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 с 01.01.2003.

Расположить на бланке приказа, завизировать, подшить в дело.

**1.**

**Акт** — это официальный документ, который констатирует произошедшее действие или факт хозяйственной жизни и подписывается уполномоченными должностными лицами.

## Значения актов:

1. Официальный документ, имеющий юридическую силу. В зависимости от того, кем и на каком уровне управления выпускается (принимается) акт, и от его содержания принято различать государственные, ведомственные, нормативные, региональные и другие акты;
2. Протокол, фиксирующий определенный факт. Например, акт ревизии, акт о недосдаче товара, акт о передаче материальных ценностей;
3. Действия учреждений, организаций, должностных лиц, граждан, на основании которых обычно судят о соблюдении и нарушении правовых норм.

В разных сферах деятельности возникают ситуации, требующие документирования именно в форме акта, чем и определяется существование множества разновидностей актов. Различаются они как назначением, так и содержанием. Это могут быть акты:

* сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов);
* обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности; условий труда; результатов деятельности);
* испытаний (образцов, систем, технологий);
* выделения к уничтожению (материальных ценностей, документов);
* передачи (структурного подразделения из одной организации в другую);
* нарушения установленных правил;
* ревизии;
* инвентаризации;
* расследования аварий, несчастных случаев;
* ликвидации организации;
* конкретизирующие (регла­ментирующие);
* разрешающие (разрешительные);
* акты о призна­нии;
* регистрационные;
* учреждающие (учредительные);
* запре­щающие (запретительные).
* технические (выполненных работ, отказа, осмотра, устранения отказа и т. д.).

**В состав типового формуляра акта входят следующие реквизиты:**

* реквизиты бланка – бланк с угловым штампом;
* гриф утверждения – 5 и 6 положение табулятора – 10см; 12 см.;
* заголовок – 0 положение табулятора – граница левого поля;
* текст – 0,1 и 2 положение табулятора – 1,25 см; 4 см.;
* подпись – 0 и 6 положение табулятора – 12 см.

Отдельные разновидности актов имеют свои особенности составления и оформления, для многих разновидностей имеются унифицированные формы, утвержденные нормативными актами и обязательные для применения в определенной сфере деятельности. Поэтому при возникновении ситуации, требующей составления акта, прежде всего необходимо выяснить, нет ли утвержденной формы акта для документирования данной ситуации. Нужно также иметь в виду, что наряду с унифицированными формами актов многими министерствами (ведомствами) утверждены специальные правила, инструкции о порядке составления актов.

**Общие правила составления актов**

При всем многообразии актов с точки зрения их назначения и содержания имеется ряд общих правил, которых необходимо придерживаться при составлении актов.

– Акты составляются коллегиально (должно быть не менее двух составителей). Нередко акты составляются специально создаваемыми комиссиями, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя данной организации, вышестоящей организации или органа управления, осуществляющего контрольные, надзорные или иные функции. Акты могут составляться и постоянно действующими комиссиями на регулярной основе.

– Главное при составлении акта – определение фактического состояния дел и правильное отражение его в акте. Если составлению акта предшествовала предварительная работа (проверка, экспертиза, испытания), акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат количественные показатели, фактические сведения и аналитические данные.

– Акт оформляется на общем бланке организации или с использованием унифицированной формы акта.

– Обязательными реквизитами акта являются: название организации, название вида документа (АКТ), дата и регистрационный номер документа, место составления, заголовок к тексту, подписи составителей (с указанием их должностей и, при необходимости, места работы). Некоторые формы актов предусматривают проставление точного времени составления акта в часах и минутах. В том случае, если акт утверждается руководителем, оформляется гриф утверждения.

– Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «акт», например: *Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности, Акт ликвидации торгово-закупочного кооператива «Феникс», Акт списания материальных ценностей*, или формулируется с помощью предлога «о», например: *Акт об отсутствии на рабочем месте, Акт о несчастном случае на производстве*.

– Датой акта является дата его составления. Если составлению акта предшествовали какие-либо мероприятия (проверка и др.), в тексте акта указывается дата или период времени, в течение которого проводилось данное мероприятие, например: *В период с 15.09.2003 по 18.09.2003 комиссия провела проверку хранения материальных ценностей на…*

– Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей). Во вводной части акта указывается основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), называются председатель и члены комиссии. В основной части излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Содержание акта может излагаться по пунктам, материал может быть представлен в виде таблицы.

– Акты проверок, обследований, ревизий и некоторые другие разновидности актов не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения, которые составляют заключительную часть акта.

