

Более **120** документов

# ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

---

**ОБРАЗЦЫ, ДОКУМЕНТЫ  
ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ**

**с учетом нового ГОСТ Р 6.30–2003**

«Унифицированные системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Требования к оформлению документов»

**3-е издание**

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ  
ЮРИДИЧЕСКИЕ СИСТЕМЫ  
**КОДЕКС®**



• ПРОСПЕКТ •

# ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

---

## ОБРАЗЦЫ, ДОКУМЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ

с учетом нового ГОСТ Р 6.30–2003

«Унифицированные системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации.  
Требования к оформлению документов»

3-е издание,  
переработанное и дополненное

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ  
ЮРИДИЧЕСКИЕ СИСТЕМЫ

**КОДЕКС®**



•ПРОСПЕКТ•

Москва  
2011

Тверской государственный университет



Научная библиотека 00320734

# ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> . . . . .	3
<b>1. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ</b> . . . . .	5
1.1. Состав реквизитов документов . . . . .	5
1.2. Бланк документа . . . . .	6
1.3. Правила оформления реквизитов документов . . . . .	12
<b>2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b> . . . . .	24
2.1. Учредительный договор . . . . .	25
2.2. Устав . . . . .	29
2.3. Положение об организации . . . . .	32
2.4. Структура и штатная численность . . . . .	33
2.5. Штатное расписание . . . . .	34
2.6. Положение о структурном подразделении . . . . .	35
2.7. Должностная инструкция . . . . .	36
Контрольные вопросы к разделу 2 . . . . .	38
<b>3. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b> . . . . .	39
3.1. Приказ . . . . .	40
3.2. Распоряжение . . . . .	46
<b>4. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b> . . . . .	49
4.1. Протокол заседания . . . . .	49
4.2. Акт . . . . .	55
4.3. Докладная записка . . . . .	57
4.4. Предложение . . . . .	59
4.5. Служебная записка . . . . .	61
4.6. Объяснительная записка . . . . .	61
4.7. Справка . . . . .	62
4.8. Сводка . . . . .	64
4.9. Заключение . . . . .	66
4.10. Перечень . . . . .	68
4.11. Список . . . . .	68
Контрольные вопросы к разделу 4 . . . . .	70
<b>5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ</b> . . . . .	71
<b>5.1. Формы деловой переписки</b> . . . . .	71
5.1.1. Письменная корреспонденция . . . . .	71
5.1.2. Телеграммы . . . . .	79
5.1.3. Телефонограммы . . . . .	82
5.1.4. Факсограммы . . . . .	84
5.1.5. Сообщения электронной почты . . . . .	88
<b>5.2. Оформление делового письма</b> . . . . .	90
5.2.1. Бланк письма . . . . .	90
5.2.2. Реквизиты бланка письма . . . . .	95
<b>5.3. Требования к тексту делового письма</b> . . . . .	104
5.3.1. Композиция текста делового письма . . . . .	104
5.3.2. Язык и стиль делового письма . . . . .	110
5.3.3. Этикет делового письма . . . . .	113

