Машинопись и делопроизводство

# План

ПРОТОКОЛ

УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

ПРИЕМ, ОБРАБОТКА И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

ОФОРМЛЕНИЕ ДОВЕРЕННОСТИ

СДАЧА ДЕЛ В ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТАМИ ИЗ АРХИВА

ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

ПРОТОКОЛ - организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов. Протокол должен включать в себя следующие реквизиты:

1. Наименование организации.

2. Наименование вида документа.

3. Дата.

4. Номер.

5. Место заседания.

6. Заголовок.

7. Текст.

8. Подписи.

9. Гриф утверждения /если протокол подлежит утверждению/. Проведению заседания коллегиального органа предшествует большая подготовительная работа, в ходе которой составляется группа документов, сопровождающих протокол: повестка дня, списки участников заседания и списки приглашенных, доклады или тезисы основных выступлений, справки по обсуждаемым вопросам, проекты решений или постановлений по каждому вопросу.

Протокол, как правило. Ведется во время заседания. В тех случаях, когда заседание стенографируется или проводится магнитная звукозапись. Протокол может составляться после их расшифровки. Вести протокол должен секретарь или специально назначенное лицо. От его квалификации, умения вникнуть и разобраться в существе обсуждаемых вопросов зависит качество записи выступлений. Поэтому назначение лица, ведущего протокол, является ответственной частью подготовки заседания. Протокол оформляется по форме общего бланка.

Но протоколе проставляется дата заседания, а не окончательного оформления или подписания протокола. В том случае, если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире окончания.

Номер протокола является порядковым номером заседаний коллегиального органа в течение года /в учебном заведении может быть учебного года/.

В реквизите "место заседания" указывается населенный пункт, где состоялось заседание.

Заголовок протокола содержит название вида коллегиальной деятельности /заседание, собрание, совещание/ и название коллегиального органа в родительном падеже, например: "совещания студсовета", "заседания комиссии", "собрания трудового коллектива".

После оформления заголовочной части /это можно сделать до начала заседания/ приступают к составлению текста. Текст протокола распадается на две части:

- первую - вводную, где указаны Ф.И.О. председательствующего, секретаря, присутствующих и повестка дня;

- вторую - основную, фиксирующую ход заседания.

Словом "председатель" начинается протокол; оно печатается через два интервала после заголовка, прямо от полей с нулевого положения табулятора с прописной буквы; после тире указывают фамилию председателя и инициалы. Так же оформляется слово "секретарь".

При проведении оперативных совещаний эта часть протокола опускается. Далее перечисляются присутствующие. Порядок оформления этого раздела следующий. В протоколе постоянно действующего коллегиального органа присутствующие остоянные члены указываются в алфавитном порядке. После них указывают фамилии приглашенных с указанием их должности. На расширенных собраниях и заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается количественно, а пофамильный список прилагается к протоколу, о чем делается соответствующая запись в самом протоколе, например: Присутствовали: 43 человека /список прилагается/.

На собраниях, конференциях и съездах, где принятие решений требует определенного кворума, в разделе "Присутствовали" указывается, сколько человек должно присутствовать и сколько пришло на заседание.

Далее следует повестка дня. В этой части протокола перечисляются вопросы, выне-сенные на рассмотрение коллегиального органа, каждый вопрос нумеруется и начинается с предлога "О" /"Об"/, например:

1. О перспективах развития завода. Доклад директора /Ф.И.О./.

2. Об итогах социологического опроса рабочих. Доклад руководителя социологической службы /Ф.И.О./.

В ряде случаев, например при протоколировании заседания коллегии министерств, комитетов, повестка дня может прилагаться к протоколу. Тогда она не вносится в текст протокола, а делается лишь отсылочная запись: "Повестка заседания прилагается".

Основная часть текста строится по разделам, соответствующим пунктам повестки дня. По каждому пункту могут быть такие части:

- СЛУШАЛИ;

- ВЫСТУПИЛИ;

- РЕШИЛИ /ПОСТАНОВИЛИ/.

