

## Нормативные и правовые аспекты

- ◆ 1. ГОСТ Р 6.30.- 2003 Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: издательство стандартов, 2004. – 19 с.
- ◆ 2. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: издательство стандартов, 1999. – 20 с.
- ◆ 3. ГОСТ 2.105-96 Общие требования к текстовым документам. – М.: издательство стандартов, 1996. – 22 с.
- ◆ 4. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Росархива от 27.11.2000 г. № 68.
- ◆ Рогожин М.Ю. Организация делопроизводства предприятия (на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учебно-практическое пособие. – М.: Издательство РДЛ, 2003. – 208 с.
- ◆ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
- ◆ Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»

# История развития делопроизводства

- ◆ **Приказное делопроизводство**

- ◆ XV – XVI век

- ◆ \* судья

- ◆ \* дьяки

- ◆ \* подьячие

- ◆ - старые

- ◆ - средней руки

- ◆ - младшие

- ◆ **Коллежское делопроизводство**

- ◆ XVIII век, 12 коллегий

- ◆ 27 февраля 1720 года подписан Генеральный регламент

- ◆ \* секретарь

- ◆ \* регистратор

- ◆ \* архивариус

- ◆ \* писцы

- ◆ **Исполнительное делопроизводство**

- ◆ 1802 год создано 8 министерств

# Функции официального документа

## ◆ Общие:

А) **информационная**, т.е. документ создают для сохранения информации.

Б) **социальная**, документ является социально значимым объектом, т.к. связан с определенной социальной потребностью.

В) **коммуникативная**, т.е. документ выступает средством связи между организациями и др. общественными органами.

Г) **культурная** – документ закрепляет и передает культурной традиции общества в частности в уровень научного и технического развития общества.

Д) **управленческая** – документ является инструментом управления, поскольку специально создан для этой цели.

Е) **правовая** – документ является средством закрепления и изменения правовых норм и правоотношения в обществе.

Ж) **историческая** – документ – источник исторических сведений о развитии общества после выполнения своих оперативных функции, чему помогает его поступление на хранение в архив.

## ◆ Специальные



??????????



## Классификация документов по видам

Признак классификации документов	Виды документов
По видам деятельности	<ul style="list-style-type: none"><li>- управленческая документация (организационно-распорядительная)</li><li>- по финансово- расчетным операциям</li><li>- по снабжению и сбыту</li></ul>
По месту составления документа	<ul style="list-style-type: none"><li>- внутренние</li><li>- внешние</li></ul>
По форме	<ul style="list-style-type: none"><li>- индивидуальные</li><li>- типовые</li><li>- трафаретные</li></ul>
По средствам фиксации	<ul style="list-style-type: none"><li>- рукописно-печатные</li><li>- фото- и кинодокументы</li><li>- электронные</li></ul>
По форме информации	<ul style="list-style-type: none"><li>- текстовые</li><li>- графические</li><li>- звуковые</li><li>- мультимедиа</li></ul>
По ограничению доступа	<ul style="list-style-type: none"><li>- для служебного пользования</li><li>- конфиденциально</li><li>- секретно</li><li>- совершенно секретно</li></ul>
По степени обязательности	<ul style="list-style-type: none"><li>- директивные</li><li>- информационные</li></ul>
По срокам хранения	<ul style="list-style-type: none"><li>- постоянного (вечного) хранения</li><li>- долговременного хранения (более 10 лет)</li><li>- временного хранения (до 10 лет)</li></ul>
По стадиям создания	<ul style="list-style-type: none"><li>- оригиналы</li><li>- копии</li></ul>

