

УДК 651  
ББК 65.050.2  
P59

Электронные версии книг  
на сайте [www.prospekt.org](http://www.prospekt.org)

**Рогожин М. Ю.**

P59 Настольная книга ответственного за делопроизводство. — Москва : Проспект, 2019. — 128 с.

ISBN 978-5-392-29213-4

Книга представляет собой краткое систематизированное руководство по работе с документами (документированной информацией) в организации (на предприятии, в учреждении). Она поможет грамотно и быстро сформировать корпоративную систему делопроизводства и архивного дела в любой организации.

В содержание включены, кроме прочего, новая примерная инструкция по делопроизводству, учитывающая в том числе требования ГОСТ Р ИСО 7.0.97-2016 к оформлению документов, и новые примерные положения об архиве и экспертной комиссии организации, вступившие в силу в августе 2018 г.

Книга адресована руководителям организаций, их заместителям, курирующим вопросы корпоративного делопроизводства и архивного дела, персоналу подразделений, ответственных за делопроизводство и архивное дело, обучающимся по специальностям «Документационное обеспечение управления и архивоведение», «Документоведение и архивоведение», а также всем, кто интересуется проблематикой делопроизводства и архивного дела.

УДК 651  
ББК 65.050.2

*Справочное издание*

**Рогожин Михаил Юрьевич**

**НАСТОЛЬНАЯ КНИГА**

**ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Подписано в печать 29.01.2019. Формат 60×90 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>.  
Печать офсетная. Печ. л. 8,0. Тираж 1000 экз. Заказ №

ООО «Проспект»

111020, г. Москва, ул. Боровая, д. 7, стр. 4.

ISBN 978-5-392-29213-4

© Рогожин М. Ю., составление, 2019  
© ООО «Проспект», 2019

## Оглавление

<b>Введение.....</b>	<b>3</b>
<b>Глава 1. Сущность делопроизводства и архивного дела, их цели и взаимосвязь.....</b>	<b>4</b>
<b>Глава 2. Основы нормативного регулирования деятельности в сфере делопроизводства и архивного дела</b>	
<b>Глава 3. Основы организационного регулирования деятельности в сфере делопроизводства и архивного дела</b>	
<b>Глава 4. Управление документами .....</b>	<b>11</b>
4.1. Номенклатура дел .....	11
4.2. Документооборот.....	11
4.3. Текущее (оперативное) хранение документов.....	13
4.4. Временное хранение документов.....	13
4.5. Передача документов на постоянное хранение.....	14
<b>Глава 5. Документирование.....</b>	<b>14</b>
5.1. Содержание документа.....	14
5.2. Структура документа .....	15
5.3. Стиль изложения документа .....	15
5.4. Оформление документа .....	16
<b>Глава 6. Особые вопросы ведения делопроизводства</b>	
6.1. Обеспечение сохранности коммерческой тайны .....	16
6.2. Обеспечение сохранности персональных данных.....	17
6.3. Применение электронной подписи .....	17
Заключение.....	18

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### *Приложение 1*

<b>Примерное положение о службе документационного обеспечения управления (соответствует приложению 12 к ГСДОУ (с извлечениями)).....</b>	<b>20</b>
1. Общие положения .....	20

2. Цели и задачи службы .....	21
3. Функции службы .....	22
4. Права и ответственность службы .....	22
5. Взаимоотношения службы с другими структурными подразделениями .....	23

## *Приложение 2*

### **Квалификационные характеристики должностей работников службы ДОУ**

<b>(делопроизводства) .....</b>	<b>25</b>
Заведующий канцелярией .....	25
Документовед .....	26
Инспектор по контролю за исполнением поручений .....	27
Архивариус .....	27
Делопроизводитель .....	28
Машинистка .....	29

## *Приложение 3*

### **Примерное содержание сводной номенклатуры дел**

<b>негосударственной организации .....</b>	<b>30</b>
--	-----------

## *Приложение 4*

### **Примерное положение об архиве организации .....**

I. Общие положения .....	47
II. Состав документов Архива организации .....	48
III. Задачи Архива организации .....	48
IV. Функции Архива организации .....	48
V. Права Архива организации .....	50

## *Приложение 5*

### **Примерное положение об экспертной комиссии организации .....**

I. Общие положения .....	51
II. Функции ЭК .....	52
III. Права ЭК .....	53
IV. Организация работы ЭК .....	53

## *Приложение 6*

### **Сроки хранения документов**

<b>(соответствуют статьям 21.1, 22 и 22.1 Закона № 125) .....</b>	<b>54</b>
---	-----------

## *Приложение 7*

### **Примерная инструкция по делопроизводству**

<b>в государственных организациях .....</b>	<b>56</b>
I. Общие положения .....	56

II. Документирование управленческой деятельности .....	58
III. Подготовка и оформление отдельных видов документов .....	75
IV. Согласование проектов документов. ....	86
V. Организация документооборота.....	90
VI. Контроль исполнения документов (поручений) .....	99
VII. Организация работы исполнителя с документами .....	101
VIII. Формирование документального фонда организации .....	103
IX. Организация доступа к документам и их использования .....	117
X. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей .....	119
<b>Примечания.....</b>	<b>122</b>