

А.Б. Барихин

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ

Москва • Книжный мир • 2008

Барихин А.Б. **Делопроизводство и документооборот.** М.: Книжный мир, 2008. - 416 с.

ISBN 978-5-8041-0311-9

В данном издании обобщены, проанализированы и снабжены профессиональными рекомендациями вопросы теории и практики современного делопроизводства и документооборота.

Книга, создана на основе действующих на территории Российской Федерации общегосударственных нормативно-методических материалов, которые регламентируют документационное обеспечение управленческой деятельности.

Изложены требования, предъявляемые к документам, обеспечивающим деятельность предприятий разных форм собственности и видов деятельности, по их составлению, систематизации, хранению.

Отдельные разделы посвящены организационно-распорядительным документам, служебным письмам, документам бухгалтерского учета, документам по финансово-расчетным операциям, договорам, документам содержащим коммерческую тайну.

В приложениях приведено более ста образцов (форм) наиболее актуальных организационно-распорядительных, бухгалтерских, кадровых и иных документов.

Для руководителей предприятий и отделений, секретарей-референтов, офис-менеджеров, сотрудников отделов кадров, бухгалтерий, архивов и других работников, имеющих дело с документооборотом. Данная работа представляет огромный интерес для преподавателей, аспирантов и студентов вузов.

ISBN 978-5-8041-0311-9

Формат 84x108/32. Печать офсетная. Бумага офсетная.

Тираж

Заказ №

ЗАО «Книжный мир».

127427, г. Москва, ул. Ак. Королева, д.28, к.1

(495) 618-01-42; 619-01-63

© А.Б. Барихин, 2008 г.

© Книжный мир, 2008 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	11
1. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ	12
1.1. Правила оформления управленческих документов	12
1.1.1. Реквизит «Государственный герб Российской Федерации»	14
1.1.2. Реквизит «Герб субъекта Российской Федерации»	17
1.1.3. Реквизит «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)»	17
1.1.4. Реквизит «Код организации»	19
1.1.5. Реквизит «Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица»	19
1.1.6. Реквизит «Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)»	19
1.1.7. Реквизит «Код формы документа»	19
1.1.8. Реквизит «Наименование организации»	20
1.1.9. Реквизит «Справочные данные об организации»	20
1.1.10. Реквизит «Наименование вида документа»	21
1.1.11. Реквизит «Дата документа»	21
1.1.12. Реквизит «Регистрационный номер документа»	22
1.1.13. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»	23
1.1.14. Реквизит «Место составления или издания документа»	23
1.1.15. Реквизит «Адресат»	23
1.1.16. Реквизит «Гриф утверждения документа»	25
1.1.17. Реквизит «Резолюция»	27
1.1.18. Реквизит «Заголовок к тексту»	27
1.1.19. Реквизит «Отметка о контроле»	28
1.1.20. Реквизит «Текст документа»	28
1.1.21. Реквизит «Отметка о наличии приложения»	30
1.1.22. Реквизит «Подпись»	32
1.1.23. Реквизит «Гриф согласования документа»	33
1.1.24. Реквизит «Визы согласования документа»	35
1.1.25. Реквизит «Оттиск печати»	36
1.1.26. Реквизит «Отметка о заверении копии»	37
1.1.27. Реквизит «Отметка об исполнителе»	37
1.1.28. Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»	38

