

Рогожин М.Ю.

Деловые документы в примерах и образцах. — М.: МЦФЭР, 2003. - 496 с. - (Приложение к журналу "Справочник кадровика", 5—2003).

ISBN 5-7709-0220-5

*Первый сборник типовых документов предприятия с учетом нового ГОСТ Р6.30-2003 "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". В книге изложены организационные основы работы с документами, даются подробные пояснения и комментарии по всем приведенным видам документов.*

*Предназначен для руководителей организаций, их заместителей по управлению, работников служб документационного обеспечения, отделов кадров, предпринимателей, менеджеров, а также для обучающихся по специальностям "Менеджмент" и "Документационное обеспечение управления".*

## СОДЕРЖАНИЕ

### РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ПРЕДПРИЯТИЯ .....-3

<i>Глава 1. Общие вопросы документирования управленческой деятельности предприятия (организации, учреждения) ....</i>	<i>3</i>
1.1. Документация предприятия .....	3
1.2. Организационно-правовые основы документирования управленческой деятельности предприятия.....	5
<i>Глава 2. Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами предприятия.....</i>	<i>6</i>
2.1. Документооборот предприятия, его основные каналы.....	6
2.2. Порядок работы с входящими документами.....	7
2.3. Порядок работы с исходящими документами.....	12
2.4. Порядок работы с внутренними документами.....	15
<i>Глава 3. Организация информационно-поисковой работы по документам предприятия .....</i>	<i>18</i>
3.1. Назначение информационно-поисковой системы (НПО).....	18
3.2. Реквизиты регистрации и индексации, необходимые для формирования и функционирования ИПС.....	19
<i>Глава 4. Организация оперативного хранения документов предприятия .....</i>	<i>20</i>
4.1. Общие требования к организации оперативного хранения документов .....	20
4.2. Работа по сокращению объемов служебной переписки и совершенствованию документооборота предприятия.....	24
<i>Глава 5. Организация контроля исполнения документов (КИД) .....</i>	<i>25</i>
5.1. Общие требования к организации контроля исполнения документов.....	25
5.2. Основные функции инспектора по КИД ....	26
<i>Глава 6. Организация подготовки документов к передаче на архивное хранение.....</i>	<i>28</i>
6.1. Общие требования к подготовке документов для передачи на архивное хранение ..	28
6.2. Оформление дел, подлежащих передаче на архивное хранение. Составление описей дел.....	29
<i>Глава 7. Общие требования к подготовке управленческих документов предприятия..</i>	<i>31</i>
7.1. Требования к содержанию документов .....	31
7.2. Общие требования к оформлению документов. Особенности оформления документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р6.30-2003 .....	33
7.3. Требования к реквизитам документов.....	36
7.4. Требования к бланкам документов .....	47
<i>Глава 8. Организация работы службы ДОУ и ответственных исполнителей предприятия с документами .....</i>	<i>53</i>
8.1. Организация работы службы ДОУ предприятия .....	53
8.2. Организация работы ответственных исполнителей с документами предприятия ....	55