Управленческие  
документы

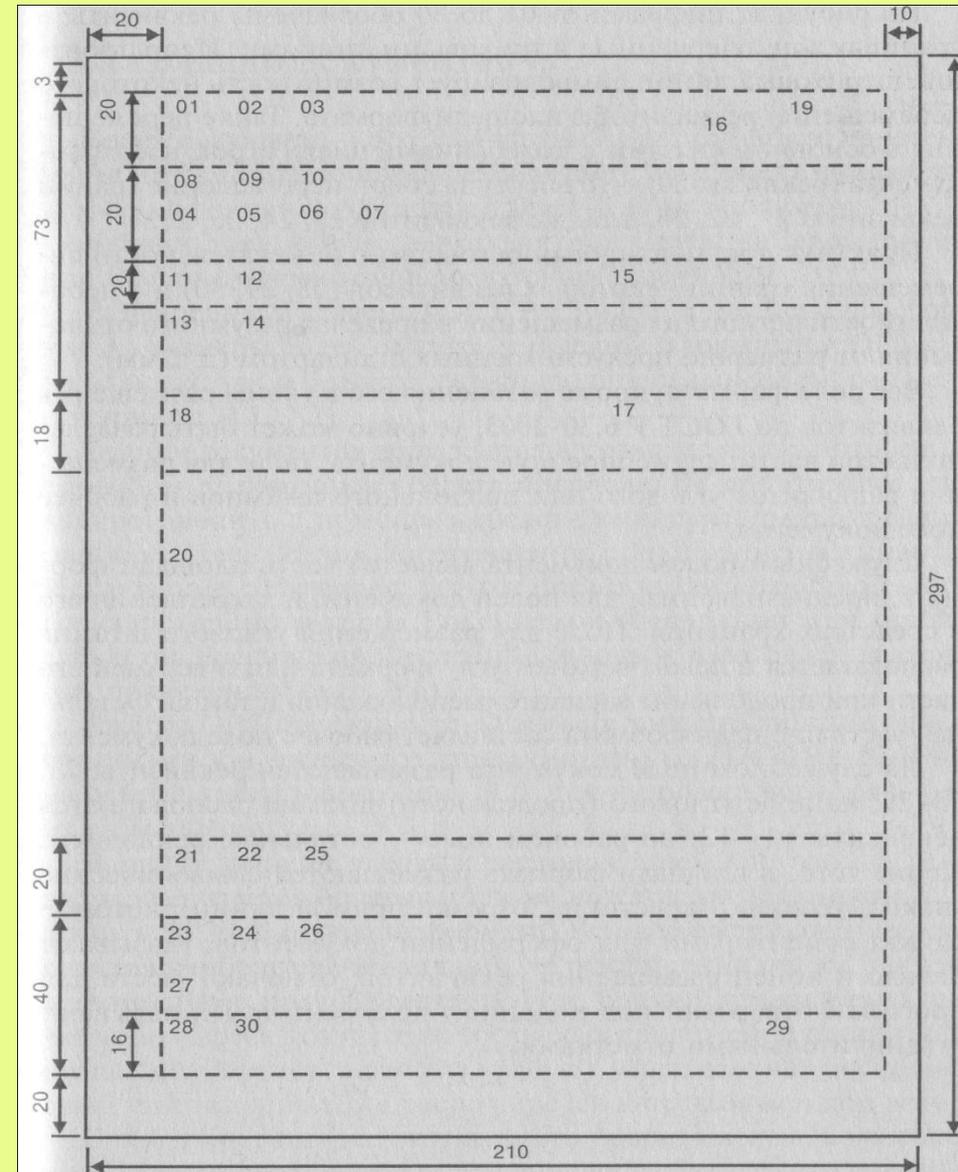
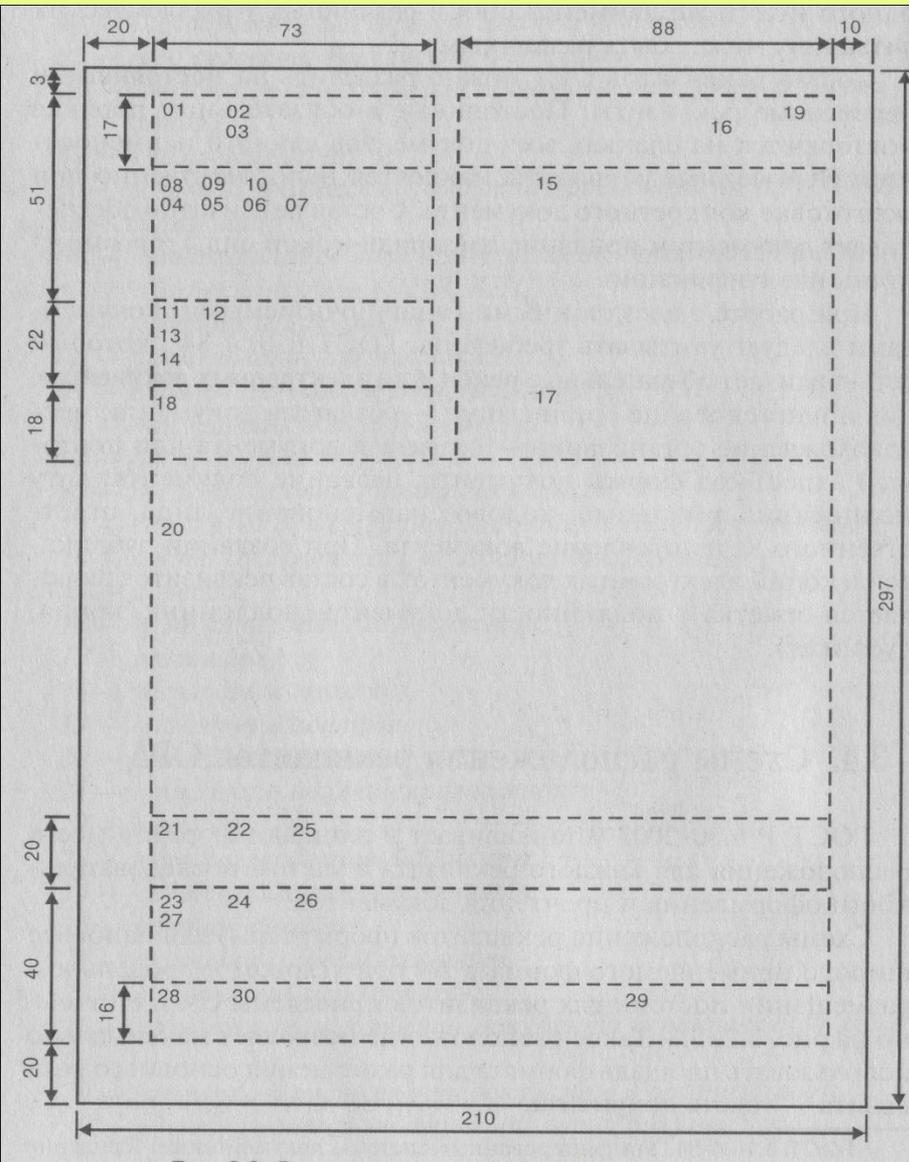
Организационные