Содержание

1.1.29. Реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию».....	39
1.1.30. Реквизит «Идентификатор электронной копии документа».....	39
2. СОСТАВЛЕНИЕ ТЕКСТОВ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ ..	40
2.1. Основные требования к тексту служебных документов ...	40
2.2. Правила написания отдельных наименований, слов и словосочетаний	41
2.2.1. Название документов органов власти и управления ..	41
2.2.2. Географические названия, названия государств, административно-территориальные наименования.	42
2.2.3. Железнодорожные станции, вокзалы, аэропорты, станции метро.....	47
2.2.4. Предприятия, учреждения, организации, объединения.....	47
2.2.5. Должности, звания, титулы	51
2.2.6. Условные имена собственные, местоимения при обращении к лицам, формулы обращения.....	52
2.2.7. Имена, отчества, фамилии.....	53
2.2.8. Награды, знаки отличия, премии	56
2.2.9. Наименования устройств, машин, произведений, памятников (кораблей, поездов, самолетов и др.)	56
2.2.10. Литературные произведения, журналы, газеты и органы печати, музыкальные произведения, памятники старины, произведения изобразительного искусства	57
2.2.11. Военные названия.....	58
2.2.12. Написание дат	59
2.2.13. Названия праздников.....	60
2.2.14. Написание чисел.....	61
2.2.15. Наиболее употребляемые сокращения слов.....	66
3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДПРИЯТИЯ	68
4. ПРАВИЛА МАШИНОПИСНОГО ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	71
5. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ УПРАВЛЕНИЯ	72
5.1. Организационные документы.....	72
5.2. Распорядительные документы.....	75
5.2.1. Приказы по основной деятельности.....	77
5.2.2. Приказы по личному составу	77

5.3. Информационно-справочные документы	79
5.3.1. Протоколы.....	79
5.3.2. Акты.....	81
5.3.3. Договоры.....	82
5.3.4. Письма, факсы	83
5.3.5. Телеграммы	87
5.3.6. Телефонограммы	88
5.3.7. Справки.....	89
5.3.8. Докладные записки	90
5.3.9 Доверенности	91
5.3.10. Объяснительная записка	94
6. ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ	96
6.1. Трудовые договоры.....	96
6.2. Трудовые книжки	99
6.3. Личные карточки.....	107
6.4 Личные дела.....	109
7. ЛИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	110
8. ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ ..	111
9. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	118
9.1. Общие положения.....	119
9.2. Экспертиза ценности документов	123
9.3. Комплектование архива	127
9.4. Номенклатура дел	128
9.5. Порядок формирования дел в организации	132
9.6. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив	134
9.7. Составление и оформление описей дел.....	138
9.8. Система мер обеспечения сохранности документов .	145
9.9. Размещение документов в хранилище.....	149
9.10. Порядок выдачи дел из хранилищ.....	151
9.11. Проверка наличия и состояния документов	153
9.12. Организация документов в архиве	156
9.13. Организация документов по личному составу	163
9.14. Учет документов в архиве.....	163
9.15. Ведение учетных баз данных	173
9.16. Выдача дел во временное пользование. Учет использования дел и документов архива	174
9.17. Организация работы архива	174
9.17.1. Создание архива организации	174
9.17.2. Планирование работы и отчетность архива	176

Содержание

9.17.3. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений.....	177
9.17.4. Прием-передача документов при смене руководителя архива	177
9.17.5. Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации	178
9.18. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.....	178
9.18.1. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.....	179
9.18.2. Указания по применению Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения	271
9.19. Порядок и сроки хранения документов акционерных обществ	279
9.19.1. Сроки хранения документов акционерных обществ.....	280
9.19.2. Порядок хранения документов акционерных обществ.....	283
9.19.3. Порядок отбора документов акционерных обществ на хранение и уничтожение	286
9.19.4. Порядок уничтожения документов акционерных обществ с истекшими сроками хранения.....	286
ПРИЛОЖЕНИЯ	287
Приложение 1. Схемы расположения реквизитов документов и размеры отведенных для них полей (в мм).	287
Приложение 2. Образцы бланков организации.....	289
Приложение 3. Образцы бланков писем	290
Приложение 4. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению	292
Приложение 5. Образец акта.....	293
Приложение 6. Форма документа “Структура и штатная численность предприятия”	294
Приложение 7. Форма приказа о внесении изменений в структуру и штатную численность предприятия	295
Приложение 8. Форма штатного расписания	296
Приложение 9. Форма приказа о внесении изменений в штатное расписание	297

