
ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
1. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	5
1.1. Состав реквизитов документов	5
1.2. Бланк документа	6
1.3. Правила оформления реквизитов документов	11
2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	25
2.1. Учредительный договор.....	26
2.2. Устав.....	29
2.3. Положение об организации	34
2.4. Структура и штатная численность	35
2.5. Штатное расписание.....	36
2.6. Положение о структурном подразделении	38
2.7. Должностная инструкция	41
3. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	45
3.1. Акты, издаваемые Президентом Российской Федерации	47
3.1.1. Указ Президента Российской Федерации	47
3.1.2. Распоряжение Президента Российской Федерации	50
3.2. Акты, издаваемые Правительством Российской Федерации	52
3.2.1. Постановление Правительства Российской Федерации	52
3.2.2. Распоряжение Правительства Российской Федерации	55
3.3. Акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти.....	55
3.3.1. Приказ, распоряжение	56
3.3.2. Постановление	60
3.3.3. Положение, правила, инструкция	61
3.4. Распорядительные документы учреждений, организаций, предприятий	63
3.4.1. Приказ.....	63
3.4.2. Распоряжение	69
4. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	72
4.1. Протокол заседания.....	72
4.2. Акт	77
4.3. Докладная записка.....	80
4.4. Предложение.....	81
4.5. Служебная записка	82
4.6. Объяснительная записка	83
4.7. Справка.....	83
4.8. Сводка	85
4.9. Заключение.....	86
4.10. Перечень и список	88
5. ПЕРЕПИСКА	91
5.1. Общая характеристика служебной переписки.....	91
5.2. Разновидности служебных писем	95
5.2.1. Сопроводительное письмо	95
5.2.2. Письмо-просьба	96
5.2.3. Письмо-запрос	98
5.2.4. Письмо-ответ.....	98
5.2.5. Письмо-сообщение.....	100
5.2.6. Письмо-подтверждение	100
5.2.7. Информационное письмо	101
5.2.8. Гарантийное письмо	102
5.2.9. Письмо-извещение.....	103
5.2.10. Письмо-приглашение	104
5.2.11. Письмо-предложение.....	105

5.2.12. Письмо-напоминание	105
5.2.13. Письмо-требование	106
5.2.14. Письмо-благодарность	107
5.2.15. Письмо-поздравление	108
5.3. Документы, передаваемые по каналам электросвязи	109
5.3.1. Телеграмма	109
5.3.2. Телекс	112
5.3.3. Факсограмма	116
5.3.4. Телефонограмма	117
5.4. Коммерческая переписка в сфере внешнеэкономической деятельности	118
5.4.1. Назначение коммерческой переписки	118
5.4.2. Оформление коммерческих писем в зарубежной практике	119
6. ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	125
6.1. Организация документооборота	126
6.1.1. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики	126
<i>ВАЛА. Масштаб документооборота</i>	<i>126</i>
6.1.1.2. <i>Документопотоки</i>	<i>126</i>
6.1.2. Технологии обработки поступающих документов	127
6.1.2.1. <i>Порядок поступления документов</i>	<i>127</i>
6.1.2.2. <i>Первичная обработка поступлений</i>	<i>128</i>
6.1.2.3. <i>Не вся корреспонденция вскрывается</i>	<i>129</i>
6.1.2.4. <i>Отметки на поступившей корреспонденции</i>	<i>130</i>
6.1.3. Внутренний документооборот	130
6А.3А. <i>Предварительное рассмотрение документов</i>	<i>131</i>
6.1.3.2. <i>Рассмотрение корреспонденции руководителем</i>	<i>132</i>
6.1.3.3. <i>Передача документов в подразделения</i>	<i>133</i>
6.1.3.4. <i>Обработка телеграфных и телефонных сообщений</i>	<i>134</i>
6.1.3.5. <i>Организация движения документов между подразделениями</i>	<i>135</i>
6.1.4. Культура работы с документами на рабочих местах	135
6.1.4.1. <i>Организация ознакомления исполнителей с документами</i>	<i>135</i>
6.1.4.2. <i>Документооборот исполнителя</i>	<i>136</i>
6.1.4.3. <i>Организация движения инициативных и ответных документов</i>	<i>136</i>
6.1.5. Обработка отправляемой корреспонденции	137