<b>5.4. Виды и разновидности деловых писем</b>	114
5.4.1. Классификация деловых писем	114
5.4.2. Письма, связанные с распространением информации	116
5.4.3. Письма, связанные с обращениями	134
5.4.4. Письма-ответы	141
5.4.5. Письма претензионного характера	143
5.4.6. Письма, связанные с выражением личного участия	148
5.4.7. Рекомендательное письмо	156
5.4.8. Сопроводительное письмо	158
<b>6. ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>	159
<b>6.1. Организация документооборота</b>	160
6.1.1. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики	160
6.1.2. Технологии обработки поступающих документов	162
6.1.3. Внутренний документооборот	166
6.1.4. Культура труда с документами на рабочих местах	169
6.1.5. Обработка отправляемой корреспонденции	171
<b>6.2. Подсчет и оптимизация документооборота</b>	173
6.2.1. Подсчет документооборота и его задачи	173
6.2.2. Проектирование рациональной системы документооборота	173
<b>6.3. Структура баз данных документального фонда организации</b>	175
6.3.1. Регистрация документов	175
6.3.2. Места регистрации документов	176
6.3.3. Индексация документов	176
6.3.4. Формы регистрации документов	177
6.3.5. Картотеки, методики их создания и применения	177
6.3.6. Компьютерные технологии регистрации документов	179
6.3.7. Информационное содержание регистрационной базы данных	179
<b>6.4. Контроль за исполнением документов и принятых решений</b>	180
6.4.1. Цель контроля	180
6.4.2. Уровни контроля за документацией	180
6.4.3. Основные задачи службы контроля	181
6.4.4. Выбор документов для постановки на контроль	181
6.4.5. Сроки исполнения документов	182
6.4.6. Постановка на контроль	183
6.4.7. Проверки хода исполнения	184
6.4.8. Снятие документов с контроля	185
6.4.9. Анализ исполнительской дисциплины	185
<b>6.5. Локальные системы документооборота</b>	186
6.5.1. Документационное обеспечение в бухгалтерии	186
6.5.2. Технологии работы с обращениями граждан	189
Контрольные вопросы к разделу 6	197
<b>7. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ</b>	199
<b>7.1. Оперативное хранение документов</b>	200
7.1.1. Систематизация документов	200
7.1.2. Общие принципы формирования дел	200
7.1.3. Группировка документов в дела	201
7.1.4. Особенности формирования в дела некоторых групп документов	201
7.1.5. Составление заголовков дел	208

<b>7.2. Номенклатура дел организации</b> . . . . .	209
<b>7.3. Оценка значимости документов и сроков их хранения</b> . . . . .	212
7.3.1. Значение и ценность документов . . . . .	213
7.3.2. Экспертные комиссии организаций . . . . .	213
7.3.3. Критерии оценки информационного содержания документов . . . . .	215
7.3.4. Типовые и ведомственные Перечни документов и их значение . . . . .	215
7.3.5. Перечень типовых документов и его структура . . . . .	216
<b>7.4. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное и постоянное хранение</b> . . . . .	218
7.4.1. Описи дел . . . . .	218
7.4.2. Акты о выделении документов к уничтожению и снятию с учета . . . . .	220
7.4.3. Оформление дел . . . . .	221
<b>7.5. Архивное хранение документов</b> . . . . .	226
7.5.1. Развитие архивного дела в России . . . . .	226
7.5.2. Обеспечение сохранности документов . . . . .	229
7.5.3. Размещение документов в хранилищах . . . . .	231
7.5.4. Учет, проверка наличия и состояния документов . . . . .	232
7.5.5. Формы использования документов из архивного фонда организации . . . . .	234
7.5.6. Выдача из хранилищ архивных дел на руки . . . . .	236
Контрольные вопросы к разделу 7 . . . . .	238
<b>8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ РУКОВОДИТЕЛЯ И ОФИС-МЕНЕДЖЕРА</b> . . . . .	240
<b>8.1. Должностной статус и функциональные обязанности секретаря руководителя</b> . . . . .	240
8.1.1. Требования, предъявляемые секретарю . . . . .	244
8.1.2. Технология подбора секретаря . . . . .	245
<b>8.2. Офис-менеджер, его функции и рекомендации по их эффективному выполнению</b> . . . . .	247
8.2.1. Управление персоналом . . . . .	247
8.2.2. Нормирование труда работников и установление их численности . . . . .	253
8.2.3. Организация и проведение совещаний . . . . .	257
8.2.4. Организация протокольных мероприятий . . . . .	260
Контрольные вопросы к разделу 8 . . . . .	261
<b>9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ</b> . . . . .	262
<b>9.1. Безопасность ценных информационных ресурсов</b> . . . . .	262
<b>9.2. Ценная информация и конфиденциальные документы</b> . . . . .	264
<b>9.3. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов</b> . . . . .	268
<b>9.4. Документирование конфиденциальных сведений</b> . . . . .	271
<b>9.5. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами</b> . . . . .	283
<b>9.6. Поток конфиденциальных документов</b> . . . . .	285
<b>9.7. Технологическая система обработки конфиденциальных документов</b> . . . . .	288
<b>9.8. Технологическая схема обработки документов входного потока</b> . . . . .	293
9.8.1. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов . . . . .	293
9.8.2. Традиционный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам . . . . .	294
9.8.3. Автоматизированный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам . . . . .	295

