

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

Кафедра «Управление эксплуатационной работой»

А. А. АКСЁНЧИКОВ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО НА ПРЕДПРИЯТИЯХ ТРАНСПОРТА

Практическое пособие

Гомель 2012

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

Кафедра «Управление эксплуатационной работой»

А. А. АКСЁНЧИКОВ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО НА ПРЕДПРИЯТИЯХ ТРАНСПОРТА

Рекомендовано учебно-методическим объединением вузов Республики Беларусь по образованию в области транспорта и транспортной деятельности в качестве практического пособия для студентов специальностей 1-44 01 01 «Организация перевозок и управление на автомобильном и городском транспорте», 1-44 01 03 «Организация перевозок и управление на железнодорожном транспорте» и 1-44 01 04 «Организация перевозок и управление на речном транспорте»

Гомель 2012

УДК 651.4/9:656.0(075.8)
ББК 65.050.2
А89

Рецензенты: кафедра «Экономика» УО «ГГТУ им. П. О. Сухого»;
начальник службы делопроизводства и контроля исполнения
Управления Белорусской железной дороги А. В. Полубинский

Одобрено методической комиссией факультета УПП УО «БелГУТ»

Аксёничков, А. А.

А89 Делопроизводство на предприятиях транспорта : практ. пособие /
А. А. Аксёничков ; М-во образования Респ. Беларусь, Белорус. гос.
ун-т трансп. – Гомель : БелГУТ, 2012. – 81 с.
ISBN 978-985-554-117-3

Приведены правила оформления реквизитов и требования к разработке организационно-распорядительных документов, порядок составления этих документов на предприятиях транспорта (железнодорожном, автомобильном и речном), примеры организационно-распорядительных документов, используемых на транспорте. Дана методика нормирования затрат времени на подготовку и оформление организационно-распорядительных документов. Показано использование средств вычислительной техники, автоматизации делопроизводства на предприятиях транспорта.

Рекомендуется для студентов специальности «Организация перевозок и управление на транспорте» и других, а также может быть использовано слушателями Института повышения квалификации и инженерно-техническими работниками транспорта.

УДК 651.4/9:656.0(075.8)
ББК 65.050.2

ISBN 978-985-554-117-3

© Аксёничков А. А., 2012.
© Оформление. УО «БелГУТ», 2012.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
<i>Практическая работа № 1.</i> Подготовка и оформление распорядительных документов на предприятиях транспорта (приказ, указание).....	5
<i>Практическая работа № 2.</i> Подготовка и оформление информационно-справочных документов на предприятиях транспорта (акт, протокол).....	22
<i>Практическая работа № 3.</i> Подготовка и оформление информационно-справочных документов на предприятиях транспорта (письмо, докладная записка).....	46
<i>Практическая работа № 4.</i> Разработка номенклатуры дел предприятия транспорта.....	62
<i>Практическая работа № 5.</i> Определение выполненной работы при оформлении организационно-распорядительных документов.....	71
<i>Практическая работа № 6.</i> Использование ПК при регистрации входящих и исходящих документов.....	75
<i>Список литературы</i>	79
Приложение А Коэффициенты приведения напечатанных страниц к учетным....	80
Приложение Б Нормы времени и нормы выработки при оформлении организационно-распорядительных документов.....	81

ВВЕДЕНИЕ

Успех предприятия транспорта – железнодорожного, автомобильного или речного (далее – предприятия транспорта) зависит от многого. Умение надлежащим образом преподнести информацию в письменном (на бумажном носителе, в электронной форме) виде, то есть правильно составить и оформить документ – это лишь одна из проблем, возникающих перед любым предприятием транспорта при работе с документами. В ежедневной практической деятельности им приходится решать многие вопросы, связанные с регистрацией входящих, исходящих и внутренних документов, формированием их в дела, определением сроков хранения, передачей в архив либо уничтожением и др. Вся эта работы с документами, начиная с момента их создания до передачи на хранение в архив или уничтожения, определяется понятием *«делопроизводство»*. **Делопроизводством** называют *отрасль человеческой деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения*.

Умение грамотно, правильно, в соответствии с действующими нормами и правилами, оформить необходимый документ, является важной составляющей при разработке документов.

В данном пособии поставлена задача, оказать методическую помощь студентам при разработке и оформлении организационно-распорядительных документов (ОРД) на практических занятиях. С этой целью в пособии приводится методика разработки и оформления ОРД на предприятиях транспорта.

Без правильной постановки делопроизводства на предприятиях транспорта в настоящее время невозможно справиться с потоком документов, обрабатывающихся в них, быстро найти требуемый документ и навести по нему справки, проконтролировать его исполнение и обеспечить сохранность.

Для лучшего восприятия излагаемых вопросов в пособии даны примеры основных ОРД по уровням и различным структурным подразделениям предприятий. Приведена описательная часть программного обеспечения «Автоматизированная система управления документооборотом» (АСУДО) по работе с ней, которая представляет собой совокупность программных средств, предназначенных для автоматизации повседневной деятельности управленческого персонала, связанной с планированием рабочего времени, контролем хода выполнения работ (поручений), хранением необходимой справочной информации, ведением делопроизводства.

Практическая работа № 1

Подготовка и оформление
распорядительных документов
на предприятиях транспорта
(ПРИКАЗ, УКАЗАНИЕ)

Цель работы: ознакомление студентов со структурой и реквизитами приказа, указания, наработка практических навыков разработки и оформления этих документов.

Методические указания по выполнению работы

К распорядительным документам относятся: постановление, приказ, указание, решение, распоряжение. В организациях транспорта могут издаваться следующие виды распорядительных документов: приказ, указание.

Приказ – *распорядительный документ, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных задач, стоящих перед организацией.*

Приказы издаются также в случаях, когда необходимо довести требования директивных документов вышестоящих организаций до сведения подчиненных лиц и подведомственных организаций, наметить конкретные мероприятия по их выполнению, определить ответственных лиц, сроки выполнения этих мероприятий.

Указание – *распорядительный документ, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для решения оперативных вопросов основной деятельности.*

Не допускается использовать указание в качестве утверждающего документа.

Подготовка проекта распорядительного документа о внесении изменений и (или) дополнений в распорядительный документ путем изложения его в новой редакции осуществляется в случае, если:

– количество вносимых в действующую редакцию изменений и (или) дополнений составляет более половины текста распорядительного документа либо если внесение отдельных изменений и (или) дополнений технически сложно для изложения или восприятия;

– в распорядительный документ неоднократно вносились изменения и (или) дополнения, вследствие чего затруднено его применение.

Внесение изменений, дополнений, отмена или признание утратившим силу распорядительного документа производится документом того же уровня.

Приказы, издаваемые в организациях, подразделяются на три вида: по основной деятельности, по личному составу, по административно-хозяйственным вопросам; постановления и указания – по основной деятельности.

Не допускается объединение в одном распорядительном документе вопросов основной деятельности и по личному составу.

Текст распорядительного документа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части излагаются цели, задачи, причины, факты, послужившие основанием для издания распорядительного документа.

При издании распорядительного документа на основании (во исполнение) нормативного правового акта Республики Беларусь или распорядительного документа вышестоящей организации констатирующая часть должна содержать ссылку на этот документ с указанием его наименования, даты, регистрационного индекса и заголовка.

Констатирующая часть в распорядительном документе может отсутствовать, если распорядительная часть не нуждается в обосновании.

В приказах по личному составу основание издания документа указывается в конце каждого пункта. Если основание для издания нескольких пунктов документа является единым, оно указывается в конце текста.

Распорядительная часть приказа начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», указания – «ОБЯЗЫВАЮ», которое печатают прописными буквами от границы левого поля, без кавычек и пробелов, с проставлением двоеточия после него.

В приказах по личному составу распорядительная часть начинается словом, точно обозначающим предписываемое действие («ПРИНЯТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», «УВОЛИТЬ» и др.), которое печатают прописными буквами без кавычек и пробелов.

Распорядительное слово «ПРИКАЗЫВАЮ» может использоваться в текстах сложных по структуре приказов по личному составу.

Пункты распорядительной части сложных по содержанию приказов по личному составу располагаются в следующей последовательности: прием на работу, перевод (перемещение), увольнение и т.д.

Распорядительная часть распорядительного документа заканчивается указанием должностного лица, ответственного за контроль исполнения всего документа или его отдельных пунктов. Отсутствие указания об ответственном за контроль лице означает, что контроль за исполнением документа будет осуществлять руководитель, от имени которого он издан.

Не допускается использование формулировки *«Контроль за исполнением приказа оставляю за собой»*.

Если распорядительный документ отменяет ранее изданный документ или его отдельные положения, в последнем пункте дается ссылка на отменяемый документ (пункты документа) с указанием его даты, регистрационного индекса и заголовка. При этом применяется устойчивый оборот: *«Признать утратившим силу приказ (указание) от ... №... «О ... »»*.

В распорядительный документ не следует включать пункт: *«Приказ довести до сведения ...»*. Перечень должностных лиц или структурных подразделений, подлежащих ознакомлению с распорядительным документом, оформляется на оборотной стороне последнего листа документа.

При необходимости ознакомления с содержанием документа всех работников организации пункт *«Приказ довести до сведения всех работников»* обязателен.

При составлении распорядительной части документов необходимо избегать употребления выражений типа *«улучшить»*, *«усилить»*, *«принять меры»* и т.д.

Для обеспечения автоматизированного контроля исполнения приказов и указаний содержание распорядительной части документа необходимо разделить на пункты (пункты, при необходимости, – на подпункты), которые обозначаются арабскими цифрами.

В каждом пункте формируется только одно задание (поручение) по одному конкретному вопросу с обязательным указанием одного конкретного срока исполнения этого задания и исполнителей.

Право подписи распорядительных документов предоставляется руководителю организации или его заместителю, в соответствии в приказом о распределении обязанностей.

В обязательном порядке распорядительные документы должны быть согласованы с юридической службой (юристом) организации. Согласованный проект документа представляется на подпись руководителю, от имени которого он издается.

Датой приказа, указания является дата подписания.

Датой постановления является дата заседания коллегиального органа, принявшего решение. Дата в постановлениях печатается или проставляется от руки.

Распорядительный документ вступает в силу с момента его издания (принятия), если в нем не указан иной срок.

Примеры оформления приказов и указаний на предприятиях транспорта приведены ниже.



ЗАГАД

ПРИКАЗ

17.12.2012 № 25Н

г. Мінск

г. Минск

Об утверждении Положения о
железнодорожной станции
Белорусской железной дороги

В целях организации работы железнодорожной станции Белорусской железной дороги

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о железнодорожной станции Белорусской железной дороги.

2. Руководителям организаций, обособленных структурных подразделений Белорусской железной дороги, служб и самостоятельных отделов Управления Белорусской железной дороги:

2.1. Довести Положение о железнодорожной станции Белорусской железной дороги до причастных.

2.2. Обеспечить соблюдение требований данного Положения.

3. Приказ Начальника Белорусской железной дороги от 12.02.1998 № 12Н «Положение о железнодорожной станции» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на службу перевозок.

Начальник Белорусской
железной дороги

В.И. Жерело

15 Иванников 225 42 59

Рассылается: всем НОД по эл. почте, Д, РБ, Т, В, Ш, Л, М, и т.д., БелГУТ.

Всего: 400 экз. Резерв Д.

МІНІСТЭРСТВА ТРАНСПОРТУ І КМУНІКАЦЫЙ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

Дзяржаўнае аб'яднанне
**БЕЛАРУСКАЯ
ЧЫГУНКА**



МІНІСТЭРСТВО ТРАНСПОРТА І КМУНІКАЦЫЙ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ
**БЕЛОРУССКАЯ
ЖЕЛЕЗНАЯ ДОРОГА**

УКАЗАНИЕ

УКАЗАНИЕ

25.12.2012 № 2НЗ

г. Мінск

г. Минск

О ведомственных пунктах
таможенного оформления

Постановлением Государственного таможенного комитета Республики Беларусь от 20.11.2012 № 93 «О пунктах таможенного оформления» утверждены Перечень ведомственных пунктов таможенного оформления и Инструкция о порядке открытия и упразднения ведомственных пунктов таможенного оформления (выписка из Перечня и Инструкция прилагается)

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Начальников отделений Белорусской железной дороги, их обособленных структурных подразделений, ответственных за содержание ведомственных пунктов таможенного оформления:

1.1. Определить совместно с таможенными органами перечень оборудования для оснащения рабочих мест должностных лиц таможенного органа, разработать организационно-технические и иные мероприятия, выполнение которых необходимо для функционирования таможенных органов.

1.2. Предусмотреть в бизнес-плане и соответствующих приказах отделений выделение средств в 2013 году для исполнения выработанных решений.

2. Контроль за исполнением указания возложить на службу грузовой работы и внешне-экономической деятельности.

Первый заместитель Начальника
Белорусской железной дороги

В.М. Лаптинский

21 Молчан 225 05 65

Рассылается: всем НОД, НОДМ, МЧ-1, М.
Всего: 15 экз.



ГОМЕЛЬСКАЕ АДЗІЯЛЕННЕ
БЕЛАРУСКАЙ
ЧЫГУНКИ

ГОМЕЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
БЕЛОРУССКОЙ ЖЕЛЕЗ-
НОЙ ДОРОГИ

ЗАГАД

ПРИКАЗ

20.12.2012 № 140П

г. Гомель

г. Гомель

Об утверждении Плана мероприятий по сокращению убытков на содержание ведомственного жилищного фонда Гомельского отделения Белорусской железной дороги на 2013 год

Во исполнение приказа от 28.11.2012 № 473Н «О мерах по улучшению экономического положения Белорусской железной дороги» и в целях сокращения убытков на содержание ведомственного жилищного фонда

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по сокращению убытков на содержание ведомственного жилищного фонда Белорусской железной дороги на 2013 год.
2. Начальникам обособленных структурных подразделений Гомельского отделения Белорусской железной дороги в срок до 25.12.2012 года представить информацию о выполнении.
3. Начальнику отдела гражданских сооружений до 30.12.2012 года организовать проведение инвентаризации ведомственного жилищного фонда Гомельского отделения Белорусской железной дороги.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя начальника Гомельского отделения Белорусской железной дороги.

Начальник отделения

А.П. Удодов

02 Назарова 95 48 50

Рассылается: всем НГЧ, ТЭР ДУП «Гомельжелдортранс», НЭ, ДС Гомель, Жлобин,
Баров.
Всего 20 экз.

Калинковичи, Бар-



ТРАНСПОРТНАЕ РЭСПУБЛІКАНСКАЕ УНІТАРНАЕ
ПРАДПРЫЕМСТВА

ГОМЕЛЬСКАЕ АДЗЯЛЕННЕ
БЕЛАРУССКАЙ
ЧЫГУНКИ

ТРАНСПОРТНОЕ РЕСПУБЛИКАНСКОЕ УНИТАРНОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ

ГОМЕЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
БЕЛОРУССКОЙ ЖЕЛЕЗ-
НОЙ ДОРОГИ

УКАЗАНИЕ

16.10.2012 № 26

г. Гомель

О вводе в действие Типовой технологической карты эксплуатационной работы промежуточной станции Белорусской железной дороги

Во исполнение приказа от 12.03.2012 № 18Н и с целью дальнейшего совершенствования эксплуатационной работы на промежуточных станциях Гомельского отделения Белорусской железной дороги

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Типовую технологическую карту эксплуатационной работы промежуточной станции Белорусской железной дороги.
2. Начальнику отдела перевозок:
 - 2.1. В двухмесячный срок организовать изучение документа с причастными работниками отделения дороги и станций.
 - 2.2. Разработку технологических карт промежуточных станций осуществлять силами работников отдела перевозок отделения дороги, промежуточных станций в соответствии с планом, утвержденным начальником отделения дороги.
 - 2.3. В срок до 01.12.2012 года оборудовать рабочее место специалиста отдела перевозок отделения дороги, на которого возложены обязанности по составлению технологических карт промежуточных станций, компьютером с характеристиками, позволяющими осуществлять на них составление и хранение информации по разработанным технологическим картам промежуточных станций Гомельского отделения дороги.
3. Контроль за исполнением указания возложить на начальника отдела перевозок.

Заместитель начальника отделения

В.В. Иванов

08 Назарова 95 48 50

Рассылается: всем ДС промежуточных 2, 3, 4, 5 кл., НТБ.
Всего 98 экз.