Эти слова пишутся прописными буквами, каждое слово с новой строки, после них ставится двоеточие. Таким образом они зрительно разбивают текст.

Слово "СЛУШАЛИ" начинает раздел по каждому пункту повестки дня. Оно пишется на одной строке вслед за цифрами, обозначающими порядковый но\_мер вопроса.

Фамилии и инициалы докладчика и выступавших в прениях указываются с новой строки абзаца.

Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа. Если имеются тексты /или тезисы/ докладов и выступлений, они не записываются в протокол, а через тире после фамилии док

После каждого выступления, если имеются, записываются вопросы и ответы в по-рядке поступления, например:

А.В. Соколов - какие приняты меры по ликвидации аварии? И.К. Колосов - к 6 часам утра восстановлено энергоснабжение. Завершающая часть раздела по каждому пункту повестки дня - запись принятого по обсуждаемому вопросу решения /постановления/. Решения, касающиеся нескольких вопросов, подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретна и содержать составные части: кому, что сделать и к какому числу.

При выборах должностных лиц в протоколе указываются результаты голосования по каждой кандидатуре отдельно.

По полноте освещения хода обсуждения вопросов на заседаниях протоколы делятся на полные и краткие.

Краткий протокол содержит указание фамилии докладчика, темы доклада, фамилии выступавших. Получить представление о характере замечаний, ходе обсуждения, мне-ниях, высказанных в прениях, по такому протоколу невозможно.

Краткий протокол допустим только при наличии стенограммы или когда тексты докладов и выступлений прилагаются к протоколу. Кратко протоколируются также оперативные совещания.

Во всех остальных случаях протокол должен содержать записи всех выступлений, отразить работу коллектива, показать выработку решения в столкновении мнений, дискуссиях.

В ходе заседания можно составить лишь черновик протокола. В пятидневный срок протокол уточняется, добавляется, выверяется по стенограмме и аудиозаписи, редактируется и оформляется. Если к протоколу будет приложена стенограмма, об этом делается запись после первой части протокола: "Заседание ученого совета стенографировалось. Стенограмма прилагается". Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем.

Решения коллегиальных органов доводятся до исполнителей в виде самостоятельных документов - постановлений и решений; в учреждениях, действующих на основе единоначалия, проводятся в жизнь приказами. В остальных случаях делается выписка из протокола.

Протоколы формируются в дела вместе с документами, созданными в процессе подготовки заседания.

Дело № \_\_\_\_\_\_\_ Форма № \_\_\_\_\_\_

ПРОТОКОЛ

распорядительного заседания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_районного /городского/ народного суда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ростовской области

Суд в составе:

председательствующего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и народных заседателей т.т. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при секретаре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с участием прокурора тов. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рассмотрев в распорядительном заседании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дело по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРОТОКОЛ

13.04.98 № 1

Москва

Заседание научно-технической комиссии

по общественным и организационно-методическим стандартам

Председатель - П.В. Медведюк

Секретарь - И.В. Антошина

Присутствовали: 9 человек.

Повестка дня:

1. О проекте государственного стандарта "Единая система технологической документации. Учет применяемости технологической оснастки".

Доклад члена МТК В.М. Осипова.

2. О проекте государственного стандарта "Микрофотокопирование. Термины и определения".

Доклад члена МТК А.Д. Дорофеева

1. СЛУШАЛИ:

В.М. Осипова - доклад прилагается.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Проект стан\_дар\_та утвердить.

2. СЛУШАЛИ:

А.Д. Дорофеева - доклад прилагается.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Проект стан\_дар\_та утвердить.

2.2. Установить срок введения стан\_дар\_та в действие с 01.11.98 г.

Председатель подпись П.М. Медведюк

Секретарь подпись И.В. Антошина

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

ВЫПИСКА - это копия какой-либо части подлинного документа. На документе пишется название вида выписки, например: ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА.

Выписку из протокола заверяют проставлением тремя интервалами ниже реквизита "Подпись" заверительной надписи "Верно", наименования должности сотрудника, заверившего копию, его личной подписи и даты заверения.

