[27,28,41].

Практическое занятие

Вопросы для самоконтроля

- Что такое оферта?
 - Способы заключения договоров.
 - Виды внешнеторговых договоров.
 - Перечислите основные положения (статьи) внешнеторгового договора купли-продажи?
5. Что понимается под форс-мажорными обстоятельствами?

ТЕМА 5. ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Студент должен:

знать:

- законодательные акты и нормативные документы по претензионно-исковой документации;
- документы, входящие в состав претензионно-исковой документации;

уметь:

- составлять и оформлять претензионно-исковую документацию.

Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов.

Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.

Методические рекомендации

Претензия - документ о нарушении контрактных обязательств и требований о возмещении убытков стороной, нарушившей эти обязательства. Претензии предъявляются в отношении качества товара, объемов и сроков его поставки, упаковки, маркировки, платежа и других условий контракта и содержат основание для предъявления претензий; доказательства (ссылки на документы, например, акт приема товара, сертификат соответствия); конкретные требования о возмещении убытков.

Предъявление претензии с точки зрения права еще не является началом спора между сторонами. Предъявитель доарбитражным или досудебным способом извещает ответчика, что тот нарушил его права и законные интересы.

Правильное и своевременное предъявление претензии позволяет в более короткие сроки, чем посредством иска в суд, урегулировать разногласия, восстановить нарушенные законные права и интересы организации.

Перед оформлением претензии подготавливаются необходимые для этого материалы. При их поступлении следует проверить наличие у организации права на предъявление претензии, а также надлежащее оформление и полноту представленных материалов. Если они неполны или оформлены неправильно, то необходимо истребовать дополнительные материалы и переоформить представленные.

Содержание претензии должно отвечать следующим требованиям.

1. Необходимо указать полное наименование предприятия, учреждения, организации, предъявляющей претензию, почтовый адрес и те же реквизиты лица, которому претензия предъявляется.

2. Требования заявителя в самой претензии излагаются максимально конкретно и четко.

В случае денежной оценки требований, необходимо указать истребуемую сумму и ее полный и обоснованный расчет.

4. К претензии прилагаются документы (в подлинниках или их надлежащим образом заверенные копии), подтверждающие обоснованность требований заявителя. Перечень документов приводится в конце претензии в качестве приложения.

5. Подписывается претензия руководителем организации или его заместителем, главным бухгалтером и заверяется печатью.

Ответ на претензию может содержать следующие варианты:

- о принятии претензии к рассмотрению, если решение по ней не принято;
- об удовлетворении претензии полностью или частично с указанием даты и номера платежного поручения при оплате;
- об отклонении претензии полностью или частично.

При составлении ответа на претензию должны быть представлены необходимые документы, оформленные в виде приложения.

Подписывается ответ на претензию руководителем предприятия и заверяется печатью.

Правовым основанием для возбуждения дел по спорам является исковое заявление.

Исковое заявление в арбитражном судопроизводстве - это процессуально-хозяйственный документ, при помощи которого заинтересованное лицо осуществляет свое право на обращение в суд за защитой нарушенных или оспариваемых законных интересов.

Требования к форме и содержанию искового заявления перечислены в ст. 125 Арбитражного процессуального кодекса РФ. Крайне важно при подготовке документа тщательно соблюдать эти требования, чтобы избежать возврата заявления на дооформление.

Исковое заявление подается в арбитражный суд в письменной форме. Оно подписывается истцом или его представителем. Как правило, право подписи от организации имеют руководитель или его заместитель. В случае подписи искового заявления представителем, необходимо приобщить доверенность, из которой вытекают такие полномочия.

Закон не предусматривает проставление печати на заявлении, поэтому ее отсутствие не является несоблюдением правильности формы.

В заявлении указывается наименование арбитражного суда, куда оно подается (в большинстве случаев иски предъявляются в арбитражный суд по месту нахождения ответчика.)

Затем вносятся данные об участвующих в деле лицах: полные и максимально точные наименования и почтовые адреса истца (лица, предъявляющего иск) и ответчика, а также третьих лиц, если их участие в деле необходимо.

Если иск подлежит денежной оценке, то следует обязательно указать в заявлении цену иска. Сумма исковых требований должна быть в обязательном порядке обоснована. Такое обоснование может содержаться в прилагаемых к заявлению справках-расчетах, подписываемых бухгалтерскими работниками истца.

Истец должен отразить обстоятельства, на которых основаны его исковые требования, а также представить все доказательства, их подтверждающие. Часто, описав в заявлении суть дела (т.е. допущенные ответчиком нарушения), истец не указывает документальные или иные данные, свидетельствующие о допущенном нарушении.

При предъявлении к ответчику исковых требований необходимо сослаться в заявлении на законы или иные нормативные акты, обосновывающие эти требования. Чтобы сделать это грамотно и избежать возврата документов, рекомендуется прибегнуть к консультации юриста, который поможет любому предприятию выбрать правильную норму права, подтверждающую нарушение со стороны ответчика.

Для некоторых видов споров (например, по сделкам, связанным с перевозкой грузов, предоставлением услуг связи и т.д.) действующим законодательством предусмотрен так называемый досудебный (или претензионный) порядок урегулирования: то есть выставление нарушителю претензии (о требованиях к составлению которой говорилось выше) является обязательным условием, предшествующим предъявлению иска в суд. Истец в исковом заявлении обязан сообщить и подтвердить соответствующими документами (копией направленной претензии, ответом на нее и т.п.) соблюдение этого порядка.

Еще одно необходимое условие точного соблюдения формы и содержания искового заявления - это перечень прилагаемых документов: подтверждение уплаты государственной пошлины (платежное поручение или

квитанция); доверенность, если заявление подписано представителем истца и др.

Исковое заявление изготавливается в нескольких экземплярах. Первый направляется в арбитражный суд, а копии истец самостоятельно рассылает вместе с копиями прилагаемых документов всем лицам, участвующим в деле (ответчику, третьим лицам). Подтверждение направления копий (например, почтовая квитанция) прилагается к первому экземпляру искового заявления и направляется вместе с ним в арбитражный суд.

При получении копии искового заявления ответчик (или другое лицо, участвующее в деле) вправе направить в арбитражный суд отзыв на это заявление, где мотивирует свои возражения против иска.

Форма и содержание отзыва сходны с иском. Отзыв также должен быть в письменной форме, с указанием арбитражного суда, куда он направляется (т.е. по месту принятия искового заявления), наименования истца по делу и самого лица, представляющего отзыв, а также номера дела (он присваивается судом). К отзыву прилагаются необходимые документы, подтверждающие мотивы полного или частичного отклонения исковых требований. Подписывается отзыв самим лицом, участвующим в деле или его представителем (в данном случае к отзыву прилагается доверенность, подтверждающая полномочия представителя). Направление отзыва государственной пошлиной не облагается.

Исковые заявления в суды общей юрисдикции имеют много общего с исковыми заявлениями в арбитражный суд. Заявления подаются в письменной форме с указанием наименования суда, названия истца и его местонахождения, тех же данных об ответчике и других лицах, участвующих в деле.

Истец должен указать в заявлении обстоятельства, на которых он основывает свои требования, а также представить доказательства, подтверждающие изложенные им обстоятельства.

Свои требования к ответчику истцу необходимо сформулировать в заявлении максимально конкретно и точно.

Подписывается заявление руководителем предприятия или его заместителем.

Большое значение для организации имеет работа по регистрации и учету как предъявляемых так и предъявленных претензий и исковых заявлений. При хорошо поставленной регистрационно-учетной деятельности обеспечивается сохранность документов, имеется возможность для контроля за своевременностью их рассмотрения, направлением и получением ответов.

Значение учета состоит и в том, что он позволяет организации проводить анализ того, по каким мотивам предъявляется большее количество претензий и исков, выявлять причины подобных обстоятельств, а на основании выводов проведенного анализа готовить и направлять руководству соответствующие предложения.

Рассмотрим формы учета и регистрации претензий и исков.

Журнал учета претензий, предъявленных предприятием, организацией

- номер п/п ;
- номер и дата договора, из которого претензия вытекает;
- наименование организации, которой претензия предъявлена;
- содержание претензии;
- сумма претензии;
- дата направления претензии;
- дата получения и содержания ответа на претензию;
- отметка об удовлетворении претензии;
- дата передачи материалов для предъявления иска;
- примечания.

Журнал учета претензий, предъявленных предприятию, организации

- номер п/п;
- номер и дата договора, из которого претензия вытекает;
- дата получения претензии;
- наименование организации, предъявившей претензию;
- содержание претензии;
- сумма претензии;
- содержание ответа на претензию;
- отметка об удовлетворении претензии;
- дата получения искового материала;
- примечание.