МІНСКАЕ АДЗІЯЛЕННЕ
БЕЛАРУСКАЙ ЧЫГУНКІ

МІНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
БЕЛОРУССКОЙ ЖЕЛЕЗНОЙ ДО-
РОГИ

СТАНЦЫЯ МАЛАДЗЕЧНА

СТАНЦІЯ МОЛОДЕЧНО

ЗАГАД

ПРИКАЗ

16.10.2012 № 16

г. Маладзечна

г. Молодечно

О проведении стажировки

В связи с переводом Иванова И.И. на должность дежурного по парку железнодорожной станции Молодечно (ДСПП) и необходимостью приобретения практических навыков работы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести стажировку Иванова И.И. на рабочем месте в должности ДСПП парка «Б» в количестве шести рабочих смен, начиная с 18.10.2012 года.
2. Допустить к самостоятельной работе после прохождения стажировки.
3. Назначить руководителем стажировки ДСПП парка «Б» станции дневной смены.
4. Назначить ответственным за проведение стажировки заместителя начальника станции Петрова П.П.
5. Заместителю начальника станции по окончании стажировки и усвоении безопасных приемов выполнения работы произвести допуск к самостоятельной работе с оформлением записи в графе 13 журнала регистрации первичного инструктажа на рабочем месте.
6. Оплату за выполненную работу произвести по среднему заработку.
7. Инженеру-технологу ознакомить с приказом всех причастных.
8. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника станции по оперативной работе.

Начальника станции

В.В. Кравцов

13 Крук 4 29 52

Рассылается: ОК, ДСФ, личное дело.
Всего 4 экз.



ГОМЕЛЬСКАЕ АДЗІЯЛЕННЕ
БЕЛАРУСКАЙ ЧЫГУНКІ

ГОМЕЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
БЕЛОРУССКОЙ ЖЕЛЕЗНОЙ ДОРОГИ

СТАНЦЫЯ КАЛІНКАВІЧЫ

СТАНЦИЯ КАЛИНКОВИЧИ

УКАЗАНИЕ

УКАЗАНИЕ

12.06.2012 № 20

г. Калінкавічы

г. Калининчи

О прохождении производственной
практики студентами БелГУТа

На основании указания начальника Гомельского отделения дороги от 02.05.2012 г. № 15/У и договора на проведение технологической практики студентов 3-го курса УО «БелГУТ» специальности «Организация движения и управление на транспорте» по железнодорожной станции Калининчи Белорусской железной дороги

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Допустить к прохождению производственной технологической практики студентов 3-го курса дневной формы обучения УО «Белорусский государственный университет транспорта» специальности «Организация движения и управление на транспорте», в период с 09.06.2012 г. по 31.08.2012 г.

1.1. Руководителем производственной технологической практики студентов группы УД (Бельский В.В., Новикова О.П., Лукашевич П.Л., Григорьева С.В.) назначить инженера-технолога станции Николаенко Галину Олеговну.

1.2. Руководителем производственной технологической практики студентов группы УК назначить заместителя начальника станции по грузовой работе Трофимова Сергея Васильевича.

2. Руководителям практики разработать порядок прохождения технологической практики согласно программе и условию договора.

3. Оплату руководителям практики произвести согласно Положению о производственной практике студентов высших учебных заведений Республики Беларусь от 30.11.2008 г. № 1823.

4. Контроль за исполнением указания возложить на главного инженера станции.

Начальник станции

С.Д. Грищенко

05 Козлова 22 50

Рассылается: ОК, ДСФ, ДСМ, ИТ.
Всего 5 экз.



АДКРЫТАЕ АКЦЫЯНЕРНАЕ ТАВАРЫСТВА
«ГОМЕЛЬБАЛВАТТРАНС»

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ГОМЕЛЬОБЛАВТОТРАНС»

ЗАГАД

ПРИКАЗ

22.10.2012 № 108

г. Гомель

г. Гомель

О совершенствовании работы с
населением в аппарате
ОАО «Гомельоблавтотранс»

В целях реализации приказа Министра транспорта и коммуникаций Республики Беларусь от 07.10.2012 № 35-Ц

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести с 28 октября 2012 года в аппарате ОАО «Гомельоблавтотранс», в дочерних предприятиях и филиалах книгу замечаний и предложений (далее – книга).
2. Установить что книга ведется и хранится: в аппарате ОАО «Гомельоблавтотранс» – в кабинете специалиста по контролю, в его отсутствие – в приемной генерального директора; в дочерних предприятиях и филиалах – в местах выполнения работ по оказанию услуг по перечню согласно приложению и предъявляется по первому требованию гражданина.
3. Специалисту по контролю, а в его отсутствие – секретарю приемной генерального директора обеспечить ведение и хранение книги в установленном порядке и предъявлять по первому требованию гражданина.
4. Руководителям подведомственных предприятий, филиалов в срок до 30.10.2012 г. назначить лиц, ответственных за ведение книги, определить место ее нахождения в пунктах выполнения работ, оказания услуг и необходимое количество экземпляров книг.
5. Руководителям дочерних предприятий, филиалов обеспечить контроль за соблюдением требований настоящего приказа лицами, ответственными за ведение книги, и своевременно принимать меры по устранению выявленных нарушений.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на главного инженера.

Генеральный директор

А.Л. Драпеза



АДКРЫТАЕ АКЦЫЯНЕРНАЕ ТАВАРЫСТВА
«ГОМЕЛЬБАЛАЎТАТРАНС»

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ГОМЕЛЬОБЛАВТОТРАНС»

УКАЗАНИЕ

УКАЗАНИЕ

26.12.2012 № 248

г. Гомель

г. Гомель

О порядке повышения тарифной ставки
первого разряда предприятиями и
филиалами ОАО «Гомельоблавтотранс»

В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты, Министерства финансов, Министерства экономики Республики Беларусь от 15.05.2012 г. № 18/23/34, Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь от 01.07.2012 г. № 31

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Руководителям предприятий, филиалов и открытых акционерных обществ осуществлять повышение тарифной ставки первого разряда в соответствии с «Инструкцией о порядке повышения тарифной ставки первого разряда коммерческими организациями», утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты, Министерства финансов, Министерства экономики Республики Беларусь от 15.05.2012 г. № 18/23/34, а также согласно настоящему указанию.

2. Установить в качестве показателя, в меру прироста которого повышается тарифная ставка первого разряда, рост производительности труда, высчитанной исходя из выручки от реализации товаров, продукции (работ, услуг) в сопоставимых условиях нарастающим итогом с начала года по сравнению с аналогичным периодом предыдущего года.

3. Утвердить нормативы прироста заработной платы дочерним предприятиям, филиалам и открытым акционерным обществам согласно приложению.

4. Представителю государства в открытых акционерных обществах обеспечить принятие к исполнению утвержденных в приложении нормативов прироста заработной платы.

5. Контроль за исполнением указания возложить на главного бухгалтера и начальника отдела финансов.

Заместитель генерального директора

М.И. Боровой



АДКРЫТАЕ АКЦЫЯНЕРНАЕ ТАВАРЫСТВА
«АЎТОБУСНЫ ПАРК № 6 г. ГОМЕЛЯ»

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«АВТОБУСНЫЙ ПАРК № 6 г. ГОМЕЛЯ»

ЗАГАД

ПРИКАЗ

01.10.2012 № 108

г. Гомель

г. Гомель

О подготовке автобусного парка № 6
к зимнему периоду

В целях подготовки АП № 6 к зимнему периоду и сокращения расхода энергозатрат
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальникам автоколонн произвести до 15.10.2012 г. техническую ревизию авто-транспорта, технических устройств и служебно-технических зданий и предоставить график перевода автотранспорта, технических устройств на зимний период работы.
2. Главному инженеру организовать проверку по готовности отопительной системы к работе в зимний период.
3. По итогам ревизий и проверок главному инженеру разработать мероприятия по устранению выявленных недостатков, план мероприятий предоставить не позднее 18.10.2012 г.
4. Главному бухгалтеру выделить средства для приобретения горючесмазочных материалов и теплой спецодежды.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по перевозкам.

Директор

О.Г. Шерсткин



**АДКРЫТАЕ АКЦЫЯНЕРНАЕ ТАВАРЫСТВА
«АУТОБУСНЫ ПАРК № 6 г. ГОМЕЛЯ»**

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«АВТОБУСНЫЙ ПАРК № 6 г. ГОМЕЛЯ»**

УКАЗАНИЕ

УКАЗАНИЕ

01.10.2012 № 108

г. Гомель

г. Гомель

О закреплении водителей за автобусами

В связи с перемещением водителей закрепленных за автобусом МАЗ-105 государственный номер 46-46, на автобус МАЗ-105 государственный номер 06-57

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Лазовского Сергея Николаевича, водителя автобуса городских маршрутов колонны № 2, закрепить за автобусом МАЗ-105 государственный номер 46-46 в бригаду № 1 с 15.10.2011 г.
2. Василенко Николая Алексеевича, водителя автобуса городских маршрутов колонны № 2, закрепить за автобусом МАЗ-105 государственный номер 46-46 в бригаду № 1 с 15.10.2012 г.
3. Начальнику колонны № 2 Синякову А.К. произвести инструктаж по технике безопасности и эксплуатации автобусов марки МАЗ-105.
4. Начальнику отдела кадров в срок до 10.10.2012 г. оформить закрепление водителей Лазовского С.Н. и Василенко Н.А. за автобусом МАЗ-105 государственный номер 46-46.
5. Контроль за исполнением указания возложить на главного инженера.

Директор

О.Г. Шерсткин



Рэспубліканскае транспартнае ўнітарнае
прадпрыемства
«БЕЛАРУСКАЕ РАЧНОЕ ПАРОХОДСТВА»

ЗАГАД

26.03.2012 № 01-221

г. Гомель

Рэспубліканскае транспартнае ўнітарнае
прадпрыемства
«БЕЛАРУССКОЕ РЕЧНОЕ ПАРОХОДСТВО»

ПРИКАЗ

г. Гомель

О ремонте теплохода «Огонёк»

В целях проведения ремонтных работ на служебно-разъездном теплоходе «Огонёк» и по производственной необходимости

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Капитану-сменному механику Соколову И.Е.:
 - 1.1. Приступить с 20.04.2012 г. к ремонтным работам на теплоходе «Огонёк» согласно ремонтной ведомости. Срок окончания ремонтных работ 01.05.2012 г.
 - 1.2. Ремонтные работы теплохода «Огонёк» производить по режиму работы предприятия по месту стоянки теплохода – филиал РТУП «Белорусское речное пароходство», речной порт Гомель.
 2. Начальнику службы технической эксплуатации Рымарю Н.И. обеспечить контроль качества выполнения ремонтных работ.
 3. Экономисту по материально-технической службе Мосийчук Е.Ю. обеспечить необходимыми ремонтно-покрасочными материалами.
 4. Начальнику отдела кадров Филипченко Г.И. отозвать из отпуска, представленного по инициативе нанимателя с частичным сохранением заработной платы, для проведения ремонтных работ и приведения теплохода «Огонёк» в эксплуатационную готовность капитана-сменного механика Соколова И.Е., механика-сменного капитана Семерного Н. Б., моториста-рулевого Цопова Е.В.
 5. Срок приведения теплохода «Огонёк» в эксплуатационную готовность – четверо суток, с 01.05.2012 г. по 05.05.2012 г. включительно.
 6. Контроль за исполнением приказа возложить на главного инженера Ташбаеву Е.З.

Начальник пароходства

Г.С. Бородич



Рэспубліканскае транспартнае ўнітарнае
прадпрыемства
«БЕЛАРУСКАЕ РАЧНОЕ ПАРОХОДСТВА»

УКАЗАНИЕ

26.03.2012 № 01-155

г. Гомель

Об устранении замечаний проверки

На основании акта проверки ОССНТИ РНУП «Белсудпроект» от 24.03.2012 г. № 23-10/24

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Экспертную комиссию по делопроизводству (приказ от 02.02.2012 №22) проводить ежегодный отбор документов на уничтожение с обязательным оформлением актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и описей документов на хранение для передачи в архив согласно утвержденной номенклатуры дел РТУП «БЕЛОРУССКОЕ РЕЧНОЕ ПАРОХОДСТВО» до 25 февраля каждого года.
2. Всем ответственным за ведение делопроизводства по службам (приказ от 02.02.2012 №22) оформить дела служб согласно утвержденной номенклатуре дел с обязательным указанием года начала дела и срока хранения до 10.05.2012 г.
3. Инженеру по стандартизации Жуковец Н.М. дополнить номенклатуру дел РТУП «БЕЛОРУССКОЕ РЕЧНОЕ ПАРОХОДСТВО» перечнем дел ответственного по надзору за грузоподъемными механизмами до 15.05.2012 г.
4. Контроль за исполнением указания возложить на главного инженера Ташбаеву Е.З.

Начальник пароходства

Г.С. Бородич

Рэспубліканскае транспартнае ўнітарнае
прадпрыемства
«БЕЛОРУССКОЕ РЕЧНОЕ ПАРОХОДСТВО»

УКАЗАНИЕ



ЗАГАД

ПРИКАЗ

26.04.2012 № 91-П-а

г. Микашевичы

г. Микашевичи

О стандартизации и метрологии

С 15 по 16 апреля 2012 года в порту Микашевичи проводилась ведомственная проверка состояния работ по стандартизации и метрологии, в ходе которой выявлены ряд недостатков. В целях устранения недостатков, отмеченных в акте проверки,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Главному инженеру порта Бетанову Е.А.:
 - 1.1. усилить контроль за организацией и проведением работ по стандартизации и метрологии в порту;
 - 1.2. разработать план мероприятий по устранению недостатков, отмеченных в акте проверки.
2. Инженеру механизации, ответственному за организацию работ по стандартизации и метрологии:
 - 2.1. обеспечить ежегодное планирование работ по стандартизации и метрологии, а также составление отчетов об их выполнении;
 - 2.2. организовать работу по ведению фонда нормативных документов.
3. Ответственным за стандартизацию и метрологию на участках не допускать использование измерительных приборов с истекшим сроком поверки.
4. Отделу кадров организовать ведение делопроизводства в соответствии с требованиями «Примерной инструкции по делопроизводству».
5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника порта Иванову Е. А.

Начальник

М.П. Коцуба



УКАЗАНИЕ

УКАЗАНИЕ

20.04.2012 № 24-П

г. Микашевичы

г. Микашевичи

О создании комиссии по ремонту санитарно-бытовых помещений и благоустройству территории

В соответствии с решением технического совещания при участии представителей районных властей в речном порту Микашевичи

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по ремонту санитарно-бытовых помещений и благоустройстве территории в составе:

Председатель: главный инженер Брель А.А.

Члены комиссии: инженер по охране труда Орешкевич А.А., электромеханик Стахивич С.Г., ведущий специалист по кадрам Зимич ЛА, мастер портовых мастерских (береговых, портовых, дока) Прищик А.Д.

2. Главному инженеру Брель А.А. разработать график ремонтных работ.

3. Членам комиссии, ответственным за мероприятия по прилагаемому графику взять под контроль и исполнение мероприятий в указанные сроки.

4. Начальнику финансового отдела выделить денежные средства на закупку необходимого материала для проведения ремонтных работ.

5. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя начальника порта Иванову Е.А.

Начальник

М.П. Коцуба

05 Брель 55 32 95

Контрольные вопросы

- 1 Что такое приказ и указание?
- 2 Какие реквизиты имеются на бланках приказа и указания а, какие наносятся в процессе оформления, утверждения и регистрации этих документов?
- 3 Из каких частей состоит текст приказа и указания?
- 4 Что отражается в констатирующей и распорядительной частях приказа и указания?
- 5 С какого слова начинается распорядительная часть приказа и указания?

Практическая работа № 2

Подготовка и оформление информационно-справочных документов на предприятиях транспорта (АКТ, ПРОТОКОЛ)

Цель работы: ознакомление студентов со структурой и реквизитами протокола, акта, наработка практических навыков ведения и оформления этих документов.

Методические указания к выполнению работы

К информационно-справочным документам относятся: акт, протокол.

Акт – документ, составляемый комиссией (уполномоченными лицами или должностным лицом), подтверждающий установленные факты (акты проверок, инвентаризации, приема-передачи материальных ценностей, документов и дел и др.).

Заголовком к тексту акта является содержание актируемого события. Заголовок акта должен согласовываться с названием вида документа и формулироваться с помощью существительного в предложном («акт – о чем?») или родительном («акт – чего?») падеже.

Дата акта должна соответствовать дате актируемого события и проставляться должностным лицом, подписавшим документ.

Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей.

Во в в о д н о й ч а с т и указывается основание для составления акта и перечисляются лица, составившие акт и присутствовавшие при этом.

Основанием для составления акта может являться нормативный правовой акт Республики Беларусь, распорядительный документ руководителя организации или вышестоящей организации, плановое задание и др.