<b>9.9. Технологическая схема обработки документов выходного и внутреннего потоков</b> . . . . .	298
9.9.1. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации . . . . .	298
9.9.2. Изготовление конфиденциальных документов . . . . .	301
9.9.3. Обработка изданных документов . . . . .	304
<b>9.10. Формирование, оформление и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы</b> . . . . .	309
Контрольные вопросы к разделу 9 . . . . .	313
Приложение 9.1 . . . . .	316
Приложение 9.2 . . . . .	324
Приложение 9.3 . . . . .	331
ПАМЯТКА сотруднику фирмы о сохранении в тайне конфиденциальных сведений фирмы . . . . .	331
Приложение 9.4 . . . . .	333
Приложение 9.5 . . . . .	345
<b>10. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ</b> . . . . .	352
<b>10.1. Комплекс кадровой документации</b> . . . . .	352
10.1.1. Структура кадровой информационно–документационной системы . . . . .	352
10.1.2. Нормативная и нормативно–справочная документация . . . . .	353
10.1.3. Плановая кадровая документация . . . . .	353
10.1.4. Организационно–правовая документация . . . . .	355
10.1.5. Персональная документация . . . . .	356
10.1.6. Договорная документация . . . . .	358
10.1.7. Распорядительная документация . . . . .	358
10.1.8. Учетная документация . . . . .	361
10.1.9. Документация по учету использования рабочего времени и расчетов по оплате труда . . . . .	361
10.1.10. Отчетная и отчетно–справочная документация . . . . .	362
<b>10.2. Технологии документирования приема граждан на работу</b> . . . . .	363
10.2.1. Общая технология приема (документирования) граждан на работу . . . . .	363
10.2.2. Технологии приема (и документирования) на работу руководящего состава, специалистов, научных, научно–педагогических и некоторых других категорий работников . . . . .	364
10.2.3. Технология приема (и документирования) на работу лиц, функциональные обязанности которых будут связаны с владением конфиденциальной информацией . . . . .	365
10.2.4. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу . . . . .	366
10.2.5. Контроль достоверности персональных документов . . . . .	367
10.2.6. Оформление кадровых документов при приеме на работу . . . . .	368
10.2.7. Дополнительные документы, сопровождающие процесс приема на работу руководителей, специалистов, научных и других подобных работников . . . . .	368
10.2.8. Документирование собеседования с кандидатами на должность . . . . .	370
10.2.9. Порядок принятия решения о приеме на работу . . . . .	371
10.2.10. Заключение трудового договора . . . . .	372
10.2.11. Издание (оформление) приказа о приеме на работу . . . . .	373
<b>10.3. Состав процедур и документирование перевода сотрудников на другую работу</b> . . . . .	373
10.3.1. Технология оформления перевода сотрудников . . . . .	373
10.3.2. Документирование инициативы о переводе на другую работу . . . . .	374
10.3.3. Документирование решения о переводе на другую работу . . . . .	375