## **РАЗДЕЛ II. ДОКУМЕНТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ ..... 58**

<i>Глава 1. Учредительные документы предприятия</i> .....	58
1.1. Учредительный договор предприятия .....	58
1.2. Устав предприятия.....	59
<i>Глава 2. Организационные документы предприятия</i> .....	61
2.1. Коллективный договор .....	61
2.2. Правила внутреннего трудового распорядка.....	67
<i>Глава 3. Положение об организации</i> .....	68
3.1. Положение о министерстве .....	68
3.2. Положение о федеральной (региональной) службе .....	70
<i>Глава 4. Положения об органах управления предприятием</i> .....	70
4.1. Положение о правлении предприятия.....	70
4.2. Положение о совете директоров предприятия .....	71
4.3. Положение об общем собрании акционеров предприятия.....	72
4.4. Положение о генеральном директоре предприятия.....	73
<i>Глава 5. Положения об органах управления предприятием</i> .....	73
5.1. Положение о структурном подразделении предприятия .....	73
5.2. Положение о структурном подразделении органа местного самоуправления.....	74
<i>Глава 6. Особенности разработки иных видов организационных документов предприятия</i> .....	74
6.1. Положение об отделе кадров .....	74
6.2. Примерный текст положения о секретариате .....	86
<i>Глава 7. Штатное расписание предприятия. Организационная структура предприятия</i> .....	86
7.1. Штатное расписание предприятия .....	86
7.2. Организационная структура предприятия ....	87
<i>Глава 8. Инструкции по основным и второстепенным видам деятельности</i> .....	88
8.1. Инструкция по основному виду деятельности предприятия.....	88
8.2. Инструкция по иным вопросам деятельности предприятия.....	90
<i>Глава 9. Правила. Разъяснения. Методические рекомендации. Внутренние указания</i> .....	90
<i>Глава 10. Трудовые договоры с различными категориями работников</i> .....	94
<i>Глава 11. Должностные инструкции</i> .....	97
<i>Глава 12. Приказы. Распоряжения</i> .....	100
12.1. Оформление приказа в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству .....	100
12.2. Приказы по персоналу.....	104
<i>Глава 13. Протоколы</i> .....	107
<i>Глава 14. Деловые письма</i> .....	111
<i>Глава 15. Служебные записки</i> .....	114
<i>Глава 16. Акты</i> .....	116
<i>Глава 17. Претензии. Исковые заявления. Кассационные жалобы</i> .....	118
17.1. Общие требования к подготовке претензий .....	118

17.2. Общие требования к подготовке исковых заявлений .....	120
17.3. Общие требования к подготовке кассационных жалоб .....	121
<i>Глава 18. Доверенности.....</i>	<i>123</i>
<i>Глава 19. Справки .....</i>	<i>128</i>
19.1. Общие вопросы подготовки справок.....	128
19.2. Порядок оформления справок к проектам документов, представляемым на подпись и утверждение, в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству.....	129
19.3. Оформление справок о документообороте предприятия в соответствии с Типовой инструкцией о делопроизводстве.....	130
19.4. Организация справочной работы по персоналу предприятия .....	131
<i>Глава 20. Копии и выписки из документов .....</i>	<i>134</i>
20.1. Требования к оформлению копий документов.....	134
20.2. Требования к оформлению выписок из документов.....	136

## **ПРИЛОЖЕНИЯ ..... 138**

### ***Приложение 1***

Перечень типовых сроков исполнения документов.....	138
--	-----

### ***Приложение 2***

Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи .....	141
---	-----

### ***Приложение 3***

Схема расположения реквизитов на угловом и продольном бланках формата А4 .....	143
--	-----

### ***Приложение 4***

Примерный перечень документов, На которых ставится гербовая печать.....	145
---	-----

### ***Приложение 5***

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению .....	147
---	-----

### ***Приложение 6***

Отраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях .....	149
---	-----

### ***Приложение 7***

Стандартизованные термины с определениями .....	159
---	-----

### ***Приложение 8***

Рекомендации по организации компьютеризированных рабочих мест для сотрудников предприятия, допущенных к обращению с управленческой документацией.....	171
---	-----

### ***Приложение 9***

Примерный текст учредительного договора общества с ограниченной ответственностью .....	175
--	-----

### ***Приложение 10***

Примерный текст устава федерального государственного унитарного предприятия .	191
---	-----

### ***Приложение 11***

Примерный текст коллективного договора между администрацией и работниками предприятия .....	207
---	-----

**Приложение 12**

Правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих  
АОЗТ "Сокол" .....225