– В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта зависит от количества заинтересованных в его получении сторон или определяется нормативными документами. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

– Содержание актов ревизий и обследований согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии должно оформляться на отдельном листе и прилагаться к акту.

– В необходимых случаях, если этого требуют нормативные документы, акты утверждаются руководителем данной или вышестоящей организации, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта.

**2.**

Регистрация документов – важная составляющая организации работы с документами. Основная цель регистрации – придание документу юридической силы**.** Помимо этого регистрация позволяет обеспечить учет, контроль и возможность поиска документов, используемых в управленческой деятельности учреждения. При соблюдении правил регистрации делопроизводственная служба быстро наводит справки о местонахождении документов на любой стадии работы с ними.

Значение регистрации документов заключается также в том, что присвоение документу регистрационного номера (индекса) фиксирует факт его создания, отправления или получения, а значит, как уже указывалось, придает документу юридическую силу, и организация, создавшая, получившая или отправившая документ, становится ответственной за него.

**Регистрируемые и нерегистрируемые документы**

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и др.), как создаваемые и используемые внутри организации, так и направляемые в другие организации: поступающие из вышестоящих, подведомственных и других организаций и частных лиц (обращения граждан). Регистрируются все документы независимо от способа их изготовления – как традиционные машинописные (рукописные) документы, так и создаваемые с помощью новейших информационных технологий.

Существует также категория нерегистрируемых документов. Делопроизводственная служба должна самостоятельно составить перечень таких документов и приложить его к инструкции по делопроизводству.

Составляя перечень нерегистрируемых документов, нужно знать, что некоторые из них вообще не регистрируются (это, как правило, поздравительные письма, приглашения, рекламная продукция и т.д.). Однако часть входящих документов регистрируют не в службе ДОУ, а в структурных подразделениях, куда они передаются для исполнения. Например, расчетно-денежная и бухгалтерская документация регистрируется в бухгалтерии, плановая – в плановом отделе и т.д.

Иными словами, в перечень нерегистрируемых документов включают те, которые не регистрирует служба ДОУ или секретарь. Хотя в практике работы ряда организаций регистрируют и те документы, которые передают в бухгалтерию, плановый отдел, отдел снабжения и т.д. Этот факт необходимо зафиксировать в инструкции по делопроизводству. Такая регистрация позволяет создать службе ДОУ единый банк данных о документах организации, но в этом случае увеличивается нагрузка на работников службы ДОУ.

**Особенности регистрации документов в организации**

Основной принцип регистрации – однократность**.** Это означает, что документы должны регистрироваться один раз: входящие – в день поступления, внутренние и исходящие – в день подписания или утверждения. Если зарегистрированный документ передается из одного структурного подразделения в другое, повторно его не регистрируют.

В крупных организациях регистрация документов в основном проводится децентрализовано – в местах их создания и исполнения. Например, документация, фиксирующая деятельность организации по материально-техническому снабжению, регистрируется в управлении (отделе) снабжения; протоколы, постановления (решения) коллегии, распорядительные документы по основной деятельности, письма на имя руководства и ответы на них – в делопроизводственной службе. В таких случаях места регистрации документов должны быть зафиксированы в Инструкции по делопроизводству. В небольших организациях регистрация ведется в канцелярии, а если ее нет – все документы регистрирует секретарь.

Регистрация осуществляется в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора, содержания. Например, следует отдельно регистрировать приказы, поступившие из вышестоящих организаций, приказы по основной деятельности и приказы по личному составу, создаваемые в организации, акты ревизии финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерские сводки, заявки на материально-техническое снабжение и др.

Порядковые регистрационные номера присваиваются документам каждой группы в течение календарного года**.**

Секретарь должен знать особенности регистрации организационных документов, номенклатуры дел, совместных документов.

К организационным документам, как известно, относятся положение о структурных подразделениях, должностные инструкции, инструкции, правила, создаваемые внутри организаций. Все перечисленные документы оформляются на общих бланках, на которых после даты проставляют порядковый (регистрационный) номер созданного документа.

Входящие и создаваемые документы регистрируются отдельно.

Если организация получает и отправляет факсограммы, их рекомендуется регистрировать в журналах входящих и исходящих факсограмм независимо от наименования вида документа.

Индекс регистрируемого документа включает порядковый регистрационный номер, который, исходя из задач поиска документов в организации, может дополняться индексами дел по номенклатуре дел, по классификаторам корреспондентов, исполнителей и др. Организация вправе самостоятельно решать вопрос о составляющих частях индекса документа, а также последовательность их расположения.Составные части индекса могут быть расположены в следующей последовательности:

порядковый регистрационный номер;

индекс по номенклатуре дел;

индекс по используемому классификатору.

