

КАЛИНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОФИСНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

**Методическое пособие для практических
занятий студентов дневного отделения
специальности «Менеджмент»**

**Калининград
1999**

Делопроизводство и офисные технологии: Методическое пособие для практических занятий студентов дневного отделения специальности «Менеджмент» / Калинингр. ун-т. - Сост. И.Ю. Сафонова. - Калининград, 1999. - 37 с.

В пособии даны тематика дисциплины, содержание практических занятий, список рекомендуемой литературы, а также (в приложениях) образцы оформления документов.

Составитель - И.Ю. Сафонова.

Печатается по решению редакционно-издательского Совета Калининградского государственного университета.

Делопроизводство и офисные технологии

Методическое пособие для практических занятий студентов
дневного отделения специальности «Менеджмент»

Составитель Ирина Юрьевна Сафонова

Лицензия № 020345 от 14.01.1997 г.

Редактор Л.Г. Ванцева.

Подписано в печать 5.08.1999 г. Формат 60×90 ¹/₁₆.

Гарнитура «Таймс». Бумага для множительных аппаратов. Ризограф.

Усл. печ. л. 2,5. Уч.-изд. л. 2,5. Тираж 120 экз. Заказ .

Калининградский государственный университет
236041, г. Калининград, ул. А. Невского, 14

СОДЕРЖАНИЕ

Содержание и тематика дисциплины	4
Содержание практических занятий	7
Список рекомендуемой литературы	28
Приложения	30

СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

Решение задач и осуществление функций современного управления немислимы без документов, рациональной организации работы с ними, без офисных технологий.

Основная задача дисциплины «Делопроизводство и офисные технологии» состоит в изучении требований к составлению деловой документации, к организации офиса.

Документы являются материальными носителями информации. Они отражают события, содержат распоряжения и предписания к исполнению, позволяют контролировать процессы хозяйственной деятельности, государственного управления. Документы имеют юридическую силу и потому служат доказательством фактов при решении хозяйственных споров в арбитражном суде или при рассмотрении трудовых споров с работниками предприятия. Выполняя коммуникативную функцию, они обеспечивают внешние связи между организациями, учреждениями, предприятиями. Являясь носителями информации, документы становятся средством для анализа деятельности, принятия решений по вопросам управления предприятием.

Цель изучения дисциплины - заложить знания и навыки работы со служебными документами, необходимые менеджеру любого звена управления.

Содержание дисциплины составляют три основных направления:

- составление и оформление документов;
- организация работы с документами;
- техника и технология современного офиса.

Практические занятия по дисциплине нацелены на закрепление лекционного материала. Учащийся на занятиях и самостоятельно должен изучить следующие темы.

Тема 1. Расположение и оформление основных реквизитов документов.

Составление документа на персональном компьютере. Составление бланка для основных документов. Составление бланка для писем.

Значение документа в управленческой деятельности. Классификация служебных документов. Унификация и стандартизация документов. Подготовка и машинописное исполнение документов согласно системе ГОСТа.

Тема 2. Составление и оформление инструкций, правил, положений.

Ознакомление с видами организационных документов предприятия: положением о персонале, штатным расписанием, структурой и штатной

численностью, должностной инструкцией. Составление и оформление штатного расписания, должностной инструкции.

Основные требования по оформлению текста документов. Реквизиты документа, их оформление. Реквизиты общего бланка, бланка для писем.

Тема 3. Оформление приказов, распоряжений, указаний.

Составление текста и оформление приказа по основной деятельности, указания, распоряжения. Оформление протоколов, выписок из протоколов, выписок из приказов. Подготовка текста протокола

Основные виды организационных документов. Главные элементы текста и оформление учредительных документов. Структура и оформление документов внутреннего распорядка организации.

Тема 4. Личные документы по персоналу. Составление заявлений, резюме, автобиографии.

Основные виды распорядительных документов. Подготовка и оформление приказа по основной деятельности. Составление распоряжений и указаний. Подготовка и оформление протоколов. Оформление выписок.

Тема 5. Составление и оформление основных документов по личному составу.

Изучение правил составления и оформления договоров и контрактов о приеме на работу. Подготовка приказов по личному составу о приеме, увольнении, командировании персонала. Ознакомление с особенностями заполнения трудовых книжек.

Подготовка и составление заявлений. Виды, особенности составления резюме. Подготовка автобиографии.

Тема 6. Составление справок, докладных, служебных, объяснительных записок.

Подготовка справок с места работы, объяснительных записок, служебных записок, докладных записок.

Порядок составления трудовых контрактов. Оформление основных реквизитов трудового контракта. Составление и оформление приказов по личному составу. Назначение и заполнение личных карточек.

Тема 7. Составление и оформление служебных писем.

Подготовка служебных писем. Оформление факса.

Состав документов личного дела. Оформление документов личного дела. Порядок оформления, использования и хранения личных дел. Трудовые книжки, их оформление и ведение.

Тема 8. Подготовка актов, доверенностей, расписок.

Ознакомление с правилами составления актов, доверенностей, расписок. Составление акта, расписки.

Виды деловых писем. Требования речевого этикета русского языка в деловом письме. Оформление писем и факсов.

Тема 9. Создание массива управленческой информации.

Системы группировки информации. Особенности обработки информации для хранения и использования.

Ознакомление с особенностями создания баз данных управленческой информации. Составление реферата, аннотации на документы.

Составление и оформление актов. Виды и оформление доверенностей. Составление расписок. Особенности оформления и заполнения финансовых документов.

Тема 10. Формирование дел, регистрация документов.

Ознакомление с правилами формирования дел, регистрации документов.

Организация поиска, сбор информации. Анализ информации путем реферирования, составления аннотаций, рецензий.

Тема 11. Организация работы и техника офиса.

Изучение видов техники, особенностей организации работы современного офиса.

Особенности формирования дел. Подготовка документов к хранению. Хранение и использование деловых бумаг.

Тема 12. Средства связи офиса.

Ознакомление с видами средств связи офиса (телефон, факс, модем, факс-модем), правилами этикета при их эксплуатации.

Классификация и систематизация документов. Создание массива управленческой информации.