[2,35]

Практическое занятие

Вопросы для самоконтроля

9. Порядок оформления претензий.
10. Оформление ответа на претензию.
11. Каковы требования, предъявляемые законом к форме и содержанию искового заявления?

Тема 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Студент должен:

знать:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению и архивному хранению документов;
- требования и правила ГСДОУ по организации работы с документами;

уметь:

- составлять и оформлять номенклатуру дел организации.

Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Управление Делами, секретариат, канцелярия, экспедиция. Должностной и численный состав служб. Должностные инструкции сотрудников служб. Организационные схемы документационного обеспечения управления. Инструкция по документационному обеспечению управления.

Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов.

Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).

Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Экспертиза ценности документов. Подготовка к сдаче в ведомственный архив.

Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.

Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.

Методические рекомендации

Организация работы с документами - это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента создания или получения документа до его уничтожения или передачи на архивное хранение).

Степень совершенства технологической системы работы с документами определяется оперативностью перемещения и исполнения документов и эффективностью обеспечения руководства предприятия документированной информацией.

Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки называется документооборотом.

Под объемом документооборота понимается количество входящих, исходящих и внутренних документов учреждения за определенный отрезок времени.

В документационном обеспечении предприятия можно выделить три группы документов:

- 13.поступающие (входящие);
- 14.отправляемые (исходящие),
- 15.внутренние.

Каждая из этих групп имеет свои особенности обработки и прохождения.

Обработка поступающих документов

Блок-схема работы с входящими документами. Прием документа, проверка правильности адресования и приложений.

Предварительное рассмотрение (сортировка, разметка).

Простановка отметки о поступлении (входящего номера и даты) на документе.

Регистрация.

Передача документов руководителю.

Передача документов заместителям, в структурные подразделения или исполнителям.

Рассмотрение документов руководителем (резолуция).

Внесение сведений из резолюции в журнал регистрации.

Передача документов исполнителю.

Контроль исполнения документов.
Исполнение документов.
Подшивка документов в дела.

Работа с отправляемой корреспонденцией

Блок-схема работы с отправляемыми документами.
Составление проекта исходящего документа.
Проверка правильности оформления проекта.
Согласование проекта документа. Подписание руководителем. Регистрация документа.
Проверка правильности адресования.
Отправка документа адресату. Подшивка второго экземпляра в дело.
Отправляемые документы регистрируются в журнале регистрации исходящих документов.
Для регистрации исходящих документов необходимы следующие данные:

- номер документа, включающий номер дела;
- дата документа;
- адресат (корреспондент);
- краткое содержание или заголовок;
- отметка об исполнении (запись о решении вопроса, номера документов-ответов);
- исполнитель;
- примечание.

После регистрации и присвоения исходящему документу номера необходимо проставить его на обоих экземплярах.

Затем исходящие документы в тот же день отправляются адресату. Второй экземпляр отправленного письма и единственный экземпляр факса подшиваются в дело с исходящей перепиской.

Порядок работы с внутренними документами

Внутренние документы составляются, оформляются, исполняются и хранятся в рамках самого предприятия, не выходя за его пределы на этапах подготовки и оформления. Порядок работы с ними такой же, как и с исходящими документами:

- составление проекта документа исполнителем;
- проверка правильности оформления проекта документа секретарем;
- согласование проекта документа (визирование);
- подписание документа руководителем (в необходимых случаях утверждение);
- регистрация документа (при повышенных требованиях к обеспечению сохранности документов или их больших объемах); на этапах исполнения и завершения работ с внутренними документами порядок операций такой же, как и с входящими документами:
- передача документа исполнителю (копирование документа при наличии нескольких исполнителей);
- контроль исполнения документа;
- исполнение документа;
- проставление отметки об исполнении;
- подшивка исполненного документа в дело.

Завершающими стадиями работы с внутренними документами являются использование в справочно-информационной работе и определение сроков хранения. В результате решения экспертной комиссии предприятия внутренние документы подлежат дальнейшему использованию в справочно-информационной работе, передаются в архив или уничтожаются.

Регистрация документов

Регистрация документа - запись основных сведений о документах в журнале, на карточке или в памяти ПК с последующим проставлением на документе номера и даты регистрации.

Регистрация необходима для обеспечения сохранности документов, оперативного поиска, учета и контроля.

Системы регистрации документов: *централизованная, децентрализованная, смешанная.*

Наибольшая эффективность достигается при централизованной системе регистрации, т.е. при осуществлении всех регистрационных операций в одном месте или одним работником, например, секретарем-референтом. Такая система позволяет создать единый справочный центр по документам предприятия и устанавливает единый порядок регистрации. Децентрализованная система предполагает регистрацию документов в местах их создания или исполнения (в структурных подразделениях).

С учетом специфики предприятия может применяться смешанная система, когда одна часть документов регистрируется централизованно, другая - в структурных подразделениях.

В небольших коммерческих предприятиях чаще всего применяется централизованная система регистрации.

Принципы регистрации

Регистрация должна быть однократной, т.е. зарегистрированный документ не должен регистрироваться повторно при его перемещениях внутри предприятия.

При регистрации документы делятся на несколько групп, каждая из которых регистрируется отдельно, например:

- входящие документы;
- исходящие документы;
- внутренние документы;
- коммерческие контракты;
- документы, имеющие гриф ограничения доступа.

При регистрации каждой группы документов должны применяться единые унифицированные способы присвоения номеров. Для внутренних документов и коммерческих контрактов, как правило, используется порядковая нумерация. Порядковый регистрационный номер присваивается по журналу, начиная с № 1 (или № 01), с 1 января каждого года по 31 декабря.

Внутренние документы и коммерческие контракты при небольших объемах и обеспечении их полной сохранности по решению руководства предприятия могут не регистрироваться. В этом случае документу присваивается порядковый номер, следующий за номером последнего документа, подшитого в соответствующее дело.

Входящие и исходящие документы должны иметь регистрационные номера, состоящие из порядкового номера документа; условного обозначения структурного подразделения или должностного лица; номера дела, в которое будет подшит документ или его копия. Например, регистрационный номер документа № 72/1-5 включает:

72 - порядковый номер документа по журналу регистрации;

1-5 - номер дела по номенклатуре, где 1 - номер структурного подразделения, 5 — номер дела.

В некоторых фирмах для регистрации документов применяется иная последовательность расположения и написания составных частей номера, например: 1-5/72 или 1-5-72.

Номер документа может также содержать условное обозначение (код) должностного лица, вопросов деятельности и т. д.

В практической деятельности применяются регистрационные журналы: отдельно для регистрации входящих и исходящих документов. При небольших объемах документов журналы могут вестись на протяжении нескольких лет. Журналы включают следующие графы:

- номер документа;
- дата документа;
- автор документа (внешняя организация) - для входящих документов;
- адресат (корреспондент) - для исходящих документов;
- количество листов документа;
- резолюция;
- исполнитель;
- подпись исполнителя;
- срок исполнения;
- отметка об исполнении;
- номер дела.

Регистрация на карточках позволяет оперативно производить поиск при большом объеме документов, так как можно сразу отпечатать несколько экземпляров карточек и разложить по картотекам, используя различные признаки классификации, например, по предприятиям-контрагентам, по видам контрактов и т.д. Недостатком карточной регистрационной формы является вероятность потери карточки.

Не все входящие и исходящие документы подлежат регистрации. Каждое предприятие может составить для себя список (перечень) нерегистрируемых документов. Обычно в него включают: поздравительные письма; приглашения; рекламные письма; прайс-листы; каталоги; печатные издания (журналы, брошюры); извещения; сообщения о встречах, переговорах; письма с пометкой "лично"; программы конференций, совещаний и т.п.

Для регистрации входящих и исходящих документов с помощью персонального компьютера можно использовать те же графы регистрационного журнала. Поиск документов на ПК может осуществляться последовательным просмотром ("пролистыванием") журнала или по разным "ключам" (автор, корреспондент, исполнитель, дата и т.д.).

Контроль исполнения документов

Регистрацию документов можно рассматривать как начальный этап контроля за их исполнением. Возможность проверки исполнения документов должна быть заложена в системе делопроизводства, принятой на предприятии. При этом регистрационные и контрольные функции могут быть неразрывно связаны и осуществляться с помощью тех же журналов.

Основная цель контроля - своевременное и полное исполнение тех документов, которые по поручению руководителя предприятия поставлены на контроль. Технологическое обеспечение контроля за исполнением осуществляет секретарь-референт.

После указания руководителя о постановке документа на контроль секретарь-референт проставляет красным фломастером букву "К" на левом поле документа напротив реквизита "заголовок". Затем в регистрационном журнале делает отметку о контроле, сроках исполнения, ответственном исполнителе. Эти сведения берутся из резолюции руководителя на документе. Если в регистрационном журнале нет графы о сроках исполнения, ее вводят для проведения контроля.

