

**Ю. М. Михайлов**

# **СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**

## **Универсальный справочник**

**Профессиональный статус секретаря**

•

**Организационно-информационное обеспечение  
деятельности руководителя**

•

**Секреты бездокументной коммуникации**

•

**«Табель о рангах»  
секретарских работников**

•

**200 примеров  
самых востребованных документов**

**Москва  
Альфа-Пресс  
2010**

УДК 005.92(035)  
ББК 65.050.2я2  
М 69

М 69 Михайлов Ю. М.

**СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ. Универсальный справочник.** — М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2010. — 576 с.

ISBN 978-5-94280-455-8

Одна из наиболее обстоятельных книг, доступно и во всех деталях раскрывающая содержание работы секретаря руководителя. При написании книги в должной мере учтены и положения соответствующих нормативно-правовых актов, и позитивный опыт секретарской деятельности.

В содержании справочника последовательно рассматриваются правовой статус секретаря, вопросы организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя, а также основные способы бездокументной коммуникации. Кроме того, читатели найдут в справочнике около 200 примеров наиболее востребованных документов, а также полные тексты важнейших локальных нормативных актов компании.

В приложение, помимо «Табеля о рангах секретарских работников» и примерных должностных инструкций, включены только что вступившие в действие правила делопроизводства, а также положение об электронном документообороте.

Книга предназначена для руководителей предприятий (организаций, учреждений), их заместителей по вопросам управления, руководителям секретариатов, канцелярий, общих отделов, подразделений обеспечения управления, офисным работникам, лицам, обучающимся по специальностям «Менеджмент организации», «Управление персоналом», «Документоведение и документационное обеспечение управления», слушателям школ и курсов секретарей, а также всем, кто заинтересован в успешной реализации секретарской карьеры — от секретаря-стажера до корпоративного секретаря акционерного общества.

УДК 005.92(035)  
ББК 65.050.2я2

ISBN 978-5-94280-455-8



9 785942 804558

© Михайлов Ю. М., 2010  
© ООО Издательство «Альфа-Пресс», 2010

# 1

## Профессиональный статус секретаря руководителя

- ◆ **Суть и основные направления секретарской работы**
- ◆ **Регламентация повседневной деятельности секретаря руководителя**

## Глава 1

# СУТЬ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СЕКРЕТАРСКОЙ РАБОТЫ

Рассмотрение комплекса вопросов, так или иначе связанных с определением профессионального статуса секретаря, представляется оправданным начать с перечня *основных полномочий*, относящихся к компетенции секретаря. Под полномочиями в данном случае подразумевается совокупность прав и обязанностей, которыми наделяется работник для надлежащего исполнения своей должности.

Знакомство с подобным перечнем заодно позволит читателям самостоятельно сформировать объективное представление о содержании повседневной деятельности секретарских работников.

Здесь, по-видимому, следует пояснить, что за названием «секретарь» на самом деле скрывается более десятка профессий, причем требующих различной квалификации (см. приложение 1 к настоящему пособию).

Кроме того, для претендентов на определенные профессии «секретарского круга» обязателен практический опыт работы в соответствующих областях деятельности (не всегда, впрочем, тесно связанных с секретарским делом). Наконец, от претендентов требуется и обладание вполне определенными личностными качествами, без которых справляться с порученной работой им будет весьма и весьма непросто.

Но обо всем по порядку. Универсальный перечень основных полномочий содержится в квалификационной характеристике «Секретарь руководителя»<sup>1</sup>. При этом указанные в перечне должностные обязанности было бы правильнее рассматривать одновременно и как права работника, например: обязанность (и право) секретаря принимать поступающую на рассмотрение руководителя деловую корреспонденцию, обязанность (и право) секретаря передавать рассмотренную деловую корреспонденцию соответствующим структурным подразделениям (конкретным исполнителям) в соответствии с решением (резолуцией) руководителя и т. д.

<sup>1</sup> См.: Квалификационный справочник должностей служащих, утвержденный приказом Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37 (в ред. от 30 сентября 2009 г.).

### Квалификационная характеристика должности «секретарь руководителя»

**Должностные обязанности.** Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия. Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений. Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя предприятия. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя. Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование. Организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам, (телефаксу, телексу и т. п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи. По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний. Осуществляет контроль за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя предприятия, взятых на контроль. Ведет контрольно-регистрационную картотеку. Обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе. Печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы или вводит текущую информацию в банк данных. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив. Копирует документы на персональном ксероксе.