Слово "Верно" печатается от нулевого положения табулятора без кавычек строчны-ми буквами /первая буква - прописная/.

Наименование должности сотрудника, заверившего копию, печатают от второго положения табулятора, а расшифровку подписи - от шестого положения табулятора.

Дата печатается от нулевого положения табулятора полутора интервалами ниже слова "Верно".

Следует помнить, что в протоколах - вводная часть /включая повестку дня/, а затем - дословная запись содержания абзацев.

Угловой штамп

Наименование предприятия

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

12.05.98 №45

Москва

Заседание профкома

Председатель - И.К. Кузьмин

Секретарь - Е.М. Власова

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Информация о пионерлагере.

Докладчик председатель профкома И.К. Кузьмин.

2. О распределении путевок в детский санаторий Ялты.

Докладчик за\_ме\_с\_ти\_тель председателя профкома Т.Н. Иевлева.

2. СЛУШАЛИ:

Т.Н. Иевлеву - в детский санаторий Ялты забронировано за Министерством на июль 24 свободных места.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Поручить Синициной, детскому врачу поликлиники министерства, составить списки детей, нуждающихся в санаторном режиме. Списки предоставить в профком до 20.05.98 г.

Председатель подпись И.К. Кузьмин

Секретарь подпись Е.М. Власова

Верно Инспектор подпись Г.И. Иванова

15.05.98 г.

Документ приобретает юридическую силу только с момента его утверждения. Документы утверждаются соответствующими органами или должностными лицами, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в этих документах.

Утверждение документов производится двумя способами: проставлением грифа утверждения или проставлением подписи.

В состав грифа утверждения входят слово "утверждаю, наименование должности, личная подпись, расшифровка, дата. Утверждение документов может происходить одним должностным лицом или изданием какого-либо правового акта. Гриф проставляется в верхнем правом углу титульного листа документа.

УТВЕРЖДАЮ

Директор лицея

"Дон - Текс"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.К. Черепнева

подпись

11.08.97 г.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания педсовета

№ 187 от 13.04.97 г.

В состав реквизита подпись входит наименование должности подписывающего лица, личная подпись и ее расшифровка. Подпись оформляется от начала строки.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.К. Черепнева

Если документ подписывается лицами одинаковых должностей, их подписи располагаются на одинаковом уровне.

Директор Директор

средней школы № 35 средней школы № 38

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.М. Иванов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Петров

Если документ подписывается лицами разных должностей, их подписи располагаются в порядке убывания.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Ф.

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Ф.

Завуч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Ф.

При подписании документа комиссией не учитываются занимаемые ее членами должности, а их подписи располагаются в алфавитном порядке.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Ф.

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.

Если во время подписания документа отсутствует должностное лицо, указанное в проекте документа, то имеет право подписать документ его заместитель или исполняющий обязанности. В таком случае перед наименованием должности проставляется "и.о.". Категорически запрещается проставлять перед наименованием должности косую черту и предлог "за". В подписанные документы вносить какие-либо изменения и дополнения без разрешения лица, подписавшего документ, запрещается.

Операция в основном техническая. Проводится централизовано секретарем-референтом, а в крупных учреждениях - экспедициями или специально выделенным работником /экспедитором/.

Документы могут быть получены по почте, доставлены курьером или посетителем, приняты по телетайпу, факсу, электронной почте.

Передача документов с использованием электронной почты значительно сокращает время на передачу информации и повышает надежность доставки. Кроме того, если в учреждении принята автоматизированная система и полученные документы, вводятся в память машины, то электронная почта позволяет исключить процедуру последующего ввода входящих бумажных документов в память машины /вручную или путем сканирования/.

При получении документов, прежде всего проверяется правильность их доставки. Ошибочно полученная корреспонденция возвращается отправителю или пересылается адресату. После вскрытия конвертов проверяется, правильность, вложения, и его целостность, т.е. наличие всех страниц документа и всех. приложений. Для факса так же проверяется как общее количество полученных страниц /соответствие их количества указанному на первом листе факса/, так и их читаемость. В случае неполного получения факсимильного сообщения или плохого качества отдельных страниц, об этом сообщается отправителю.