Приложение 10. Форма правил внутреннего трудового распорядка	298
Приложение 11. Форма положения о структурном подразделении	299
Приложение 12. Форма приказа о внесении изменений в положение о структурном подразделении	300
Приложение 13. Форма должностной инструкции	301
Приложение 14. Форма приказа о внесении изменений в должностную инструкцию	302
Приложение 15. Форма приказа о распределении должностных обязанностей	303
Приложение 16. Бланк приказа с угловым расположением реквизитов	304
Приложение 17. Бланк приказа с продольным расположением реквизитов	305
Приложение 18. Образец приказа по основной деятельности	306
Приложение 19. Образец выписки из приказа по основной деятельности	307
Приложение 20. Образец распоряжения	308
Приложение 21. Образец указания	309
Приложение 22. Образец приказа по личному составу	310
Приложение 23. Форма графика отпусков	311
Приложение 24. Форма протокола	312
Приложение 25. Форма краткого протокола	313
Приложение 26. Форма сокращенного протокола	314
Приложение 27. Форма выписки из протокола	315
Приложение 28. Образец договора	316
Приложение 29. Образец исходящего письма	318
Приложение 30. Образец входящего письма	319
Приложение 31. Образец письма иностранному партнеру....	320
Приложение 32. Образец телеграммы	321
Приложение 33. Образец международной телеграммы.....	322
Приложение 34. Образец телефонограммы	323
Приложение 35. Образец оформления справки	324
Приложение 36. Форма докладной записки	326
Приложение 37. Форма объяснительной записки.....	327
Приложение 38. Примерная форма трудового договора	328

Содержание

Приложение 39. Образец заполнения титульного листа трудовой книжки.....	330
Приложение 40. Образец заполнения раздела “Сведения о работе” в трудовой книжке.....	331
Приложение 41. Формы книг по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.....	332
Приложение 42. Бланк акта уничтожения испорченных трудовых книжек	334
Приложение 43. Типовая межотраслевая форма N Т-2.....	335
Приложение 44. Форма внутренней описи дела	350
Приложение 45. Образец архивной справки	351
Приложение 46. Образец личного заявления	352
Приложение 47. Образец резюме	353
Приложение 48. Образец автобиографии	354
Приложение 49. Образец личной расписки.....	354
Приложение 50. Образец личной доверенности	355
Приложение 51. Форма журнала регистрации входящих документов.....	355
Приложение 52. Форма журнала регистрации исходящих документов	355
Приложение 53. Форма журнала регистрации внутренних документов	356
Приложение 54. Образец регистрационно-контрольной карточки.....	357
Приложение 55. Форма сводки о состоянии исполнительской дисциплины	358
Приложение 56. Форма описи дел постоянного хранения	359
Приложение 57. Форма описи дел временного (свыше 10 лет) хранения.....	360
Приложение 58. Форма описи дел по личному составу	361
Приложение 59. Форма акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.....	362
Приложение 60. Форма описи электронных документов постоянного хранения, описи дел по личному составу	363
Приложение 61. Форма сводной номенклатуры дел	364
Приложение 62. Форма номенклатуры дел структурного подразделения организации	366
Приложение 63. Форма листа-заверителя дела	367
Приложение 64. Форма внутренней описи документов дела ..	367