6.1.5.1. <i>Обязанности исполнителя при отправке корреспонденции</i>	<i>137</i>
6.1.5.2. <i>Экспедиционная обработка отправляемых документов</i>	<i>138</i>
6.2. Подсчет и оптимизация документооборота	138
6.2.1. Подсчет документооборота и его задачи	138
6.2.2. Проектирование рациональной системы документооборота	139
6.3. Структура баз данных документального фонда организации	141
6.3.1. Регистрация документов	141
6.3.2. Места регистрации документов	141
6.3.3. Индексация документов	142
6.3.4. Формы регистрации документов	142
6.3.5. Картотеки, методики их создания и применения	143
6.3.6. Компьютерные технологии регистрации документов	144
6.3.7. Информационное содержание регистрационной базы данных	145
6.4. Контроль за исполнением документов и принятых решений	146
6.4.1. Цель контроля	146
6.4.2. Уровни контроля за документацией	146
6.4.3. Основные задачи службы контроля	147
6.4.4. Выбор документов для постановки на контроль	147
6.4.5. Сроки исполнения документов	148
6.4.6. Постановка на контроль	149
6.4.7. Проверки хода исполнения	150
6.4.8. Снятие документов с контроля	151
6.4.9. Анализ исполнительской дисциплины	151
6.5. Локальные системы документооборота	151
6.5.1. Документационное обеспечение в бухгалтерии	151
6.5.1.1. <i>Особенности обязательного оформления документов</i>	<i>152</i>
6.5.1.2. <i>Обработка поступления первичных документов</i>	<i>152</i>
6.5.1.3. <i>Учет документов</i>	<i>152</i>
6.5.1.4. <i>Технологии внесения изменений в документы</i>	<i>153</i>
6.5.1.5. <i>Порядок организации документооборота</i>	<i>153</i>
6.5.1.6. <i>Бухгалтерская отчетность</i>	<i>154</i>

6.5.2. Специфические технологии обработки конфиденциальных документов	155
6.5.2.1. <i>Нормативно-методическая база</i>	155
6.5.2.2. <i>Организация учета</i>	155
6.5.2.3. <i>Порядок регистрации и выдачи сотрудникам</i>	156
6.5.2.4. <i>Экспедиционная обработка поступлений</i>	156
6.5.2.5. <i>Экспедиционная обработка отправлений</i>	157
6.5.3. Технологии работы с кадровой документацией	157
6.5.3.1. <i>Общий состав документации кадровой службы</i>	157
6.5.3.2. <i>Система учета кадровых документов</i>	158
6.5.3.3. <i>Хранение кадровой документации</i>	159
6.5.3.4. <i>Формирование и хранение личных дел</i>	159
6.5.3.5. <i>Учет и хранение трудовых книжек</i>	160
7. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	163
7.1. Оперативное хранение документов	164
7.1.1. Систематизация документов	164
7.1.2. Общие принципы формирования дел	164
7.1.2.1. <i>Группировка документов в дела</i>	165
7.1.2.2. <i>Последовательность расположения документов в деле</i>	165
7.1.2.3. <i>Распорядительные документы и приложения к ним</i>	166
7.1.2.4. <i>Планы и отчеты</i>	166
7.1.2.5. <i>Документы социального характера</i>	167
7.1.2.6. <i>Составление заголовков дел</i>	167
7.1.3. Номенклатура дел организации	169
7.1.3.1. <i>Цели создания</i>	169
7.1.3.2. <i>Типовые и примерные номенклатуры дел</i>	169
7.1.3.3. <i>Оформление и ведение номенклатуры дел</i>	170
7.1.3.4. <i>Порядок ведения и завершения номенклатуры дел</i>	171
7.2. Оценка значимости документов и сроков их хранения	172
7.2.1. Значение и ценность документов	172
7.2.2. Экспертные комиссии организаций	173
7.2.3. Критерии оценки информационного содержания документов	174
7.2.4. Типовые и ведомственные перечни документов и их значение	174
7.2.5. Перечень типовых документов и его структура	175
7.3. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение	177
7.3.1. Описи дел	177
7.3.2. Акты о выделении документов к уничтожению и снятию с учета	178
7.3.3. Оформление дел	180
7.3.3.1. <i>Оформление дел для оперативного хранения</i>	180
7.3.3.2. <i>Дополнительная подготовка дел для длительного хранения</i>	181