При перечислении лиц, входящих в состав комиссии, вначале указываются наименование должности, инициалы и фамилия председателя комиссии, а затем наименования должностей, инициалы и фамилии членов комиссии в алфавитном порядке. В случае участия в работе комиссии представителей сторонних организаций в акте при написании должностей указываются наименования организаций, которые они представляют.

Должности, инициалы и фамилии лиц, присутствовавших при составлении акта и не входящих в состав комиссии, указываются отдельно.

В к о н с т а т и р у ю щ е й ч а с т и акта излагаются цели и задачи актирования, дается краткое описание проделанной работы (ее сущность, характер, методы, сроки), фиксируются установленные факты. Могут излагаться также выводы, рекомендации и предложения составителей по установленным фактам (акты ревизий финансово-хозяйственной деятельности, акты проверки, акты приема объектов в эксплуатацию и др.). Выводы и

предложения могут быть изложены в распорядительной форме с указанием сроков исполнения предписываемых действий.

В конце текста указываются сведения о количестве экземпляров акта. Например: *Составлен в 3 экземплярах:*

1-й экземпляр – в дело № 10-02-19;

2-й экземпляр – в службу гражданских сооружений;

3-й экземпляр – в службу бухгалтерского учета и методологии.

Число экземпляров акта определяется нормативными документами и (или) практической необходимостью.

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. Первой проставляется подпись председателя комиссии, подписи членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Акты, предписывающие выполнение определенных действий, подлежат утверждению должностным лицом, чей распорядительный документ (устное распоряжение) явился основанием для составления акта.

Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях.

Протоколы по полноте освещения хода заседания делятся на протоколы *полной и краткой формы*.

Протокол составляется секретарем заседания на основании рукописных, стенографических, аудио- или других записей хода заседания, а также документов, подготовленных к заседанию (повестки дня, текстов и тезисов докладов, проектов решений и др.).

Заголовком к тексту протокола являются название конкретного вида заседания, наименование коллегиального органа и вопрос (тема) заседания, если он один.

Датой протокола является дата проведения заседания.

Текст протокола делится на вводную и основную части.

Во в в о д н о й ч а с т и указываются инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствовавших членов коллегиального органа, наименования должностей, фамилии и инициалы приглашенных лиц, не являющихся членами коллегиального органа. Фамилии присутствовавших и приглашенных указываются в алфавитном порядке.

Если количество присутствовавших на заседании членов коллегиального органа более 15 человек, то список присутствовавших составляется отдельно и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки. Например: *Присутствовали – 17 человек (список прилагается) или Список присутствующих прилагается.*

Список приглашенных составляется отдельно и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки, если количество приглашенных более 10 человек.

В протоколах п о л н о й ф о р м ы после указания присутствовавших и приглашенных следует повестка дня. В повестке дня перечисляются вопросы, подлежащие рассмотрению, указываются формы их изложения (доклад,

отчет, сообщение, информация), наименования должностей докладчиков, их инициалы и фамилии. Например: *Отчет руководителя структурного подразделения о ходе подготовки организаций транспорта к осенне-зимнему сезону 2012/2013 года.*

При вынесении на заседание двух и более вопросов они нумеруются арабскими цифрами. Последовательность вопросов в повестке дня определяется степенью их важности.

Основная часть протокола полной формы строится по схеме «СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ» отдельно по каждому рассматриваемому вопросу.

В разделе «СЛУШАЛИ» указываются фамилия и инициалы докладчика и излагается краткое содержание выступления. Текст выступления (сообщения, доклада) может прилагаться к протоколу, о чем делается соответствующая отметка. Например: *СЛУШАЛИ: Иванова О.Л. – Текст выступления прилагается.*

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» текст оформляется аналогично разделу «СЛУШАЛИ». В этот раздел записываются вопросы к докладчику и ответы на них. В разделе «ПОСТАНОВИЛИ» записываются принятые решения по вопросу.

В протоколе к р а т к о й ф о р м ы повестка дня не оформляется. Основная часть протокола краткой формы строится по схеме «СЛУШАЛИ – ПОСТАНОВИЛИ» без текста выступлений. В разделе «СЛУШАЛИ» записываются вопросы повестки дня, в разделе «ПОСТАНОВИЛИ» – принятые решения.

В протоколе сокращенной формы после каждого вопроса повестки дня записываются принятые по нему решения.

Решение коллегиального органа в протоколах любых форм приводится полностью. Принятые решения нумеруются арабскими цифрами, если их несколько. Нумерация не производится, если по вопросу принято только одно решение.

Постановляющая часть протокола заканчивается указанием лица, ответственного за контроль исполнения решений или отдельных пунктов решений.

Протокол совещания подписывается председателем и секретарем.

Решения коллегиальных органов проводятся в жизнь приказами.

Протоколы оформляют на общих бланках формата А4. Если протокол занимает несколько листов, то на бланке оформляют только первый лист, а последующие – на стандартных листах бумаги.

Отдельные протоколы имеют «Гриф утверждения» (утверждению подлежат решения по вопросам, выходящим за пределы компетенции участников заседания).

Примеры оформления актов и протоколов на предприятиях транспорта представлены ниже.



АКТ

13.10.2012 № 10-01-
08/5

г. Минск

о внутреннем перемещении объек-
тов основных средств

АКТ

г. Минск

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Начальника

начальник или иное должностное лицо,

Белорусской железной дороги

уполномоченное утверждать акт

В.В. Балахо-
НОВ

подпись

расшифровка подписи

15.10.2012

Основание: План ввода в действие рабочих мест поездных диспетчеров Центра
управления перевозками Белорусской железной дороге в 2012 году,
утвержденный приказом от 01.01.2012 № 10Н

Составлен комиссией:

Председатель – первый заместитель начальника службы перевозок И.А. Вайтехович

Члены комиссии: заместитель начальника РУП «ГРИЦ» Н.И. Иванов
начальник отдела «окон» ЦУП Т.В. Мишин

Присутствовали: ведущий инженер-технолог М.В. Тишкин
диспетчер участка Осиповичи-Молодечно И.Н. Петров

В период с 10.10.2012 г. по 13.10.2012 г. было передано с отдела станционных инфор-
мационных систем в отдел «окон» ЦУП: проектор NEC VT-660K в количестве 5 штук,
Notebook Prestigio Cavaliere 141 в количестве 15 штук, компьютер ПЭВМ ICS CPU Intel
Celeron-D 4-315 в количестве 30 штук, Monitor SVGA 21 Samsung Sync Master 795 DF в
количестве 30 штук.

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экзем- находится в отделе станционных информационных систем
пляр

(местонахождение каждого экземпляра)

2-й экзем- находится в отделе «окон» ЦУП Белорусской железной дороги
пляр

Председатель
Члены комиссии:

подпись
подпись
подпись

И.А. Вайтехович
Н.И. Иванов
Т.В. Мишин



ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

10.10.2012 № 8 ТЭС

г. Мінск

г. Минск

засядання тэхніко-эканамічнага савета

Прэсідэнт В.М. Лапцінскі

Секрэтар В.С. Коцур

Прэсутствавалі: 18 чалавек (спісок прылагаецца)

1. О выполнении Директивы Президента Республики Беларусь от 14.06.2010 г. № 3 «Экономия и бережливость – главные факторы экономической безопасности» и ходе выполнения показателей бизнес-плана развития Белорусской железной дороги (доклад). Заместитель начальника Белорусской железной дороги В. В. Балахонов.

2. О ходе развития сетей связи и информационных технологий на Белорусской железной дороге (сообщение). Начальник службы сигнализации и связи И.И. Аксютин.

СЛУШАЛИ:

Балахонов В.В. – В докладе было изложена основная цель Директивы Президента Республики Беларусь от 14.06.2010 г. № 3 «Экономия и бережливость – главные факторы экономической безопасности» которая расширяет полномочия работников контроля за рациональным использованием топливно-энергетических и материальных ресурсов, снижение удельных материальных затрат на единицу выпускаемой продукции при одновременном росте производства и его модернизации. Представлены основные цифры по выполнению показателей бизнес-плана развития Белорусской железной дороги.

ВЫСТУПИЛИ:

Амброзьев А.М., Ненашин К.Л. – Было сказано о своевременности Директивы Президента Республики Беларусь от 14.06.2010 г. № 3 «Экономия и бережливость – главные факторы экономической безопасности», о необходимости создания структуры по нормированию и контролю топливно-энергетических и материальных ресурсов.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Главному инженеру Белорусской железной дороги Шубадерову В.Н., главному экономисту Белорусской железной дороги Бокишу Н.И., начальнику службы технической политики и инвестиций Хвалько В.В. совместно со службами финансово-экономической, управления персоналом в срок до 10.12.2012 г. представить предложения о создании отде-

ла по нормированию топливно-энергетических и материальных ресурсов, состоящих из секторов ресурсосбережения, нормирования, анализа и контроля.

1.2. Начальникам служб, руководителям организаций Белорусской железной дороги в срок до 25.12.2012 г. представить свои предложения.

Голосовали: «за».....15 человек
«против».....2 человека
«воздержались».....3 человека

СЛУШАЛИ:

Аксютика И.И. – В докладе было сказано, что в настоящее время информационными технологиями (далее – ИТ) в той или иной степени охвачены практически все направления деятельности Белорусской железной дороги. При этом постоянно возрастает потребность в их развитии, в совершенствовании методов и средств реализации ИТ. Внедрение современных ИТ зависит от решения задач модернизации и развития связевой инфраструктуры Белорусской железной дороги.

ВЫСТУПИЛИ:

Вовин К.М., Иванов А.Н. – При развитии современных ИТ необходимо использовать производственное видеонаблюдение на объектах Белорусской железной дороги для получения более своевременной и качественной информации о технологических процессах происходящих на этих объектах.

ПОСТАНОВИЛИ:

Начальникам служб сигнализации и связи, отделений Белорусской железной дороги, отдела планирования и организации капитального строительства ускорить работы по проектированию 3-й очереди проекта единой сети передачи данных с включением в проектную документацию раздела по видеонаблюдению на наиболее значимых объектах Белорусской железной дороги в 2012 году.

Голосовали: «за».....20 человек
«против».....нет
«воздержались».....нет

Председатель	подпись	В.М. Лаптинский
Секретарь	подпись	В.С. Коцур



ТРАНСПАРТАНАЕ РЭСПУБЛІКАНСКАЕ УНІТАРНАЕ
ПРАДПРЫЕМСТВА

ГОМЕЛЬСКАЕ АДЗІЯЛЕННЕ
БЕЛАРУСКАЙ ЧЫГУНКИ

ТРАНСПОРТНОЕ РЕСПУБЛИКАНСКОЕ УНИТАРНОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ

ГОМЕЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
БЕЛОРУССКОЙ ЖЕЛЕЗНОЙ
ДОРОГИ

АКТ

АКТ

17.10.2012 № 214

г. Гомель

г. Гомель

УТВЕРЖДАЮ
Главный инженер отделения

Н.В. Михайлов

20.10.2012

определения места прорабского участка

Основание: Приказ от 01.10.2012 № 38 «Об строительстве ангарного склада»

Составлен комиссией:

Председатель – начальник станции Гомель Н.Н. Тимофиевич

Члены комиссии: старший электромеханик М.С. Чигринова
дорожный мастер ПЧ-15 С.В. Шевченко
прораб УП «Белтрансавтоматика» Е.Е. Зайчик

Присутствовали: рабочий Н.И. Иванов

17 октября 2012 года был произведен выбор места стоянки прорабского участка УП «Белтрансавтоматика» по станции Гомель, в ходе которого местом стоянки определен 42-й путь грузового двора, где имеются подключения электрической связи и электропитания.

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экзем- находится у начальника железнодорожной станции Гомель
пляр

(местонахождение каждого экземпляра)

2-й экзем- находится у главного инженера Гомельского отделения
пляр

Председатель
Члены комиссии:

подпись
подпись
подпись
подпись

Н.Н. Тимофиевич
М.С. Чигринова
С.В. Шевченко
Е.Е. Зайчик



ГОМЕЛЬСКАЕ АДЗЯЛЕННЕ
БЕЛАРУСКАЙ ЧЫГУНКИ

ГОМЕЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
БЕЛОРУССКОЙ ЖЕЛЕЗНОЙ
ДОРОГИ

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

20.10.2012 № 134

г. Гомель

г. Гомель

совещания у начальника отделения

Председатель В.П. Удодов

Секретарь Н.С. Прут

Присутствовали: 20 человек (список прилагается)

1. Разбор технической ревизии станции Жлобин (отчет). Начальник отдела перевозок отделения В. В. Листопадов.

2. О подготовке празднования 140-летия Белорусской железной дороги (доклад). Директор культурно-спортивного комплекса И.И. Коваленко

СЛУШАЛИ:

Листопадава В.В. – В отчете представлено, что за девять месяцев текущего года на станции Жлобин не допущено браков в работе, сохранность подвижного состава обеспечена. В технической документации местных инструкций требуется пересмотр отдельных пунктов. Не в полном объеме обеспечены инвентарем рабочие места.

ВЫСТУПИЛИ:

Тихомирова К.И., Сакович В.В. – Высказали предложения по пересмотру технической документации местных инструкций в соответствии с нормативными документами, вышедшими в последнее время.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. В срок до 25.10.2012 года переутвердить «Инструкцию о порядке использования устройств ЭЦ», «Инструкцию о порядке обслуживания и организации движения на подъездном пути Жлобинского филиала ОРСа НОД-4», «Инструкцию о порядке обслуживания и организации движения на подъездном пути Жлобинской мебельной фабрики».

1.2. Ревизору движения Халецкому А.А. до 28.10.2012 г. проверить устранение недостатков и доложить в отдел перевозок до 30.10.2012 г.

Голосовали: «за».....22 человека

«против».....нет

«воздержались»....нет

СЛУШАЛИ:

Коваленко И.И. – В докладе было сказано о необходимости проведения мероприятий, посвященных 140-летию Белорусской железной дороги, на высоком идейно-патриотическом уровне, о подготовке концертной программы силами лучших коллективов художественной самостоятельности отделения, ВРЗ, техникума, училища № 35 и УО «БелГУТ».

ВЫСТУПИЛИ:

Корхов И.П., Верезубов В.Ф. – Отметим, что данное мероприятия необходимо как для работников железнодорожного транспорта, так и для жителей города Гомеля. Празднование 140-летия Белорусской железной дороги на высоком идейно-патриотическом уровне поднимает престиж профессии железнодорожников.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Председателю Райпрофсожа Банникову В.М. подготовить список приглашенных гостей из числа руководителей города, области, руководителей предприятий, руководителей стыковых отделений Украины, России.

2.2. Заместителю главного врача по поликлиническому разделу работы Карчевской В.Ф. выделить автомашину скорой помощи и обеспечить дежурство медицинского персонала во время проведения мероприятий.

2.3. Членам комиссии подготовить другие предложения по проведению торжества.

Голосовали: «за».....22 человека

«против».....нет

«воздержались».....нет

Председатель

подпись

В.П. Удодов

Секретарь

подпись

Н.С. Прут



СТАНЦИЯ МАГЛЕЎ

СТАНЦИЯ МОГИЛЕВ

АКТ

АКТ

17.10.2012 № 25

г. Могилев

г. Могилев

о внедрении Технологического процесса
работы железнодорожной станции Могилев

Основание: План внедрения новой техники, передовых технологий, автоматизации
и механизации производственных процессов на Белорусской железной дороге в
2012 году, утвержденный приказом от 20.01.2012 № 205НЗ

Составлен комиссией:

Председатель – главный инженер А.В. Расса

Члены комиссии: инженер-технолог Н.И. Куренок
начальник СТЦ Т.В. Михайленко
ведущий экономист Г.Г. Парусова

Присутствовали: инженер-технолог О.А. Нонкин

С 17 октября 2012 года на железнодорожной станции Могилев РУП «Могилевское отделение Белорусской железной дороги» внедрен в эксплуатацию Технологический процесс работы железнодорожной станции Могилев. На рабочих местах у ДС, ДСЦ, ДСП, инженера-технолога имеется этот документ, которым они руководствуются при выполнении своих производственных обязанностей.