Приложение 65. Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения	368
Приложение 66. Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения организации.....	369
Приложение 67. Форма итоговой записи и заверительной надписи.....	370
Приложение 68. Форма титульного листа описи документов постоянного хранения	370
Приложение 69. Форма карточки постеллажного топографического указателя.....	371
Приложение 70. Примерная форма карточки пофондового топографического указателя.....	371
Приложение 71. Форма заказа на выдачу дел	372
Приложение 72. Форма акта о выдаче дел во временное пользование	373
Приложение 73. Форма книги выдачи дел из хранилища	375
Приложение 74. Форма листа использования документов	376
Приложение 75. Форма карты-заместителя дела	376
Приложение 76. Форма акта проверки наличия и состояния дел фонда	377
Приложение 77. Форма описи особо ценных дел	379
Приложение 78. Форма титульного листа книги учета поступления и выбытия документов	380
Приложение 79. Форма списка фондов	381
Приложение 80. Форма листа фонда	382
Приложение 81. Форма реестра описей.....	383
Приложение 82. Форма титульного листа книги учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования	384
Приложение 83. Форма описи страхового фонда	386
Приложение 84. Форма паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию	387
Приложение 85. Форма паспорта организации, хранящей документы отраслевого фонда	388
Приложение 86. Форма учетной карточки единицы учета ЭД ...	390
Приложение 87. Форма акта миграций и перезаписей ЭД.....	391
Приложение 88. Форма журнала учета поступления и выбытия электронных документов	392

Содержание

Приложение 89. Форма журнала учета миграций и перезаписей электронных документов	393
Приложение 90. Форма акта приема-передачи документов на государственное хранение.....	394
Приложение 91. Форма акта о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны.....	395
Приложение 92. Форма акта о неисправимых повреждениях документов	396
Приложение 93. Форма акта описания документов личного происхождения	397
Приложение 94. Форма акта об образовании объединенного архивного фонда	398
Приложение 95. Форма акта о технических ошибках в учетных документах.....	400
Приложение 96. Форма акта об обнаружении документов	401
Приложение 97. Форма журнала регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов.....	402
Приложение 98. Форма титульного листа журнала регистрации посещений пользователями читального зала	402
Приложение 99. Форма годового плана работы архива	403
Приложение 100. Форма карточки учета работы с организацией.....	404
Приложение 101. Форма акта приема-передачи при смене руководителя архива.....	406
Приложение 102. Форма итоговой записи к номенклатуре дел предприятия.....	407
Приложение 103. Примерный текст положения о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК).....	408
Приложение 104. Форма карточки пользователя.....	410
Приложение 105 Образец заполнения обложки дела	411
Приложение 106. Образец оформления обложки дела (обложка типа "Leitz")	412
Приложение 107. Примерный перечень документов, которые заверяются печатью предприятия	413
Приложение 108. Примерный перечень сведений, составляющих коммерческую тайну	414
Приложение 109. Форма журнала регистрации документов с грифом "КТ" (Коммерческая Тайна).....	415
Приложение 110. Форма журнала учета документов с грифом "КТ" (Коммерческая Тайна).....	415

ПРЕДИСЛОВИЕ

Справочник, который Вы держите в руках, создан на основе действующих на территории Российской Федерации общегосударственных нормативно-методических материалов, которые регламентируют документационное обеспечение управленческой деятельности.

Центральное место среди них занимают ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007» и ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов».

При создании справочника был проведен всесторонний анализ документационного обеспечения управленческой деятельности действующих коммерческих и некоммерческих предприятий (акционерных обществ, общественных организаций, муниципальных и производственных предприятий, различных фондов и т.п.).

При подготовке справочника учтен опыт проведения ревизий, а также требования Федеральной налоговой службы и Федеральной архивной службы РФ к документам предприятия, их систематизации, хранению, бухгалтерским, кадровым и организационно-распорядительным документам.

Также была проанализирована судебная практика при рассмотрении хозяйственных споров и трудовых конфликтов.

Справочник рассчитан на руководящий состав и сотрудников, организующих документационное обеспечение управления предприятием: работников отделов кадров, архивов, а также, что немаловажно, секретарей-референтов. Справочные материалы данной книги могут помочь в работе бухгалтерам, аудиторам, юристам, сотрудникам налоговых служб и другим специалистам, которые по роду своей деятельности сталкиваются с документооборотом.