Срок исполнения для большинства документов не должен превышать 10 дней.

Продление сроков исполнения может производиться только по указанию руководителя.

Документ считается исполненным и снимается с контроля руководителем после проведения конкретной работы исполнителем (подготовки ответа, составления проекта контракта, проведения деловой встречи и т. п.). Результаты исполнения в краткой форме записываются на самом документе (реквизит "отметка об исполнении документа и. Направлении его в дело"). Кроме того, ставится отметка об исполнении в журнале регистрации.

Контроль исполнения документов как составная часть делопроизводства и контроль исполнения как функция управления в ряде фирм совмещены.

Формирование и оформление дел

Формированием дел называется группировка исполненных документов предприятия в дела.

Делом является совокупность документов (в отдельных случаях - документ), сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам.

Правильное формирование дел способствует оперативному поиску необходимых документов в постоянно растущем документом массиве предприятия, обеспечивает их сохранность, устанавливает порядок в организации делопроизводства.

Формирование дел руководства предприятия проводит, как правило, секретарь-референт или другой специально назначенный работник под непосредственным контролем руководителя предприятия.

Формирование дел осуществляется в соответствии с заголовками дел по заранее составленной номенклатуре.

Номенклатура дел

Основным видом работы, обеспечивающим систематизацию документов в делопроизводстве, является составление номенклатуры дел.

Номенклатура дел представляет собой список заголовков (наименований) дел, заводимых на предприятии с указанием сроков их хранения.

В номенклатуру дел включаются все дела предприятия и журналы регистрации. Не включаются в номенклатуру научно-технические документы и печатные издания,

Номенклатура дел составляется службой делопроизводства, секретарем-референтом или архивистом предприятия.

В качестве разделов номенклатуры используются наименования структурных подразделений предприятия. Первым разделом номенклатуры является "Секретариат" ("Дирекция", "Общий отдел"), ему присваивается индекс «1» Другие структурные подразделения располагаются после секретариата по степени значимости. Вначале указываются наиболее важные производственные отделы, затем функциональные или вспомогательные службы с присвоением им индексов 2, 3 и т.д.

В качестве разделов номенклатуры могут быть использованы направления деятельности предприятия или должности руководителей и специалистов предприятия. Например:

1. - генеральный директор;
2. - заместитель директора;
3. - коммерческий директор.

Внутри разделов номенклатуры располагаются заголовки дел с присвоением им соответствующих индексов, например, в индексе 1-2:

- 1 - соответствует секретариату;
- 2 - порядковому номеру дела, заведенному в секретариате.

Заголовки дел должны быть краткими и соответствовать смысловому содержанию документов, находящихся в данном деле.

Заголовок дела должен состоять из элементов, расположенных в следующей последовательности:

- название вида документов (приказы, контракты, протоколы);
- краткое содержание ("Переписка с ОАО "Эра" по строительству автостоянки");
- дата (период), к которому относятся документы дела ("Приказы по основной деятельности за 2000

г.");

- слова "копии", если дело сформировано из копий документов (например: "Решения Совета учредителей за 2000 год. Копии").

В наименовании дела, содержащего переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется, например: "Переписка с ЗАО "Элит о поставке товаров за 2000 г." Составление заголовков типа "Разная переписка", "Документы по общим вопросам" не допускается. Не следует употреблять также в заголовке дела слово "материалы". В ряде случаев можно использовать термин "Документы" с расшифровкой в скобках их видов, например: "Документы (акты, контракты, переписка) об аренде технических средств за 2000 г."

В начале каждого раздела указываются наиболее важные для деятельности предприятия документы: протоколы, приказы, затем - переписка и другие информационно-справочные документы. В конце разделов приводятся журналы регистрации.

Для каждого дела в графе 4 по "Перечню документов с указанием сроков хранения" определяется срок его хранения со ссылкой на соответствующую статью перечня.

В графе 5 "Примечание" проставляются отметки о заведении дел, об ответственных за эти дела, о передаче дел в другое структурное подразделение или другому лицу, о делах, переходящих на следующий год, и т. п.

Номенклатура дел подписывается составителем, архивистом и утверждается руководителем предприятия.

Номенклатура составляется, как минимум, в трех экземплярах: **первый** хранится в деле; второй является рабочим и вывешивается на внутренней стенке шкафа, сейфа с делами; **третий** передается в архив предприятия.

Структурным подразделениям передаются выписки соответствующих разделов номенклатуры или дополнительно размноженные копии ее для заведения по ним дел.

Очень удобно вносить изменения и дополнения, если номенклатура дел ведется с помощью ПК.

По окончании календарного года секретарем-референтом и архивистом в номенклатуре указывается количество заведенных дел (томов).

Подготовка дел к архивному хранению

Значение и практическая ценность документов предприятия различны. Одни документы используются длительное время для справочно-информационной работы, другие очень быстро утрачивают свою значимость.

Для долговременного хранения документов создается архив предприятия.

Для ведения архива выделяется штатная должность "архивист" или его функции приказом руководителя возлагаются на одного из работников предприятия, компетентного в вопросах делопроизводства и архивного дела. Архив подчиняется непосредственно руководителю предприятия или его заместителю.

В задачи архива входят: - прием, учет и хранение документов, законченных делопроизводством;

- информационно-справочная работа по архивным документам предприятия;
- организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства.

Лучше всего расположить архив в специально выделенном отдельном помещении. В исключительных случаях архив может занимать часть помещения со стеллажами, шкафами или сейфами, в котором можно было бы обеспечить сохранность документов.

Сроки хранения документов

Специалистами установлен оптимальный срок использования документов в делопроизводстве - три года. После истечения этого срока решается дальнейшая "судьба" документов: передать их в архив предприятия; уничтожить или оставить для дальнейшего использования в делопроизводстве.

Для определения сроков хранения и подготовки документов к архивному хранению, а также отбора документов для уничтожения на предприятии создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК), назначаемая приказом руководителя предприятия и состоящая из трех человек.

Примерный состав ЭК: заместитель директора, ведущий специалист (юрисконсульт) и секретарь-референт. Комиссия совместно с архивистом должна проводить ежегодный отбор документов для архивного хранения и уничтожения тех документов, сроки хранения которых истекли. ЭК является совещательным органом. Ее решения по хранению или уничтожению документов вступают в силу после их утверждения руководством предприятия.

По документам, сроки хранения которых не предусмотрены перечнями, ЭК выносит самостоятельное заключение о продолжительности их хранения.

Устанавливать сроки хранения дел только по их заголовкам нельзя. ЭК предприятия должна просматривать дела по листу, чтобы исключить возможные ошибки. Если какие-либо важные документы отсутствуют, необходимо организовать их розыск, в крайнем случае, заменить их заверенными копиями.

В зависимости от значимости документов устанавливаются следующие сроки их хранения:

6 месяцев	1 год	3 года	5 лет	10 лет	15 лет	50 лет	75 лет	постоянно
-----------	-------	--------	-------	--------	--------	--------	--------	-----------

Срок хранения до минования надобности (ДМН) означает, что документ имеет ограниченное практическое значение. Срок хранения документа в этом случае определяет само предприятие.

При исчислении сроков хранения учитываются только годы. День и месяц составления документа значе-

ния не имеют. Так, например, переписка за 2000 г. с трехлетним сроком хранения должна включаться в акт на уничтожение не раньше 1 января 2004 г.

К документам постоянного и долговременного хранения, передаваемым в архив, относятся, прежде всего, документы по личному составу предприятия, а также организационные документы: устав, учредительный договор, протоколы заседаний Совета директоров (учредителей), протоколы общих собраний. Передаются в архив также бизнес-планы, годовые планы и отчеты предприятия, приказы руководителя по основной деятельности.

Сроки хранения большей части документов по личному составу (личные дела, личные карточки ф. Т-2, книги учета сотрудников, лицевые счета по зарплате) хранятся 75 лет. Бухгалтерские документы (за исключением лицевых счетов по зарплате, годовых отчетов, балансов) хранятся пять лет и на архивное хранение не передаются. Следует учитывать, что запрещается выделять к уничтожению бухгалтерские документы, не прошедшие ревизию, даже если срок их хранения истек.

Переписка предприятия хранится, как правило, три года или пять лет и на архивное хранение не передается, за исключением очень важных для деятельности предприятия писем.

Экспертиза ценности документов

В результате работы ЭК документы подразделяются на три группы:

- для архивного хранения;
- подлежащие уничтожению;
- необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве.