Тема 13. Репрографика. Копирование документов.

Ознакомление с видами техники и технологиями копирования и размножения документов.

Документооборот и цикл обработки деловых бумаг. Первичная обработка документов. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов.

Тема 14. Устройства и техника ввода, хранения, использования информации.

Оснащение офиса. Средства связи. Экспедиция. Копирование и репрографика. Организация и безопасность труда.

Тема 15. Электронные сети.

Знакомство с возможностями электронной почты, интернета.

Оборудование для ввода, хранения, использования информации. Возможности использования ЭВМ. Электронные сети.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1: Требования к составлению и оформлению документов предприятия. Формуляр-образец: составление и расположение реквизитов (2 часа)

План занятия

1. Общие правила оформления управленческих документов.
2. Состав, назначение, порядок оформления основных реквизитов документов.
3. Бланк, его реквизиты.

Управление предприятием можно представить в виде процессов, связанных с получением, обработкой информации, принятия на ее основе решений и доведения их до исполнителей. Для осуществления эффективного управления необходимо располагать полной, достоверной, оперативной информацией. Она должна быть доступной для понимания исполнителей и руководителей, для обработки и использования. Большая часть информации по вопросам управления предприятием фиксируется в документах.

Цель практического занятия - ознакомиться с правилами оформления документов.

Слово «документ» в переводе с латинского означает «поучительный пример», «способ доказательства». В процессе управленческой деятельности документы выступают и как предмет труда, и как результат труда. Они служат основанием принятия решений, обобщений, анализа, справочно-поисковой, информационной работы, способом доказательства, средством общения, закрепления отношений между предприятиями, предприятиями и государством, между персоналом и администрацией предприятия и т.д.

Различают несколько групп деловых документов: организационно-распорядительные, информационно-справочные, документация по личному составу и другие.

В делопроизводстве существуют единые требования, правила оформления документов, которые закреплены государственными нормативными актами, системой государственного стандарта (ГОСТ). Однородные документы сгруппированы определенным образом и образуют унифицированные формы. Например классификация конкретных форм организационно-распорядительных документов и их коды установлены Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

Любой документ состоит из совокупности составляющих его элементов, называемых реквизитами.

Реквизит - это обязательный элемент, присущий определенному виду документа. Их насчитывается 29.

В основе унификации документов лежит построение графической модели образцов документов, называемой «формуляр-образец».

Бланк документа - стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и отводится место для переменной информации (ГОСТ 16478 - 83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения).

Согласно государственной системе стандартов на документы, различают два вида бланков:

- общий бланк (приложение 1);
- бланк для письма (приложение 2).

Установлены форматы бланков: А4 (210 × 297) и А5 (148 × 210).

Бланки могут изготавливаться с угловым и продольным расположением реквизитов.

Основным набором реквизитов бланка являются:

- герб,
- эмблема,
- наименование организации,
- дата,
- индекс,
- место составления.

Типовые задания

1. Составить бланк для письма конкретного предприятия.
2. Составить общий бланк документа конкретного предприятия с продольным и угловым расположением реквизитов.

Литература: 1, 3, 4, 13, 14, 20, 21, 22, 26, 27¹.

Тема 2. Составление и оформление организационных документов (2 часа)

План занятия

1. Виды организационных документов и особенности их составления.
2. Штатное расписание как пример организационного документа.
3. Составление и оформление должностных инструкций.

¹ Номера даны из списка рекомендуемой литературы приведенного в данной работе.

Цель практического занятия - ознакомиться с основными видами организационных документов и особенностями их составления на примере штатного расписания и должностной инструкции.

Организационные документы предприятия регламентируют цели и задачи, структуру и функции предприятия, механизм организации работы, права, обязанности и ответственность администрации и работников предприятия. В организациях, учреждениях, на предприятиях различных организационно-правовых форм издаются следующие виды организационных документов:

- устав,
- договор,
- положение,
- инструкция,
- штатное расписание,
- структура и штатная численность.

Штатное расписание (приложение 3) закрепляет должностной и численный состав предприятия. В нем указываются действующие должностные оклады, надбавки, месячный фонд заработной платы. Оформляется данный документ на бланке предприятия, утверждается руководителем, подписывается заместителем руководителя, согласовывается с главным бухгалтером. Особенностью данного документа является то, что в грифе утверждения указывается общая штатная численность предприятия и месячный фонд заработной платы. Подпись руководителя заверяется печатью.

Действующие на предприятии инструкции делятся на две категории:

- регламентирующие порядок выполнения определенного процесса, функции, вида работ (должностная инструкция);
- определяющие функции, должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц.

Должностные инструкции разрабатываются на основе положения о подразделении по единой методике. Они конкретны и фактически описывают конкретные рабочие места. Пересматриваются в едином порядке (обычно один раз в пять лет) в соответствии с изменениями структуры и штатной численности, после проведения аттестации.

Первый лист должностной инструкции оформляется на бланке предприятия. Документ подписывается непосредственным руководителем сотрудника, утверждается руководителем вышестоящего структурного подразделения, визируется в кадровой службе и юрисконсультom. Один из экземпляров документа хранится в кадровой службе, другой - в структурном подразделении (рабочий экземпляр). На рабочем экземпляре ежегодно проставляются отметки об ознакомлении работника с установленными в

ней требованиями. Текст документа обычно состоит из нескольких разделов:

- 1) общие положения;
- 2) функции;
- 3) должностные обязанности;
- 4) права;
- 5) ответственность;
- 6) взаимоотношения, связи по должности;
- 7) условия оплаты;
- 8) показатели оценки работы.

Типовое задание

Составить и оформить с помощью персонального компьютера штатное расписание работников конкретного предприятия.

Литература: 1, 3, 4, 5, 14, 16, 20, 21, 22, 28, 27, 30.

Тема 3. Оформление приказов, распоряжений, указаний, протоколов (2 часа)

План занятия

1. Особенности текста распорядительных документов.
2. Составление и оформление приказа по основной деятельности, выписки документа.
3. Подготовка и оформление распоряжений и указаний.
4. Составление и оформление протокола, выписки документа.

