



Серия «Деловая библиотека»

М. Ю. Рогожин

СПРАВОЧНИК ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Издание третье,
переработанное и дополненное

Москва
ЮСТИЦИНФОРМ
2011

УДК 65
ББК 65.050.2
Р59

Рогожин, М. Ю.

Р59 Справочник по делопроизводству / М. Ю. Рогожин. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Юстицинформ, 2011. — 256 с. — (Серия «Деловая библиотека»).

ISBN 978-5-7205-1072-5.

С помощью этой книги каждое предприятие (организация, учреждение) в минимальные сроки и со знанием дела сможет организовать эффективное делопроизводство. Ключевые вопросы управления документацией и документирования повседневной деятельности рассматриваются в контексте Национального стандарта Р ИСО 15489-1-2007, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и с учетом только что вступивших в действие Методических рекомендаций ВНИИДАД.

Содержание излагается доступным языком, комплексно, с опорой на актуальную практику делопроизводства. Книга адресована руководителям предприятий (организаций, учреждений), их заместителям, специалистам секретариатов, служб (отделов) делопроизводства (ДОУ), а также обучающимся по специальностям «Документоведение и документационное обеспечение управления» и «Менеджмент организации».

УДК 65
 ББК 65.050.2

ISBN 978-5-7205-1072-5

© ЗАО «Юридический Дом «Юстицинформ», 2011

Содержание

Раздел 1	
НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ Р ИСО 15489-1-2007	
об организации делопроизводства на предприятии	
(в организации, учреждении).....	3
Глава 1	
УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ КАК НЕОТЪЕМЛЕМАЯ	
СОСТАВЛЯЮЩАЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.....	3
Глава 2	
ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ	6
2.1. Надежность.....	6
2.2. Целостность.....	7
2.3. Соответствие (управляемость).....	7
2.4. Комплексность.....	7
2.5. Системность	8
Глава 3	
ОСНОВНЫЕ ВОПРОСЫ ПРОЕКТИРОВАНИЯ И ВНЕДРЕНИЯ	
СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ.....	9
3.1. Регламентация проектирования и внедрения системы управле- ния документами	9
3.2. Документирование операций	10
3.3. Выбор оптимальных типов носителей информации и способов их защиты	10
3.4. Организация распределенного управления системой.....	11
3.5. Организация обработки документированной информации	11
Глава 4	
МЕТОДИКА РАЗРАБОТКИ КОРПОРАТИВНОЙ СИСТЕМЫ	
УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ	13
Глава 5	
ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ	16
5.1. Экспертиза документов, подлежащих включению в систему	16
5.2. Определение сроков хранения документов	17
5.3. Включение документов в систему	18

5.4. Регистрация документов в системе	18
5.5. Классификация документов.....	21
5.6. Обработка документов	22
5.7. Организация доступа к документам	22
5.8. Организация контроля за функционированием системы	23
5.9. Отбор и передача документов на последующее хранение или уничтожение	24
5.10. Документирование процессов управления документами.....	25

Раздел 2

ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ	27
--	-----------

Глава 1

СЛУЖБА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ (ДОУ) ПРЕДПРИЯТИЯ, ЕЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ЗАДАЧИ, СТРУКТУРА И СОСТАВ	27
---	-----------

Глава 2

ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ СЛУЖБЫ ДОУ	36
2.1. Штатное расписание предприятия.....	36
2.2. Положение о службе ДОУ.....	36
2.3. Положение о подразделении (самостоятельном участке работы) в составе службы ДОУ	39
2.4. Инструкция по документационному обеспечению управления.....	40
2.5. Локальные нормативные акты по отдельным составляющим деятельности службы ДОУ	41
2.6. Нормы времени на выполнение работ по ДОУ	41
2.7. Документы планирования и отчетности службы ДОУ	43
2.8. Должностные инструкции работников службы ДОУ	46

Глава 3

ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ДОУ	48
3.1. Требования к помещениям службы ДОУ.....	48
3.2. Требования к организации рабочих мест работников службы ДОУ...	54
3.3. Требования к пожарной безопасности помещений службы ДОУ	60

РАЗДЕЛ 3

ТЕХНОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ:

ОТ РЕГИСТРАЦИИ ДО ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ 61

Глава 1

ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ПРОЕКТА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ.....61

Глава 2

ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ПРОЕКТОВ ТАБЕЛЯ ФОРМ

ДОКУМЕНТОВ И АЛЬБОМА ФОРМ ДОКУМЕНТОВ..... 74

Глава 3

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА 81

3.1. Организация работы с входящими документами 81

3.2. Организация работы с исходящими документами 89

3.3. Организация работы с внутренними документами 92

Глава 4

ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ 99

Глава 5

ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ 106

5.1. Формирование дел, законченных делопроизводством 106

5.2. Оформление дел, законченных делопроизводством 110

5.3. Порядок обращения с документами, состоящими на текущем (оперативном) хранении 114

5.4. Подготовка документов к передаче в архив 123

5.5. Экспертиза ценности документов 125

5.6. Передача и прием документов на хранение в архив 132

5.7. Порядок обращения с документами, состоящими на хранении в архиве 133

ПРИЛОЖЕНИЯ 152

Приложение 1. Делопроизводство. Термины и определения 152

Приложение 2. Положение об Управлении документационного обеспечения Аппарата Правительства Московской области 154

Приложение 3. Положение об архиве, функционирующем на правах подразделения службы ДООУ (делопроизводства) предприятия 166

<i>Приложение 4. Инструкция по документационному обеспечению управления.....</i>	169
<i>Приложение 5. Правила электронного документооборота в информационной системе Федерального казначейства</i>	185
<i>Приложение 6. Извлечение из укрупненных нормативов времени на работы по ДОУ предприятия</i>	209
<i>Приложение 7.</i>	213
А. Примерная структура должностной инструкции	213
Б. Пример оформления титульного и заключительного листа должностной инструкции	215
В. Квалификационные характеристики должностей работников службы ДОУ (делопроизводства)	215
<i>Приложение 8. Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации ...</i>	222
<i>Приложение 9. Положение об экспертной комиссии (ЭК) предприятия (организации, учреждения)</i>	241
<i>Приложение 10.</i>	245
А. Примерный перечень законодательных актов и нормативно-методических документов, регулирующих сферу информации и документации, документационного обеспечения управления, управления документами и архивного дела	245
Б. Примерный перечень локальных нормативных актов, разрабатываемых предприятием по вопросам документационного обеспечения управления (делопроизводства)	248