Дела, отобранные на архивное хранение, требуют дополнительного оформления:

- документы в деле необходимо расположить в хронологическом порядке, если он не соблюдался в процессе формирования дела;
- произвести нумерацию листов дела в правом верхнем углу простым карандашом или нумератором;
- подшить в конце дела заверительный лист, в котором указать количество листов в деле;
- на наиболее важные документы (по личному составу или содержащие коммерческую тайну) составить внутренние описи дел, если они не были составлены ранее, и подшить их в начале дела;
- переплести дело или прошить его в четыре прокола;
- дополнительно указать на обложке дела количество листов согласно заверительному листу, срок хранения дела, уточнить заголовки и
- крайние даты дела

Оформление дел временного хранения

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) разрешается хранить в скоросшивателях без прошивки и нумерации листов и без уточнения крайних дат документов. Документы в подобных делах хранятся в прямой или обратной хронологической последовательности, пересистематизация их необязательна.

Оформление дел для архивного хранения

Дела, подготовленные для архивного хранения, делятся на две группы:

- по личному составу;
- по основной (производственной) деятельности.

На каждую группу дел составляются отдельные описи:

Опись № 1. Дела по основной деятельности.

Опись 1 л\с. Дела по личному составу.

Опись составляется на документы одного года. Дела в опись вносятся по степени важности. В опись №1 дела заносятся в следующей последовательности:

- устав;
- протоколы общих собраний акционеров;
- заседаний Совета директоров;
- приказы по основной деятельности;
- перспективные, годовые планы,
- отчеты;
- контракты.

В описи по личному составу дела располагаются в следующем порядке:

- книга учета сотрудников (если она ведется);
- приказы по л\с;
- личные дела или личные карточки;
- лицевые счета по заработной плате;
- не востребовавшие трудовые книжки.

В конце каждой описи указывается цифрами и прописью количество \ включенных в нее дел. Каждое дело в описи получает свой порядковый (архивный) номер, который затем проставляется на обложке соответствующему.

ющего дела.

На документы, выделенные к уничтожению, составляется акт, в которой в любой последовательности вносятся заголовки отдельных дел или групповые заголовки с указанием количества дел, форме. Использование компьютера в этом случае может значительно сократить трудозатраты по подготовке документов к архивному хранению. Составление описей дел, сдаваемых в архив, актов на уничтожение, документов можно проводить в автоматизированном режиме.

Прием-передача дел в архив

Прием-передача дел в архив производится секретарем-референтом и архивистом. При этом на всех экземплярах описи против каждого дела делается отметка о его наличии. В конце каждого экземпляра описи указываются: цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи, а также подписи участников приема-передачи.

Вместе с делами в архив предприятия передаются журналы регистрации или регистрационные картотеки на документы. Заголовки этих регистрационных форм также должны быть включены в опись.

Только после передачи документов в архив разрешается производить уничтожение документов, включенных в акт. Уничтожение документов осуществляется с помощью специальных машин типа "Шредер" не менее чем двумя работниками предприятия.

Документы долговременного и постоянного хранения коммерческих предприятий могут быть переданы по желанию самого предприятия в государственные архивы.

При ликвидации предприятия документы, подлежащие архивному хранению, передаются правопреемнику или вышестоящей организации. В случае отсутствия правопреемника или вышестоящей организации в архив административного округа должны быть переданы все документы ликвидируемой организации, включая документы временного срока хранения. Архив проводит обработку документов самостоятельно, выделяя одну часть документов для уничтожения, а другую - для долговременного или постоянного хранения. В этом случае с архивом заключается договор на проведение пред архивной обработки документов.

Передача документов ликвидируемой организации на архивное хранение входит в обязанность ликвидационной комиссии предприятия.

По решению Московской регистрационной палаты ликвидируемое предприятие получает разрешение на ликвидацию только после передачи документов на архивное хранение. Передача документов в архив оформляется актом приема-передачи дел. Доступ к переданным в архив документам осуществляется в соответствии с распоряжением самого коммерческого предприятия. Адреса и телефоны архивов административных округов можно узнать в филиалах регистрационных палат административных округов, ведающих вопросами ликвидации предприятий.

[30,35,36,38,39,44,47,51,53]

Практическое занятие

Вопросы для самопроверки

1. Дать определение понятию «документооборот».
2. Что называется объемом документооборота?
3. Что такое регистрация документов и какова ее основная цель?
4. Какие документы не подлежат регистрации?
5. В чем состоит основной принцип регистрации?
6. Каков порядок работы с поступающей корреспонденцией?
7. Каков порядок работы с исходящей корреспонденцией?
8. Порядок работы с внутренними документами?
9. Какова цель контроля исполнения документов?
10. Дайте определение понятия «дело». Как происходит его формирование?
11. Что представляет собой номенклатура дел?
12. Назовите виды номенклатуры дел?
13. Как формируется индекс дела по номенклатуре дел?
14. Что называется экспертизой ценности документов и каковы ее основные задачи?

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ПО КУРСУ

ВАРИАНТ 1

1. Информация должна быть:
 - а) достоверной;
 - б) современной;
 - в) всеобъемлющей;
 - г) доступной.

2. Система документации - это совокупность документов, применяемых:
 - а) в сфере управления;
 - б) в какой-либо сфере деятельности;
 - в) в данном учреждении;
 - г) в конкретном структурном подразделении.
3. Типовой формуляр документа - это совокупность реквизитов:
 - а) обязательных;
 - б) необходимых для данного вида документов;
 - в) расположенных в определенной последовательности;
 - г) постоянных.
4. По степени сложности документы бывают:
 - а) простые;
 - б) типовые;
 - в) индивидуальные;
 - г) действительные.
5. Контроль за правильностью формирования, хранения и использования дел в структурных подразделениях - это функции:
 - а) группы контроля;
 - б) экспедиции;
 - в) архива;
 - г) группы по счету и регистрации корреспонденции.
6. Почтовый адрес в реквизите «адресат» указывается:
 - а) во всех документах;
 - б) разовому корреспонденту;
 - в) вышестоящим организациям;
 - г) органам власти и управления.
7. В случае отсутствия должностного лица при подписании документа:
 - а) проставляется косая черта перед указанием должности;
 - б) проставляется предлог «За»;
 - в) проставляются слова «Зам.», «И.О.»;
 - г) ничего не проставляется.
8. В группу организационных документов не входят:
 - а) положения;
 - б) штатное расписание;
 - в) трудовой контракт;
 - г) устав.
9. На коллегиальной основе издаются:
 - а) постановления;
 - б) приказы по основной деятельности;
 - в) приказы по личному составу;
 - г) справки.
10. Проект приказа по личному составу готовится:
 - а) начальником канцелярии;
 - б) начальником отдела кадров;
 - в) юрисконсультom;
 - г) секретарем.
11. Служебные письма не имеют реквизита:
 - а) резолюция;
 - б) название вида;
 - в) ссылка на индекс и дату;
 - г) отметка об исполнителе.
12. Обоснование целей, причин издания приказа излагается:
 - а) в констатирующей части;
 - б) в основной части;
 - в) в распорядительной части;
 - г) в вводной.

13. Все пункты приказа вступают в силу:
- а) одновременно;
 - б) могут иметь свои сроки;
 - в) выполняются поэтапно;
 - г) выполняются по степени важности.
14. Протоколы хранятся не менее:
- а) 5 лет;
 - б) 10 лет;
 - в) 75 лет;
 - г) 100 лет.
15. Письмо, содержащее сообщение о каком-либо факте или мероприятии, пропагандирующее деятельность какой-либо организации, называется:
- а) разъяснением;
 - б) информационным;
 - в) напоминанием;
 - г) гарантийным.
16. Документ, полученный по факсу,
- а) обладает такой же юридической силой;
 - б) не обладает юридической силой;
 - в) обладает юридической силой, если имеется печать;
 - г) если имеется эмблема.
17. Прием на работу производится на основании:
- а) распоряжения начальника отдела кадров;
 - б) личного желания работника;
 - в) личного заявления работника;
 - г) автобиографии.
18. Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется:
- а) трудовым контрактом;
 - б) коммерческим контрактом;
 - в) трудовым договором;
 - г) коммерческим договором.
19. При увольнении администрация обязана выдать трудовую книжку:
- а) в день увольнения;
 - б) в семидневный срок;
 - в) в течение двух недель;
 - г) в течение двух месяцев.
20. Автобиография составляется с целью:
- а) поиска работы;
 - б) при устройстве на работу;
 - в) установления личности;
 - г) завести трудовую книжку.
21. При определении объема документооборота подсчитывают:
- а) только количество основных документов;
 - б) количество основных документов плюс количество копий;
 - в) отдельно основные документы и копии;
 - г) только количество копий и дубликатов.
22. Регистрация документов:
- а) присвоение документу индекса и даты;
 - б) запись сведений о документе с проставлением индекса и даты;
 - в) запись сведений о документе в журнале или на карточке;
 - г) запись сведений о документе в электронной форме.
23. Виза на документе располагается:
- а) от левого поля после реквизита «подпись»;
 - б) до реквизита «подпись»;
 - в) в левом верхнем углу документа;
 - г) в правом верхнем углу документа.