7.3.3.3. <i>Внутренние описи</i>	182
7.3.3.4. <i>Нумерация листов в деле</i>	183
7.3.3.5. <i>Заверительная запись</i>	183
7.3.3.6. <i>Оформление обложки дела</i>	184
7.4. Архивное хранение документов	185
7.4.1. Развитие архивного дела в России	185
7.4.2. Обеспечение сохранности документов	187
7.4.2.1. <i>Электронные документы в архивах</i>	187
7.4.2.2. <i>Размещение документов в хранилищах</i>	188
7.4.2.3. <i>Проверка наличия и состояния документов</i>	189
7.4.3. Формы использования документов из архивного фонда организации	191
7.4.3.1. <i>Архивные справки</i>	191
7.4.3.2. <i>Архивные выписки и копии</i>	192
7.4.3.3. <i>Порядок выдачи архивных справок и других документов</i>	192
7.4.3.4. <i>Выдача из хранилищ архивных дел на руки</i>	193
7.4.3.5. <i>Другие виды использования архивных фондов организаций</i>	193
8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ РУКОВОДИТЕЛЯ И ОФИС-МЕНЕДЖЕРА	196
8.1. Должностной статус и функциональные обязанности секретаря руководителя ..	196
8.2. Офис-менеджер, его функции и рекомендации по их эффективному выполнению	200
8.2.1. Управление персоналом	200
8.2.2. Нормирование труда работников и установление их численности	206
8.2.3. Организация и проведение совещаний	210
8.2.4. Организация протокольных мероприятий	213
9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	216

9.1. Безопасность ценных информационных ресурсов.....	216
9.2. Ценная информация и конфиденциальные документы.....	218
9.3. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов	222
9.4. Документирование конфиденциальных сведений	231
9.5. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и матери лами	250
9.6. Потоки конфиденциальных документов.....	254
9.7. Технологическая система обработки конфиденциальных документов.....	257
9.8. Технологическая схема обработки документов входного потока	262
9.8.1. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов	262
9.8.2. Традиционный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам.....	263
9.8.3. Автоматизированный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам	265
9.9. Технологическая схема обработки документов выходного и внутреннего потоков	267
9.9.1. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации	267
9.9.2. Изготовление конфиденциальных документов	270
9.9.3. Обработка изданных документов.....	273
9.10. Формирование, оформление и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы	278
10. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ.....	299
10.1. Персональные данные и их документирование	299
10.1.1. Понятие и структура персональных данных	299
10.1.2. Принадлежность персональных данных	300
10.1.3. Требования к обработке персональных данных.....	301
10.1.4. Требования к передаче персональных данных	303
10.1.5. Права работника	303
10.1.6. Структура кадровой информационно-документационной системы	304
10.1.7. Кадровая служба как накопитель документированных персональных данных	305
10.2. Характеристика комплексов кадровой документации	306
10.2.1. Нормативная и нормативно-справочная документация.....	306
10.2.2. Плановая кадровая документация	307
10.2.3. Организационно-правовая документация	308
10.2.4. Персональная документация	310
10.2.5. Договорная документация.....	311
10.2.6. Распорядительная документация.....	312
10.2.7. Унифицированные формы приказов по личному составу.....	314
10.2.8. Учетная документация.....	315
10.2.9. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда	316
10.2.10. Отчетная и отчетно-справочная документация	316
10.3. Источники подбора персонала для организации	317
10.3.1. Процесс подбора персонала	317
10.3.2. Методы активного подбора персонала	318
