

Секретарь



Л. А. Ленкевич

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Профессиональное образование

Учебник



Л. А. ЛЕНКЕВИЧ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

УЧЕБНИК

Рекомендовано

*Федеральным государственным учреждением
«Федеральный институт развития образования»
в качестве учебника для использования в учебном процессе
образовательных учреждений, реализующих программы
начального профессионального образования*

*Регистрационный номер рецензии 057
от 07 апреля 2009 г. ФГУ «ФИРО»*

6-е издание, стереотипное



Москва
Издательский центр «Академия»
2015

УДК 651.4/.9(075.32)

ББК 65.050.2я722

Л458

Рецензенты:

зам. начальника Управления информационного и документационного обеспечения Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации *Т. В. Кашанова*;
преподаватель делопроизводства и стенографии
Колледжа предпринимательства № 11 г. Москвы *О. Т. Никольская*

Ленкевич Л. А.

Л458 Делопроизводство : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Ленкевич. — 6-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2015. — 256 с.

ISBN 978-5-4468-2460-1

Учебник является частью учебно-методического комплекта по профессии «Секретарь». В нем рассматривается широкий спектр вопросов: об организации труда работников документационного обеспечения управления; о составе и правилах оформления реквизитов и основных видов документов, о технологии ведения делопроизводства в организации; об оформлении документации по личному составу и о работе с кадровой документацией; о бездокументном обслуживании и о документации коммерческих предприятий.

Для студентов учреждений среднего профессионального образования, осваивающих профессию «Секретарь».

УДК 651.4/.9(075.32)

ББК 65.050.2я722

*Оригинал-макет данного издания является собственностью
Издательского центра «Академия», и его воспроизведение любым способом
без согласия правообладателя запрещается*

© Ленкевич Л. А., 2007

© Ленкевич Л. А., 2013, с изменениями

© Образовательно-издательский центр «Академия», 2013

© Оформление. Издательский центр «Академия», 2013

ISBN 978-5-4468-2460-1

Предисловие	4
Введение	6

Раздел I ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления	11
1.1. Краткая история становления и развития делопроизводства в России	11
1.2. Нормативно-методическая база делопроизводства	14
1.3. Организационно-правовые документы	18
1.4. Понятие о классификации документов	26
Тема 2. Организация труда работников службы ДОУ	29
2.1. Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ	29
2.2. Нормы организации делопроизводства	32
2.3. Категории учреждений	33
2.4. Структура и функции службы ДОУ	34
2.5. Права и ответственность службы ДОУ	36
2.6. Организация и оборудование рабочего места секретаря	38
Тема 3. Оформление реквизитов документов	42
3.1. Формуляр-образец ОРД	42
3.2. Виды и назначение бланков	45
3.3. Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах	48
3.4. Правила оформления реквизитов документов	50
Тема 4. Составление и оформление служебных документов	78
4.1. Виды и назначение служебных документов	78
4.2. Справочно-информационная документация	79
4.2.1. Служебные письма	79

4.2.2.	Телеграммы, телефонограммы, факсы	86
4.2.3.	Докладные и объяснительные записки	91
4.2.4.	Протокол и выписка из протокола	93
4.3.	Справочно-аналитическая документация	98
4.3.1.	Служебная справка	98
4.3.2.	Служебные акты	100
4.3.3.	Другие виды справочно-аналитической документации	102
4.4.	Распорядительная документация	103
4.4.1.	Назначение и состав распорядительной документации	103
4.4.2.	Приказ по основной деятельности и выписка из приказа	107
4.5.	Плановая документация	111
4.5.1.	Назначение и состав плановой документации	111
4.5.2.	Составление и оформление плановых документов	112
4.6.	Расчетно-денежная документация, ее составление и оформление	113
4.7.	Отчетная документация	115
4.7.1.	Назначение и состав отчетной документации	115
4.7.2.	Составление и оформление отчетных документов	115
4.8.	Документация коммерческих предприятий	116
4.8.1.	Виды коммерческой корреспонденции	116
4.8.2.	Внешнеторговый договор (контракт)	119

Тема 5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу) 122

5.1.	Виды и назначение документации	122
5.2.	Трудовой договор	123
5.3.	Виды заявлений по личному составу	124
5.4.	Личная карточка формы Т-2	126
5.5.	Автобиография	131
5.6.	Личный листок по учету кадров	132
5.7.	Состав документов личного дела	132
5.8.	Правила ведения и оформления трудовых книжек	135
5.9.	Приказ по личному составу	140
5.10.	Резюме	144

Тема 6. Работа с обращениями граждан 147

6.1.	Виды обращений граждан	147
6.2.	Регистрация обращений граждан	149
6.3.	Контроль исполнения обращений	152
6.4.	Работа с обращениями и запросами депутатов	154

Раздел II

ТЕХНОЛОГИЯ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Тема 7. Организация документооборота в учреждении	157
7.1. Общие правила организации документооборота в учреждении	157
7.2. Прием и обработка поступающих документов	158
7.3. Регистрация и индексация документов	162
7.4. Формы регистрации документов	163
7.5. Порядок прохождения создаваемых документов	169
7.6. Контроль исполнения документов	171
Тема 8. Номенклатура дел	174
8.1. Назначение номенклатуры дел	174
8.2. Виды номенклатур дел	175
8.3. Требования к составлению номенклатуры дел	176
8.4. Оформление номенклатуры дел	180
Тема 9. Формирование дел	184
9.1. Требования к формированию дел	184
9.2. Систематизация отдельных категорий документов	186
Тема 10. Подготовка дел к последующему хранению и использованию	188
10.1. Экспертиза ценности документов, методика ее проведения	188
10.2. Состав и функции экспертной комиссии	190
10.3. Перечни документальных материалов с указанием сроков хранения различных категорий документов	192
10.4. Оформление дел	193
10.5. Опись документов, находящихся в деле	198
10.6. Составление описи дел	199
10.7. Хранение дел в текущем делопроизводстве	201
10.8. Основные понятия об архивном хранении	203
10.9. Передача дел в архив	204
10.10. Составление актов о выделении документов к уничтожению	205
Тема 11. Работа с конфиденциальными документами (закрытое делопроизводство)	208
Тема 12. Работа секретаря по бездокументному обслуживанию	215
12.1. Деловые и личностные качества секретаря	215

12.2. Профессиональная этика секретаря	217
12.3. Работа секретаря по подготовке и проведению совещаний	221
12.4. Правила ведения деловой беседы	226
12.5. Взаимоотношения секретаря с коллективом	227
12.6. Прием посетителей	229
12.7. Организация и проведение протокольных мероприятий	231
12.8. Правила ведения телефонных переговоров	234
12.9. Подготовка командировок	237
12.10. Культура речи	239
Приложение	241
Список литературы	247