Распорядительные

Информационно-  
справочные

Документы по  
личному  
составу

# Зоны реквизитов



Расположение и границы зон реквизитов на формате А4 углового бланка

# Основные реквизиты документа.

- ◆ 01- Государственный Герб РФ;
- ◆ 02- Герб субъекта РФ;
- ◆ 03- Эмблема организации, товарный знак, знак обслуживания;
- ◆ 04- Код организации;
- ◆ 05- ОГРН основной государственный регистрационный номер юридического лица;
- ◆ 06- ИНН\ КПП, идентификационный номер налогоплательщика \ код причины постановки на учет;
- ◆ 07- Код формы документа;
- ◆ 08- Наименование организации;
- ◆ 09- Справочные данные об организации;
- ◆ 10- Наименование вида документа;
- ◆ 11- Дата документа;
- ◆ 12- Регистрационный номер документа;
- ◆ 13- Ссылка на регистрационный номер документа и дату документа;
- ◆ 14- Место составления или изменения документа;
- ◆ 15- Адресат;
- ◆ 16- Гриф утверждения документа;
- ◆ 17- Резолюция;
- ◆ 18- Заголовок к тексту;
- ◆ 19- Отметка о контроле;
- ◆ 20- Текст документа;
- ◆ 21- Отметка о наличии приложения;
- ◆ 22- Подпись;
- ◆ 23- Гриф согласования документа;
- ◆ 24- Визы согласования документа;
- ◆ 25- Оттиск печати;
- ◆ 26- Отметка о заверении копии;
- ◆ 27- Отметка об исполнителе;
- ◆ 28- Отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- ◆ 29- Отметка о поступлении документа в организацию;
- ◆ 30-Идентификатор электронной копии документа.

# Основные виды служебных записок



# Классификация деловых и коммерческих писем

## **Деловую переписку подразделяют:**

- официальную и личную;
- внешнюю и внутреннюю.

## **По структурным признакам:**

- регламентированные;
- нерегламентированные.

## **По композиционным особенностям:**

- одноаспектные;
- многоаспектные.

## **По характеру информации:**

- письмо-просьба;
- претензионное письмо;
- письмо-напоминание;
- письмо-запрос;
- письмо-требование;
- гарантийное письмо;
- рекомендательное письмо.

# образец письма

Закрытое акционерное общество  
«Монолит» Генеральному директору  
Проспект Мира, 45 ЗАО «Винт»  
Москва, Россия, 129110 И.Б.Моисееву  
тел. 280-16-32, факс 288-01-03

10.05.2007 №19

На № от

Игорь Борисович!

Просим вас выслать проектно-сметную документацию по строительству базы отдыха «Звенигород».