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экзем- находится в техотделе РУП «Могилевское отделение Белорусской
пляр _____

(местонахождение каждого экземпляра)

железной дороги»

2-й экзем- находится в техотделе железнодорожной станции Могилев
пляр _____

Председатель
Члены комиссии:

подпись
подпись
подпись
подпись

А.В. Расса
Н.И. Куренок
Т.В. Михайленко
Г.Г. Парусова



СТАНЦЫЯ МАЛАДЗЕЧНА

СТАНЦИЯ МОЛОДЕЧНО

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

16.10.2012 № 51

г. Маладзечна

г. Молодечно

совещания у начальника станции

Председатель Н.Н. Тимофиевич

Секретарь Н.Е. Миоровнов

Присутствовали: заместитель начальника станции К.С. Свидерский
заместитель начальника станции по грузовой работе П.Н. Конкин
начальник ПТО К.И. Шкурский
ДСПГ А.Р. Гильманов
приемосдатчик груза и багажа (ПКО) В.И. Листопадкин
осмотрщик вагонов А.А. Хрипачев

1. Разбор оперативного донесения № 626 от 14.10.2012 г. станции Минск-Сортировочный (сообщение). Заместитель начальника станции по грузовой работе П. Н. Конкин.

2. Разбор случая не погрузки двух вагонов по станции Молодечно назначением на Казахстан (информация). Заместитель начальника станции К. С. Свидерский.

СЛУШАЛИ:

Конкина П.Н. – По телеграфному сообщению станции Минск-Сортировочный, 14.10.2012 года на станции Уша допущен случай срыва с графика следования поезда № 3257 по причине открытой двери в порожнем крытом вагоне № 21147673, оформленного ПТО станции Молодечно в деповской ремонт на ВЧД Минск-Сортировочный.

ВЫСТУПИЛИ:

Шкурский К.И., Хрипачев А.А. – Перед отправлением состава поезда на момент проверки обе двери вагона № 21147673 были закрыты на первый «зуб» дверной закидки, что не является нарушением пункта 15.27 Правил технической эксплуатации Белорусской железной дороги и приложения 2 Правил коммерческого осмотра поездов и вагонов (Перечень коммерческих неисправностей, при наличии которых вагон запрещается ставить в поезда). По станции Уша производилась маневровая работа с поездом № 3257.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Вины работников пункта коммерческого осмотра поездов и вагонов станции Молодечно в данном нарушении не усматривается.

1.2. Заместителю начальника станции по грузовой работе Конкину П.Н. усилить контроль за выполнением причастными работниками требований пункта 15.27 Правил технической эксплуатации Белорусской железной дороги.

СЛУШАЛИ:

Свидерский К.С. – 13 октября 2012 года в 6 часов 45 минут на станцию Олехновичи под погрузку картофеля убыли вагоны № 21095021, 24047508 с разметкой в натурном листе и Книге предъявления вагонов под погрузку «картофель экспорт». Данные вагоны в установленный срок не были погружены.

ВЫСТУПИЛИ:

Шкурский К. И. – По станции Олехновичи вагоны не были загружены по причине свежескрашенных запорных устройств дверных проемов и отсутствия в натурном листе отметки годности под погрузку на Казахстан.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. За неточное предоставление информации по предъявлению вагонов под погрузку на линейные станции и бесконтрольность за ведение Книги предъявления вагонов под погрузку и оформление натурального листа ДСЦ Чернецкису К.А. снизить размер премии за ноябрь месяц на 10 %.

2.2. На технических занятиях в ноябре месяце повторно проработать порядок предъявления вагонов под погрузку на линейные станции с ДСЦ и операторами СТЦ.

Председатель

подпись

Н.Н. Тимофиевич

Секретарь

подпись

Н.Е. Миронов



АДКРЫТАЕ АКЦЫЯНЕРНАЕ ТАВАРЫСТВА
«ГОМЕЛЬБАБЛАВТАТРАНС»

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ГОМЕЛЬОБЛАВТОТРАНС»

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

01.10.2012 № 108

г. Гомель

г. Гомель

совещания у генерального директора

Председатель Н.Л. Евдонич

Секретарь В.Е. Дегелевич

Присутствовали: главный инженер А.М. Кусый
заместитель генерального директора по перевозкам и коммерческой
работе Д.М. Комзолов
заместитель генерального директора М.М. Мишонов
начальник отдела правовой и кадровой работы К.К. Кинчев
главный бухгалтер К.Н. Линкина
ведущий специалист по специальной работе А.А. Иванищева

1. О подготовке автотранспортных предприятий к зимнему периоду (сообщение).
Заместитель генерального директора по перевозкам и коммерческой работе Д.М.
Комзолов.

2. Об эффективных методах перехода на зимний период (информация). Главный
инженер А.М. Кусый.

СЛУШАЛИ:

Комзолов Д.М. – На предприятиях ОАО «Гомельоблавтотранс» разработаны графики мероприятий по подготовке к зимнему периоду, в соответствии с которыми предприятия поэтапно готовятся к зимнему периоду. Закуплено необходимое количество теплой спецодежды, горючесмазочных материалов и другое.

ВЫСТУПИЛИ:

Линкина К.Н. – ОАО «Гомельоблавтотранс» выделил денежные средства в полном объеме всем предприятиям, которые подали заявки в установленный срок. На балансе ОАО «Гомельоблавтотранс» имеются денежные средства, которые могут быть направлены на приобретение зимней специальной техники.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Мероприятия по подготовке к зимнему периоду проводятся своевременно в соответствии с утвержденными графиками.

1.2. Закупить две единицы специальной техники для посыпки автомобильных дорог песочно-солевым веществом от гололеда.

СЛУШАЛИ:

Кусый А.М. – Освещены эффективные методы перехода на зимний период автотранспортных предприятий, используемые в других областях Республики Беларусь и за рубежом. Эти методы в значительной мере влияют на производительность автотранспортных предприятий, безопасность движения и охраны труда работников.

ВЫСТУПИЛИ:

Иванищева А.А. – Необходимо более детально изучить методы, используемые в Германии и Польше.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Главному инженеру в недельный срок изучить германский и польский методы и в соответствии с местными условиями выработать предложения по их применению.

2.2. Провести расширенное заседание с работниками ОАО «Гомельоблавтотранс» по изучению эффективных методов перехода на зимний период автотранспортных предприятий Германии и Польши.

Председатель

подпись

Н.Л. Евдонич

Секретарь

подпись

В.Е. Дегелевич



АДКРЫТАЕ АКЦЫЯНЕРНАЕ ТАВАРЫСТВА
«ГОМЕЛЬБАБЛАЎТАТРАНС»

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ГОМЕЛЬБОБЛАВТОТРАНС»

АКТ

АКТ

20.10.2012 № 108

г. Гомель

г. Гомель

о проверке температурного режима
на рабочих местах отдела перевозок

Основание: Служебная записка общественного инспектора по охране труда
предприятия от 15.10.2012 г. № 13-10/3

Составлен комиссией:

Председатель – главный инженер А.М. Кусый

Члены комиссии: заместитель генерального директора М.М. Мишионов
начальник отдела правовой и кадровой работы К.К. Кинчев
инженер-технолог Н.И. Буриков

Присутствовали: инженер-технолог Н.И. Иванникова
инженер-технолог И.И. Мандриков
инженер Г.В. Плющин

С 17 октября 2012 г. по 20 октября 2012 г. комиссия производила температурные замеры воздуха в различное время суток. Было выявлено отклонение температуры на рабочих местах в отделе перевозок на 3 С⁰ по отношению к санитарно-гигиеническим нормативам.

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экзем- находится у начальника отдела правовой и кадровой работы
пляр

(местонахождение каждого экземпляра)

2-й экзем- находится в отделе перевозок
пляр

Председатель
Члены комиссии:

подпись

подпись

подпись

подпись

А.М. Кусый
М.М. Мишионов
К.К. Кинчев
Н.И. Буриков

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

21.10.2012 № 108

г. Гомель

г. Гомель

совещания у директора

Председатель А.А. Малаев

Секретарь Н.Е. Руденко

Присутствовали: заместитель директора К.С. Труханов
заместитель директора по кадрам и идеологии П.Н. Ленивко
начальник отдела транспорта, коммуникаций и экологии К.И. Шур
главный инженер А.Р. Ярец
начальник колонны В.И. Кравченко
главный бухгалтер А.Н. Тумилович

1. Анализ численности работников с учетом выполняемых объемов перевозок грузов (доклад). Начальник колонны В.И. Кравченко.

2. Трудовая дисциплина на предприятии (сообщение). Главный инженер А.Р. Ярец.

СЛУШАЛИ:

Кравченко В.И. – За первое полугодие 2012 года коэффициент выпуска грузовых автомобилей на линию по предприятию составил 0,357 при задании 0,406. В среднем в месяц одним водителем грузового автомобиля отработано 137,8 человеко-часов. Количество целосменных простоев рабочих за 6 месяцев составило 2935 человеко-дней. Убытки составили 2810 млн. рублей.

ВЫСТУПИЛИ:

Ленивко П.Н. – Упорядочить численность вспомогательных рабочих, исходя из специфики выполняемых на предприятиях работ по техническому обслуживанию и ремонту имеющегося оборудования, перегону автомобилей, хранению, приемке и выдачи материальных ценностей, уборке производственных помещений, территории и других работ, с тем, чтобы их численность составляла не более 30 % от численности основных ремонтных рабочих.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Начальнику колонны Кравченко В.И. и заместителю директора по кадрам и идеологии Ленивко П.Н. в двухнедельный срок произвести анализ выполняемой работы вспомогательными рабочими.

1.2. Заместителю директора Труханову К.С. разработать мероприятия по оптимизации численности работников с учетом выполняемых объемов перевозок грузов.

СЛУШАЛИ:

Ярец А.Р. – За первое полугодие 2012 года трудовая дисциплина на предприятии улучшилась. Дорожно-транспортных происшествий по вине водителей предприятия уменьшилось на 50 % по сравнению с этим периодом 2011 года. Опозданий на работу единичные случаи. Но имеются случаи явки работников в нетрезвом состоянии, за 6 месяцев 4 работника. В целом по предприятию трудовая дисциплина хорошая.

ВЫСТУПИЛИ:

Шур К.И. – Необходимо уделить внимание курению на рабочих местах. Провести семинары о вреде табака и табакокурения.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Усилить контроль за курением в неустановленных местах. Работников, курящих на рабочих местах, лишать премии.

2.2. Ежемесячно проводить мероприятия, направленные на борьбу с табакокурением.

Председатель	подпись	А.А. Малаев
Секретарь	подпись	Н.Е. Руденко

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТУ И КОМУНИКАЦИЙ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Адкрытае акцыянернае таварыства
«Гомельаблаўтатранс»
ФІЛІЯЛ «ПАРК № 10 г. ДОБРУША»

АКТ

21.10.2012 № 108

г. Гомель

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И КОМУНИКАЦИЙ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Открытое акционерное общество
«Гомельоблавтотранс»
ФИЛИАЛ «ПАРК № 10 г. ДОБРУША»

АКТ

г. Гомель

о приемке новой моечной машины

Основание: Ввод в эксплуатацию новой моечной машины на предприятии

Составлен комиссией:

Председатель – директор А.А. Малаев

Члены комиссии: заместитель директора К.С. Труханов
начальник колонны В.И. Кравченко

Присутствовали: инженер по установкам К.И. Трошкин
наладчик Г.О. Пуговкин

С 19 октября 2012 г. по 21 октября 2012 г. комиссия производила приемку по вводу в эксплуатацию новой моечной машины. Моечная машина выполняет все производственные функции в соответствии с ее паспортными техническими характеристиками. Моечная машина сдана в срок и без замечаний.

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экзем- находится у заместителя директора
пляр

(местонахождение каждого экземпляра)

2-й экзем- находится у инженера по установкам
пляр

Председатель
Члены комиссии:

подпись

подпись

подпись

А.А. Малаев
К.С. Труханов
В.И. Кравченко



Республиканские транспортные единичные
предприятия
«БЕЛАРУСКАЕ РАЧНОЕ ПАРАХОДСТВА»

Республиканское транспортное единичное
предприятие
«БЕЛОРУССКОЕ РЕЧНОЕ ПАРАХОДСТВО»

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

26.10.2012 № 248

г. Гомель

г. Гомель

совместного совещания администрации
и профсоюзного комитета

Председатель Д.В. Чекан

Секретарь Н.Е. Царенкова

Присутствовали: заместитель начальника пароходства А.Ф. Галынец
экономист по договорной и претензионной работе Е.А. Герасименко
экономист по труду и аренде А.И. Болсун
инженер по подготовке производства А.Р. Лукьянцева
научный сотрудник УО «БелГУТ» П.М. Знающий

1. Оценка работы речных портов за навигацию 2012 год (сообщение). Замес-титель
начальника пароходства А.Ф. Галынец.

2. О разработке прикладной программы расчета пропускной способности портовых
устройств (доклад). Научный сотрудник УО «БелГУТ» П.М. Знающий.

СЛУШАЛИ:

Галынец А.Ф. – В 2012 году основные показатели хозяйственной деятельности, дове-
денные в 2011 году до подразделений портов, в основном были выполнены. Перевыполни-
ли заданные нормы порты Гомель на 105 %, Мозырь – 103 %, наибольшее невыполне-
ние по показателям являются порты Микашевичи – 98 %, Брест – 95 %.

ВЫСТУПИЛИ:

Лукьянцева А.Р. – На невыполнение показателей по портам Микашевичи и Брест по-
влияти обстоятельства, на которые руководство портов не могло повлиять. На РУПШ
«Гранит» производилась реконструкция гранитно-щебеночной машины, что привело к
уменьшению отгрузки щебня. Из порта Брест были переданы на одну навигацию три
плавсредства в порт Гомель.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Вины работников портов Микашевичи и Брест не усмотрено.

1.2. При заключении договоров с предприятиями предусматривать мероприятия, ко-
торые бы исключали приведенные ситуации.

СЛУШАЛИ:

Знающий П.М. – Научно-исследовательской лабораторией УО «БелГУТ» разработана прикладная программа расчета пропускной способности портовых устройств. Программа обеспечивает автоматизацию и сокращает трудоемкость процедуры расчета пропускной способности портовых устройств, ускоряет процедуру принятия управленческих решений.

ВЫСТУПИЛИ:

Болсун А.И. – При помощи программы возможно моделирование изменения пропускной способности портовых устройств при изменении нагрузки, инфраструктуры и др. Программа предназначена для внедрения на рабочих местах работников речного пароходства и портов.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 2.1. Разработчику обеспечить в программе возможность выделения промежутка времени в суточном бюджете и изменения продолжительности технологических операций.
- 2.2. После внесения доработок внедрить в опытную эксплуатацию на рабочих местах.

Председатель

подпись

Д.В. Чекан

Секретарь

подпись

Н.Е. Царенкова



Рэспубліканскае транспартнае ўнітарнае
прадпрыемства
«БЕЛАРУСКАЕ РАЧНОЕ ПАРОХОДСТВА»

Рэспубліканскае транспартнае ўнітарнае
прадпрыемства
«БЕЛАРУССКОЕ РЕЧНОЕ ПАРОХОДСТВО»

АКТ

АКТ

25.10.2012 № 248

г. Гомель

г. Гомель

о проверке состояния прилегающей
к порту территории

Основание: Годовой план проверок портовых территорий

Составлен комиссией:

Председатель – заместитель начальника пароходства А.Ф. Галынец

Члены комиссии: экономист по труду и аренде А.И. Болсун
инженер по подготовке производства А.Р. Лукьянцева

Присутствовали: начальник порта Гомель Д.В. Чекан

25 октября 2012 г. комиссией была произведена проверка прилегающих к порту территорий, находящихся в его ведении. На территориях произведена уборка после зимы, ведутся подготовительные работы по озеленению. Все намеченные работы по плану 2012 года выполнены в полном объеме.

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экзем- находится у заместителя начальника пароходства
пляр

(местонахождение каждого экземпляра)

2-й экзем- находится у начальника порта Гомель
пляр

Председатель
Члены комиссии:

подпись
подпись
подпись

А.Ф. Галынец
А.И. Болсун
А.Р. Лукьянцева



МІНІСТЭРСТВА ТРАНСПОРТУ І КМУНІКАЦЫЙ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

РЭСПУБЛІКАНСКАЕ ТРАНСПАРТНАЕ УНІТАРНАЕ
ПРАДПРЫЕМСТВА «БЕЛАРУСКАЕ РАЧНОЕ ПАРОХОДЗТВА»
ФІЛІЯЛ «РАЧНЫ ПОРТ МІКАШЭВІЧЫ»

МІНІСТЭРСТВА ТРАНСПОРТА І КМУНІКАЦЫЙ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

РЭСПУБЛІКАНСКАЕ ТРАНСПОРТНАЕ УНІТАРНАЕ
ПРЕДПРЫЯТЦЕ «БЕЛАРУСКАЕ РАЧНОЕ ПАРОХОДЗТВА»
ФІЛІЯЛ «РАЧНЫ ПОРТ МІКАШЭВІЧЫ»

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

15.10.2012 № 24-П

г. Микашевичи

г. Микашевичи

совещания у начальника речного порта

Председатель О.Н. Ответственный

Секретарь Н.Е. Крек

Присутствовали: заместитель начальника порта К.С. Сидоров
главный бухгалтер П.Н. Кросина
экономис по договорной и претензионной работе К.И. Шпик
мастер-диспетчер А.Р. Шпилькин
старший электромеханик-шкипер В.И. Сафронов
капитан-сменный механик А.А. Парижин

1. План перевозки и погрузочно-разгрузочных работ (доклад). Экономит по договорной и претензионной работе К.И. Шпик.