24. Письма предприятий должны быть исполнены в течение:
- а) 5 дней;
 - б) 10 дней;
 - в) 15 дней;
 - г) 30 дней.
25. Целью контроля исполнения является:
- а) исполнение вопроса по существу;
 - б) соблюдение сроков исполнения;
 - в) оба пункта;
 - г) нет правильного ответа.
26. Отвечает за качество исполнения документов:
- а) руководитель;
 - б) начальник ОК;
 - в) секретарь;
 - г) архивариус.
27. Каждая организация обязана иметь номенклатуру:
- а) типовую;
 - б) индивидуальную;
 - в) примерную;
 - г) трафаретную.
28. Номенклатура дел утверждается:
- а) руководителем учреждения;
 - б) экспертной комиссией вышестоящей организации;
 - в) Госархивом;
 - г) ВНИИДАД.
29. Толщина каждого тома не должна превышать количество листов:
- а) 250;
 - б) 300;
 - в) 350;
 - г) более 350.
30. После завершения делопроизводственного года при необходимости выдачи сотрудникам отдельных документов:
- а) разрешается их выдача, при этом ставится лист-заместитель;
 - б) выдается дело целиком (ставится карта-заместитель);
 - в) выдача не разрешается;
 - г) выдается дело на один день.
31. Экспертиза ценности документов проводится:
- а) в один этап;
 - б) в два этапа;
 - в) в три этапа;
 - г) в четыре этапа.
32. На дела с истекшими сроками хранения составляют:
- а) опись;
 - б) перечень;
 - в) акт;
 - г) договор.

ВАРИАНТ 2

1. Термин «документ» для документоведов обозначает:
- а) способ доказательства;
 - б) источник сведений;
 - в) результат отображения фактов, событий;
 - г) исторический источник.
2. Стандартизация:
- а) процесс установления и применения образцов, эталонов;
 - б) процесс применения унифицированных форм документов;

- в) процесс установления правил обработки документов;
- г) процесс регистрации документов.

3. Формуляр-образец:

- а) совокупность реквизитов расположенных в определенной последовательности для данного документа;
- б) совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности для данного вида документов;
- в) совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности для данной системы документации;
- г) совокупность обязательных реквизитов.

4. По месту составления:

- а) внутренние;
- б) личные;
- в) официальные;
- г) секретные.

5. На бланках организаций с воспроизведенным Государственным гербом эмблема:

- а) может помещаться в некоторых случаях;
- б) не может помещаться;
- в) может помещаться в обязательном порядке;
- г) может помещаться по усмотрению организации.

6. Допускается не указывать заголовков:

- а) ко всем документам;
- б) к документам формата А5;
- в) к документам определенного вида;
- г) к документам формата А4.

7. Заверительную отметку при снятии копии с наиболее важных документов:

- а) заверяют печатью;
- б) не заверяют печатью;
- в) заверяют подписью директора;
- г) заверяют подписью главного бухгалтера.

8. Устав юридического лица утверждается:

- а) органами государственной власти;
- б) учредителями;
- в) вышестоящей организацией;
- г) акционерами.

9. В констатирующей части распорядительного документа:

- а) приводятся мотивы его издания;
- б) приводятся конкретные меры по его реализации;
- в) поясняется содержание отдельных положений основного документа;
- г) содержится изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

10. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора, называется:

- а) служебной справкой;
- б) служебной запиской;
- в) докладной запиской;
- г) объяснительной запиской;

11. Правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые или специальные стороны деятельности учреждений, называется:

- а) Положением;
- б) Инструкцией;
- в) Указанием;
- г) Уставом.

12. Визирование приказа оформляется:

- а) до подписания;
- б) после подписания;
- в) во время подписания;
- г) нет правильного ответа.

13. Прием на работу главного бухгалтера обозначается термином:
- а) назначить;
 - б) принять;
 - в) перевести;
 - г) командировать.
14. Документ, поясняющий положения плана, отчета, называется:
- а) служебной справкой;
 - б) объяснительной запиской;
 - в) служебной запиской;
 - г) служебное письмо.
15. Печатью удостоверяются:
- а) письма-подтверждения;
 - б) письма-приглашения;
 - в) гарантийные письма;
 - г) письма-претензии.
16. Приказы по основной деятельности оформляются на бланках:
- а) общих;
 - б) трафаретных;
 - в) должностных;
 - г) для писем.
17. Личное дело работника заводится на основании наличия:
- а) приказа по личному составу;
 - б) трудовой книжки;
 - в) в бухгалтерии лицевого счета по заработной плате;
 - г) резюме.
18. Трудовая книжка впервые заводится:
- а) в течение семи дней;
 - б) в день начала работы;
 - в) в течение месяца;
 - г) в течение полугода.
19. Личная карточка заводится на работников, принятых на работу:
- а) постоянную;
 - б) временную;
 - в) постоянную и временную;
 - г) в органах.
20. Свои пожелания о должности и сфере деятельности работник указывает:
- а) в автобиографии;
 - б) в резюме;
 - в) в заявлении;
 - г) в приказе по личному составу.
21. Учет объема документооборота ведется с целью:
- а) корректировки загрузки подразделений и работников;
 - б) для предоставления отчета в вышестоящую организацию;
 - в) для предоставления отчета в бухгалтерию;
 - г) для предоставления отчета в администрацию.
22. Для получения оценки содержания документа органами экологического надзора требуется:
- а) визирование;
 - б) согласование;
 - в) обе процедуры;
 - г) утверждение.
23. Ответственными за исполнение документа в целом считаются:
- а) все указанные в резолюции лица;
 - б) человек, чья фамилия указана первой;
 - в) человек, чья фамилия указана второй;
 - г) человек, чья фамилия стоит последней.
24. Договор на поставку товаров должен быть подписан и возвращен не позднее:

- а) 5 дней;
 - б) 10 дней;
 - в) 15 дней;
 - г) 20 дней.
25. Формы организации контроля исполнения:
- а) журнальная;
 - б) карточная;
 - в) смешанная;
 - г) индивидуальная.
26. Дело - это документы:
- а) по одному вопросу или участку деятельности;
 - б) одного структурного подразделения;
 - в) с одинаковым сроком хранения, помещенные в одну обложку;
 - г) по личному составу.
27. Разработка номенклатуры должна проводиться:
- а) в течение всего года;
 - б) в четвертом квартале года;
 - в) в первом квартале года;
 - г) в третьем квартале года.
28. Группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел называется:
- а) унификацией;
 - б) систематизацией;
 - в) формированием;
 - г) стандартизацией.
29. Дела учебных заведений формируют:
- а) за календарный год;
 - б) за период обучения;
 - в) за учебный год;
 - г) за три года.
30. По требованиям органов суда и прокуратуры:
- а) разрешается изъятие самого документа;
 - б) снимается и выдается заверенная копия;
 - в) не разрешается изъятие самого документа;
 - г) не разрешается снимать и выдавать заверенную копию.
31. Экспертная комиссия действует:
- а) постоянно (в течение года);
 - б) в конце года при проведении экспертизы;
 - в) периодически (раз в квартал);
 - г) выбирается в начале четвертого квартала.
32. Дела постоянного срока хранения сдаются в архив:
- а) по описи;
 - б) по перечню;
 - в) по номенклатуре;
 - г) по ведомости.

ВАРИАНТ 3

1. Документ выступает:
- а) как предмет труда;
 - б) как результат труда;
 - в) как оба понятия;
 - г) нет правильного ответа.
2. В систему ОРД не входят:
- а) организационные документы;
 - б) финансовые документы;
 - в) нормативные документы;
 - г) документы по кадрам;

3. По способу фиксации документы бывают:
 - а) графические;
 - б) типовые;
 - в) сложные;
 - г) служебные.
4. Делопроизводство рассматривает унифицированную систему:
 - а) финансовой и отчетной документации;
 - б) организационно-распорядительной документации;
 - в) банковской документации;
 - г) отчетно-статистической документации.
5. Эмблема организации:
 - а) заменяет наименование организации;
 - б) заменяет изображение герба;
 - в) облегчает поиск документа;
 - г) представляет на международных выставках.
6. Если приложение к документу сброшюровано, то количество:
 - а) листов не указывается;
 - б) листов указывается;
 - в) листов указывается в исключительных случаях;
 - г) листов указывается по инициативе отправителя.
7. Юридическую силу документу придает:
 - а) гриф согласования;
 - б) гриф утверждения;
 - в) резолюция руководителя;
 - г) виза согласования.
8. Нормативные акты, определяющие порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы, называются:
 - а) положением;
 - б) уставом;
 - в) инструкцией;
 - г) штатным расписанием.
9. В распорядительных документах не рекомендуется употреблять:
 - а) обеспечить;
 - б) улучшить;
 - в) возложить;
 - г) разработать.
10. Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения фактов или событий, называется:
 - а) справкой;
 - б) докладной запиской;
 - в) служебной запиской;
 - г) актом.
11. Решение принимается на основе:
 - а) единоначалия;
 - б) коллегиальности;
 - в) устного распоряжения администрации;
 - г) документа вышестоящей организации.
12. Поощрение работников по результатам деятельности отмечается:
 - а) приказом по основной деятельности;
 - б) приказом по личному составу;
 - в) распоряжением;
 - г) актом.
13. При прекращении контракта с начальником отдела внутренней охраны используется слово:
 - а) уволить;
 - б) освободить;
 - в) перевести;
 - г) заменить.

