

Кугушева Т. В.

**Делопроизводство : учебное пособие / Т. В. Кугушева,  
Т. С. Ласкова, К. Ф. Механцева; под ред. Т. Ю. Анопченко. —  
Ростов н/Д: Феникс, 2017. — 296 с. — (Высшее образование).**

# ОГЛАВЛЕНИЕ

ГЛАВА 1	
ОСНОВНЫЕ ВОПРОСЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	9
1.1. Основные понятия и определения.....	9
1.2. Классификация документов.....	12
1.3. Регламентация делопроизводства.....	14
<i>Вопросы к главе</i> .....	25
ГЛАВА 2	
ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА ОРГАНИЗАЦИИ.....	26
2.1. Информационные связи предприятия.....	26
2.2. Основные правила организации документооборота в учреждении.....	30
2.2.1. Персонал, занимающийся делопроизводством на предприятии.....	30
2.2.2. Обработка входящих документов.....	33
2.2.3. Обработка исходящих документов.....	37
2.2.4. Обработка внутренних документов.....	39
2.3. Систематизация и подготовка документов к сдаче в архив.....	41
2.3.1. Номенклатура и формирование дел организации.....	41
2.3.2. Порядок хранения и подготовка документов к архивному хранению.....	43
<i>Вопросы к главе</i> .....	46
ГЛАВА 3	
ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ.....	47
3.1. Основные правила составления документов.....	47
3.2. Юридическая сила документа.....	53
3.3. Язык управленческих документов.....	60
<i>Вопросы к главе</i> .....	67

ГЛАВА 4	
ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ	
ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	68
4.1. Устав. Положение о структурном подразделении	
предприятия (организации, учреждения).....	68
4.2. Структура и штатное расписание.	
Правила внутреннего распорядка.....	70
4.3. Должностная инструкция работника	
предприятия (организации, учреждения).....	71
<i>Вопросы к главе</i> .....	75

ГЛАВА 5	
ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ	
И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ	
ПРЕДПРИЯТИЯ.....	77
5.1. Распорядительные документы организации: приказы	
по основной деятельности, выписки из приказа,	
распоряжения, указания, решения.....	77
5.2. Информационно-справочные документы организации. ....	81
5.3. Современное деловое письмо.....	88
<i>Вопросы к главе</i> .....	92

ГЛАВА 6	
ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ. ОФОРМЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ	
ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ В БУХГАЛТЕРИИ.....	93
6.1. Унифицированные и специализированные	
формы первичного учета.....	93
6.2. Порядок составления и оформления	
первичных документов в бухгалтерии.....	98
6.3. Порядок исправления ошибок и хранения первичных	
бухгалтерских документов.....	102
<i>Вопросы к главе</i> .....	110

ГЛАВА 7	
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.....	11 1
7.1. Общие положения.....	1 1 1
7.2. Личное дело сотрудника.....	115
7.3. Трудовой договор.....	1 21
<i>Вопросы к главе</i> .....	126

ГЛАВА 8	
ТРУДОВАЯ КНИЖКА.....	127
8.1. Ведение трудовой книжки работника.....	127
8.2. Порядок оформления раздела «Сведения о работе».....	131
8.3. Порядок внесения изменений в записи трудовых книжек и оформление дубликата.....	136
8.4. Учет и хранение трудовых книжек.....	138
<i>Вопросы к главе</i> .....	144

ГЛАВА 9	
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДВИЖЕНИЯ КАДРОВ.....	145
9.1. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу.....	145
9.2. Комплекс документов по оформлению отпусков.....	1 48
9.3. Комплекс документов по оформлению поощрений работников.....	1 52
9.4. Комплекс документов по оформлению дисциплинарных взысканий.....	1 54
9.5. Комплекс документов по оформлению аттестации работников.....	1 57
9.6. Комплекс документов по оформлению служебных командировок.....	1 59
9.7. Комплекс документов по оформлению увольнения.....	1 59
<i>Вопросы к главе</i> .....	164

ГЛАВА 10	
ДОКУМЕНТАЦИЯ СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА(СМК).....	165
10.1. Виды документации СМК и требования к ним.....	165
10.2. Политика и цели в области качества.....	1 76
10.3. Руководство по качеству.....	182
10.4. Шесть процедур в области качества.....	186
10.5. Документирование процессов.....	197
<i>Вопросы к главе</i> .....	21 1