Осуществление практически всех функций управления современной организацией связано с использованием в качестве инструмента распорядительных документов.

Цель практического занятия - научиться составлять текст и оформлять распорядительные документы.

Распорядительная деятельность организации документируется посредством издания *приказов, указаний, распоряжений, протоколов*.

Приказы по содержанию текста делятся на два вида: приказы по основной деятельности и приказы по личному составу.

Приказы по основной деятельности (приложение 4) составляются на бланке предприятия и содержат набор следующих реквизитов: наименование предприятия, вид документа, дата, индекс, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст, подпись, грифы согласования, визы, отметку об испол-

нении документа и направлении его в дело, отметку о переносе данных на машинный носитель.

Текст состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В первой части отражены цели и задачи предписываемых действий, описаны причины издания приказа, ссылки на документы, которые служат основанием подготовки приказа.

Вторая часть включает предписываемые действия, фамилии должностных лиц, исполняющих и контролирующих выполнение приказа, сроки исполнения. Констатирующая отделяется от распорядительной части словом ПРИКАЗЫВАЮ. Это слово печатается на отдельной строчке прописными буквами от нулевого положения табулятора, после него ставится двоеточие.

Каждый пункт распорядительной части начинается с глагола в неопределенной форме в повелительном наклонении или с указания должности и фамилии исполнителя в дательном падеже. Текст делится на пункты и подпункты. Последний пункт, как правило, содержит указание ответственного лица или подразделения.

Отдельные задания или документы, послужившие основанием издания приказа, могут быть оформлены в виде приложения. Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

Выписка из приказа - это копия определенной части документа, которая требуется для конкретной работы. В выписке содержатся все реквизиты приказа и констатирующая часть. Из распорядительной части выбирается только та информация, которая необходима в каждом конкретном случае. Выписка заверяется отметкой о заверении копии.

Распоряжение и указание - это распорядительные документы, составляемые аналогично приказам. Констатирующая часть от распорядительной отделяется словами ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ, СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ, РЕКОМЕНДУЮ.

Распоряжение обычно издается по оперативным вопросам производственно-хозяйственной и административной деятельности предприятия.

Указание - это распорядительный документ по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций, поручений.

Процессы принятия управленческих решений и сами решения оформляются с помощью *протоколов* совещаний, собраний, заседаний. Они оформляются на бланках предприятия и содержат реквизиты: наименование предприятия, вид документа, дата заседания, индекс, место заседания, гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), заголовок к тексту, текст, подпись, визы, отметку об исполнении документа и направлении его в дело, отметку о переносе данных на машинный носитель. По полноте текста различают полные протоколы и краткие протоколы. Текст

данного документа состоит из вводной и основной частей. Он составляется на бланке для внутренних документов или на чистом листе бумаги, на котором указывается наименование предприятия.

Вводная часть полного протокола оформляется в следующей последовательности:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ - ФИО,

СЕКРЕТАРЬ - ФИО,

ПРИСУТСТВОВАЛИ - ФИО в алфавитном порядке,

ПОВЕСТКА ДНЯ содержит основные вопросы, вынесенные на обсуждение. Каждый пункт повестки дня нумеруется, указывается ФИО докладчика.

В вводной части краткого протокола после списка присутствующих указываются РАССМАТРИВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ.

Основная часть полного и краткого протоколов состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела полного протокола строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

После двоеточия на следующей строке абзаца пишут ФИО выступавших и через тире - краткое изложение текста выступления.

Постановления или решения строятся по образцу распорядительной части приказа.

В кратком протоколе в основной части отражаются ПРИНЯТЫЕ РЕШЕНИЯ. Однако, по усмотрению председателя, особо важные выступления могут быть внесены полностью.

Протоколы подписываются председателем и секретарем.

Типовое задание

Составьте и оформите с использованием персонального компьютера приказ по основной деятельности о внесении изменений в штатное расписание структурного подразделения конкретного предприятия.

Литература: 1, 3, 4, 5, 14, 20, 21, 22, 28, 27.

Тема 4. Личные документы по персоналу

План занятия

1. Основные виды документов по персоналу.
2. Составление заявлений, резюме.

Документы по личному составу являются наиболее важными документами, требуют соблюдения конфиденциальности сведений, содержащихся в них, тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока.

Документы сопровождают прием, перемещения, увольнения сотрудников, осуществление других функций по управлению персоналом. Большинство официальных документов по кадрам составляется на основании личных документов работников.

Цель практического занятия - выработать навыки составления личных документов, основными из которых являются заявления, автобиографии, резюме.

Личные заявления пишутся, как правило, от руки в произвольной форме или на бланке с трафаретным текстом, в который работником могут быть внесены дополнения.

В заявлении указываются должность, фамилия и инициалы руководителя (должностного лица), которому адресовано заявление, дата, текст, подпись работника и ее расшифровка.

Резюме - документ, составляемый претендентом на должность при трудоустройстве. Его особенностью является изложение сведений об образовании, трудовой деятельности в обратном хронологическом порядке. Резюме подобно рекламе работника. Поэтому в зависимости от того, какими преимуществами располагает претендент, оно может компоноваться с упором на опыт работы или на навыки и профессиональные качества, или на их сочетание.

Типовые задания

1. Составить заявление об увольнении по собственному желанию.
2. Составить и оформить с помощью персонального компьютера личное резюме.

Литература: 1, 3, 4, 5, 14, 19, 20, 21, 22, 27, 28, 30.

Тема 5. Составление и оформление основных документов по личному составу (2 часа)

План занятия

1. Основные виды документов по личному составу предприятия.
2. Составление и оформление приказа по личному составу.
3. Ведение и оформление трудовых книжек.
4. Состав и порядок формирования личного дела работника.

Трудовые правоотношения предприятия с работником регулируются Кодексом законов о труде (КЗОТ) Российской Федерации. На основании статей Кодекса на предприятии должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по личному составу.

Цель практического занятия - изучить состав и особенности основных документов по личному составу, научиться составлять приказы по личному составу, заполнять трудовые книжки.