С уважением,  
Генеральный директор Личная подпись И.И.Наумов

Цветкова Зоя Васильевна  
281-36-48



# образец письма

Закрытое акционерное общество «

МОНОЛИТ»

Проспект Мира, 45

Москва, Россия, 129110

тел. 280-16-32, факс 288-01-03

10.05.2007 № 21

На № 6-39-48 от 29.04.2007

Директору ЗАО «Мотор»

Б.П.Климову

Белозерская ул., 12

Москва, 12701

Уважаемый Борис Петрович!

На ваш запрос сообщаем, что в начале июня главный инженер ЗАО «Монолит» Смердов А.Ф. будет на отраслевом совещании. Смердов А.Ф. передаст вам копию всей документации на совместное использование средств для строительства складского комплекса и даст консультацию по тем вопросам, которые могут у вас возникнуть в процессе ознакомления с соответствующими документами.

Генеральный директор    Личная подпись

И.И.Наумов

Цветкова Зоя Васильевна  
281-36-48

## Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.

### **Собрания и совещания различаются:**

- ◆ кругом участников;
- ◆ характером обсуждаемых проблем;
- ◆ целью.

### **типы совещаний:**

- ◆ *Учебное* (конференция);
- ◆ *Информационное*;
- ◆ *Разъяснительное*;
- ◆ *Проблемное*.

### **по частоте проведения:**

- ◆ разовые,
- ◆ постоянно действующие,
- ◆ периодические совещания;

### **по составу участников:**

- ◆ постоянные,
- ◆ переменные,
- ◆ смешанные;

### **по решаемым вопросам:**

- ◆ случайные,
- ◆ регулярно повторяющиеся;

### **по числу решаемых вопросов:**

- ◆ ограниченные,
- ◆ неограниченные;

### **По методам ведения:**

- ◆ авторитарное,
- ◆ демократическое,
- ◆ либеральное совещание;

### **по формам подведения итогов:**

- ◆ связанное с принятием документа,
- ◆ не связанное с принятием документа.

# Общая структура доклада

- ◆ Формулировка темы исследования (причем она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).
- ◆ Актуальность исследования (чем интересно направление исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам в данной теме уделялось недостаточное внимание, почему учащимся выбрана именно эта тема).
- ◆ Цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы исследования и может уточнять ее).
- ◆ Задачи исследования (конкретизируют цель работы, «раскладывая» ее на составляющие).
- ◆ Гипотеза (научно обоснованное предположение о возможных результатах исследовательской работы. Формулируются в том случае, если работа носит экспериментальный характер).
- ◆ Методика проведения исследования (подробное описание всех действий, связанных с получением результатов).
- ◆ Результаты исследования. Краткое изложение новой информации, которую получил исследователь в процессе наблюдения или эксперимента. При изложении результатов желательно давать четкое и немногословное истолкование новым фактам. Полезно привести основные количественные показатели и продемонстрировать их на используемых в процессе доклада графиках и диаграммах.
- ◆ Выводы исследования. Умозаключения, сформулированные в обобщенной, конспективной форме. Они кратко характеризуют основные полученные результаты и выявленные тенденции. Выводы желательно пронумеровать: обычно их не более 4 или 5.

# *Требования к оформлению доклада и реферата*

- ◆ Титульный лист
  - ◆ Оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
  - ◆ Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы)
  - ◆ Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос)
  - ◆ Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада)
  - ◆ Список источников
- 

# Задачи и принципы делопроизводства

## Задачи делопроизводства:

- ♦ - оформление деловых документов в соответствии с требованиями стандартов;
- ♦ - создание условий для движения документов (организация регистрации документов, контроль за движением документов и сроками их исполнения);
- ♦ - созданию условий для поиска исполнительных документов (формирование документов в дела, в соответствии с номенклатурой дел);
- ♦ - созданию условий для хранения документов.

