

Илья Мельников

**Тайны лучших
секретарей-референтов:
мини-курс...**



Секретарь-референт

Илья Мельников

**Тайны лучших секретарей-
референтов: мини-
курс делопроизводства
для отличной работы**

«Мельников И.В.»

2012

Мельников И. В.

Тайны лучших секретарей-референтов: мини-курс
делопроизводства для отличной работы / И. В. Мельников —
«Мельников И.В.», 2012 — (Секретарь-референт)

В настоящее время профессия секретаря-референта является одной из самых востребованных на рынке труда, как среди соискателей, так и среди работодателей. Секретарь руководителя должен не только быстро печатать и правильно оформлять документы, но и составлять тексты различных документов, редактировать проекты, рационально организовать прием посетителей и телефонное обслуживание, самостоятельно решать многие вопросы в соответствии с порученными от руководителя указаниями. Основная цель книг данной серии – помочь начинающему секретарю избежать ошибок в работе, четко знать свои функции и обязанности, а также правила ведения делопроизводства.

Содержание

Делопроизводство	5
Конец ознакомительного фрагмента.	8

Илья Мельников

Тайны лучших секретарей-референтов: мини-курс делопроизводства для отличной работы

Делопроизводство

Понятие и слово «делопроизводство» возникли в центральных учреждениях Московского государства – приказах – несколько столетий назад (XV–XVI вв.). Тогда под делопроизводством понимали письменное оформление, рассмотрение и решение вопросов («дел») в приказе. Каждое дело начиналось подачей в приказ челобитной (в XVIII–XIX и начале XX в. – прошение). К ней присоединялись различные справки, следственные документы, решение приказа и другие материалы. Все составляли «дело» по данному «производству», иначе – его «делопроизводство».

Совокупность дел также называли делопроизводством.

Сегодня делопроизводство составляет полный цикл обработки и движения документов с момента их создания (или получения) до завершения исполнения и отправки.

Термин «делопроизводство» характеризует совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и по организации в них документов. Документированием называется процесс подготовки и создания документов. Понятием «документ» определяется информация, записанная любым способом на любом материале, изданная или полученная любым физическим или юридическим лицом, в любой организации для использования в своей деятельности. Таким образом, понятия «управление», «информация», «делопроизводство», «документ» органически взаимосвязаны.

Виды документов

В зависимости от целевого назначения документы могут выполнять различную роль. При этом необходимо учитывать социальную значимость документной информации. Можно выделить следующие функции, которые выполняют документы:

- Коммуникативная функция документов – обеспечивает внешние связи учреждений.
- Информационная функция документов – дает возможность анализировать управленческую деятельность.
- Научно – историческая функция документов – направлена на исследование истории деятельности учреждений; их взаимосвязи, места и значения в общественном развитии.

По отражаемым видам деятельности все документы делятся на две большие группы:

- 1). Документы по общим и административным вопросам, т. е. вопросам общего руководства предприятием (организацией) и его производственной деятельностью. Эти документы могут составлять работники всех подразделений предприятия.
- 2). Документы по функциям управления. Такие документы составляют работники финансовых органов, бухгалтерии, отделов планирования, снабжения и сбыта, других функциональных подразделений.

В более узком смысле классификацию служебных документов можно представить в следующем виде:

1. Директивные и распорядительные документы: законы, решения, приказы, постановления;

2. Административно – организационные документы: планы, уставы, правила, акты, отчеты, протоколы, служебные письма;

3. Документы по личному составу: заявление, автобиография;

4. Финансовая документация;

5. Отчетная документация.

Существует и другая система классификации документов. Ее можно представить в следующем виде:

А) по наименованиям – оформление всех этих документов унифицировано, но по содержанию они могут быть совершенно разными:

- служебные письма,
- приказы,
- протоколы,
- акты,
- докладные записки,
- договоры и т. д.

Б) по месту составления:

- внутренние (документы, составляемые работниками данного предприятия),
- внешние (документы, поступающие из других предприятий, организаций и от частных лиц).

В) по содержанию:

- простые (посвященные одному вопросу),

Г) по форме:

- индивидуальные – содержание каждого документа имеет свои особенности (например, объяснительное письмо),
- трафаретные – часть документа отпечатана, а часть заполняется при составлении,
- типовые, созданные для группы однородных предприятий. Как правило, все типовые и трафаретные документы печатаются типографским способом или на множительных аппаратах;

Д) по срокам исполнения:

- срочные, требующие исполнения в определенный срок,
- несрочные, для которых срок исполнения не установлен;

Е) по происхождению:

- служебные, которые касаются интересов предприятия, организации,
- личные, которые затрагивают конкретное лицо и являются именными;

Ж) по виду оформления:

- подлинники,
- копии,
- выписки,
- дубликаты;

З) по средствам фиксации:

- письменные,
- графические,
- фотокинодокументы и т. д.

Подлинник – экземпляр документа, составленный впервые, подписанный и оформленный по всем правилам. При потере или утрате подлинника документа организация имеет право выдавать владельцу документа соответствующий дубликат (с пометкой «дубликат»), который имеет такую же юридическую силу, как и подлинник.

Подлинником может быть только один документ, однако с него могут сниматься копии – повторное, абсолютно точное воспроизведение подлинника (с пометкой «копия»), засвидетельственное в установленном порядке соответствующим должностным лицом. На копиях слу-

жебных документов, требующих особого удостоверения, в обязательном порядке ставятся подпись руководителя и печать.

Нередко для работы достаточно выписки из того или иного его раздела документа. Для этого совсем необязательно делать копию. При оформлении выписки обязательно надо указать, из какого документа она сделана. Правильность составления выписки подтверждается подписями должностных лиц и печатью.

Документы закрепляют производственные отношения, как внутри предприятия, так и с другими организациями и нередко служат письменным доказательством при возникновении имущественных, трудовых и иных споров, рассматриваемых в суде. Секретарь-референт является основным участником делопроизводственного процесса. В обязанности секретаря-референта входит ведение делопроизводства аппарата управления или крупного структурного подразделения в целом.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.