В настоящее время действуют шесть унифицированных форм учета кадровой документации, введенной согласно Постановлению Правительства Российской Федерации «О первичных учетных документах» от 8 июля 1997 г., № 835.

1. Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта) (форма №Т - 8).
2. Личная карточка (форма №Т - 2).
3. Учетная карточка научного работника (форма № Т - 4).
4. Приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма № Т - 1).
5. Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма № Т - 5).
6. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма № Т - 6).

Кроме этих документов к группе документов по личному составу относятся:

- трудовые контракты (договоры);
- трудовые книжки;
- личные дела;
- лицевые счета по заработной плате.

Приказами по личному составу (приложение 5) оформляются прием, увольнение и перевод сотрудников. Заключение трудового контракта с работниками не исключает издания приказа по личному составу о его зачислении на работу.

Приказы по личному составу оформляются на бланках для внутренних документов. Они имеют самостоятельную нумерацию с добавлением буквенного обозначения и группируются в отдельное дело.

Текст приказа делится на констатирующую и распорядительную части. В первой части указываются причины его издания.

По усмотрению руководителя эта часть может опускаться. Распорядительная часть начинается словами НАЗНАЧИТЬ, УВОЛИТЬ, ПЕРЕВЕСТИ. После этих слов указывается фамилия работника (прописными буквами), имя, отчество без сокращений, должность, сроки увольнения приема,

перевода. В случае приема на работу указывается оклад работника, вид приема.

В одном приказе могут объединяться вопросы приема, увольнения, перемещения нескольких сотрудников. Данный документ подписывается руководителем, визируется юристом, должностным лицом, в обязанности которого входит работа с персоналом.

Заполнение трудовой книжки ведется в соответствии с правилами, изложенными в Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Они касаются вопросов занесения сведений о работе, о награждениях и поощрениях, внесения изменений записи, оформления вкладышей.

Типовые задания

Составить и оформить с помощью персонального компьютера приказ о приеме на работу.

Литература: 3, 4, 5, 14, 19, 20, 21, 22, 27, 28, 30.

Тема 6. Составление справок, докладных, служебных, объяснительных записок (2 часа)

План занятия

1. Состав группы информационно-справочных документов.
2. Виды и составление справок.
3. Подготовка служебных записок.

Справки и записки относятся к группе информационно-справочных документов организации.

Цель практического занятия - познакомиться с особенностями составления записок и справок, научиться их оформлять.

Для отражения производственной деятельности организаций или подтверждения сведений о ее работниках составляют *справки*. Различают два вида справок: по вопросам производственной деятельности и по вопросам предоставления сведений о работниках (приложение 6).

Справки по вопросам производственной деятельности и по персоналу составляют на бланке предприятия. Справки, подготовленные по запросу руководителя организации, подписывает составитель. Справки финансового характера подписываются главным бухгалтером. Документ, подготовленный по запросам и указаниям сторонних организаций, подписывается руководителем и заверяется печатью. Датой справки является дата ее подписания. Ее текст строится из двух частей, где в первой части излагаются

факты, послужившие причиной ее написания, а во второй содержатся конкретные данные (без выводов, замечаний, предложений).

Докладная записка обычно адресуется руководителю предприятия или начальнику вышестоящей организации. Ее текст состоит из двух частей. В первой обосновываются причины ее написания; во второй высказывается мнение, делаются выводы организации, должностного лица. Докладные записки по содержанию могут быть информационными, отчетными. Внешний документ оформляется на бланке предприятия, подписывается руководителем. Внутренние подписываются составителем.

Объяснительная записка может выступать в двух ролях: как поясняющий другой документ, как объясняющий причины нарушений. Оформляется аналогично докладной записке.

Типовое задание

Составить и оформить с помощью персонального компьютера справку с места работы о занимаемой должности.

Литература: 1, 3, 4, 5, 13, 14, 19, 20, 21, 22, 27, 28.

Тема 7. Составление и оформление служебных писем (2 часа)

План занятия

1. Основные виды служебных писем.
2. Составление и оформление служебных писем.

Письма выступают основным средством управленческой коммуникации. Письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, посылаемых по почте.

Цель практического занятия - научиться составлять текст различного вида писем и оформлять их.

Существует множество видов служебных писем. По содержанию и назначению письма подразделяются: на инициативные (письма-запросы, письма-просьбы, претензионные письма, письма-напоминания, сопроводительные) и ответные (информационные, письма-извещения, письма-просьбы и другие).

Реквизиты писем:

- наименование организации;
- адрес организации;
- дата, номер;
- адресат;

- ссылка на индекс и дату инициативного письма;
- заголовок к тексту;
- текст;
- приложение к тексту;
- подпись;
- печать (если необходимо);
- фамилия и телефон исполнителя;
- гриф ограничения (если необходимо).

Письма оформляются на специальных бланках для писем формата А4 и А5 - в зависимости от объема письма.

Текст письма должен быть простым, последовательным, убедительным, корректным, лаконичным. Он обычно состоит из вводной и основной частей. Во вводной части указываются причины, послужившие основанием для составления письма. В основной части излагаются цели: просьба, сообщение, отказ, предложение.

Факсы составляются на бланках предприятия для внешних документов. Оформление факса осуществляется аналогично оформлению делового письма. Название вида документа в факсах не указывается. Факс в отличие от делового письма (в двух экземплярах) составляется в одном экземпляре.

Типовое задание

Подготовить и оформить информационное письмо в заинтересованные организации.

Литература: 1, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 14, 20, 21, 22, 26, 27, 28, 33.

Тема 8. Подготовка актов, доверенностей, расписок (2 часа)

План занятия

1. Подготовка и оформление актов.
2. Виды доверенностей и их оформление.
3. Составление расписок.

Цель практического занятия - изучить особенности акта, доверенности, расписки, научиться их сопоставлять.

Акты являются документами, которые подтверждают установленные несколькими лицами факты, события (приложение 7). Обычно они составляются по результатам ревизий, при приеме-передаче документов, товарно-материальных ценностей, приеме объектов эксплуатации и в других целях. Они составляются комиссией, постоянно действующей или назначен-

ной по указанию руководителей. Составляются акты на бланке предприятия.