## Принципы делопроизводства :

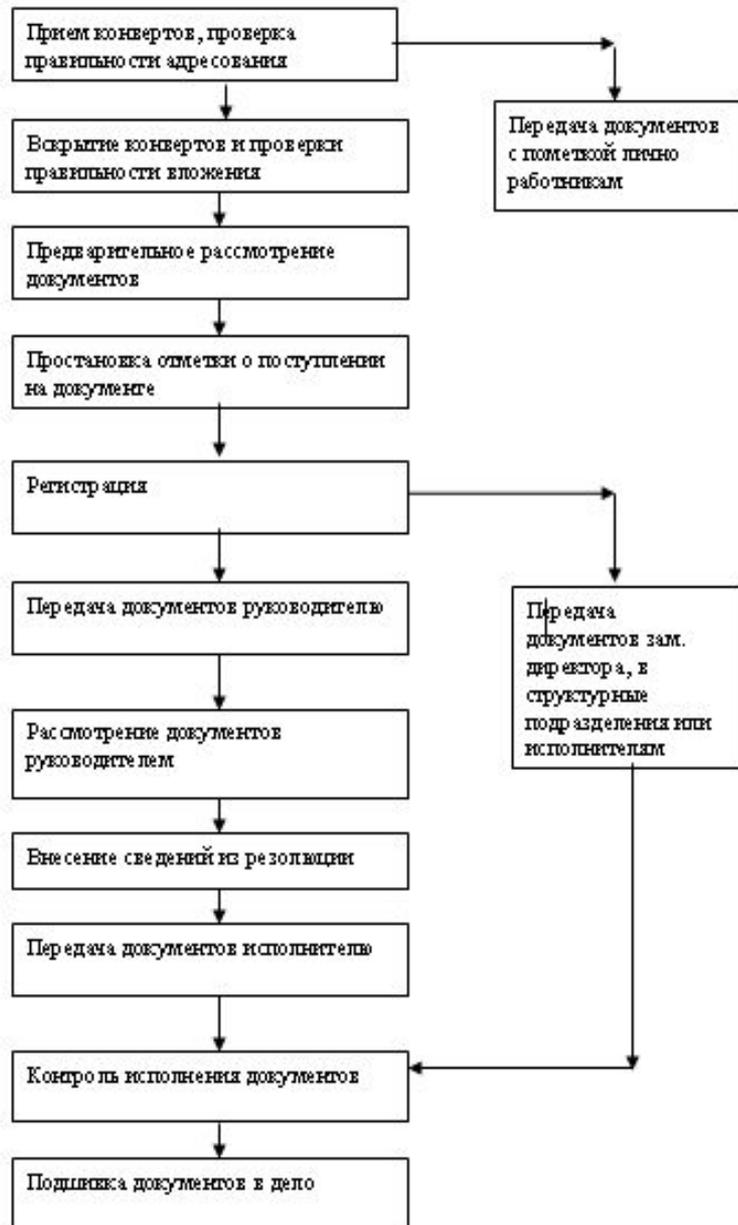
- ♦ - оперативность (быстрая и четкая работа с документами);
  - ♦ - современное техническое оснащение (персональные компьютеры, факсы, ксероксы и другая оргтехника);
  - ♦ - целесообразность выполнения всех операций с документами (каждый вид работы с документами должен быть необходим для деятельности предприятия, оправдан конкретной конечной целью);
  - ♦ - умелое сочетание документационного обеспечения управления с бездокументационным (составление документов только в том случае, когда это действительно необходимо или установлено государственными нормативными актами).
- 

# Схема распределения потока входящих документов



# Организация документооборота

Этапы и порядок обработки входящих документов



Этапы обработки *исходящих* документов



# Регистрация документов

## **цели регистрации документов:**

- ◆ учет документов,
- ◆ контроль за их исполнением;
- ◆ справочную работу по документам.

## **Форма организации регистрации:**

- ◆ Централизованная;
- ◆ Децентрализованная.

## **формы регистрации документов:**

- ◆ журнальная;
  - ◆ карточная;
  - ◆ автоматизированная.
- 

# состав реквизитов регистрации

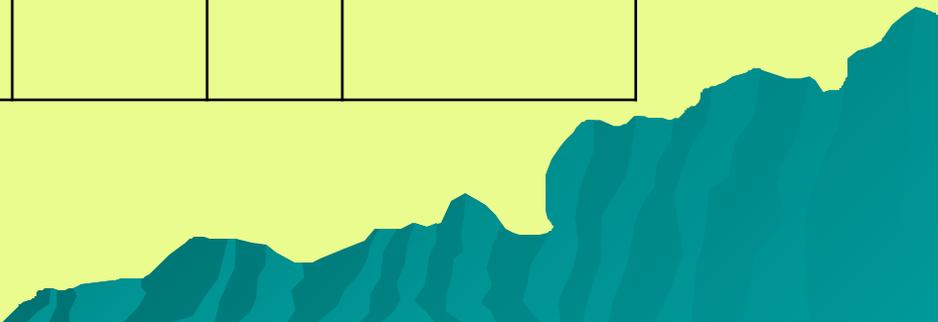
- ◆ **наименование организации (автора или корреспондента);**
  - ◆ **наименование вида документа;**
  - ◆ **дата и регистрационный номер документа;**
  - ◆ **дата и индекс поступления;**
  - ◆ **заголовок к тексту (краткое содержание документа);**
  - ◆ **резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);**
  - ◆ **срок исполнения документа;**
  - ◆ **отметка об исполнении документа и направлении его в дело.**
- 