2. О переработке и утверждении альбома учётных форм (доклад). Заместитель начальника порта К.С. Сидоров.

СЛУШАЛИ:

Шпик К.И. – За навигационный период 2012 года план перевозок и погрузочно-разгрузочных работ по щебню был перевыполнен на 45 %, по песку выполнен на 100 %, по стройматериалам и лесу не выполнен на 10 %. В общем, порт Микашевичи закончил навигационный период с приростом по отношению к 2011 году на 30 %.

ВЫСТУПИЛИ:

Сафронов В.И. – План перевозок по лесу был не выполнен в связи со старым порталным погрузочно-разгрузочным краном, который очень часто выходил из строя. Запасные части на этот кран уже давно не выпускаются, и для устранения неполадок приходилось ездить в другие порты.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Вины работников порта в невыполнении плана перевозок 2012 года нет.

1.2. Главному бухгалтеру Кросиной П.Н. разработать сметные ведомости по выделению денежных средств на модернизацию портовых кранов и грейферов.

СЛУШАЛИ:

К.С. Сидоров – Альбом учетных форм последний раз был утвержден в 1967 году Главным управлением речного пароходства СССР. В условиях автоматизации технологий перевозочного процесса появилась необходимость использования электронных форм, которые ведутся в АСУ порта.

ВЫСТУПИЛИ:

Парижин А.А. – Целесообразно переработать и утвердить новый альбом учетных форм перевозочного процесса с учетом изменения структуры грузопотоков и используемых плавсредств.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Считать целесообразным поручить планово-экономическому отделу организовать разработку альбома учетных форм.

2.2. Контроль за исполнением протокола возложить на заместителя начальника порта.

Председатель

подпись

О.Н. Ответственный

Секретарь

подпись

Н.Е. Крек



МІНІСТЭРСТВА ТРАНСПОРТА І КАМУНІКАЦЫЙ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

РЕСПУБЛІКАНСКАЕ ТРАНСПАРТНАЕ УНІТАРНАЕ
ПРАДПРЫЕМСТВА «БЕЛАРУСКАЕ РАЧНОЕ ПАРОХОДЗТВА»
ФІЛІЯЛ «РАЧНЫ ПОРТ МІКАШЭВІЧЫ»

МІНІСТЭРСТВА ТРАНСПОРТА І КАМУНІКАЦЫЙ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

РЕСПУБЛІКАНСКАЕ ТРАНСПОРТНАЕ УНІТАРНАЕ
ПРЕДПРЫЯТЦЕ «БЕЛАРУСКОЕ РЕЧНОЕ ПАРОХОДСТВО»
ФИЛИАЛ «РЕЧНОЙ ПОРТ МИКАШЕВИЧЬ»

АКТ

АКТ

15.04.2012 № 12-П

г. Микашэвічы

г. Микашевичи

о вводе в эксплуатацию теплохода «Байкал»

Основание: Начало навигационного периода

Составлен комиссией:

Председатель – начальник порта О.Н. Ответственный

Члены комиссии: заместитель начальника порта К.С. Сидоров
старший электромеханик-шкипер В.И. Сафронов

Присутствовали: капитан-сменный механик А.А. Парижин

15 апреля 2012 г. комиссией был принят в эксплуатацию теплоход «Байкал» после капитального ремонта. Эксплуатационные параметры теплохода «Байкал» соответствуют нормативным. Замечаний нет.

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экзем- находится у заместителя начальника порта
пляр

_____ (местонахождение каждого экземпляра)

2-й экзем- находится у инженера по ремонту плавсредств
пляр

Председатель
Члены комиссии:

подпись
подпись
подпись

О.Н. Ответственный
К.С. Сидоров
В.И. Сафронов

Контрольные вопросы

- 1 Что такое акт, протокол?
- 2 Какие реквизиты имеются на бланках акта и протокола а, какие наносятся в процессе оформления этих документов?
- 3 Из каких частей состоит текст акта?
- 4 Кто имеет право подписывать оформленные акты и протоколы?
- 5 В какой последовательности строится основная часть протокола?

Практическая работа № 3

ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ ТРАНСПОРТА (ПИСЬМО, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА)

Цель работы: ознакомление студентов со структурой и реквизитами письма, докладной записки, наработка практических навыков разработки и оформления этих документов.

Методические указания к выполнению работы

К информационно-справочным документам относятся: служебное письмо и докладная записка.

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемое в связи с особым способом передачи текста (пересылка по почте и другим видам связи).

Текст письма должен быть достоверным, объективным, максимально кратким с сохранением полноты информации и точности ее изложения, не допускать различных толкований.

Текст письма излагается простым и ясным языком, с соблюдением норм официально-делового стиля литературного языка.

Языками делопроизводства и документации являются белорусский и русский.

Тексты писем, направляемых за пределы Республики Беларусь, могут составляться на белорусском, русском языках или на языке страны адресата.

Предложения строятся согласно общепринятым грамматическим и орфографическим правилам белорусского и русского языков, преимущественным является употребление простых распространенных предложений.

В письмах применяют термины и определения, установленные действующими стандартами и терминологическими словарями. Многозначные термины в каждом конкретном случае должны употребляться только в одном из своих значений. Рекомендуется употреблять сокращенные наименования министерств, других республиканских органов государственного управления (Минфин, Минэкономики, Минстройархитектуры, МИД, Минтруда и соцзащиты, МВД, Минтранс, Минюст и т.д.).

В тексте письма *не допускается употребление:*

- просторечий и экспрессивных форм разговорной речи;
- иноязычных заимствований при наличии равнозначных слов и терминов в белорусской или русском языке;
- нечетких словосочетаний, обобщенных рассуждений, восклицаний и призывов;
- аббревиатур, кроме общеизвестных или расшифрованных в тексте письма;
- ненормативной лексики.

В письме должна просматривается простая структура – т р и ч а с т и. В *первой* приводятся мотивы подготовки письма, ссылки на факты и события, решения вышестоящих организаций и другие аргументы, послужившие основанием для составления документа. Во *второй* части излагаются выводы, просьбы, предлагаются решения. В *третьей* может формулироваться ожидаемый результат, констатироваться отказ, отклонение предложения и т.п.

В отдельных случаях письма могут содержать только первые две части.

Пример структуры письма-просьбы:

1. Излагается причина, вызвавшая необходимость обращения с просьбой.
2. Излагается суть просьбы.
3. Приводится ожидаемый результат от удовлетворения просьбы.

Тексты сложных, многостраничных писем могут разбиваться на разделы, подразделы, пункты, а при необходимости – и на подпункты.

О б р а щ е н и е – обязательный элемент коммерческой переписки. Распространенными формулами обращения являются, например, такие: *Уважаемый господин Президент; Уважаемые коллеги* (при обращении к группе лиц, связанных общим родом деятельности); *Уважаемый Сергей Иванович* (в письмах-приглашениях, в обращениях к известным лицам) и т. д. Обращение «*товарищ*» находит применение в деловой переписке в военном делопроизводстве.

Проявлением этикета является также употребление заключительных слов вежливости. Если текст письма начинается со слов личного обращения к адресату, то в конце текста, перед подписью, должно быть заключительное слово вежливости: «*С уважением ...*».

Докладная записка – *информационный документ, адресуемый вышестоящему руководителю (заместителю руководителя) в порядке прямого подчинения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.*

Текст докладной записки состоит из вводной и основной частей. Во *вводной части* излагается состояние вопроса, факты, послужившие причиной для составления документа, приводится их анализ.

В *основной части* докладной записки излагаются выводы, предложения, просьбы.

Докладная записка подписывается ее составителем. В подписи указывается наименование должности, личная подпись и расшифровка подписи, состоящая из инициалов и фамилии.

Докладная записка может быть составлена как по инициативе автора, так и по указанию руководства. Цель инициативной докладной записки – побудить руководителя принять решение. Информационные докладные записки о ходе работ могут представляться руководству систематически.

Текст докладной записки оформляется аналогично письму.

Примеры оформления служебного письма и докладной записки на предприятиях транспорта представлены ниже.



ДЗІЯРЖАЎНАЕ АБ'ЯДНАННЕ

**БЕЛАРУСКАЯ
ЧЫГУНКА**

ул. Леніна, 17, 220030, г. Мінск
тэл. (017) 225 48 60, факс (017) 227 56 48
Е-мэйл: rs@rsw.by
Р.р. 3012600090017 філія 527 «Белжэлодар»
ААТ «ААБ Беларусбанк» код 254 г. Мінск
АКПА 00047792 УНП 100088574

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ

**БЕЛОРУССКАЯ
ЖЕЛЕЗНАЯ ДОРОГА**

ул. Леніна, 17, 220030, г. Мінск
тэл. (017) 225 48 60, факс (017) 227 56 48
Е-мэйл: rs@rsw.by
Р.с. 3012600090017 філія 527 «Белжэлодар»
ОАО «АСБ Беларусбанк» код 254 г. Мінск
ОКПО 00047792 УНП 100088574

21.10.2012 № 15НГ

На № _____ ад _____

Государственный комитет по-
граничных войск Респуб-
лики Беларусь

ул. Володарского, 24
220050 г. Минск

О посещении железнодорожных
пунктов пропуска

Государственное объединение «Белорусская железная дорога» в 2011 году разрабатывает стандарт предприятия «Типовой технологический процесс работы железнодорожных пунктов пропуска на Государственной границе Республики Беларусь». В данном документе имеются разделы по организации технологического взаимодействия железнодорожного пункта пропуска с пограничными войсками при проведении пограничного контроля.

Разработкой методической документации занимаются сотрудники научно-исследовательской лаборатории «Управление перевозочным процессом» УО «Белорусский государственный университет транспорта».

Для изучения организации пограничного контроля на Государственной границе Республики Беларусь со странами Польша, Литва, Латвия и Украина просим разрешить старшему научному сотруднику НИЛ УПП УО «БелГУТ» посещение подразделений пограничного контроля пограничных войск, находящихся на станциях: Гудогай, Беняконе, Бигосово, Хотислав, Горынь, Словечно, Тереховка, Брузги, Брест.

Главный инженер
Белорусской железной дороги

В.Н. Шубадеров

ДАКЛАДНАЯ ЗАПІСКА

19.10.2012 № 15-03-56/2

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Первому зам. Начальника Белорус-
ской железной дороги
Рингу П.Н.

О заключении договора

По заказу службы перевозок научно-исследовательской лабораторией «Управление перевозочным процессом» УО «БелГУТ» была разработана прикладная программа расчета наличной пропускной способности железнодорожных участков Белорусской железной дороги (договор от 15.07.2011 № Д/Ю-2510). С 11.01.2012 г. эта программа в виде АРМ «Пропускная способность железнодорожных участков» была принята в промышленную эксплуатацию (акт приемки в промышленную эксплуатацию прикладной программы расчета наличной пропускной способности железнодорожных участков Белорусской железной дороги от 10.01.2012 № 15-03-56/2, утвержденный Шубадеровым В.Н.) и установлена на рабо-чих местах работников отдела технического обеспечения перевозочного процесса и организации работы станций службы перевозок и отдела разработки графиков движения поездов и организации «окон» службы перевозок.

Для разработки подсистемы автоматизации информационного обмена АРМ «Пропускная способность железнодорожных участков» с АРМ «Графист» просим разрешить заключить договор с научно-исследовательской лабораторией «Управление перевозочным процессом» УО «БелГУТ».

Начальник службы перевозок

В.Б. Михайлюк



**МАГЛЕЎСКАЕ АДЗЯЛЕННЕ
БЕЛАРУСКОЙ ЧЫГУНКИ**

ул. Першамайская, 109, 212001, г. Магілёў
тэл. (0222) 39 33 12, факс (0222) 32 44 31

Е-мэйл: mada@malv.by

Р.р. 3012001110171 філіял 700

ААТ «ААБ Беларусбанк» код 536 г. Магілёў
АКПА 01064580 УНП 700008736

**МОГИЛЕВСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
БЕЛОРУССКОЙ ЖЕЛЕЗНОЙ ДОРОГИ**

ул. Первомайская, 109, 212001, г. Могилев
тел. (0222) 39 33 12, факс (0222) 32 44 31

Е-мэйл: mada@malv.by

Р.р. 3012001110171 філіял 700

ОАО «АСБ Беларусбанк» код 536 г. Могилев
ОКПО 01064580 УНП 700008736

19.10.2012 № 75-21-08/55

На № _____ ад _____

Ректору Белорусского
государственного университета
транспорта
Сенько В.И.

ул. Кирова, 34
246653 г. Гомель

О проведении совещания

Уважаемый Вениамин Иванович!

В связи с развитием производства и строительством дополнительных мощностей на предприятиях ПРУП «Кричевцементошифер» и ПРУП «Белорусский цементный завод» перед отделением появилась необходимость принятия решений по развитию прилегающих участков железной дороги и железнодорожных станций Кричев, Предзаводская и Коммунары.

Отделению дороги необходимо разработать технико-экономическое обоснование по развитию железнодорожных станций, прилегающих участков и, при необходимости разработки, проекта реконструкции железнодорожных станций. В отделении дороги 25 октября 2012 года в 11-00 часов будет проведено совещание с участием специалистов указанных предприятий, ведающих вопросами перспективного развития производства и строительства.

Для участия в совещании прошу командировать в отделение дороги заведующего НИЛ УПП и, при необходимости, других специалистов по Вашему усмотрению.

С уважением

Начальник отделения

В.М. Морозов

ГОМЕЛЬСКАЕ АДДЗЯЛЕННЕ
БЕЛАРУСКОЙ ЧЫГУНКИ

ДАКЛАДНАЯ ЗАПІСКА

29.10.2012 № 25

ГОМЕЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
БЕЛОРУССКОЙ ЖЕЛЕЗНОЙ
ДОРОГИ

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Начальнику
Гомельского отделения дороги
Удодову А.П.

О разработке
информационно-справочной системы

Изучив предложение по разработке «Информационно-справочной системы эксплуатационно-технических характеристик железнодорожных станций Гомельского отделения Белорусской железной дороги», полученное в письме от 12.10.2012 № 20-27/2750, мы пришли к заключению, что данная разработка позволит:

1. Сосредоточить в одном объекте необходимую информацию для работников ДНЦ и других оперативных работников.
2. Представлять единообразно информацию о железнодорожных объектах.
3. Исключить необходимость печати и размножения информационно-справочной документации об объектах.
4. При внесении изменений в объекты станций исключить необходимость в замене бумажных вариантов.
5. Устранить различные источники информации об объектах вследствие сосредоточения ее в системе и регламентированном доступе к редактированию, что повысит достоверность.
6. Использовать содержащую в ней информацию инженерно-техническим работникам других отделов отделения.

Первый заместитель начальника

Г.Т. Дворок

ТРАНСПАРТАНАЕ РЭСПУБЛІКАНСКАЕ УНІТАРНАЕ
ПРАДПРЫЕМСТВА



МАГІЛЕЎСКАЕ АДЗЯЛЕННЕ
БЕЛАРУСКАЙ ЧЫГУНКИ

СТАНЦЫЯ МАГІЛЕЎ

вул. Прывоксальная, 20, 212001, г. Могілеў
тэл. (0222) 39 22 00, факс (0222) 39 27 35
E-mail: maly@maly.rw

ТРАНСПОРТНОЕ РЕСПУБЛИКАНСКОЕ УНИТАРНОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ

МОГИЛЕВСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
БЕЛОРУССКОЙ ЖЕЛЕЗНОЙ ДО-
РОГИ

СТАНЦИЯ МОГИЛЕВ

ул. Привоксальная, 20, 212001, г. Могилев
тел. (0222) 39 22 00, факс (0222) 39 27 35
E-mail: maly@maly.rw

10.10.2012 № 1-1/5

На № _____ ад _____

Начальнику Могилевского отделе-
ния дороги
Морозову В.М.

ул. Первомайская, 109
212001 г. Могилев

О приобретении источников
бесперебойного питания

Уважаемый Владимир Михайлович!