Акты состоят из вводной и констатирующей частей. Во вводной части указывается основание составления, состав комиссии. В основной части акта излагаются цели, задачи и существо проведенной работы, ее результаты (выводы, заключения и предложения).

Акт может иметь заголовок. Подписываются акты председателем и членами комиссии, утверждаются руководителем, заверяются печатью (по необходимости).

Доверенность - документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя. По своему назначению доверенность является документом для представительства доверенного лица от имени доверителя перед третьими лицами.

Различают официальные доверенности (выданы организацией) и личные (выданы физическим лицом). Официальные доверенности выдаются на совершение сделок, получение товарно-материальных ценностей. Они включают следующие реквизиты: наименование предприятия, адрес, название вида документа, дату, индекс, текст, подписи (обычно руководителя и главного бухгалтера), печать. Текст содержит данные о должности и личности доверенного лица (паспортные данные), об организации, в которой производятся действия по доверенности, вид действия, образец подписи получившего доверенность, срок действия.

Личные доверенности выдаются по вопросам получения зарплаты, выплат по трудовым отношениям и других видов выплат. Они имеют реквизиты: название вида документа, дату, текст, подпись и расшифровку подписи доверителя, подпись должностного лица, заверившего доверенность.

Расписка - письменный документ, подтверждающий какое-либо совершившееся действие, чаще всего получение товарно-материальных ценностей от организации или частного лица. Она составляется в произвольной форме, включает следующие основные сведения: наименование документа, должность, ФИО лица, дающего расписку, сумму денег (цифрами и прописью) или наименование материальных ценностей, дату, подпись автора.

Типовые задания

1. Составить и оформить с помощью персонального компьютера акт проведения испытаний (экспертизы) новых образцов продукции на предприятии.

2. Составить расписку в получении товарно-материальных ценностей.

Литература: 1, 3, 4, 5, 8, 10, 14, 20, 21, 22, 26, 27, 28.

Тема 9. Обработка и группировка управленческой информации. Составление рефератов, аннотаций (2 часа)

План занятий

1. Информационное обеспечение управления, обработка и группировка управленческой информации.
2. Виды и составление рефератов.
3. Составление аннотаций.

Цель практического занятия - изучить признаки группировки и систематизации управленческой информации, научиться составлять реферат, аннотацию.

Для принятия управленческих решений, составления управленческих документов необходимо располагать полной, надежной, достоверной, своевременной и доступной для анализа информацией. Источниками первичной информации для осуществления процессов управления выступают тексты документов, научные издания, средства массовой информации, периодическая печать и т.д. Информационное обеспечение управления может быть немашинным и внутримашинным. Немашинное информационное обеспечение включает систему классификации, кодирование информации, системы управленческой документации. Внутримашинное информационное обеспечение содержит массивы данных, формирующие информационную базу системы на машинных носителях, систему программ организации, накопления, ведения и доступа к информации этих массивов. Каталоги, массивы внутримашинной информации имеют разную организацию: по алфавиту, по хронологии создания документов, получения информации, по географическим названиям, по номерам, по темам и т.д.

Для создания единицы группируемой информации, удобства ее использования составляют аннотации и рефераты исходной текстовой информации.

Аннотация - краткая характеристика документа, его части или группы документов с точки зрения назначения, содержания, формы и других особенностей.

Реферат - краткое изложение содержания документа, статьи, других видов информации. Различают реферат научной статьи и реферат на тему. Он состоит из собственно реферирования, то есть лаконичной передаче содержания с элементами анализа и критической оценки прочитанной работы, и из рецензирования, т.е. составления отзыва, выражения своего отношения, аргументированного суждения по поводу прочитанного и изложенного материала.

Типовое задание

Составьте аннотацию выбранной Вами научной статьи.
Литература: 5, 10, 12, 15, 23, 24.

Тема 10. Формирование дел. Регистрация документов (2 часа)

План занятия

1. Регистрация документации предприятия.
2. Номенклатура дел.
3. Правила формирования дел.

Задачами делопроизводства на предприятии являются не только составление, оформление документов, но и контроль за их исполнением, хранение, использование документов.

Цель практического занятия - ознакомиться с правилами регистрации документов, формирования дел.

Для упрощения поиска, учета, контроля за исполнением документов, входящая, исходящая и внутренняя корреспонденция регистрируется.

Регистрация документов заключается в записи необходимых сведений о документах, проставлении на них делопроизводственного индекса и даты регистрации. Обычно индекс состоит из набора из трех сочетаний цифр. Первый набор цифр - индекс структурного подразделения, второй - номер по номенклатуре дел, третий - порядковый регистрационный номер документа, например № 05-03/112. Исключение составляют индексы распорядительных документов, протоколов, предложений. Эта группа документов имеет индекс, состоящий из регистрационного номера, присваиваемого самостоятельно в пределах каждого вида документов. Порядковые номера присваиваются в пределах каждого года с 1 января по 31 декабря включительно.

Для регистрации документов применяется карточная, журнальная системы. В настоящее время эти системы регистрации усовершенствованы благодаря использованию компьютера.

Документы после исполнения группируют в дела, которые представляют собой совокупность документов по определенному вопросу или виду деятельности. Для облегчения работы по формированию дел уже в текущей работе документы классифицируются. Классификация закрепляется в номенклатуре дел. *Номенклатура дел* - систематизированный список наименований дел с указанием сроков их хранения. Существует несколько правил формирования дел, основными из которых являются следующие:

- в дело направляются исполненные документы, имеющие реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»;
- помещаемые в дело документы должны быть правильно оформлены, касаться одного вопроса, иметь один срок хранения, как правило, в рамках одного календарного года.

Типовое задание

Зарегистрируйте следующие виды документов: приказ по основной деятельности, приказ по личному составу, входящее письмо.

Литература: 1, 3, 4, 5, 8, 10, 14, 20, 21, 22, 26, 27, 28.

Тема 11. Техника и организация работы офиса (4 часа)

План занятия

1. Организация труда в офисе.
2. Бездокументная работа офиса.
3. Механизация документационных процессов. Техника офиса.

