

Министерство образования РФ

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Историко-архивный институт

СПРАВКА 25.12.2002 № 198

Воробьева Елена Алексеевна учится на 3-м курсе дневного отделения факультета архивного дела. Дана для представления в отделение милиции.

Декан факультета архивного дела *личная подпись* Е.Н. Бурова

Средняя школа № 48 Директору школы А.В. Седову

Объяснительная записка 20.01.2001

О срыве занятия в 10-м классе

18.01.2001 на первом уроке учащиеся 10а класса должны были писать сочинение на тему, предусмотренную школьной программой. На занятия к 8 утра из 25 пришли четверо учащихся.

В результате этого занятие пришлось отменить.

Считаю необходимым обсудить факт неявки на занятия 21 учащегося на заседании педагогического совета школы.

Преподаватель *личная подпись* А.П. Сурина

Закрытое акционерное общество ЗАО «Книга-почтой»

В Центральную налоговую инспекцию г. Казани Налоговому инспектору А.П. Коневой

СПРАВКА

12.12.2002 № 32

г. Казань

Об объемах продаж книг в 2002 году

В 2001 году было продано книжной продукции (в тыс. руб.):

Книготорговым базам — 840.

Индивидуальным покупателям — 520.

Генеральный директор *личная подпись* А.М. Гринев

Главный бухгалтер *личная подпись* В.К. Дубинина

Отдел кадров

Генеральному директору А.П. Бутову

ОАО «Заречье»

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

20.08.2002

О нарушении трудовой дисциплины

Довожу до Вашего сведения, что рабочие цеха № 5 Владимиров О.К., Сидорчук В.О., Самойлов Т.М. постоянно опаздывают на работу.

Мною был принят ряд мер, направленных на повышение трудовой дисциплины указанных рабочих: проведены беседы, выяснены обстоятельства опозданий, собраны объяснительные записки с нарушителей. Однако, опоздания продолжаются.

Прошу нарушителей трудовой дисциплины Владимирова О.К., Сидорчук В.О., Самойлова Т.М. лишить премии за четвертый квартал 2002 г.

Начальник отдела кадров    личная подпись    О.П. Трубин

Закрытое акционерное общество ЗАО «Радуга»

УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор ЗАО «Радуга» личная подпись Л.П. Лосев

АКТ

21.07.2002 № 12 г. Иваново 22.07.2001

О проверке работы канцелярии с документами

Основание: приказ Генерального директора от 20.04.2002 № 38 «О проверке работы с документами в канцелярии».

Составлен комиссией:

Председатель — заместитель Генерального директора И.К. Лесина

Члены комиссии: Зав. архивом Т.А. Тулеева

Инспектор отдела кадров М.А. Кулагина

В период с 15.07.2001 по 19.07.2001 комиссия провела проверку состояния работы канцелярии ЗАО «Радуга».

В результате проверки установлено:

Работа с документами ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, разработанной на основе действующих нормативно-методических документов по делопроизводству.

Документы оформляются в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

Обложки дел постоянного и длительного хранения оформляются в соответствии с ГОСТ 17914 – 72.

Правила текущего хранения, регистрации и контроля за исполнением документов соблюдаются.

Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от общего делопроизводства. Комиссия признала состояние работы с документами в канцелярии удовлетворительным. Заведующей канцелярией А.П. Руловой рекомендовано направить на курсы повышения квалификации сотрудников канцелярии.

Акт составлен в двух экземплярах:

экз. направлен Генеральному директору ОАО «Радуга».

экз. в дело № 01-18.

Председатель: личная подпись И.К. Лесина

Члены комиссии: • личная подпись Т.А. Тулеева

Личная подпись М.А. Кулагина