ДЕЛОВАЯ ИГРА «ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА ОРГАНИЗАЦИИ».....	212
--	-----

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ПРИ ПОДГОТОВКЕ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ.....	21 6
Лабораторная работа 1. Общий бланк. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа. Угловое и продольное расположение реквизитов.....	21 7
Лабораторная работа 2. Подготовка Устава организации.....	222
Лабораторная работа 3. Оформление штатного расписания.....	222
Лабораторная работа 4. Оформление заявления о приеме на работу.....	224
Лабораторная работа 5. Оформление трудового договора.....	224
Лабораторная работа 6. Оформление приказа о приеме на работу.....	225
Лабораторная работа 7. Оформление договора о материальной ответственности.....	225
Лабораторная работа 8. Составление характеристики.....	225
Лабораторная работа 9. Оформление должностной инструкции сотрудника.....	225
Лабораторная работа 10. Оформление приказов по основной деятельности.....	225
Лабораторная работа 11. Оформление служебных писем.....	227
Лабораторная работа 12. Оформление договора купли-продажи, поставки.....	229
Лабораторная работа 13. Оформление договора аренды.....	229
Лабораторная работа 14. Оформление докладной записки...	230
Лабораторная работа 15. Оформление объяснительной записки.....	230
Лабораторная работа 16. Оформление служебной записки...	230
Лабораторная работа 17. Оформление акта.....	231
Лабораторная работа 18. Оформление протокола.....	231
Лабораторная работа 19. Оформление решений по основной деятельности.....	232
Лабораторная работа 20. Оформление справки о состоянии рынка товаров (работ, услуг).....	232
Лабораторная работа 21. Политика и цели в области качества организации.....	232
Лабораторная работа 22. Документация процессов СМК.....	232

ПРИЛОЖЕНИЯ.....	233
Приложение 1. Образцы бланков согласно ГОСТ Р 6.30-2003.....	233
Приложение 2. Примерный образец устава общества с ограниченной ответственностью.....	238
Приложение 3. Образец штатного расписания.....	241
Приложение 4. Образец заявления о приеме на работу.....	243
Приложение 5. Образец трудового договора.....	244
Приложение 6.1. Форма приказа по форме № Т-1.....	248
Приложение 6.2. Образец приказа по форме № Т-1.....	250
Приложение 7. Образец договора о материальной ответственности.....	252
Приложение 8.1. Структура характеристики.....	254
Приложение 8.2. Образец характеристики.....	256
Приложение 9.1. Структура типовой должностной инструкции сотрудника.....	258
Приложение 9.2. Образец должностной инструкции.....	261
Приложение 10.1. Приказ по основной деятельности с угловым расположением реквизитов.....	265
Приложение 10.2. Приказ по основной деятельности с продольным расположением реквизитов.....	266
Приложение 11.1. Структура служебного письма.....	267
Приложение 11.2. Пример оформления служебного письма в продольном варианте оформления бланка.....	268
Приложение 11.3. Рекомендации по использованию отдельных наиболее часто употребляемых слов и устойчивых словосочетаний, используемых при подготовке служебных документов.....	269
Приложение 12. Форма договора купли-продажи.....	272
Приложение 13. Примерный договор аренды имущества (общая форма).....	277
Приложение 14. Структура докладной записки.....	280
Приложение 15. Структура объяснительной записки.....	281
Приложение 16. Структура служебной записки.....	281
Приложение 17.1. Структура акта.....	282
Приложение 17.2. Образец акта.....	283
Приложение 18. Протокол с угловым расположением реквизитов.....	284

Приложение 19. Структура решения по основной деятельности с угловым расположением реквизитов.....	286
Приложение 20. Структура справки.....	287
Приложение 21. Образцы политики и целей в области качества.....	288
Приложение 22.1. Модель системы менеджмента качества, основанной на процессном подходе.....	291
Приложение 22.2. Образцы схем взаимодействия процессов СМК.....	292
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....</b>	<b>293</b>