Так как офис является лицом организации и через него проходит вся значительная часть внутренней информации, являющейся источником и результатом управления, то эффективная организация его работы, выбор целесообразных технических и организационных средств становятся залогом успеха деятельности всей организации.

Цель практических занятий - изучить особенности и правила работы офиса, ознакомиться с видами современной оргтехники.

Организация труда в офисе охватывает вопросы условий и безопасности труда в офисе, проектирования служебных помещений и организацию рабочих мест работников офиса.

Вопрос о бездокументной работе офиса включает следующие разделы:

- организация секретарской службы,
- деловые встречи и совещания,
- требования к распорядку дня.

Под *оргтехникой* понимается совокупность технических средств, применяемых для механизации и автоматизации управленческих и инженерно-технических работ. Каждый участок обработки документации на предприятии должен быть снабжен комплектом технических средств. Состав комплектов определяется организацией, технологией и объемом выполняемых работ.

Технические средства механизации документационных процессов подразделяются на:

- технические средства подготовки документов,
- технические средства копирования и размножения,
- технические средства транспортирования,
- технические средства регистрации и построения учетно-справочного аппарата,
- технические средства контроля за исполнением документов,
- технические средства формирования и использования дел.

Темы докладов и индивидуальных заданий

1. Условия труда в офисе.
 2. Организация рабочего места работников офиса.
 3. Организация рабочего места руководителя.
 4. Проектирование помещения офиса.
 5. Основные документационные и организационные операции офиса.
 6. Организация приема посетителей.
 7. Работа с визитными карточками.
 8. Организация приемов и презентаций.
 9. Организация деловых встреч и совещаний.
 10. Требования к распорядку дня работников офиса, руководителя.
 11. Затраты времени на документационные работы.
 12. Технические средства подготовки документов.
 13. Технические средства транспортирования документов.
 14. Технические средства регистрации и построения учетно-справочного аппарата.
 15. Технические средства контроля за исполнением документов.
 16. Технические средства формирования и использования дел.
- Литература: 2, 5, 6, 7, 10, 15, 17, 18, 21, 23, 25, 29, 31, 32.

Тема 12. Средства связи офиса (2 часа)

План занятия

1. Виды средств связи офиса и их возможности.
2. Правила использования средств связи.
3. Ведение телефонных переговоров.

Цель практического занятия - ознакомиться с основными средствами связи, составляющими систему передачи информации между организациями и внутри организации, изучить правила этикета при их эксплуатации.

Информация в организациях может передаваться двумя путями:

- посылка информационных документов курьером или по почте;
- с использованием систем автоматизированной передачи информации по каналам связи.

В состав структуры системы передачи информации входят:

- источник и потребитель информации,
- передатчик информации,
- приемник информации.

Источник и потребитель информации - это абоненты системы передачи. Ими могут выступать ЭВМ, датчики и исполнительные устройства, а также персонал организации.

Передатчик служит для преобразования поступающего от абонента сообщения в сигнал, передаваемый по каналу связи; приемник - для обратного преобразования сигнала в сообщение, поступающее абоненту.

По физической природе каналы связи подразделяются на:

- механические (для материальных носителей),
- акустические (передают звуковой сигнал),
- оптические (передают световой сигнал),
- электрические (передают электрический сигнал).

Основными широко используемыми средствами связи современного офиса являются телефонная связь, пейджинговая связь, видеосвязь, телеграфная связь, факсимильная связь, модемы.

Телефонная связь подразделяется на систему общего пользования и внутриучрежденческую телефонную связь. Особыми видами телефонной связи являются радиотелефонная и видеотелефонная связи. Современные сервисные возможности многофункционального телефонного аппарата позволяют запоминать информацию о сообщениях, определять номер и фамилию абонента, с телефона которого вам звонят, осуществить быстрый и голосовой набор, связаться одновременно с несколькими абонентами.

Пейджинговые системы связи являются распространенным вариантом систем персонального радиовызова. Они состоят из центральной приемно-передающей радиоаппаратуры, связанной радиоканалами с миниатюрными приемниками (пейджерами). Приемник воспроизводит вибрационный или звуковой сигнал, привлекающий внимание абонента. Существенным недостатком этого вида связи является то, что она односторонняя.

Система видеосвязи состоит из мультимедийного компьютера, оснащенного видеокамерой, микрофоном, устройствами оцифровки изображения и звука (видео- и аудиокарт), одной или нескольких прикладных программ организации видеосвязи.

Телеграфная связь используется для автоматизированного приема-передачи по электрическим проводным каналам связи коротких текстовых

документированных сообщений. (Была изобретена в 1832 году русским ученым П.Л. Шиллингом.) Аппарат телеграфной связи, принимающий, передающий и преобразующий информацию, называется телетайпом. В качестве канала связи для телетайпно-передающей аппаратуры может служить как телеграфный, так и телефонный каналы с использованием модема.

В основу *факсимильной связи* положен принцип передачи временной последовательности электрических сигналов, характеризующих яркость отдельных элементов передаваемого документа. Факсимильную связь иначе называют фототелеграфной связью. Информация считывается с документа и регистрируется на бумажный документ-приемник при помощи факсимильного аппарата (телефакса).

Модем - устройство прямого и обратного преобразования сигналов к виду, принятому для использования в определенном канале связи. В системах телекоммуникаций они выполняют определенные функции, связанные с оцифровкой и восстановлением оцифрованного голоса, приемом и передачей факсимильных сообщений, определением номера, работой автоответчика и электронного секретаря.

Темы докладов и индивидуальных заданий

1. Телефонная связь, принцип ее работы и основные возможности.
2. Правила этикета общения по телефону.
3. Современные телефонные аппараты и их основные функции.
4. Офисная АТС, ее структура и возможности.
5. Компьютерная телефония.
6. Радиотелефонная связь и ее современные разновидности.
7. Пейджинговая связь, ее основные возможности.
8. Виды и функции пейджеров.
9. Видеоконференция как разновидность видеосвязи.
10. Современная телеграфная связь, ее характеристика.
11. Факс и его функциональные возможности.
12. Модем, основное назначение и использование.