10.4. Состав процедур и документирование приема граждан на работу	319
10.4.1. Технологическая цепочка приема граждан на работу	319
10.4.2. Технологическая цепочка приема на работу руководящего состава, специа- листов, научных, научно-педагогических и некоторых других категорий ра- ботников	320
10.4.3. Технологическая цепочка приема на работу лиц, функциональные обязанно- сти которых будут связаны с владением конфиденциальной информацией	321
10.4.4. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу	323
10.4.5. Контроль достоверности персональных документов	324
10.4.6. Оформление кадровых документов для решения вопроса о приеме на работу	325
10.4.6.1. Резюме	325
10.4.6.2. Личный листок по учету кадров	326
10.4.6.3. Автобиография и справка-объективка.....	326
10.4.6.4. Рекомендательное письмо и характеристика	326
10.4.6.5. Представление к назначению на должность	327
10.4.7. Процесс изучения кандидатов на должность.....	327

10.4.7.1. <i>Собеседование с кандидатами на должность</i>	328
10.4.7.2. <i>Опрос третьих лиц</i>	329
10.4.7.3. <i>Порядок принятия решения о приеме на работу</i>	329
10.4.8. <i>Заключение трудового договора</i>	330
10.4.9. <i>Издание приказа о приеме на работу</i>	330
10.5. Состав процедур и документирование перевода сотрудников на другую работу	332
10.5.1. <i>Технологическая цепочка перевода сотрудника на другую работу</i>	332
10.5.2. <i>Документирование инициативы о переводе на другую работу</i>	333
10.5.3. <i>Документирование решения о переводе на другую работу</i>	334
10.6. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий	335
10.6.1. <i>Документирование процедуры поощрения работника</i>	335
10.6.2. <i>Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания</i> ..	336
10.7. Документирование процедуры увольнения работника	338
10.7.1. <i>Документирование процедуры увольнения по инициативе работника</i>	339
10.7.2. <i>Документирование процедуры увольнения по инициативе работодателя</i> . .	339
10.7.3. <i>Составление приказа об увольнении работника</i>	340
10.7.4. <i>Особенности увольнения работника, обладающего знанием конфиденциальной информации организации</i>	341
10.8. Процесс оформления и ведения личных дел	342
10.8.1. <i>Формирование личного дела</i>	342
10.8.2. <i>Ведение личного дела</i>	344
10.8.3. <i>Хранение личных дел</i>	345
10.9. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам	346
10.9.1. <i>Стадия формирования учетных массивов информации</i>	346
10.9.1.1. <i>Унифицированная форма карточки № Т-2</i>	346
10.9.1.2. <i>Виды вторичных учетных карточек и картотек</i>	347
10.9.2. <i>Стадия обновления (ведения) учетных массивов</i>	349
10.9.3. <i>Стадия составления регламентированной отчетности и выдачи справочной и справочно-аналитической информации</i>	350
10.10. Процесс защиты персональных данных в кадровой службе	351
10.10.1. <i>Принципы защиты персональных данных работников</i>	351
10.10.2. <i>Особенности технологии защиты персональных данных</i>	352
10.10.3. <i>Особенности хранения документации кадровой службы</i>	354
10.10.4. <i>Размещение и организация работы кадровой службы</i>	355
10.10.5. <i>Регламентирующие документы кадровой службы</i>	356
10.10.6. <i>Работа с посетителями в кадровой службе</i>	357
10.10.7. <i>Подбор персонала для работы в кадровой службе</i>	358
11. КОМПЬЮТЕРНАЯ ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ	384
11.1. Компьютерные средства подготовки документов	384
11.2. Композиционная структура текста документов	386
11.3. Основные этапы компьютерной подготовки текстовых компонентов документов 388	
11.3.1. <i>Набор текста</i>	389
11.3.1.1. <i>Абзацный отступ и концевая строка</i>	389
11.3.1.2. <i>Окончания текстовых строк и перенос слов</i>	392