**Приложение 13**

Примерный текст положения о министерстве..... 239

**Приложение 14**

Примерный текст положения о федеральной (региональной) службе .... 245

**Приложение 15**

Примерный текст положения о правлении предприятия..... 250

**Приложение 16**

Примерный текст положения о Совете директоров предприятия ..... 260

**Приложение 17**

Примерный текст положения об общем собрании акционеров предприятия..... 277

**Приложение 18**

Примерный текст положения о единоличном исполнительном органе  
предприятия..... 290

**Приложение 19**

Примерное положение о службе документационного обеспечения управления..... 293

**Приложение 20**

Примерное положение об архивном отделе органа местного самоуправления..... 300

**Приложение 21**

Примерный текст положения о секретариате предприятия ..... 308

**Приложение 22**

Организационная структура предприятия ..... 314

**Приложение 23**

Схема организационного взаимодействия подразделений предприятия ..... 315

**Приложение 24**

Бланк формы № Т-3 "Штатное расписание" ..... 316

**Приложение 25**

Инструкция по документационному обеспечению управления открытого акционерного  
общества "Белогорский машиностроительный завод" ..... 318

**Приложение 26**

Инструкция о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам  
граждан в Министерстве финансов Российской Федерации..... 359

**Приложение 27**

Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов  
исполнительной власти и их государственной регистрации ..... 366

**Приложение 28**

Разъяснения о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных  
органов исполнительной власти и их государственной регистрации ... 374

**Приложение 29**

Методические рекомендации по заключению трудовых договоров  
с работниками ЗАО "РОПИТ" ..... 390

**Приложение 30**

Внутренние указания о порядке ведения трудовых книжек в открытом акционерном обществе "Виктор" ..... 398

**Приложение 31**

Примерный текст трудового договора с руководителем федерального государственного унитарного предприятия .....411

**Приложение 32**

Примерная форма трудового договора с секретарем руководителя..... 419

**Приложение 33**

Примерные тексты должностных инструкций сотрудников предприятия ..... 422

**Приложение 34**

Образец оформления приказа..... 432

**Приложение 35**

Образец оформления распоряжения..... 433

**Приложение 36**

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1) ..... 434

**Приложение 37**

Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5) .... 436

**Приложение 38**

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6)..... 438

**Приложение 39**

Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником (форма № Т-8) ..... 440

**Приложение 40**

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9) ... 442

**Приложение 41**

Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма № Т-11) ..... 444

**Приложение 42**

Образец оформления протокола ..... 446

**Приложение 43**

Пример оформления протокола общего собрания акционеров ..... 447

**Приложение 44**

Образец оформления письма ..... 449

**Приложение 45**

Примерные тексты наиболее распространенных видов деловых писем ... 450

**Приложение 46**

Пример оформления служебной записки..... 456

**Приложение 47**

Образец оформления акта..... 457

**Приложение 48**

Образец акта о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы (форма № Т-73)..... 459

<b>Приложение 49</b>	
Пример оформления претензии.....	462
<b>Приложение 50</b>	
Пример оформления искового заявления ...	464
<b>Приложение 51</b>	
Пример оформления кассационной жалобы .....	466
<b>Приложение 52</b>	
Примеры доверенностей.....	467
<b>Приложение 53</b>	
Примерный текст справки к проекту организационного распорядительного документа	470
<b>Приложение 54</b>	
Форма справки о документообороте предприятия.....	471
<b>Приложение 55</b>	
Форма справки о состоянии исполнения документов предприятия .....	472
<b>Приложение 56</b>	
Образцы справок по персоналу предприятия .....	473
<b>Приложение 57</b>	
Пример оформления копии документа.....	474
<b>Приложение 58</b>	
Примерная форма выписки из трудовой книжки .....	475
<b>Приложение 59</b>	
Примерная форма выписки из устава юридического лица.....	476
<b>Приложение 60</b>	
Рекомендации по оформлению отдельных элементов содержания документов (на основе требований ОСТ 29.115-88 ).....	477
<b>СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....</b>	<b>485</b>