<b>10.4. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий</b> . . . . .	376
10.4.1. Документирование процедуры поощрения работника . . . . .	376
10.4.2. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания . . . . .	377
<b>10.5. Документирование процедуры увольнения работника</b> . . . . .	378
10.5.1. Документирование процедуры увольнения по инициативе работника . . . . .	379
10.5.2. Документирование процедуры увольнения по инициативе работодателя . . . . .	380
10.5.3. Составление приказа об увольнении работника . . . . .	381
10.5.4. Особенности увольнения работника, обладающего знанием конфиденциальной информации организации . . . . .	381
<b>10.6. Формирование личного дела сотрудника</b> . . . . .	382
10.6.1. Состав личного дела . . . . .	382
10.6.2. Оперативное хранение личных дел . . . . .	384
<b>10.7. Документирование учета и отчетности по кадрам</b> . . . . .	385
10.7.1. Формирование учетных массивов информации . . . . .	385
10.7.2. Виды вторичных учетных карточек и картотек . . . . .	386
10.7.3. Обновление (ведения) учетных информационных массивов . . . . .	388
10.7.4. Составление регламентированной отчетности и выдачи справочной и справочно-аналитической информации . . . . .	389
<b>10.8. Защита персональных данных в кадровой службе</b> . . . . .	389
10.8.1. Принципы защиты персональных данных работников . . . . .	389
10.8.2. Особенности технологии защиты персональных данных . . . . .	390
<b>10.9. Размещение и организация работы кадровой службы</b> . . . . .	393
10.9.1. Размещение и охрана помещений . . . . .	393
10.9.2. Регламентирующие документы кадровой службы . . . . .	394
10.9.3. Подбор персонала для работы в кадровой службе . . . . .	395
10.9.4. Работа с посетителями в кадровой службе . . . . .	395
Контрольные вопросы к разделу 10 . . . . .	396
Приложение 10.1 . . . . .	398
<b>11. КОМПЬЮТЕРНАЯ ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ</b> . . . . .	401
<b>11.1. Компьютерные средства подготовки документов</b> . . . . .	401
<b>11.2. Композиционная структура текста документов</b> . . . . .	403
<b>11.3. Основные этапы компьютерной подготовки текстовых компонентов документов</b> . . . . .	405
11.3.1. Набор текста . . . . .	406
11.3.2. Редактирование введенного текста . . . . .	411
11.3.3. Форматирование (оформление) компонентов текста . . . . .	413
11.3.4. Основные технологии оформления документов . . . . .	417
<b>11.4. Подготовка таблиц в документах</b> . . . . .	419
11.4.1. Понятие, структура и виды таблиц . . . . .	419
11.4.2. Порядок разработки таблицы . . . . .	421
11.4.3. Основные требования к форме и построению таблиц . . . . .	421
11.4.4. Требования к оформлению таблиц . . . . .	423
<b>11.5. Возможности подготовки таблиц</b> . . . . .	427
11.5.1. Общая характеристика современных табличных процессоров . . . . .	427
11.5.2. Структура рабочего окна табличного процессора . . . . .	430
11.5.3. Ввод и редактирование данных в электронной таблице . . . . .	433
11.5.4. Форматирование элементов таблицы . . . . .	437

<b>12. ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОФИСНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b> . . . . .	441
<b>12.1. Технические средства, используемые при создании и обработке документов</b> . . . . .	442
12.1.1. Средства составления и изготовления текстовых и табличных документов . . .	443
12.1.2. Средства копирования и тиражирования документов . . . . .	445
12.1.3. Средства микрографии . . . . .	446
12.1.4. Средства обработки документов . . . . .	448
12.1.5. Средства внутри- и внеофисной транспортировки документов . . . . .	449
12.1.6. Многофункциональные устройства (МФУ) . . . . .	454
12.1.7. Сканеры . . . . .	457
<b>12.2. Критерии выбора офисной техники</b> . . . . .	458
<b>12.3. Инструктивно-методические материалы, регламентирующие правила безопасной работы с техническими средствами</b> . . . . .	459
12.3.1. Организация рабочего места персонала офиса . . . . .	459
12.3.2. Нормативные акты по охране труда . . . . .	461
12.3.3. Зарубежные стандарты безопасности оборудования . . . . .	466
Контрольные вопросы к разделу 12 . . . . .	468
Приложение к разделу 12 . . . . .	469
<b>ПРАВОВЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b> . . . . .	470