Если документы поступили по почтет вскрываются все. конверты, за исключением имеющих надпись "лично". Конверты после вскрытия уничтожаются, за исключением писем частных граждан, так как обратный, адрес может быть указан только на конверте. Сохраняются конверты и от документов, проступивших уже с просроченным сроком исполнения. В этом случае штемпель на конверте может служить доказательством дня получения документа. Кроме того, при получении по почте просроченного финансового документа надо составить акт о дне получения документа, подписанный двумя сотрудниками организации /фирмы/ и работником почты.

На всех. входящих, документах должна быть проставлены отметка о поступлении документа, в организацию. Она состоит из даты получения, и учетного порядкового номера. Кроме того, в ней может быть указано сокращенное название учреждения-получателя. Учетный порядковый, номер последнего документа, полученного в текущем году, показывает общее количество полученных документов.

Типичной ошибкой, допускаемой при обработке входящих документов, является проставление отметка о поступлении только на документах, подлежащих дальнейшей регистрации. Остальные документы /рекламные и информационные письма, приглашения и многие другие/ остаются неучтенными, хотя при их получении было затрачено время на вскрытие конверта, ознакомление с содержанием, определения, кому из работников может потребоваться полученная информация, передачу документа данному работнику. Входящий документопоток в таком случае указывается значительно уменьшенным, а время на обработку неучтенной корреспонденции невозможно просчитать.

Отметка о поступлении обычно проставляется в виде штампа от руки или электрическим штемпелевателем.

Документ, полученный по факсу, уже имеет дату получения. Учитывая, что факс, как правило, выводится на светочувствительную бумагу, текст на которой быстро выцветает, с важных документов снимают ксерокопию.

В последнее время появились факсимильные аппараты, позволяющие получать документ на обычной бумаге и, следовательно, не нуждающийся в копировании. Аналогично проблема решается при получении факсимильных сообщений на компьютер, снабженный факс-модемом, и последующей, при необходимости, распечатке факсов на обычном принтере.

Заканчивается первичная обработка документов сортировкой их на регистрируемые и нерегистрируемые. Нерегистрируемые документы сразу сортируются по исполнителям или отделам для доставки. В организации должен быть список документов, не подлежащих регистрации. Обычно он помещается в виде приложения к инструкции по делопроизводству.

Предварительное рассмотрение и распределение документов определяет прямоточность их движения и, соответственно, скорость доставки документа конкретному исполнителю, то есть фактически время решения вопроса. Обычно в фирме эту работу проводит секретарь-референт.

Для того чтобы квалифицированно предварительно рассмотреть и распределить документы, надо хорошо знать функции: структурных подразделений и распределение обязанностей между исполнителями. В учреждении надо иметь классификатор вопросов деятельности с указанием исполнителей по каждому вопросу. Задача секретаря-референта на данном этапе - освободить руководителя от излишнего потока документов, рассмотрения второстепенных вопросов.

К руководителю должны поступать документы, касающиеся деятельности учреждения в целом, по принципиальным вопросам или несущие новую информацию, распорядительные документы вышестоящих организаций.

Остальные документы должны передаваться непосредственно исполнителям-специалистам. Обработка, рассмотрение и передача документов исполнителям проводится в день их поступления.

Если документ предназначен к исполнению несколькими структурными подразделениями или лицами, то с него снимается копия или устанавливается очередность исполнения.

ДОВЕРЕННОСТЬ - документ, который организация или предприятие выдает должностным лицам на получение от поставщиков товарно-материальных ценностей.

Доверенность бывает личная и официальная.