11.3.1.3. <i>Знаки препинания, скобки, черточки и кавычки</i>	393
11.3.1.4. <i>Знаки обозначения единиц измерения</i>	394
11.3.1.5. <i>Сокращения</i>	394
11.3.1.6. <i>Особенности ввода текста на английском языке</i>	395
11.3.2. <i>Редактирование введенного текста</i>	395
11.3.3. <i>Форматирование (оформление) компонентов текста</i>	398
11.3.3.1. <i>Шрифтовое оформление текста</i>	398
11.3.3.2. <i>Оформление абзаца</i>	399
11.3.3.3. <i>Оформление страницы</i>	401
11.3.3.4. <i>Оформление многостраничных документов</i>	403
11.3.4. <i>Основные технологии оформления документов</i>	403
11.4. Подготовка таблиц в документах	403
11.4.1. <i>Понятие, структура и виды таблиц</i>	403
11.4.2. <i>Порядок разработки таблицы</i>	404
11.4.3. <i>Основные требования к форме и построению таблиц</i>	405
11.4.4. <i>Оформление нумерационного заголовка таблицы</i>	408
11.4.5. <i>Оформление тематического заголовка таблицы</i>	408
11.4.6. <i>Оформление граф в головке (шапке) таблицы</i>	408
11.4.7. <i>Оформление заголовков боковика таблицы</i>	410

11.4.8. Оформление прографки таблицы	410
11.4.9. Оформление примечаний к таблице	411
11.5. Возможности компьютерной подготовки таблиц	412
11.5.1. Общая характеристика современных табличных процессоров	412
11.5.2. Структура рабочего окна табличного процессора	414
11.5.3. Ввод и редактирование данных в электронной таблице.....	416
11.5.4. Форматирование элементов таблицы	420
11.5.4.1. <i>Формат представления значений</i>	421
11.5.4.2. <i>Выравнивание значений внутри клетки</i>	422
11.5.4.3. <i>Шрифтовое оформление</i>	423
11.5.4.4. <i>Оформление границ ячейки</i>	423
11.5.4.5. <i>Оформление фона ячейки</i>	423
12. ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОФИСНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	424
12.1. Технические средства, используемые при создании и обработке документов	425
12.1.1. Средства составления и изготовления текстовых и табличных документов .	426
12.1.2. Средства копирования и тиражирования документов	428
12.1.3. Средства микрографии	429
МЛ А. Средства обработки документов	430
11.1.5. Средства внутри-и внеофисной транспортировки документов	432
12.2. Критерии выбора офисной техники	438
12.3. Правила безопасной работы с техническими средствами	438
12.3.1. Организация рабочего места персонала офиса.....	438
12.3.2. Нормативные акты по охране труда	440
12.3.3. Зарубежные стандарты безопасности оборудования	445

В книге, подготовленной ведущими преподавателями кафедры документоведения и документационного обеспечения управления Государственного университета управления, освещены все вопросы грамотной и эффективной организации современного делопроизводства. Подробно рассмотрены особенности подготовки, оформления и ведения всех видов внутренних документов, кадровой документации и внешней деловой переписки, приведены примеры. Раскрыты способы и методы оптимизации документооборота, обеспечения конфиденциальности информации и повышения эффективности деятельности любой организации. Приведены рекомендации по подготовке текстовых и табличных документов с учетом возможностей компьютерных технологий. Предложены критерии выбора офисной техники и рекомендации по ее эксплуатации, а также инструктивно-методические материалы по технике безопасности. Кроме того, в данной книге вы найдете более 40 вспомогательных схем или таблиц и более 120 образцов документов.

Для руководителей предприятий и организаций, секретарей руководителей, секретарей-референтов, офис-менеджеров, работников служб делопроизводства, студентов, преподавателей вузов, а также всех других специалистов, деятельность которых связана с постоянным потоком информации и работой с документами.