В техническом отделе железнодорожной станции Могилев (ком. 34) расположено 5 рабочих мест, которые оснащены ПЭВМ. В настоящее время из 5 рабочих мест лишь одно оснащено источником бесперебойного питания. В электросети комнаты 34, где расположен технический отдел, происходят постоянные скачки напряжения, что приводит к повреждению мониторов и системных блоков. В августе 2012 года из-за перепада напряжения в электросетях перестал работать ПЭВМ (инвентарный номер 01360034) в техническом отделе. После ремонта этого ПЭВМ работниками «Вычислительного центра» была дана рекомендация на подключение всех ПЭВМ лаборатории к сети через источники бесперебойного питания. Выход из строя компьютерной техники был и в прошлые годы по причине перепада напряжения.

Установка источников бесперебойного питания увеличит надежность функционирования ПЭВМ и уменьшит затраты на ремонт дорогостоящего оборудования.

Прошу Вашего разрешения на приобретение четырех источников бесперебойного питания.

Начальник станции

А.Н. Кочин

ТРАНСПАРТАНАЕ РЭСПУБЛІКАНСКАЕ УНІТАРНАЕ
ПРАДПРЫЕМСТВА

МАГІЛЕЎСКАЕ АДЗЯЛЕННЕ
БЕЛАРУСКАЙ ЧЫГУНКА

СТАНЦЫЯ МАГІЛЕЎ
ДАКЛАДНАЯ ЗАПІСКА

17.10.2012 № 25

ТРАНСПОРТНОЕ РЕСПУБЛИКАНСКОЕ УНИТАРНОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ

МОГИЛЕВСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
БЕЛОРУССКОЙ ЖЕЛЕЗНОЙ ДО-
РОГИ

СТАНЦИЯ МОГИЛЕВ
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Начальнику станции
Кочину А.Н.

Об изготовлении и использовании
бланков документов

На железнодорожной станции Могилёв применяются три вида бланков документов с изображением товарного знака Белорусской железной дороги: общий бланк (для оформления организационно-распорядительных документов), бланк письма (для оформления служебных писем) и бланк приказа (на основе общего бланка).

За девять месяцев 2012 год было использовано:

- общих бланков 87 штук;
- бланков письма 45 штук.

Для дальнейшей производственной деятельности в делопроизводстве 2013 года необходимо изготовить:

- общих бланков 100 штук;
- бланков письма 50 штук.

Главный инженер

В.П. Приступа

МІНІСТЭРСТВА ТРАНСПАРТА І КАМУНІКАЦЫЙ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ



**АДКРЫТАЕ АКЦЫЯНЕРНАЕ ТАВАРЫСТВА
«ГОМЕЛЬАБЛАЎТАТРАНС»**

ул. Румянцава шпія, 7а, 246027, г. Гомель
тэл. 8(0232) 40 60 75, факс 8(0232) 40 37 23
Е-mail: gomelavto@server.by
Р.р. 3012009400064 і філіяла 300
ГАН ААБ «Беларусбанк» г. Гомель
МФА 151501661 УНП 400095349

МІНІСТЭРСТВА ТРАНСПАРТА І КАМУНІКАЦЫЙ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ГОМЕЛЬОБЛАВТОТРАНС»**

ул. Румянцава шпія, 7а, 246027, г. Гомель
тэл. 8(0232) 40 60 75, факс 8(0232) 40 37 23
Е-mail: gomelavto@server.by
Р.с. 3012009400064 і філіяла 300
ГОУ АСБ «Беларусбанк» г. Гомель
МФО 151501661 УНП 400095349

10.10.2012 № 19

На № _____ ад _____

Директору
РУП «Гомельский АРЗ»
Андроннику В.В.

ул. Советская, 80
246032 г. Гомель

О низком качестве автошин

Уважаемый Вадим Владимирович!

В ОАО «Гомельоблавтотранс» обратился ОАО «Автобусный парк № 1 г. Гомеля» по вопросу низкого качества шин, устанавливаемых на автобусы «Радимич». В настоящее время в ОАО «Автобусный парк № 1 г. Гомеля» имеется 9 автошин 215/75 R175 модели К-166А, вышедших из строя раньше гарантийного срока (пробег шин до выхода из эксплуатации от 2000 до 40000 км).

Вопрос по гарантийной замене автошин не решается, несмотря на неоднократные обращения к представителям вашего предприятия. Предъявление претензий напрямую заводу-изготовителю крайне проблематично.

Учитывая вышеизложенное, ОАО «Гомельоблавтотранс» просит производить комплектацию автобусов «Радимич» шинами белорусского производителя.

Главный инженер

А.М. Билута

**АДКРЫТАЕ АКЦЫЯНЕРНАЕ ТАВАРЫСТВА
«ГОМЕЛЬАБЛАЎТАТРАНС»**

ДАКЛАДНАЯ ЗАПІСКА

11.10.2012 № 108

г. Гомель

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ГОМЕЛЬОБЛАВТОТРАНС»**

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

г. Гомель

Генеральному директору
Драпезе А.Л.

О выполнении графика поставки автобусов

В соответствии с графиком поставки транспортных средств (грузовых автомобилей, автобусов) для предприятий ОАО «Гомельоблавтотранс» по состоянию на 24.09.2012 г. получено по договору прямой поставки два автобуса МАЗ-152062. Остальные транспортные средства планируется приобрести в лизинг из-за ограниченности средств транспортного сбора. При этом из-за недостаточности поступивших в бюджет области средств транспортного сбора ОАО «Гомельоблавтотранс» не произведены расчеты с ОАО «МАЗ» за поставку 3 автобусов МАЗ-105065 на сумму 1 235,4 млн рублей и 2 автобусов МАЗ-152062 на сумму 872,2 млн рублей.

В настоящее время выполнение графиком поставки транспортных средств невозможно по причине не согласования финансовым управлением облисполкома проекта решения о лизинге транспортных средств в 2012 году.

Главный инженер

А.М. Билута



**АДКРЫТАЕ АКЦЫЯНЕРНАЕ ТАВАРЫСТВА
«АЎТОБУСНЫ ПАРК № 6 г. ГОМЕЛЯ»**

вул. Федзініінага, 25, 246015, г. Гомель
тэл. (0232) 51 66 92, факс (0232) 51 41 15
e-mail: ar6gomel@mail.ru

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«АВТОБУСНЫЙ ПАРК № 6 г. ГОМЕЛЯ»**

ул. Федюнинского, 25, 246015, г. Гомель
тел. (0232) 51 66 92, факс (0232) 51 41 15
e-mail: ar6gomel@mail.ru

29.10.2012 № 01-09/345

На № _____ ад _____

И.о. начальника отдела
транспорта, коммуникаций и
экологии
Трухановой А.И.

ул. Советская, 15
220012 г. Минск

О дополнительном маршруте

Уважаемая Антонина Ивановна!

В связи с поступившим депутатским запросом 05.10.2012 года о малом количестве единиц автобусов на городских маршрутах № 25, 25А, 25В инженерно-техническими работниками ОАО «Автобусный парк № 6 г. Гомеля» проведены обследования пассажиропотока на этих направлениях. Анализ полученных результатов обследования показал, что в часы «пик» курируемых единиц городских автобусов недостаточно для комфортного проезда пассажиров.

Для устранения существующей проблемы планируется с 01.11.2012 года добавить по два городских автобуса, работающих в часы «пик», для обслуживания пассажиров маршрутов № 25, 25А, 25В.

Заместитель директора
по перевозкам

А.А. Малаев

**АДКРЫТАЕ АКЦЫЯНЕРНАЕ ТАВАРЫСТВА
«АЎТОБУСНЫ ПАРК № 6 г. ГОМЕЛЯ»**

ДАКЛАДНАЯ ЗАПІСКА

30.10.2012 № 02-04/23

г. Гомель

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«АВТОБУСНЫЙ ПАРК № 6 г. ГОМЕЛЯ»**

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

г. Гомель

Директору
Старостенко А.Л.

О размещении рекламы в автобусах

Комиссией по размещению рекламы на транспортных единицах было рассмотрено предложение Гомельского исполнительного комитета по размещению эмблемы Дня белорусской письменности. Комиссия приняла решение на размещение эмблемы Дня белорусской письменности с двухсторонним изображением в пятидесяти единицах городских автобусов ОАО «Автобусный парк № 6 г. Гомеля».

Прошу издать приказ по структурным подразделениям для проведения соответствующих работ по выполнению данного решения комиссии.

Заместитель директора
по кадрам и идеологии

А.М. Ленивко



МІНІСТЕРСТВА ТРАНСПОРТУ І КМУНІКАЦЫЙ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

**Рэспубліканскае транспартнае ўнітарнае
прадпрыемства
«БЕЛАРУСКАЕ РАЧНОЕ ПАРАХОДСТВА»**

вул. Пушкіна, 11, 246611, г. Гомель
тэл. (0232) 74 21 86, факс (0232) 74 94 67
e-mail: parahod@semel.tut.by

МІНІСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И КОММУНИКАЦИЙ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

**Республиканское транспортное унитарное
предприятие
«БЕЛОРУССКОЕ РЕЧНОЕ ПАРОХОДСТВО»**

ул. Пушкина, 11, 246611, г. Гомель
тел. (0232) 74 21 86, факс (0232) 74 94 67
e-mail: parahod@semel.tut.by

10.10.2012 № 01-1/59

На № _____ ад _____

И.о. начальника отдела
транспорта, коммуникаций и
экологии
Трухановой А.И.

ул. Советская, 15
220012 г. Минск

Об организации
туристических маршрутов

Уважаемая Антонина Ивановна!

В целях организации туристических перевозок по реке Сож РТУП «Белорусское речное пароходство» совместно с организациями КТУП «Гомельоблтурист», отделом культуры Лоевского райисполкома, ЧУП «Анкольтур» (г. Горки), ОДО «БММТ «Спутник» проработаны схемы новых экскурсионно-туристических маршрутов:

«Голубая артерия города» (протяженностью до 5 км);

«Вдоль зеленых речных берегов»:

1-й маршрут: Гомель – Кленки – Гомель (протяженность до 10 км, выше Гомеля);

2-й маршрут: Гомель – Ченки – Гомель (протяженность до 20 км, ниже Гомеля).

Просим разрешения на открытие новых экскурсионно-туристических маршрутов.

Начальник речного пароходства

П.Н. Буслай

Рэспубліканскае транспартнае унітарнае
прадпрыемства
«БЕЛАРУСКАЕ РАЧНОЕ ПАРОХОДСТВА»

ДАКЛАДНАЯ ЗАПІСКА

26.05.2012 № 08-05/12

г. Гомель

Рэспубліканскае транспартнае унітарнае
прадпрыемства
«БЕЛАРУССКОЕ РАЧНОЕ ПАРОХОДСТВО»

ДОКЛАДНАЯ ЗАПІСКА

г. Гомель

Заместителю начальника речного
пароходства
Ивушкину П.Н.

О проведении проверки

В соответствии с приказом от 14.03.2012 № 24 «Организационно-технические мероприятия по предупреждению аварийности» проведена проверка самоходных судов, технической документации и схем «Расстановки знаков навигационного оборудования» в РТУП «Белорусское речное пароходство», филиал «Речной порт Гомель».

В РТУП «Белорусское речное пароходство», филиал «Речной порт Гомель»:

- обеспечена установка радиотелефонных установок на самоходных судах и пла-вучих средствах;
- перед выходом в первый рейс проводится собрание с экипажами судов по вопросам предупреждения аварийности, укрепления производственной дисциплины;
- постоянно обеспечивается предъявление судов к освидетельствованию в соответствии с правилами Речного Регистра;
- на основании утвержденных схем «Расстановка знаков навигационного оборудования» откорректированы и обеспечены суда лоцманскими картами;
- обеспечивается вождение судов согласно утвержденным схемам;
- согласованы с РТУП «БРП» и ГУ «БИРС» и откорректированы за межнавигационный период схемы «Расстановки знаков навигационного оборудования».

Все пункты приказа от 14.03.2012 № 24 «Организационно-технические мероприятия по предупреждению аварийности» выполнены в полном объеме.

Инженер-технолог

Д.М. Лиманов

МІНІСТЭРСТВА ТРАНСПОРТУ І КМУНІКАЦЫЙ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ



РЭСПУБЛІКАНСКАЕ ТРАНСПАРТНАЕ УНІТАРНАЕ
ПРАДПРЫЕМСТВА «БЕЛАРУСКАЕ РАЧНОЕ ПАРОХОДЗТВА»
ФІЛІЯЛ «РАЧНЫ ПОРТ МІКАШЭВІЧЫ»

ул. Прыпартова, 30, 225300, г. Мінскавічы
тэл. (0222) 39 22 00, факс (0222) 39 27 35
e-mail: mikash@brest.tut.by

МІНІСТЭРСТВА ТРАНСПОРТА І КМУНІКАЦЫЙ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

РЭСПУБЛІКАНСКАЕ ТРАНСПОРТНОЕ УНІТАРНАЕ
ПРЕДПРЫЯТЦЕ «БЕЛАРУССКОЕ РАЧНОЕ ПАРОХОДЗТВА»
ФИЛИАЛ «РЕЧНОЙ ПОРТ МИКАШЕВИЧИ»

ул. Припартова, 30, 225300, г. Минскевичи
тел. (0211) 39 22 00, факс (0211) 39 27 35
e-mail: mikash@brest.tut.by

10.02.2012 № 1-1/5

На № _____ ад _____

Начальнику Белорусского речно-
го пароходства
Буслаю П.Н.

ул. Пушкина, 11
246611 г. Гомель

О наведении порядка

Уважаемый Петр Николаевич!

Для исполнения распоряжения Совета Министров Республики Беларусь от 09.01.2012 № 47р «О мерах по наведению порядка на территории Республики Беларусь», а также в целях поддержания надлежащего санитарно-эпидемиологического порядка в местах массового отдыха населения, расположенного в границах водохранных зон и прибрежных полос водных объектов, необходимо установить на причале теплоходов мусорные контейнеры с заключением договора со спецорганизацией на их обслуживание и швартовые кнехты.

На основании вышеизложенного просим разрешения на закупку мусорных контейнеров (5 штук), заключения договора с ОАО «Чистый город» и трех швартовых кнехт.

Начальник речного порта

Н.Н. Чалый

ДАКЛАДНАЯ ЗАПІСКА

15.11.2012 № 11

г. Мікашэвічы

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

г. Мікашэвічы

Начальнику речного порта
Чалому Н.Н.

О подготовке к навигации

В связи с открытием навигационного периода были выполнены следующие организационно-технические мероприятия по предупреждению аварийности по порту Микашевичи:

- закреплены руководители за судами для осуществления ими контроля над соблюдением экипажами судов трудовой и производственной дисциплины и проведения профилактических работ по выполнению правовых актов по безопасности судоходства;

- разработаны на навигацию графики дежурств должностных лиц порта в выходные и праздничные дни.

Инженер

А.М. Дмитричук

Контрольные вопросы

- 1 Что такое служебное письмо, докладная записки?
- 2 Из каких частей должен состоять текст служебного письма?
- 3 Какие бывают служебные письма?
- 4 Что должно отражаться в докладной записке?
- 5 Какой стиль изложения текстовой части применяется при написании письма и докладной записки?

Практическая работа № 4

РАЗРАБОТКА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ПРЕДПРИЯТИЯ ТРАНСПОРТА

Цель работы: ознакомление студентов со структурой и реквизитами номенклатуры дел, наработка практических навыков разработки и оформления этого документа.

Методические указания по выполнению работы

Одним из важных вопросов организации работы с документами является разработка номенклатуры дел.

Номенклатура дел организации – это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

В делопроизводстве номенклатура дел организации используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации, индексации и учета дел, определения сроков их хранения. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также актов о подготовке к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

Основными принципами построения номенклатуры дел являются:

- систематизация документов на основе классификатора вопросов деятельности учреждения, позволяющая документы по одному вопросу (теме) группировать вместе;
- единство в подходе к учету, систематизации, описанию и поиску документов;
- применение индексации документов, обеспечивающей внесение в соответствующие разделы номенклатуры изменений, добавлений и исправлений;
- стабильность, сохранение за номенклатурой функции учета документов.

Графы номенклатуры дел заполняются в соответствии с установленной формой.

В графе 1 указываются *индексы дел*. Индекс дела состоит из установленного в организации обозначения подразделения (направления деятельности) и порядкового номера дела по номенклатуре в пределах подразделения или организации в целом. Например, *индекс дела по номенклатуре дел 75-17-12:*

75 – цифровой индекс организации;

17 – индекс структурного подразделения в организации;

12 – порядковый номер дела в пределах структурного подразделения.