14. Документ о доходах физического лица за год называется:
- а) справкой;
 - б) личной доверенностью;
 - в) ведомостью;
 - г) описью.
15. В начале текста телеграммы указываются цифрой индексы:
- а) инициативного документа;
 - б) данной телеграммы;
 - в) предприятия связи;
 - г) ответного документа.
16. Инструкция по делопроизводству утверждается:
- а) вышестоящей организацией;
 - б) специальным распорядительным актом;
 - в) руководителем структурного подразделения;
 - г) архивным учреждением.
17. Заявление рекомендуется оформлять на листе бумаги формата:
- а) А4;
 - б) А5;
 - в) А3;
 - г) А6.
18. В трудовую книжку запись о повышении разряда:
- а) вносится;
 - б) не вносится;
 - в) вносится в исключительных случаях;
 - г) вносятся по просьбе работников.
19. Личные карточки хранятся:
- а) в личном деле сотрудников;
 - б) в отдельной картотеке;
 - в) у самих сотрудников;
 - г) в кабинете директора.
20. Документооборот-это движение документа:
- а) с момента создания до исполнения или отправки;
 - б) с момента получения или создания до исполнения и подшивки в дело;
 - в) с момента создания или получения до исполнения или отправки;
 - г) с момента получения до исполнения, отправки или сдачи в архив.
21. Отметка о поступлении документа не проставляется:
- а) на приложениях к документу;
 - б) на извещениях;
 - в) на документах с пометкой «конфиденциально»;
 - г) на служебных письмах.
22. Распоряжение руководителя по выполнению задач, изложенных в документе, называется:
- а) инструкцией;
 - б) заверением;
 - в) резолюцией;
 - г) указанием.
23. Типовые сроки исполнения документов определены:
- а) в ГСДОУ;
 - б) в ГОСТе;
 - в) в Перечне документальных материалов;
 - г) в Перечне типовых управленческих документов.
24. Отметка об исполнителе содержит:
- а) должность и фамилию;
 - б) должность, фамилию и телефон;
 - в) фамилию, имя, отчество и телефон;
 - г) должность и телефон.
25. Наиболее рациональной формой организации контроля исполнения являются:

- а) карточки на бумажной основе;
- б) карточки в электронной форме;
- в) умелое сочетание этих двух форм;
- г) личный контроль.

26. Классификационный справочник, определяющий порядок распределения документов в дела, называется:

- а) номенклатура;
- б) опись;
- в) стандарт;
- г) акт.

27. Документы временно действующих комиссий в номенклатуру:

- а) включаются;
- б) не включаются;
- в) по усмотрению администрации;
- г) по рекомендации работника архива.

28. Порядок формирования дел изложен:

- а) в ГОСТе;
- б) в Перечне документальных материалов;
- в) инструкции по делопроизводству;
- г) акте приема-передачи.

29. Распорядительные документы формируются:

- а) по видам;
- б) по хронологии;
- в) по видам и хронологии;
- г) по рассматриваемым вопросам.

30. Если все сотрудники должны иметь возможность ознакомления с документами в электронной форме, вводится пароль:

- а) для чтения;
- б) для полного доступа;
- в) для частичного доступа;
- г) не вводится.

31. Экспертную комиссию возглавляет:

- а) руководитель или его заместитель;
- б) представитель ведомственного архива;
- в) секретарь;
- г) менеджер.

32. Судебные и следственные дела и дела по личному составу сдаются:

- а) по одной описи;
- б) по разным описям;
- в) по сводной описи;
- г) по накладной.

ВАРИАНТ 4

1. Унификация обозначает:

- а) процесс согласования документов;
- б) выбор оптимального числа форм и разновидностей документов;
- в) процесс установления и применения систем документации;
- г) процесс визирования документов.

2. Реквизитом называется:

- а) элемент официального документа;
- б) элемент любого документа;
- в) информационная основа документа;
- г) элемент определенного документа.

3. По наименованию документы бывают:

- а) письменные;
- б) письма;

- в) акустические;
- г) индивидуальные.

4. По форме организации делопроизводства различают системы:

- а) официальную;
- б) обязательную;
- в) смешанную;
- г) распорядительную.

5. Дата не входит составной частью в реквизит:

- а) гриф утверждения;
- б) гриф согласования;
- в) виза;
- г) адресат;
- д) резолюция;

6. На документах, составленных комиссией, указываются:

- а) должности конкретных лиц;
- б) распределение обязанностей;
- в) роль в составлении документа;
- г) фамилии участников.

7. Бланк - это:

- а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится информация об организации-авторе ;
- б) стандартный лист бумаги с постоянными и переменными реквизитами;
- в) документ, содержащий постоянную информацию об авторе;
- г) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводятся постоянные реквизиты организации-автора.

8. Подзаконные акты, касающиеся конкретного вопроса или отдельного случая, называются:

- а) решения;
- б) распоряжения;
- в) постановления;
- г) приказ.

9. Констатирующая часть распорядительного документа:

- а) является обязательной;
- б) не является обязательной;
- в) является обязательной в исключительных случаях;
- г) является обязательной на усмотрение руководителя организации.

10. При подписании акта должности лиц:

- а) указываются;
- б) не указываются;
- в) указывается должность председателя комиссии;
- г) указывается должность присутствующих членов комиссии.

11. В тексте распоряжения применяется слово:

- а) приказываю;
- б) обязываю;
- в) предлагаю;
- г) возлагаю.

12 Приказы о командировках за границу, связанные с расходованием валютных средств, должны храниться:

- а) 3 года;
- б) 10 лет;
- в) 25 лет;
- г) 75 лет.

13. Ход обсуждения вопроса повестки дня указывается:

- а) в полном протоколе;
- б) в кратком протоколе;
- в) в стенографическом отчете;
- г) выписка из протокола.

14. Ссылка на индекс и дату заполняется в письмах:

- а) инициативном;

- б) гарантийном;
- в) ответном;
- г) рекламном.

15. Текст служебной телеграммы:

- а) заверяется печатью;
- б) не заверяется печатью;
- в) достаточно подписи составителя;
- г) достаточно подписи главного бухгалтера.

16. При нарушении правил ведения, хранения и использования кадровой документации руководитель может быть оштрафован на сумму минимальных окладов:

- а) до 10;
- б) до 70;
- в) до 100;
- г) до 250.

17. Домашний адрес, паспортные данные указывают в заявлении:

- а) об увольнении;
- б) о переводе на другую работу;
- в) о приеме на работу;
- г) о командировании.

18. В случае заполнения трудовой книжки выдается:

- а) дополнительная книжка;
- б) дубликат;
- в) вкладыш;
- г) справка.

19. Личный листок по учету кадров заполняет:

- а) сотрудник отдела кадров;
- б) поступающий на работу;
- в) юрист;
- г) главный бухгалтер.

20. Объем документооборота:

- а) количество документов, проходящих через учреждение за год;
- б) количество входящих, исходящих и внутренних документов;
- в) количество документов, проходящих через учреждение за определенный период времени;
- г) количество документов, проходящих через учреждение за квартал.

21. Передача документов на рассмотрение руководству должна осуществляться:

- а) до регистрации;
- б) после регистрации;
- в) после исполнения документа;
- г) не рассматривается руководителем.

22. Внутреннее согласование оформляется:

- а) визированием;
- б) грифом согласования;
- в) грифом утверждения;
- г) резолюцией.

23. Жалобы на неправильные действия и распоряжения финорганов должны быть рассмотрены в течение (со дня получения):

- а) дней;
- б) 10 дней;
- в) 15 дней;
- г) 30 дней;

24. На документе, подлежащем размножению, отметка об исполнителе располагается:

- а) только на лицевой стороне документа;
- б) только на обратной стороне документа;
- в) может быть на лицевой и обратной сторонах документа;
- г) только после реквизита «подпись».