Литература: 5, 6, 7, 10, 11, 15, 17, 18, 29, 32.

Тема 13. Репрографика. Копирование документов (2 часа)

План занятия

1. Виды средств копирования документов, их возможности.
2. Виды средств тиражирования документов, их возможности.

Цель занятия - изучить основные способы копирования документов.

Для копирования документов используются специальные технические средства:

- средства репрографии для получения небольшого числа копий;
- средства оперативной и малой полиграфии для большого тиражирования документов.

Репрографика - это снятие копии с документа, являющегося оригиналом.

Малая полиграфия (оперативная полиграфия) - средства размножения документа с использованием промежуточной печатной формы, изготовленной с документа-оригинала.

Основными средствами репрографии являются:

- копировальная бумага с графитовым покрытием;
- специальная бумага для изготовления копий;
- копировальные устройства;
- факсимильная техника;
- компьютерные печатающие устройства.

Копировальная бумага с графитовым покрытием одновременно воспроизводит на нижний лист печатаемую на верхнем листе информацию.

Специальная бумага для изготовления копий (NCR - без графитового слоя) подвергается химической обработке, что позволяет, дополнительно не используя графитовую бумагу, получать вместе с верхним экземпляром до пяти копий. Чаще всего подобная бумага используется при печатании счетов и накладных в бухгалтерии (самокопирующиеся бланки).

Копировальные устройства различаются в зависимости от характера процессов, при помощи которых получают копии:

- фотографические устройства (репродукционные аппараты);
- диазографические устройства (светокопировальные аппараты);
- термографические устройства (с использованием термоактивной бумаги);
- электрографические устройства (ксероксы);
- электроискровые устройства.

Самыми распространенными видами множительной техники в настоящее время являются электрофотографическое или ксерографическое оборудование (в обиходе называемые ксероксами - по названию английской фирмы Rank Xerox - родоначальницы данного вида копирования).

Электрографическое копирование включает следующие этапы:

1. Светозащита - проектирование документа на поверхность барабана или пластины с заряженным фотополупроводниковым покрытием.

2. Проявление изображения через превращение скрытого электростатического изображения в видимое в процессе налипания красящего порошка (тонера) на заряженные участки.

3. Печать - перенос красящего порошка на бумагу с барабана или пластины.

4. Закрепление - растворение красящего порошка на копии в парах ацетона.

Малая полиграфия позволяет в условиях офиса быстро получить качественную полиграфическую продукцию в значительных тиражах. Наиболее эффективным вариантом малой полиграфии является получение множества копий документа с использованием ризографа (электронно-трафаретная печать). Ризограф совмещает традиционную трафаретную печать с современными цифровыми методами изготовления и обработки электронных документов (изобретен и создан в Японии в 1980 году).

Процесс копирования при помощи ризографа состоит из двух этапов:

- подготовки рабочей матрицы,
- печати по матрице.

При помощи сканера с тиражируемого документа информация считывается и преобразуется в цифровой файл. Содержание файла переносится на многослойную мастер пленку - будущую матрицу. Рабочая матрица автоматически размещается на поверхности красящего цилиндра, внутри которого находится специальный краситель. Краситель пропитывает внутренний слой пленки, получается трафарет для тиражирования.

При печати краситель из внутреннего слоя пленки, выдавливаемый под действием центробежной силы при вращении красящего цилиндра, переносится частями на лист обычной бумаги.

Темы докладов и индивидуальных заданий

1. Электроискровое копирование, принцип получения копии. Копии, получаемых этим способом.

2. Фотографическое копирование. Особенности получения копии аппаратами фотографического копирования.

3. Светокопировальное копирование. Особенности получения копии светокопировальными аппаратами.

4. Термографическое копирование. Особенности получения копии аппаратами термографического копирования.

5. Типы электрографических устройств.

6. Достоинства и недостатки электрографических устройств.

7. Использование факсимильных аппаратов для получения копии.

8. Использование принтеров в копировании документов.

9. Основные средства оперативной полиграфии. Офсетная печать.
Литература: 5, 6, 17,29.

Тема 14. Электронные сети (4 часа)

План занятия

1. Основные виды электронных сетей.
2. Структура и возможности использования локальных и региональных электронных сетей.
3. Функции глобальной сети Internet.
4. Электронная почта.

Работа современной организации невозможна без оперативной координации деятельности сотрудников, без непрерывного отслеживания информации о рынках, деятельности конкурирующих фирм, изменений в законодательстве. Реализация указанных задач возможна при условии использования возможностей электронных сетей (информационно-вычислительных систем).

Цель занятий - познакомиться с видами электронных сетей и их возможностями.

Электронные сети - это система компьютеров, объединенных каналами передачи данных. Они состоят из компьютеров, аппаратуры и каналов передачи данных с сопутствующими им периферийными устройствами, интерфейсных плат и устройств, маршрутизаторов и коммутационных устройств.

Электронные сети в зависимости от территории, ими охватываемой, подразделяются на локальные, региональные и глобальные.