В графе 2 указываются названия разделов (подразделов) и заголовки дел.

Заголовок дела должен соответствовать содержанию и составу включаемых в него документов, быть кратким, конкретным и доступным для восприятия. В состав заголовка включаются указание рода заводимого дела (документы, переписка, дело) или разновидности документов (приказы, протоколы, планы, отчеты, акты и др.) и название темы (содержание) дела.

Заголовки в разделах (подразделах) номенклатуры дел систематизируются по группам в зависимости от значимости и взаимосвязи дел в следующем порядке:

- нормативные правовые акты Республики Беларусь (декреты, указы Президента Республики Беларусь, законы Республики Беларусь, постановления Совета Министров Республики Беларусь и др.);

- учредительные документы организации (уставы, положения, свидетельства о регистрации и др.);

- распорядительные и методические документы вышестоящих организаций (постановления, приказы, указания, протоколы заседания коллегии и др.);

- распорядительные документы организации (приказы, указания, постановления и др.);

- организационные документы (штатные расписания, правила и др.);

- протоколы;

- планы;

- отчеты;

- анализы;

- договоры;

- справочно-информационные документы (акты, справки, информации, сводки и др.);

- переписка;

- заявки;

- учетно-регистрационные формы;

- списки и т.д. в порядке значимости документов.

Порядок систематизации иных заголовков дел определяется составителем номенклатуры.

Систематизация заголовков дел внутри каждой группы определяется в соответствии со значимостью документов и сроками их хранения: приказы по основной деятельности располагаются перед приказами по личному составу, годовые планы и отчеты – перед квартальными и месячными, пере-

писка с вышестоящими организациями – перед перепиской с иными организациями и т.д.

Систематизация заголовков однородных дел, содержащих наименования корреспондентов или географические названия, осуществляется по алфавиту.

Графа 3 заполняется в конце делопроизводственного года. В ней указывается количество дел (томов, частей), заведенных в организации в течение года под соответствующим заголовком.

В *графе 4* указываются сроки хранения дел, определяемые в соответствии с Перечнем документов, образующихся в деятельности государственного объединения «Белорусская железная дорога» и входящих в его состав организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного постановлением Министерства транспорта и коммуникаций и Министерства юстиции от 19.11.2008 № 119/70 (зарегистрировано в Национальном реестре правовых актов Республики Беларусь 24.11.2008 № 8/19927) и с Перечнем документов, образующихся в деятельности Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь и его подведомственных организаций, с указанием сроков хранения: постановление Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь, Ком. по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 28.11.2005 № 66/8 (зарегистрировано в Национальном реестре правовых актов Республики Беларусь. – 2005. – № 8/13636).

Сроки хранения документов, не отраженные в Перечне, определяются центральной (ЦЭК) или экспертной комиссией (ЭК) организаций по согласованию с органами и учреждениями Государственной архивной службы Республики Беларусь (для организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов) или ЦЭК вышестоящих организаций (для иных организаций).

В *графе 5* «Примечание» проставляются отметки о переходящих делах, о незаведении дел, о передаче дел в другую организацию или структурное подразделение для продолжения, о выделении дел к уничтожению, об утрате дел, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче в архив организации дел временного (до 10 лет) хранения, о датах и индексах протоколов заседаний ЦЭК (ЭК) организации, в соответствии с которыми установлены сроки хранения документов, не отраженных в Перечнях с указанием сроков хранения, и др.

В конце сводной номенклатуры дел перед реквизитом «Подпись» указываются названия нормативных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел.

Примеры оформления номенклатуры дел на предприятиях транспорта представлены ниже.

Отдел технического обеспечения
перевозочного процесса и организации
работы станций на 2013 г.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
15-03-01	Положение об отделе. Должностные инструкции работникам отдела. Копии	2	3 года, п. 37	Пущин В.И.
15-03-02	Планы перспективные и титульные списки по капитальному строительству	1	До минования надобности, п. 1252.2	Подлинники Гринкина О.К.
15-03-03	План формирования грузовых поездов и отправительских маршрутов	1	До минования надобности, п. 535.2	Алехина И.А.
15-03-04	Технический план эксплуатационной работы Бел. ж.д. и отделений на 2010 год	1	Постоянно, п. 536.1	Мишин М.В.
15-03-05	Планы, отчеты, сведения, переписка о подготовке предприятий к работе в зимний период	1	5 лет, п. 1012	Пущин В.И.
15-03-06	Месячные показатели технического плана эксплуатационной работы Бел.ж.д. и отделений	1	3 года, п. 537	Мишин М.В.
15-03-07	Статистические отчеты о ходе выполнения государственной программы за 2010 год	1	Постоянно, п. 223.1	Пикун И.В. полугодовые
15-03-08	Отчеты о выполнении научно-исследовательских работ (заключительные)	2	Постоянно, п. 11932	В архив не передаются, хранятся в службе перевозок Пикун И.В.
Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

15-03-09	Анализы выполнения показателей технического плана эксплуатационной работы Бел. ж.д. и отделений	2	3 года, п. 537	Мишин М.В.
15-03-10	Техническо-распорядительные акты станций (изменения, дополнения, отчеты, справки, телеграммы)	15	1 год, п. 552	После замены новыми Кобякова Н.А.

Номенклатура дел составлена на основании Перечня документов,
(название и выходные данные
образующихся в деятельности государственного объединения «Белорусская
нормативных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел)
железная дорога» и входящих в его состав организаций, с указанием
сроков хранения

Начальник отдела

подпись

расшифровка подписи

Заведующий архивом

подпись

расшифровка подписи

АДКРЫТАЕ АКЦЫЯНЕРНАЕ
ТАВАРЫСТВА
«ГОМЕЛЬБАЛЎТАТРАНС»

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕ-
СТВО
«ГОМЕЛЬОБЛАВТОТРАНС»

НАМЕНКЛАТУРА СПРАЎ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

15.12.2012 № 108

г. Гомель

г. Гомель

Отдел безопасности движения
и охраны труда на 2013 г.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
09-01	Приказы Министра транспорта и коммуникаций Республики Беларусь (копии)	2	5 лет, п. 19а	
09-02	Приказы генерального директора РАУП «Гомельоблавтотранс» (копии)	1	5 лет, п. 19а	
09-03	Годовые планы мероприятий по безопасности движения	1	Постоянно, п. 166а	
09-04	Справки комплексных проверок автопредприятий объединений	2	5 лет, п. 334	
09-05	Донесения, акты служебного расследования дорожно-транспортных происшествий	1	3 года, п. 1130	
09-06	Переписка с Министерством транспорта Республики Беларусь и автопредприятиями объединения о безопасности движения различных видов транспорта	1	3 года, п.1131	
09-07	Документы о представлении к награждению водителей значком «За работу без аварий»	1	5 лет, ЭПК	

09 – 08	Документы (акты, заключения, протоколы) аварийных комиссий, связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами	3	Постоянно, п. 1128а	
Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
09 – 09	Акты, предписания по технике безопасности и промышленной санитарии	1	5 лет, ЭПК п. 417	
09 – 10	Переписка с автопредприятиями о состоянии условий труда	2	3 года, п. 421	
09 – 11	Журнал (книга) учета инструктажа по технике безопасности	2	10 лет, п. 436	
09 – 12	Программа обучения по технике безопасности	1	3 года, п. 432	
09 – 13	Документы (акты Н-1, заключения, протоколы) расследования несчастных случаев. Отчеты о травматизме по форме 7-т ВН	1	45 лет, ЭПК п. 441а	
09 – 14	Журнал 4-й степени контроля проверок состояния техники безопасности	1	5 лет, п. 29	
09 – 15	Документы (планы, отчеты, служебные записки, справки) об организации противопожарной охраны	1	5 лет, ЭПК п. 1188	

Номенклатура дел составлена на основании Перечня документов,
(название и выходные данные
образующихся в деятельности Министерства транспорта и коммуникаций
нормативных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел)
Республики Беларусь и его подведомственных организаций, с указанием
сроков хранения

Начальник отдела

подпись

расшифровка подписи

Заведующий архивом

подпись

расшифровка подписи

**Рэспубліканскае транспартнае
унітарнае
прадпрыемства
«БЕЛАРУСКАЕ РАЧНОЕ ПАРОХОДСТВА»**

**Республиканское транспортное унитарное
предприятие
«БЕЛОРУССКОЕ РЕЧНОЕ ПАРОХОДСТВО»**

НАМЕНКЛАТУРА СПРАЎ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

26.12.2012 № 2-Ф

г. Гомель

г. Гомель

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Начальника

Белорусского речного пароходства

28.12.2012 № 23-14

Руководство пароходства
на 2013 г.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
09-01	Приказы Министра транспорта и коммуникаций Республики Беларусь, присланные для сведения	1	До минования надобности, п. 19	
09-02	Приказы начальника по основной деятельности	2	Постоянно, п. 19а	
09-03	Приказы по основной деятельности (флот)	1	Постоянно, п. 19а	
09-04	Приказы начальника по премированию и поощрениям	1	75 лет, п. 19б	
09-05	Приказы начальника пароходства о наложении взысканий	1	3 года, п. 19в	
09-06	Приказы начальника по командировкам по РТУП «Белорусское речное пароходство»	1	3 года, п. 19в	
09-07	Протоколы производственных совещаний РТУП «Белорусское речное пароходство»	1	Постоянно, п. 18	
09-08	Переписка с предприятиями и организациями по основным вопросам деятельности	1	5 лет, ЭПК п. 26	

09 – 09	Жалобы, заявления, предложения граждан	1	5 лет, п. 31	
Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
09 – 10	Журнал регистрации жалоб, заявлений, предложений граждан	1	5 лет, ЭПК	
09 – 11	Журнал регистрации входящей корреспонденции	2	3 года, п. 106б	
09 – 12	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	2	3 года, п. 106б	
09 – 13	Сводная номенклатура дел	1	Постоянно, п. 95а	

Номенклатура дел составлена на основании Перечня документов,
(название и выходные данные
образующихся в деятельности Министерства транспорта и коммуникаций
нормативных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел)
Республики Беларусь и его подведомственных организаций, с указанием
сроков хранения

Начальник отдела _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Заведующий архивом _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Контрольные вопросы

- 1 Что такое номенклатура дел?
- 2 Из каких реквизитов состоит бланк номенклатуры дел?
- 3 Из каких разделов (граф) состоит номенклатура дел?
- 4 В какой последовательности размещаются документы в номенклатуре дел?
- 5 Как определяются статьи и сроки хранения документов при составлении номенклатуры дел?

Практическая работа № 5

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Цель работы: получение практических навыков расчета норм времени и выработки.

Методические указания к выполнению работы

Нормы времени (выработки) на выполнение работы предназначены для нормирования, организации и учета выполненного объема работы при сдельной оплате труда. При повременной оплате труда нормы могут быть использованы для определения нормированного задания, расчета численности исполнителей, а также планирования выполняемых работ.

Нормы времени (выработки) на выполняемые работы устанавливаются в зависимости от сложности оригинала, с которого набирается материал, размера интервала и количества граф (колонок), предусмотренных оригиналом.

По состоянию оригинала предусматриваются *три группы* сложности:

1-я – печатный или разборчивый рукописный оригинал;

2-я – печатный или рукописный оригинал с поправками и вставками, затрудняющими прочтение до 50 % текста;

3-я – неразборчивый рукописный оригинал с большим количеством поправок, превышающих 50 % текста, мелкий типографский шрифт.

Предусматриваются *три вида* размера интервала – *одинарный, полуторный, двойной*.

За единицу измерения выполняемых работ принимается одна нормально заполненная страница – лист бумаги размером 210x297 мм (формат А4), напечатанный с одной стороны.

Нормально заполненной (стандартной) считается страница, на которой размещается 29–31 строка (1860 знаков) при печатании через 2 интервала, 38–41 строка (2450 знаков) – через 1,5 интервала или 58–61 строка (3630 знаков) – через 1 интервал с учетом того, что каждая строка включает 60 – 64 печатных знака при наличии полей с левой стороны размером 35 мм, с правой стороны – не менее 8 мм; сверху – 20 мм и снизу – не менее 19 мм.

Нормы времени указываются в минутах для всех видов работ на одну нормально заполненную страницу, а нормы выработки – в страницах на смену продолжительностью 8 часов.

Учитывается время на подготовительно-заключительные операции: обслуживание рабочего места (3 %), отдых (включая физкультурные паузы) и личные надобности (11 % от оперативного времени).

Деятельность работников, выполняющих разработку и оформление ОРД, регламентируется квалификационным справочником, а также действующими на предприятиях (организациях) должностными инструкциями.

Большую роль играет освещенность помещения и рабочего места. Недостаточность освещения может стать одной из причин утомляемости на работе, снижения эффективности труда. Наименьшее утомление вызывает работа с естественным освещением.

На рабочем месте не должно быть ничего лишнего. Материалы и принадлежности следует располагать так, чтобы обеспечить наиболее рациональную последовательность движений в работе. Каждый предмет должен находиться на определенном месте. Материалы следует располагать строго в определенном порядке, всегда на одних и тех же местах. В результате этого постепенно вырабатывается определенный навык в движениях, а затем автоматизм, что снижает утомляемость, потери рабочего времени, повышает эффективность труда.

Для повышения работоспособности и снижения утомляемости работника в соответствии с *Межотраслевой типовой инструкцией по охране труда при работе с персональными компьютерами* рекомендуется вводить технологические перерывы через 2 часа от начала рабочей смены и через 1,5–2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый или продолжительностью 10 минут через каждый час работы.

Печатный материал может быть текстовым, смешанным и цифровым.

В целях правильного определения объема работ, обеспечения сравнения индивидуальных результатов труда работников и установления единой базы для учета вводится понятие *учетная страница*. Расчет учетных страниц производится по следующей формуле:

$$m_{\text{уч}} = mCK_{\text{пр}}, \quad (5.1)$$

где m – количество напечатанных страниц, шт.;

C – средняя степень заполнения станицы;

$K_{\text{пр}}$ – коэффициент приведения напечатанных страниц к учетным.

В целях правильного определения объема работ необходимо рассчитать среднюю степень заполнения страницы (C) путем подсчета количества печатных знаков на страницах (не менее 5 страниц), встречающиеся в повседневной работе, и подсчитать для каждой группы страниц среднюю степень заполнения:

$$C = a_{\text{ср}} / 3_i, \quad (5.2)$$

где $a_{\text{ср}}$ – среднее количество знаков на странице;

3_i – количество знаков на стандартной странице ($3_2 = 1860$, напечатанной через 2 интервала; $3_{1,5} = 2450$, напечатанной через 1,5 интервала; $3_1 = 3630$, напечатанной через 1 интервал).

$$a_{\text{ср}} = (a_1 + a_2 + \dots + a_m) / m, \quad (5.3)$$

где m – количество страниц, принятых для расчета, шт.;

a_m – количество знаков на странице (соответственно на первой – a_1 , на второй – a_2 и т.д.).

$$a = S3, \quad (5.4)$$

где S – количество строк на печатном листе;

3 – количество печатных знаков в строке.

Полученную величину следует в дальнейшем применять при учете всех работ данного вида.

Если на странице имеется текстовый и цифровой материал, то он нормируется как смешанный материал. Общая плотность заполнения данной страницы определяется как сумма плотностей заполнения текстовой и цифровой частей.

В тех случаях, когда количество вертикальных граф превышает предусмотренные нормами (более 16 граф), коэффициент приведения ($K_{\text{пр}}$) определяется по формуле

$$K_{\text{пр}}^{18 \text{ граф}} = \frac{H_{\text{вр}}^{16 \text{ гр}} + nt}{t_{\text{ст}}}, \quad (5.5)$$

где $H_{\text{вр}}^{16 \text{ гр}}$ – норма времени на печатание с вертикальным графлением (16 вертикальных граф) с оригинала i -й группы сложности (приложение Б, таблица Б.2), мин;

n – количество граф свыше 16;

t – время, которое добавляют (на каждую графу свыше 16) к норме времени на печатание материала с 16 вертикальными графами, мин;

$t_{\text{ст}}$ – норма времени для печатания одной стандартной страницы (приложение Б, таблица Б.1), мин

Пример решения задачи. 1 Определить количество учетных страниц, если напечатано 5 страниц (количество знаков на каждой странице $a_1 = 2542$, $a_2 = 2128$, $a_3 = 2340$, $a_4 = 2072$, $a_5 = 2318$) с вертикальным графлением с оригинала второй группы сложности через 1,5 интервала, содержащие 8 вертикальных граф.