РЕКВИЗИТЫ ДОВЕРЕННОСТИ /официальной/

Наименование вида документа /ДОВЕРЕННОСТЬ/

Полное наименование организации выдавшей доверенность и ее адрес

Дата

Номер доверенности

Срок действия доверенности

И.О.Ф. должностного лица, которое получает материальные ценности

Данные паспорта /номер, серия, кем выдан, когда/

Наименование организации поставщика

Перечень и кол-во получаемых ценностей

Подпись получателя доверенности

Подпись руководителя организации и главного бухгалтера выдавшего доверенность

Печать

РЕКВИЗИТЫ ДОВЕРЕННОСТИ /личной/

Наименование вида документа /ДОВЕРЕННОСТЬ/

И.О.Ф. выдавшего доверенность

И.О.Ф. кому выдана доверенность

Текст доверенности

Наименование организации в которой должны быть произведены операции по доверенности

Подпись лица выдавшего доверенность

Дата выдачи

Должность и подпись лица удостов. подпись доверителя

Дата удостоверения подписи

Печать

ОБРАЗЕЦ ЛИЧНОЙ ДОВЕРЕННОСТИ

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, Акимова Галина Ивановна, доверяю Федоровой Валентине Сергеевне, получить на Московском электроламповом заводе мою заработную плату за вторую половину марта 19\_\_\_г.

00.00.00 Г. И. Акимова

Подпись т.Акимовой Г.И. удостоверяю.

Зав.канцелярией Московского

электролампового завода А. Т. Исаева

00.00.00

Печать

ОБРАЗЕЦ ОФИЦИАЛЬНОЙ ДОВЕРЕННОСТИ

Угловой штамп

ДОВЕРЕННОСТЬ

00.00.00 №54

С. Павлов

КОЛХОЗ уполномочивает ст.экономиста Ильина Семена Павловича заключить договор со Степянским комбинатом строительных материалов на поставку колхозу во 2 и 3 кварталах 19\_\_\_ г. 40 тыс. штук силикатного кирпича и 20 тыс. штук цементно-песчаной черепицы.

Доверенность действительна по 00.00.00

Председатель колхоза В. А. Андрейченко

Сдача дел в ведомственный архив из структурного подразделения производится по графику, который составляется работником архива и согласовывается с руководителями структурных подразделений. Эта работа проводится ежегодно. Дела с постоянным сроком хранения и сроком хранения свыше 10 лет, а также по личному составу, сдаются в архив по описи.

Дела принимаются работником ведомственного архива в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описей напротив каждого дела делается отметка о наличии каждого дела. В конце описи делается заверительная надпись с указанием цифрами и прописью количества дел, которые переданы, с указанием отсутствующих номеров. Под заверительной надписью ставится печать, дата приема-передачи и подписи лиц, составляющих ее. Сверенные описью дела подбираются и увязываются в архивные связки толщиной до 20 см. Дела укладываются по возрастанию номеров, корешками на обе стороны.

Дела временного хранения до 10 лет передаются в ведомственный архив по номенклатуре дел. Так как во многих учреждениях архивы не имеют достаточных площадей, разрешают хранение этих дел центральной службой делопроизводства или структурным подразделением до истечения срока хранения, после чего дела подлежат уничтожению в установленном порядке /акт уничтожения/.

Секретарем организации через 2 года проводится обработка дел и перекладывание их в другой шкаф, который образует начало будущего архива.

1. Для получения документов для дальнейшей работы из архива, обязательно разрешение руководителя предприятия.

2. Категорически запрещается делать на документах пометки, загибать листы , снимать копии без разрешения руководителя, переводить чертежи через кальку.

3. Сотрудникам, работающим в данной организации, документы выдаются под расписку без права выноса за пределы учреждения.

4. Документы по письменным запросам выдаются доверительным лицам по доверенности.

5. При снятии копии с документа, который находится в архиве, на подлиннике проставляется когда и кому была выдана копия.

6. Лица, работающие с документами архива, несут полную ответственность за сохранение документов. В случае нарушения - привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

1. Веселов П.В. Вы - секретарь. - М.: Статистика, 1997. - 76 с.

2. Кумецова Т.В. Секретарское дело. - М.: Статистика, 1997. - 102 с.