25. Документ считается исполненным, когда:

- а) на карточке делается запись об исполнении;
 - б) полностью выполнены задания, указанные в документе или резолюции;
 - в) послан ответ;
 - г) получен ответ.
26. Номенклатура может быть:
- а) сроковой;
 - б) индивидуальной;
 - в) стандартизированной;
 - г) унифицированной.
27. Разделами сводной номенклатуры дел являются названия:
- а) участков деятельности;
 - б) структурных подразделений;
 - в) корреспондентов;
 - г) адресатов.
28. Запрещается подшивать в дело документы:
- а) коллегиальных органов;
 - б) подлежащие возврату;
 - в) вышестоящих организаций;
 - г) органов власти и управления.
29. Внутренняя опись составляется для дел:
- а) сложных по содержанию;
 - б) для всех дел;
 - в) по выбору экспертной комиссии;
 - г) по выбору руководства предприятия.
30. Дела, завершённые в делопроизводстве, должны храниться в структурных подразделениях:
- а) один год;
 - б) два года;
 - в) три года;
 - г) четыре года.
31. Конкретные сроки хранения документов устанавливаются:
- а) Государственной системой документационного обеспечения управления;
 - б) Перечнем типовых документальных материалов;
 - в) Инструкцией по делопроизводству;
 - г) ГОСТом.
32. В крупных учреждениях составляется:
- а) общая опись;
 - б) описи структурных подразделений;
 - в) сводная опись;
 - г) трафаретизированная опись.

КЛЮЧ К ИТОГОВОМУ ТЕСТУ

№ п/п	ВАРИАНТЫ			
	1	2	3	4
1	А	В	В	Б
2	Б	А	Б	А
і	Б	В	А	Б
4	А	А	Б	В
5	В	Б	В	Г
6	Б	Б	А	Б
7	В	А	Б	Г
8	В	Б	А	Б
9	А	А	Б	Б
10	Б	В	Г	Б
11	Б	Б	Б	Б
12	А	А	Б	В
13	Б	А	Б	А
14	Б	Б	А	В
15	Б	В	А	А
16	Б	А	Б	Б
17	В	А	А	В
18	А и В	А	А	В
19	А	В	Б	Б
20	Б	Б	В	В
21	В	А	А	Б
22	Б	Б	В	А
23	А	Б	А	А
24	Б	Б	В	В
25	В	Б	Б	Б
26	А	А	А	Б
27	Б	Б	А	Б
28	А	В	В	Б
29	А	В	В	А
30	Б	А	А	В
31	В	А	А	Б
32	В	А	Б	Б

ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЮ

Вариант задания студент выбирает по последней цифре, присвоенного ему шифра.

При выполнении контрольной работы следует соблюдать следующие требования.

3. Четко и правильно переписать задание контрольной работы по своему варианту (допускается ксерокопирование варианта задания). Работы, выполненные по другому варианту, возвращаются без проверки.

4. Ответы на вопросы должны быть четкими, полными и аргументированными.

5. Работу выполнять чернилами (пастой) четко и разборчиво; рисунки, графики, схемы - с соблюдением действующих ГОСТов (в отдельных случаях допускается эскизное исполнение).

6. В тетради необходимо оставлять поля и место в конце работы для заметок и заключения рецензента, страницы пронумеровать.

7. В конце работы привести перечень использованной литературы, поставить дату выполнения и подпись.

Задание к контрольной работе составлено в десяти вариантах.

Каждый вариант контрольной работы включает два теоретических вопроса и два практических задания по важнейшим разделам дисциплины «Документационное обеспечение управления»

ВАРИАНТ 1

1. Общие требования к оформлению документов, их значение.

2. Приказы, виды приказов, типовой формуляр, особенности оформления.

3. Оформить справку о заработной плате с места работы с указанием средней заработной платы в месяц.

4. Составить штатное расписание д\с № 3 «Аленушка». Заведующая - 1, оклад - 1000 руб., бухгалтер - 1, оклад - 900 руб., методист - 1, оклад - 800 руб., мед. работник - 1, оклад - 700 руб., муз. руководитель - 1, оклад - 600 руб., воспитатель - 7, оклад - 500 руб., кладовщик - 1, оклад - 400 руб., пом. воспитателя - 7, оклад - 350 руб., повар - 3, оклад - 300 руб., ночной сторож - 2, оклад - 250 руб. Районный коэффициент - 10%.

ВАРИАНТ 2

1. Акт, виды, типовой формуляр, особенности оформления.

2. Регистрация документов.

3. Составить письмо-напоминание о задолженности.

4. Составить приказ о назначении на должность главного бухгалтера ЗАО «Венс» Петрову А.Г., ввиду увольнения главного бухгалтера Овсову Т.П. по собственному желанию.

Приказ вступает в силу в 01.01.2003.

Расположить на бланке приказа, завизировать, подшить в дело.

ВАРИАНТ 3

- Докладная записка, типовой формуляр, особенности оформления.

- Работа с поступающей корреспонденцией.

- Написать заявление о приеме Вас на работу бухгалтером в коммерческую фирму.

- Составить протокол заседания профкома АО Сарсинский ДООЗ о нарушении трудовой дисциплины начальником цеха 3 Вилисовым А.И. Присутствовали члены профкома Иванов А.Г., Сидоров Г.Д., Гилев С.П. Приглашенные - директор АО Сарсинский ДООЗ Кривоногов Г.Д. и зам.директора Бикурин Е.А. По вопросу выступил председатель профкома Сидоров Г.Д., в своем выступлении он доложил, что начальник цеха 3 неоднократно находился на своем рабочем месте в нетрезвом состоянии, показывая дурной пример своим подчиненным. Предложил объявить выговор Вилисову А.И. с занесением в личное дело, а при последующем нарушении трудовой дисциплины отстранить его от занимаемой должности.

Расположить на общем бланке. Перенести на машинный носитель, подшить в дело.

ВАРИАНТ 4

1. Протокол, виды протоколов, особенности оформления.

- Обработка отправляемой корреспонденции.

- Оформить акт списания имущества.

1 Составить докладную записку о том, что инженер предприятия «Пермнефть» Попов И.К. прибыл из командировки в филиал этого предприятия в г.Чернушка. Командировка имела цель проверки выполнения техники безопасности. В ходе проверки установлено, что не все рабочие обеспечены касками и рукавицами.

Расположить на общем бланке предприятия «Пермнефть».

Поставить на контроль, наложить резолюцию.

Подшить в дело с отметкой об исполнении.

ВАРИАНТ 5

1. Служебные письма, разновидности, типовой формуляр, особенности оформления.

- Исполнение документов.
- Оформить приказ о приеме Вас на работу.
- Составить объяснительную записку о нарушении трудовой дисциплины. Бухгалтер фирмы «Сириус» Конева И.Н. опоздала на работу на 1 час, так как автобус, на котором она ехала на работу, попал в «пробку», а затем сломался.

Расположить на общем бланке бухгалтерии фирмы «Сириус».

Подшить в дело по номенклатуре.

ВАРИАНТ 6

1. Объяснительная записка, типовой формуляр, особенности оформления.

1. Контроль исполнения.

2. Оформить телефонограмму.

3. Составить договор купли-продажи партии газированной воды «Тархун» в количестве 22 ящиков (4000 бутылок) по цене 3 руб. за бутылку сроком на 14 дней, в котором продавец обязуется обеспечить товар сертификатом качества и доставить его на склад покупателя в течение двух дней после предоплаты. Покупатель обязуется обеспечить предоплату в размере 75% от общей суммы до 01.03.2003 и 25% - в течение десяти дней после получения товара, плюс 1% от суммы за каждый день просрочки платежа.

За нарушение условий договора сторонами предусмотрен штраф в размере 30% от всей суммы договора, плюс 3% от суммы за каждый день просрочки доставки товара.

При условии форс-мажорных обстоятельств стороны претензий друг к другу не имеют.

Споры рассматриваются в существующем порядке:

продавец ЗАО «Лири»;

покупатель АО «Русь».

ВАРИАНТ 7

10. Составление и оформление договоров.

11. Номенклатура дел.

12. Оформить свое резюме.

1. Составить акт на списание материальных ценностей в АО «Велта». Основанием служит приказ директора АО «Велта» № 64 от 25.12.2002 г. о проведении инвентаризации материальных ценностей, находящихся на ответственном хранении у материально-ответственного лица Петрова СП. Комиссия провела инвентаризацию и установила, что в связи с износом, поломкой и невозможностью дальнейшего использования следует списать запасные части к автомобилю ВАЗ-21099: лампочку в фару 1 шт. по цене 10 рублей; ремень генератора 1 шт. по цене 30 рублей; фильтр масляный 1 шт. по цене 30 рублей.

Расположить на общем бланке АО «Велта». Перенести на машинный носитель. Подшить в дело по номенклатуре.