Темы докладов и индивидуальных заданий

1. Структура и возможности локальных сетей.
 2. Структура и возможности региональной сети.
 3. Структура и возможности глобальной сети.
 4. Технологии работы в Internet.
 5. Электронная почта.
 6. Всемирная паутина.
 7. Корпоративные сети и их возможности.
- Литература: 5, 6, 29.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Андреева В.И. Делопроизводство. - М.: АР Бизнес-школа Интел-Синтез, 1994.
2. Аппак М. А. Автоматизированные рабочие места на основе персональных ЭВМ. М.: Радио и связь, 1989.
3. Архипова В.А. и др. Организационно-распорядительная документация. - М.: Изд-во стандартов, 1983.
4. Богатеев Р.Х. Основы делопроизводства в государственном аппарате: Учеб. пособие - Казань: Изд-во Казанского университета, 1989.
5. Бондырева Т.Н. Секретарское дело - М.: Высшая школа, 1989.
6. Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления - М.: Информационно-издательский дом «Филинь», 1998.
7. Венедиктова В.И. О деловой этике и этикете. - М., 1994.
8. Веселов П.В. Документы в сфере управления // Соц. труд. - 1990. - №11.
9. Веселов П.В. Современное деловое письмо в промышленности. - М., 1990.
10. Власов Л.В. Секретарь - помощник руководителя. - Л., 1989.
11. Волгин Б.Н., Полянская Е.Б. Деловой телефон. - М., 1987.
12. Воронина Д.Д. Обучение аннотированию и реферированию - М., 1991.
13. Государственная система документационного обеспечения управления: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Главархив СССР, 1991.
14. Документы и делопроизводство: Справочное пособие. - М.: Экономика, 1991.
15. Зайверт Л. Ваше время - в Ваших руках. - М.: Экономика, 1990.
16. Иритикова В. С. Рекомендации по разработке должностных инструкций // Управление персоналом. - 1998. - №10.
17. Киселев Л.Н. Как организовать современный офис. - М., 1990.
18. Ксенчук Е.В., Киянова М.К. Технология успеха. - М.: Дело ЛТД, 1993.
19. Кузнецова Т.В. Новые унифицированные формы документов по учету личного состава // Управление персоналом. - 1998. - №10.
20. Кузнецова Т.В. и др. Документы и делопроизводство: Справочное пособие. - М.: Экономика, 1991.
21. Павлюк Л.В., Воробьев Н.И. Справочник по делопроизводству и основам работы на компьютере. - М.; СПб.: Изд. дом «Герда», 1998.
22. Печникова П. Документационное обеспечение деятельности организаций. - М., 1998.
23. Попов Г.Х. Техника личной работы. - М., 1979.
24. Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Учеб. пособие. - М.: Высш. шк.; ИНФРА-М, 1997.
25. Соловьев Э. Я. Этикет делового человека: Организация встреч, приемов, презентаций. - Минск: ПК ИП «Асар», 1994.
26. Сотов П.В., Тихомиров А.Н. Делопроизводство. - М.: Изд. группа «Проспект», 1998.

27. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. - М.: ПРИОР, 1996.
28. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству. - М.: ПРИОР, 1996.
29. Тейлор Клэр. Основы делопроизводства в современном бизнесе / Пер. с англ. - М.: Сол Систем; Финансы и статистика, 1997.
30. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова - М.: ИНФРА-М., 1997.
31. Федотов В.В. Рациональная организация умственного труда. - М.: Экономика, 1987.
32. Чернышева М.А. Этика деловых отношений. - М., 1988.
33. Янковая В.Ф. Как составить текст делового письма // Управление персоналом. - 1998. - №10.

Приложение 1

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ

**Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела**

ВНИИДАД

Приложение 2

ФЕДЕРАЛЬНАЯ
АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ

Всероссийский
научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела

ВНИИДАД
10100, Москва, Центр,
Милютинский пер., д.7а
Тел. 923-00-54, Факс 923-23-80
ОКПО 02842708

№ _____
На № _____ от _____

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ

Наименование предприятия

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Дата

Калининград

на _____ год

штат в количестве _____

единиц с месячным фондом

заработной платы _____ (рублей)

Руководитель предприятия

Подпись

И.О.Ф.

Дата

Печать

Код наименования структурного подразделения	Код наименования должности	Наименование должности	Кол-во штатных единиц	Должностной оклад	Надбавки	Месячный ФЗЛ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Заместитель руководителя
предприятия

(подпись)

И.О.Ф.

Визы:

Приложение 4

Наименование предприятия

ПРИКАЗ

00.00.0

№

О внесении изменений в штатное расписание

В связи с _____
(основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в штатное расписание предприятия следующие изменения:

1. _____
2. _____

Директор предприятия

И.О. Фамилия

Визы

Приложение 5

Наименование предприятия

ПРИКАЗ

17.11.98

№15-к

Калининград

О приеме на работу

1. ПРИНЯТЬ

1.1. Петрова Сергея Ивановича, начальником отдела маркетинга с 17.11.98 с окладом согласно штатному расписанию.

Основание. Заявление Петрова С.И., виза (согласие) заместителя директора.

1.2. Иванову Наталью Владимировну, референтом с 16.11.98 на период отпуска Сидоровой Лидии Васильевны с окладом 2000 рублей в месяц.

Основание. Заявление Ивановой Н.В., виза (согласие) заместителя директора.

Директор предприятия

(подпись)

И.О. Фамилия

Визы

С приказом ознакомлены:

Приложение 6

Калининградский государственный
университет

Администрация
Ленинградского района
г. Калининграда

Отдел распределения
жилой площади

СПРАВКА

26.11.98

№56

Калининград

Васильева Татьяна Андреевна работает инспектором деканата филологического факультета с 12 мая 1990 года и по настоящее время.

Начальник отдела кадров

И.И. Сидоров

Приложение 7

ТОО АБ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель предприятия

И.О. Фамилия
00.00.98

АКТ

сдачи-приемки дел 00.00.98

Калининград

Акт составлен увольняющимся главным бухгалтером ТОО АБ Сидоровым С.С. и вновь назначенным главным бухгалтером Ивановым И.И. о том, что на основании приказа от 00.00.98 №__ ими проведена сдача-приемка дел по состоянию на 00.00.98.

Сдача-приемка проводилась в присутствии заместителя директора предприятия Петрова П.П.

В результате сдачи-приемки дел установлено, что:

1. Главная книга полностью заполнена по состоянию на 00.00.98. Данные синтетического учета полностью соответствуют позициям аналитического учета.
2. Предъявлены карточки аналитического учета по счетам 01,10,70.
3. Предъявлены журналы-ордера за январь-ноябрь текущего года, ведомость аналитического учета по счетам 60, 64, 61, 63, 68, 69, 71. 75, 76, 78, 79 и Книга учета депонентов.
4. Передано заключение независимой аудиторской проверки годовых отчетов предприятия за 1997 год.
5. Передан архив за 1996, 1997 годы в количестве 15 дел по описи.

Приложение: 1. Опись дел предприятия на 6 л.

2. Опись справочно-нормативной литературы на 2 л.

Дела сдал
Дела принял

С.С. Сидоров
И.И. Иванов

При сдаче дел присутствовали:
Заместитель директора

П.П. Петров