При формировании индекса его составные части отделяются друг от друга косой чертой, например: № 12/03-21/18.

Косой чертой разделяются также регистрационные номера разных организаций в регистрационном номере документа, составленного совместно двумя и более организациями.

Обращения граждан регистрируются с включением первой буквы фамилии заявителя в регистрационный номер.

**Формы регистрации документов**

В настоящее время используют три формы регистрации:

журнальная;

карточная;

электронная.

***Журнальная регистрация.*** Журнальную регистрациюцелесообразно применять, когда количество обрабатываемых документов невелико (500–600 документов в год или 15–20 в день). Ее отличительной особенностью является то, что запись сведений о документах ведется в хронологической последовательности.

Журнал регистрации представляет собой книгу, каждая страница которой разделена на графы, где содержатся сведения о зарегистрированных документах. Количество граф определяется организацией.

***Карточная регистрация.*** Карточная форма регистрации стала активно внедряться в делопроизводство советских учреждений после издания ЕГСД. Все входящие и создаваемые документы регистрируются на карточках. Карточки изготавливаются из плотной бумаги, как правило, формата А5 (148х210) или А6 (105х148). Карточка включает графы, куда вносятся реквизиты, необходимые и достаточные для фиксации информации о документе.

Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания условий перехода к автоматизированной регистрации ГСДОУ установлен обязательный составреквизитов, помещаемых на карточке:

автор документа;

название вида документа;

дата документа;

индекс документа (дата и индекс поступления документа) – для документов, поступающих в организацию;

заголовок документа или его краткое содержание;

резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);

срок исполнения;

отметка об исполнении (краткая запись решения вопроса по существу), дата фактического исполнения и индекс документа-ответа;

номер дела по номенклатуре дел.

Организациям предоставлено право при необходимости увеличить состав реквизитов карточки, включая в нее следующие графы:

исполнители;

расписка исполнителя в получении документа;

ход исполнения;

приложения и др.

Состав и расположение реквизитов карточки обязательно должны быть указаны в Инструкции по делопроизводству.

Количество экземпляров карточек, заполняемых для регистрации одного документа, определяется организацией. Обычно их число определяется количеством справочных и контрольных картотек. В некоторых организациях документ передается с одним экземпляром карточки. В этом случае количество карточек увеличивается на одну. Например, в организации ведут две картотеки: контрольную и справочную. Тогда на один документ заполняют три карточки. Справочных картотек может быть три, тогда количество карточек будет равно пяти: одна – для контрольной картотеки, три – для справочных, одна – для исполнителя.

***Электронная регистрация.*** Организации, использующие компьютерные программы по делопроизводству, регистрируют документы на электронных карточках, т.е. карточках, которые выводятся на экран компьютера. Форма электронной карточки аналогична традиционной РКК, порядок ее заполнения такой же, только набор осуществляется при помощи клавиатуры.

Если в организации создана единая локальная компьютерная сеть, регистрация ведется в структурных подразделениях, а база данных создается автоматически.

**3.**

**Общество с ограниченной ответственностью "СТРОЙ-ИНВЕСТ"**

Нагорная ул., д. 8, Ижевск, 426008
Тел.: (3412) 65-91-21, факс: (3412) 65-99-33
E-mail: stroy@mtu-net.ru
ОКПО 03842808, ОГРН 10377003887964,
ИНН/КПП 77097033140/771002001
28.02.2007 N 02-13/56
На N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

**О выполнении условий договора
поставки от 11.12.2008 N 8/17**

В соответствии с договором поставки от 11.12.2008 N 8/17 Ваше предприятие взяло на себя обязательства поставлять в наш адрес железобетонные изделия различного ассортимента в течение 2009 г. ежемесячно, начиная с февраля месяца, равными партиями, однако партия изделий в количестве 840 шт., предназначенная для поставки в октябре месяце текущего года, до настоящего времени не оформлена для отгрузки в наш адрес.

Напоминаем Вам, что конечной датой отгрузки изделий является 28.10.2009.

Убедительно просим Вас срочно обеспечить отгрузку изделий, в противном случае мы будем вынуждены в соответствии с п. 3.5 договора предъявить штрафные санкции в размере 0,01% от общей стоимости договора за каждый день задержки.

Генеральный директор А.Н. Чижов

**4.**