ВАРИАНТ 8

1. Оформление претензионно-исковой документации.

2. Оперативное хранение документов.

3. Оформить приказ по основной деятельности о создании нового отдела по обслуживанию международных перевозок в ОА «Лидер».

4. Составить справку о том, что В.И.Павлов работал в ЗАО «ВЕНС» технологом с 15.01.79 по 01.09.97. Его средний заработок за последний год работы составил 1,5 тыс. руб. в месяц. Адресовать в отдел социальной защиты населения Свердловского района города Перми. Расположить на бланке для письма, отметив, что имеется приложение на двух листах.

ВАРИАНТ 9

1. Правила оформления и ведения трудовых книжек, формирование личного дела.

2. Подготовка документов к архивному хранению.

3. Составить акт ревизии кассы.

4. Составить гарантийное письмо на имя первого руководителя банка «Заря» с просьбой о предоставлении беспроцентного кредита в 12 млн.руб. сроком на один год для приобретения трех автомобилей «ГАЗ-3110».

Адресант ЗАО «ВЕНС».

Зарегистрировать как входящее, наложить резолюцию, поставить на контроль, подшить в дело.

ВАРИАНТ 10

1. Оформление кадровой документации.

2. Работа с внутренними документами.

3. Протокол собрания трудового коллектива.

4. Составить договор между частным предприятием «Сатурн» в лице его директора Смирнова А.П. и

частным предпринимателем Ивановым И.Н. о выполнении слесарных работ.

ЧП «Сатурн» обязуется:

1. подготовить объекты работы;
2. обеспечить необходимым материалом.

ЧП Иванов И.Н. обязуется:

3. сменить замки в дверях;
4. заменить краны;
5. выполнить работу в течение 14 дней со дня заключения договора.

Споры по настоящему договору рассматриваются в существующем порядке.

ЧП «Сатурн» обязуется заплатить ЧП Иванову И.Н. 700 рублей не позднее 7 дней после приема работы.

ЧП «Сатурн» выплачивает штраф 10% от суммы и пеню в размере 1% за каждый просроченный день.

Договор действует 01.01.2003 по 15.01.2003.

Юридический адрес ЧП «Сатурн»: ул.Студенческая. д.30, г.Пермь, 614600. Расчетный счет 00000 в Коммерческом банке «Заря», ИНН 00000, БИК 00000, кор.счет 00000.

Адрес ЧП Иванова И.Н.: ул.Мира, д., кв.2, г.Пермь, 614600. Паспорт серии XII-ВГ № 677935. Выдан ОВД г.Добрянка 11 мая 1980 г.

Расположить на общем бланке ЧП «Сатурн».

Перенести на машинный носитель, подшить в дело по номенклатуре.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 2. Составление и оформление организационно-распорядительной документации.

Тема 3. Составление и оформление договоров.

Тема 4. Составление и оформление документов по внешнеэкономической деятельности.

Тема 5. Составление и оформление претензионно-исковой документации.

Тема 6. Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами в учреждении».

ЛИТЕРАТУРА

1. **Конституция** Российской Федерации от 12.12.1993.
2. **Арбитражный** процессуальный кодекс РФ от 24.07.2002.
3. **Гражданский** кодекс РФ Ч.1 от 21.10.1994; Ч.2 от 22.12.1995 г.
4. **Трудовой** кодекс РФ от 01.02.2002.
5. **Федеральный** закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ.
6. **Федеральный** закон «Об участии в международном информационном обмене» от 4 июля 1996 г. № 85-ФЗ.
7. **Федеральный** закон «О связи» от 16 февраля 1995 г.
8. **Федеральный** закон «О почтовой связи» от 9 августа 1995 г.
9. **Закон** РФ «О стандартизации» от 10 июня 1993 г. № 5154-1.
10. **Закон** РФ «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485.
11. **Закон** РФ «О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных» от 23 сентября 1992 г.
12. **«Основы** законодательства РФ об Архивном фонде Российской Федерации и архивах», принятые Верховным Советом Российской Федерации 7 июля 1993 г.
13. **Указ** Президента Российской Федерации «Об основах государственной политики в сфере информатизации» от 20 января 1994 г.
14. **Указ** Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» от 30 ноября 1995 г.
15. **Указ** Президента Российской Федерации «об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации» от 17 марта 1994 г.
16. **Постановление** Правительства Российской Федерации «Об организации работ по стандартизации, обеспечению единства изменений, сертификации продукции и услуг» от 12 февраля 1994 г.
17. **Постановление** Правительства Российской Федерации «Об информационном обеспечении предпринимательства в Российской Федерации» от 1 декабря 1994 г.
18. **Постановление** Правительства Российской Федерации «об улучшении информационного обеспечения населения Российской Федерации» от 12 января 1996 г.
19. **Постановление** Правительства Российской Федерации «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» от 5 декабря 1991 г.
20. **Постановление** Правительства Российской Федерации «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» от 3 марта 1993 г.
21. **Постановление** Пенсионного фонда России «об утверждении перечня сведений, составляющих конфиденциальную информацию» от 30 августа 1996 г.
22. **Почтовые** правила от 22 апреля 1992 г., принятые Советом глав администраций связи Регионального содружества в области связи.
23. **ГОСТ 6.01.1-87.** Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации.
24. **ГОСТ 6.103-83.** Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате.
25. **ГОСТ 6.10.4-84.** Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемыми средствами вычислительной техники. Основные положения.
26. **ГОСТ 6.10.5-87.** Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца
27. **ГОСТ 6.10.6-87.** Единая система внешнеторговой документации. Формуляр-образец
28. **ГОСТ 6.10.7-90.** Единая система внешнеторговой документации.
29. **ГОСТ 6.30-97.** Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
30. **ГОСТ 16483-83.** Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (ГОСТ сохраняет номер, присвоенный ему еще при регистрации первого терминологического стандарта в 1970 г.).
31. **Андреев СЕ.** и др. Договор. Заключение. Изменение. Расторжение, -М., 1998.
32. **Анохин В.С., Завидов Б.Д., Сергеев В.И.** Защита договорных обязательств. - М., 1998.
33. **Государственная** система документационного обеспечения управления. -М., 1993.
34. **Делопроизводство** в кадровой службе /Сост. Верховцев А.В. - М, 1999.
35. **Делопроизводство** для колледжей /Сост. Замыцкова О.И. - Ростов-на-Дону, 2001.
36. **Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М.** Курс делопроизводства. Учебное пособие. 4-е издание исправленное и дополненное - М: «Инфра - М», Новосибирск/Сибирское соглашение, 2000.

37. **Кирсанова М.В., Анодина Н.Н., Аксенов Ю.М.** Деловая переписка. - М., 2001.
38. **Кузнецова Т.В.** Секретарское дело. - М., 1998.
39. **Кузнецова Т.В.** Делопроизводство (документационное обеспечение управления). - М., 1999.
40. **Куницын А.Р., Масленников М.Я.** Защита права в суде (образцы заявлений). - М., 1990.
41. **Лупанов К.Ю.** Основы внешнеэкономической деятельности фирмы. - М: МЭСИ, 2000.
42. **Мандрица В.М., Семенов М.В.** Делопроизводство. Документирование управленческой деятельности: экзаменационные ответы. - Ростов-на-Дону, 2001.
43. **Образцы** договоров с комментариями. Международный коммерческий арбитраж (конвенции и регламенты). - М., 1997.
44. **Павлюк Л.В., Киселева Т.И., Воробьева Н.И.** Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. - М. - СПб., 2002.
45. **Печникова Т.В., Печникова А.В.** Документационное обеспечение деятельности организации. - М., 1999.
46. **Пшенко А.В.** Делопроизводство. Документационное обеспечение работы офиса. - М., 2000.
47. **Румынина Л.А.** Делопроизводство. - М., 2001.
48. **Сборник** договоров.-2-е изд., перераб. и доп.-М., 2001.
49. **Сборник** типовых договоров. - 2-е изд., испр. и доп. - М., 1995.
50. **Современные** коммерческие договоры и их правовая основа. - М., 1998.
51. **Стенюков М.В.** Документы. Делопроизводство. - М., 2002.
52. **Стенюков М.В.** Справочник по делопроизводству. - М., 1997.
53. **Стенюков М.В.** Справочник секретаря. - М., 2001.
54. **Стенюков В.М., Пустозерова В.М.** Делопроизводство в управлении персоналом. - М., 2001.
55. **Хозяйственные документы. Сборник договоров.** - 2-е изд., изм. и доп. - М., 1996.
56. **Шульга Л.В.** Основы документационного обеспечения управления. - М.: МЭСИ, 2000.
57. Журналы «Делопроизводство», «Секретарское дело».
58. **Организация** работы с документами. /Под ред. проф. В.А.Кудряева. - М.: «Инфра - М», 2002.