1.1 Определяем степень заполнения страницы:

$$a_{\text{ср}} = (2542 + 2128 + 2340 + 2072 + 2318) / 5 = 11400 / 5 = 2280 \text{ знаков,}$$

$$C = 2280 / 2450 = 0,93.$$

1.2 Определяем количество учетных страниц:

$$m_{\text{уч}} = 5 \cdot 0,93 \cdot 3,26 = 15,159 \approx 15,16.$$

2 Определить количество учетных страниц, если напечатано 5 страниц (количество знаков на каждой странице $a_1 = 2542$, $a_2 = 2128$, $a_3 = 2340$, $a_4 = 2072$, $a_5 = 2318$) с вертикальным графлением с оригинала второй группы сложности через 1,5 интервала, содержащие 18 вертикальных граф.

2.1 Определяем степень заполнения страницы:

$$a_{\text{ср}} = (2542 + 2128 + 2340 + 2072 + 2318) / 5 = 11400 / 5 = 2280 \text{ знаков,}$$

$$C = 2280 / 2450 = 0,93.$$

2.2 Определяем коэффициент приведения для страниц, содержащих 18 вертикальных граф:

$$K_{\text{пр}}^{18 \text{ граф}} = \frac{35,8 + 2 \cdot 1,2}{8,1} = 4,72.$$

2.3 Определяем количество учетных страниц:

$$m_{\text{уч}} = 5 \cdot 0,93 \cdot 4,72 = 21,948 \approx 21,95.$$

Контрольные вопросы

- 1 Для чего рассчитываются нормы времени и выработки при оформлении ОРД?
- 2 Как определяются учетные страницы?
- 3 Для чего используются учетные страницы?

Практическая работа № 6

Использование персональных компьютеров при регистрации входящих и исходящих документов

Цель работы: получение практических навыков при регистрации входящих, исходящих и внутренних документов с использованием программы «Автоматизированная система управления документооборотом».

Методические указания к выполнению работы

Деловой пакет организационного типа **ASUDO** представляет собой совокупность программных средств, предназначенных для автоматизации повседневной деятельности управленческого персонала, связанной с планированием рабочего времени, контролем хода выполнения работ (поручений), хранением необходимой справочной информации, ведением делопроизводства (рисунок 6.1).

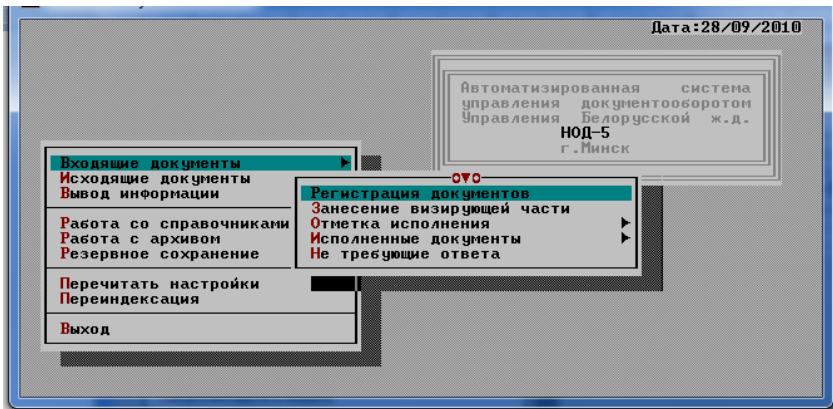


Рисунок 6.1 – Основное окно программы ASUDO по ведению делопроизводства на предприятии транспорта

Отличительной его чертой является ориентация на пользователя, имеющего малый опыт работы с ПЭВМ, что достигается применением развитого перечня меню, использующих минимальный набор клавиш (управления курсором и ENTER), и широкий спектр окон помощи.

В состав ASUDO входят следующие основные компоненты:

- контроль исполнительской дисциплины;
- планирование;

- расписание самолетов и поездов;
- деловые контакты;
- картотека;
- телефонный справочник;
- ежедневник;
- встроенный редактор текстов.

Работа с ASUDO основана на использовании многоуровневой системы логически связанных управляющих меню. Они образуют иерархическую структуру, обеспечивающую актуализацию отдельных компонентов (режимов работы) ПАКЕТА.

Выбор строк меню (режимов работы) является стандартным и осуществляется клавишами вверх/вниз, влево/вправо для вертикальных и горизонтальных меню соответственно. Для актуализации выбранного режима служит клавиша ENTER (ВВОД). Выход из меню достигается установкой соответствующей строки "*Выход ...*", "*Возврат...*" и затем – ENTER или нажатием ESC.

Многие компоненты ПАКЕТА обеспечены сообщениями, характеризующими каждый режим меню, а также, где это указано, экранами помощи, содержащими краткие сведения о правилах и методах работы в текущем режиме.

Кроме того, в ряде режимов при вводе/корректировке информации используются некоторые дополнительные клавиши. Их применение регламентируется в каждом конкретном случае соответствующим экраном помощи.

Компонент *Контроль исполнительской дисциплины*. Это основной режим. Приказы, распоряжения вышестоящих организаций и внутренние документы могут быть зарегистрированы и поставлены на контроль (рисунки 6.2–6.4). При запуске системы выдается напоминание о тех документах, которые должны быть выполнены в ближайшее время (содержание документа, дата исполнения, имя исполнителя и контролера).

Компонент *Планирование*. При загрузке ASUDO выводится напоминание о запланированных мероприятиях на день и на протяжении всей работы ASUDO напоминания можно просмотреть активизацией клавиши *F10*. Мероприятия делятся на постоянные и текущие. Текущие мероприятия заносят путем выбора в меню *Планирование* опции: план рабочего дня, план работы на текущую неделю, план работы на текущий месяц. Постоянные мероприятия заносят путем выбора в меню опции – занесения постоянных мероприятий.

Компонент *Расписание*. При вызове на выполнение функций просмотра расписаний производится вывод на экран расписаний и предоставляется возможность корректировки.

• РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТА •

Занесите данные в регистрационно-контрольную карточку:

28/09/2010	Индекс	Код	Наименование	1 АКСЕНЧИКОВ 39-45
15-35-35/25		28	ПРИКАЗ/ЗАЯВЛ	от 28/09/2010
Корреспондент:	3	НП	ШУБАДЕРОВ В.Н.	

Краткое содержание документа:

О порядке изготовления и использования бланков документов на Белорусской железной дороге

Резолюция: 1 НОД-5 МОРОЗОВ В.М.

Сохранить

Выход <Esc>

Рисунок 6.2 – Окно программы ASUDO по ведению делопроизводства при регистрации входящих документов

• РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТА •

Занесите данные в регистрационно-контрольную карточку:

28/09/2010	Индекс	Код	Наименование	1 АКСЕНЧИКОВ 39-45
15-35-35/25		28	ПРИКАЗ/ЗАЯВЛ	от 28/09/2010
Корреспондент:	3	НП	ШУБАДЕРОВ В.Н.	

Краткое содержание документа:

О порядке изготовления и использования бланков документов на Белорусской железной дороге

Резолюция: 1 НОД-5 МОРОЗОВ В.М.

Занесите данные в визирующую часть:

Дата выполнения задания: 30/09/2010 Пункт резолюции: 2

Сод. резолюции: Провести курсы повышения квалификации для работников связанных с разработкой документов

Исполнитель: 15 НОДН ГУРСКИЙ С.С.

Контролер: 0

На контроле: ОСТРОВСКАЯ Т.Н.

Сохранить

Выход <Esc>

Рисунок 6.3 – Окно программы ASUDO по ведению делопроизводства при занесении данных в визирующую часть

• **ЗАНЕСЕНИЕ ОТМЕТКИ ИСПОЛНЕНИЯ** •

Регистрационно-контрольная карточка:

28/09/2010	Индекс	Код	Наименование	1 АКСЕНЧИКОВ 39-45
15-35-35/25		28	ПРИКАЗ ЗАЯВЛ	от 28/09/2010
Корреспондент:	3	ИП	ШУБАДЕРОВ В.Н.	

Краткое содержание документа:

О порядке изготовления и использования бланков документов на Белорусской железной дороге

Резолюция: 1 НОД-5 **МОРОЗОВ В.М.**

Визирующую часть:

Дата выполнения задания: 30/09/2010 Пункт резолюции: 2

Сод. резолюции: Провести курсы повышения квалификации для работников связанных с разработкой документов

Исполнитель: 15 НОДН **ГУРСКИЙ С.С.**

Контролер: 4 НОДЗК **ТАРАСЕВИЧ Н.Н.**

На контроле:

Занесите отметку об исполнении документа:

Исполнитель: 15 Фамилия: **ГУРСКИЙ С.С.** Дата выполнения: 28/09/2010

Сод. работы: Выполнена в полном объеме и в срок

Подписал: 4 Фамилия: **ТАРАСЕВИЧ Н.Н.**

Снял с контроля № маш.: 1 Фамилия: **АКСЕНЧИКОВ 39-45**

Сохранить

Выход <Esc>

Рисунок 6.4 – Окно программы ASUDO по ведению делопроизводства при занесении отметки об исполнении документа

Компонент *Картотека*. Незаменимый помощник инженера, конструктора, экономиста, любого делового человека. Основное назначение – это сбор, хранение и выдача справок по любым разрезам о документах, нормативно-руководящих материалах, журналах, книгах, публикациях и т.д., представляющих какой-либо интерес для пользователя ПЭВМ в его области деятельности.

Компонент *Телефонный справочник*. Служит для работы с информацией по абонентам.

Компонент *Ежедневник*. Используется для записи текстов (обычно коротких, для памяти) по требуемым датам.

Компонент *Редактор*. Предназначен для подготовки, корректировки и распечатки любых текстов.

Автоматизированная программа ASUDO используется на Белорусской железной дороге и показала свою эффективность в организации документооборота.

Контрольные вопросы

- 1 Для чего используется программа ASUDO?
- 2 Какие документы ОРД можно регистрировать в программе ASUDO?
- 3 Какие основные компоненты входят в состав ASUDO?

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

- 1 **Кузнецов, В. Г.** Делопроизводство на предприятиях транспорта : пособие / В. Г. Кузнецов, А. А. Аксёничков. – Гомель : БелГУТ, 2003. – 100 с.
- 2 **Кирсанова, М. В.** Курс делопроизводства : учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. – М. : Новосибирск, 1997. – 271 с.
- 3 **Давыдова, Э. Н.** Делопроизводство : учеб.-практ. пособие / Э. Н. Давыдова, А. Е. Рыбаков. – Мн. : ТетраСистемс, 2001. – 287 с.
- 4 **Басаков, М. И.** Делопроизводство : учеб. пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М. И. Басаков. – М. : Эксмо, 2002. – 336 с.
- 5 **Стенюков, М. В.** Документы делопроизводства : практ. пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия / М. В. Стенюков. – М. : Феникс, 1996. – 143 с.
- 6 **Зубович, В. П.** Применение сканеров Fujitsu в системе электронного документооборота / В. П. Зубович // Архивы и делопроизводство. – 2000. – № 6. – С. 22–26.
- 7 **Рыбаков, А. Е.** Правила составления и оформления служебного письма / А. Е. Рыбаков // Секретарь-референт. – 2003. – № 3. – С. 17–25.
- 8 **Рыбаков, А. Е.** История появления терминов «делопроизводство» и «справоводства» / А. Е. Рыбаков // Секретарь-референт. – 2003. – № 4. – С. 80.
- 9 Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь и его подведомственных организаций, с указанием сроков хранения : постановление М-ва транспорта и коммуникаций Респ. Беларусь, Ком. по архивам и делопроизводству при Совете Министров Респ. Беларусь от 28 нояб. 2005 г., № 66/8 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2005. – № 8/13636. – 62 с.
- 10 Инструкция по делопроизводству в государственном объединении «Белорусская железная дорога» : [утв. приказом Начальника Белорусской железной дороги от 26 нояб. 2009 г., № 470Н]. – Мн., 2009. – 136 с.
- 11 Перечень документов, образующихся в деятельности государственного объединения «Белорусская железная дорога» и входящих в его состав организаций, с указанием сроков хранения от 19 нояб. 2008 г. № 119/70. – Мн., 2009. – 417 с.
- 12 Межотраслевая типовая инструкция по охране труда при работе с персональными компьютерами : постановление М-ва труда и социальной защиты Респ. Беларусь от 30 нояб. 2004 г. № 138 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2004. – № 8/11835. – 35 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)

**КОЭФФИЦИЕНТЫ ПРИВЕДЕНИЯ НАПЕЧАТАННЫХ СТРАНИЦ
К УЧЕТНЫМ**

Таблица А.1 – Коэффициенты приведения при печатании без вертикального графления

Группа сложности оригинала	Размеры интервалов		
	2	1,5	1
1-я	1,00	1,32	1,95
2-я	1,30	1,72	2,53
3-я	1,50	2,00	3,00

Таблица А.2 – Коэффициенты приведения при печатании с вертикальным графлением

Группа сложности оригинала	Количество вертикальных граф (колонок) в оригинале	Размер интервалов		
		2	1,5	1
1-я	До 3	1,19	1,54	2,26
	4-5	1,41	1,84	2,68
	6-7	1,68	2,17	3,21
	8-10	1,95	2,53	3,70
	11-13	2,23	2,94	4,28
	14-16	2,62	3,40	4,96
2-я	До 3	1,54	2,01	2,94
	4-5	1,84	2,39	3,47
	6-7	2,17	2,91	4,14
	8-10	2,53	3,26	4,81
	11-13	2,94	3,81	5,47
	14-16	3,40	4,42	6,47
3-я	До 3	1,79	2,33	3,40
	4-5	2,11	2,72	3,95
	6-7	2,49	3,26	4,54
	8-10	2,91	3,72	5,44
	11-13	3,40	4,47	6,27
	14-16	4,01	5,44	7,27

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ И НОРМЫ ВЫРАБОТКИ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ
ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Таблица Б.1 – Нормы времени и нормы выработки при печатании без вертикального графления

Группа сложности оригинала	Размер интервалов					
	2		1,5		1	
	Н _{вр}	Н _{выр}	Н _{вр}	Н _{выр}	Н _{вр}	Н _{выр}
1-я	8,1	59	10,7	45	15,8	30
2-я	10,5	46	13,9	35	20,5	23
3-я	12,2	39	16,2	30	24,3	20

Таблица Б.2 – Нормы времени и нормы выработки при печатании с вертикальным графлением

Группа сложности оригинала	Количество вертикальных граф (колонок) в оригинале	Размер интервалов					
		2		1,5		1	
		Н _{вр}	Н _{выр}	Н _{вр}	Н _{выр}	Н _{вр}	Н _{выр}
1-я	До 3	9,6	50	12,5	38	18,3	26
	4-5	11,4	42	14,9	32	21,7	22
	6-7	13,6	35	17,6	27	26,1	18
	8-10	15,8	30	20,5	23	30	16
	11-13	18,3	26	23,8	20	34,7	14
	14-16	21,2	23	27,5	17	40,2	12
2-я	До 3	12,5	38	16,3	29	23,8	20
	4-5	14,9	32	19,4	25	28,1	17
	6-7	17,6	27	23,6	20	33,5	14
	8-10	20,5	23	26,4	18	39	12
	11-13	23,8	20	30,9	16	44,3	11
	14-16	27,5	17	35,8	13	52,4	9
3-я	До 3	14,5	39	18,9	25	27,5	17
	4-5	17,1	28	22	22	32	15
	6-7	20,2	24	26,4	18	36,8	13
	8-10	23,5	20	30,1	16	44,1	11
	11-13	27,5	17	36,2	13	50,8	9
	14-16	32,5	15	44,2	11	58,9	8

Примечание – В случаях, когда количество граф (колонок) более 16, на каждую последующую графу к нормам времени добавлять: для 1-й группы сложности – 0,9, 2-й – 1,2, 3-й – 1,4 мин.

Учебное издание

АКСЁНЧИКОВ Александр Александрович

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО НА ПРЕДПРИЯТИЯХ ТРАНСПОРТА
Практическое пособие

Редактор *И.И. Эвентов*

Технический редактор *В.Н. Кучерова*

Компьютерный набор и верстка – *А.А. Аксёничков*

Подписано в печать 14.12.2012 г. Формат бумаги 60 x 84^{1/16}.

Бумага офсетная. Гарнитура Таймс. Печать на ризографе.

Усл. печ. л. 4,88. Уч.-изд. л. 4,76. Тираж 300 экз.

Зак. № . Изд. № 124.

Издатель и полиграфическое исполнение

Белорусский государственный университет транспорта

ЛИ № 02330/0552508 от 09.07.2009 г.

ЛП № 02330/0494150 от 03.04.2009 г.

246653, г. Гомель, ул. Кирова, 34