## Форма регистрационного журнала для исходящих документов

№ п/п	Дата и № исходящего документа	Куда и кому адресован документ	Краткое содержание	Кем подписан документ	№ дела в которое подшит документ	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7

## Форма регистрационного журнала для входящих документов

Дата поступления док.	№ п/п док	Адрес отправителя, исходящий номер	Краткое содержание	№ входящего документа и дата	Резолюция	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7



# Форма регистрационно-контрольной карточки сроковой картотеки

Срок исполнения обводится кружком

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Корреспондент (автор)																														
Дата получения										Входящий №										Дата документа										№ документа
Заголовок (о чем)																														
Резолюция																														
Исполнитель (указываются фамилия и инициалы)																														

Ход исполнения
№ дела

# Признаки заведения дел

- ◆ - по названиям (справки, приказы и т. д.);
  - ◆ - за определенный период (например, за три последних месяца);
  - ◆ - по территориальному признаку (переписка с предприятиями, находящимися в Приморском крае);
  - ◆ - по одному вопросу;
  - ◆ - одного автора (организации);
  - ◆ - по грифу ограничения доступа;
  - ◆ - с единым сроком хранения.
- 

# Требования к номенклатуре дел

- ◆ документ должен храниться только в одном деле и в единственном экземпляре;
- ◆ - в дела помещаются документы, работа по которым уже проведена;
- ◆ - документы разных сроков хранения размещаются в разные дела;
- ◆ - документы, касающиеся одного вопроса, помещаются в одно дело;
- ◆ - документы в деле располагаются в хронологической последовательности (в прямом или обратном порядке) или в порядке возрастания их номеров.
- ◆ - папка-дело должна иметь оформленную обложку.

# Пример номенклатуры дел

## ♦ **01 Администрация (АДМ):**

- ♦ 01-01 устав
- ♦ 01-02 лицензия
- ♦ 01-03 программа развития
- ♦ 01-04 приказы директора по основной деятельности
- ♦ 01-05 коллективные договоры
- ♦ 01-06 правила внутреннего распорядка
- ♦ 01-07 должностные инструкции
- ♦ 01-08 приемо-сдаточные акты
- ♦ 01-09 журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции
- ♦ 01-10 личные дела сотрудников
- ♦ 01-11 инвентарные описи

## ♦ **02 Технический отдел (ТЕХ):**

- ♦ 02-01 договоры о поставках комплектующих
- ♦ 02-02 претензии
- ♦ 02-03 техническая документация
- ♦ 02-04 инструкции по технике безопасности, пожаробезопасности
- ♦ 02-05 заказ - наряды

## ♦ **03 Документы по личному составу (ЛС):**

- ♦ 03-01 приказы по личному составу (отпуска, командировки, поощрения, наказания)
- ♦ 03-02 личные дела работников
- ♦ 03-03 трудовые книжки
- ♦ 03-04 документы о повышении квалификации работников
- ♦ 03-05 трудовые договоры с сотрудниками (контракты)

## ♦ **04 Бухгалтерия (БУХ):**

- ♦ 04-01 лицевые счета по начислению зарплаты
- ♦ 04-02 хозяйственные договора
- ♦ 04-03 финансово-бухгалтерская отчетность
- ♦ 04-04 отчетность по финансированию учреждения
- ♦ 04-05 тарификационные списки
- ♦ 04-06 табели рабочего времени
- ♦ 04-07 акты инвентаризации
- ♦ 04-08 акты списания

## ♦ **05 Торговый отдел (ТОРГ):**

- ♦ 05-01 прайс-листы
- ♦ 05-02 договоры купли-продажи
- ♦ 05-03 гарантийные обязательства

## ♦ **06 Склад (СКЛ):**

- ♦ 06-01 приходные ордера
- ♦ 06-02 накладные на отпуск товара

# Форма номенклатуры дел

- 1) **Наименование предприятия**
- 2) **Структурное подразделение**
- 3) **Дело №**
- 4) **Том №**
- 5) **(заголовок дела)**

На 0000  
(год)  
Хранить \_\_\_\_\_ лет