**Должен знать:** постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятель-

ности предприятия и ведения делопроизводства; структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений; организацию делопроизводства; методы оформления и обработки документов; архивное дело; машинопись; правила пользования приемно-переговорными устройствами; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; основы этики и эстетики; правила делового общения; основы организации труда и управления; правила эксплуатации вычислительной техники; основы административного права и законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее двух лет.

Из содержания представленной характеристики следует, что суть профессиональной деятельности секретаря руководителя (как, впрочем, и секретаря в более широком контексте) сводится к организационно-техническому обеспечению деятельности конкретного должностного лица<sup>1</sup>. При этом в качестве основных составляющих организационного обеспечения следует, по нашему мнению, выделить:

- организацию повседневной деятельности руководителя;
- организацию протокольных мероприятий (совещаний, приемов и пр.), проводимых с участием руководителя.

В свою очередь, к наиболее значимым составляющим технического обеспечения деятельности руководителя следует отнести:

- управление документацией (офисной или документацией компании в целом);
- документирование соответствующих вопросов деятельности руководителя;
- выполнение мероприятий, направленных на создание условий, способствующих повышению эффективности деятельности руководителя.

Кроме того, в качестве самостоятельной составляющей секретарской работы следует, на наш взгляд, выделить и профессиональную подготовку работника.

Подробнее содержание работы секретаря руководителя по каждому из указанных направлений рассматривается в последующих главах пособия. Подразумевается, что работник способен самостоятельно

<sup>1</sup> Как свидетельствует практика, в ряде случаев — двух и более должностных лиц либо соответствующего подразделения (офиса).

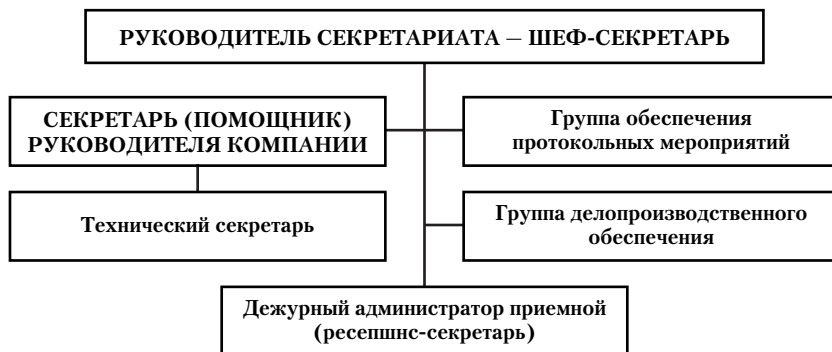


Рис. 1.1

но решать в рамках каждого направления только тот объем задач, который соответствует его профессиональным возможностям (что лишний раз подчеркивает необходимость постоянного совершенствования секретарем руководителя своей квалификации). При более значительном объеме задач секретарь (с ведома руководителя) вправе поручить выполнение некоторых из них другим работникам, сохранив за собой функции по координации их действий.

В частности, техническая подготовка документов может быть возложена на секретаря-машинистку (оператора персонального компьютера), стенографическое сопровождение протокольных мероприятий — на секретаря-стенографистку и т. д. На предприятиях (в организациях, учреждениях) акционерного типа (ЗАО, ОАО и др.) секретарь руководителя, как правило, выполняет часть задач во взаимодействии с корпоративным секретарем акционерного общества (см. приложение 2 к настоящему пособию). В необходимых случаях секретарь руководителя, кроме того, взаимодействует с соответствующими структурными подразделениями и должностными лицами компании, а также с ее деловыми партнерами.

Уточним, что выполнение комплекса задач по организационно-техническому обеспечению деятельности руководителя силами одного секретаря имеет место в условиях малого предприятия и у индивидуального предпринимателя. На средних и крупных предприятиях (в соответствующих организациях, учреждениях) выполнение указанных задач, как правило, возлагается на двух-трех и более работников, в том числе в составе специально уполномоченного структурного подразделения: секретариата, офиса, канцелярии, группы обеспечения управления, общего отдела, управления делами и т. п.

## Глава 2

### РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ПОВСЕДНЕВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКРЕТАРЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

Повседневная деятельность секретаря руководителя регламентируется:

- законодательством, иными нормативно-правовыми актами, содержащим нормы права, затрагивающие повседневную деятельность работника (рис. 2.1 и 2.2);
- учредительными документами компании (устав, учредительный договор);
- нормативными актами, определяющими статус и порядок функционирования органа управления компании (положение о совете директоров (о генеральном управляющем) и т. п.);
- действующими в компании (у данного работодателя) локальными нормативными актами (рис. 2.3), коллективным договором, соглашением;

**Основные законодательные акты,  
в соответствии с которыми регулируются базовые составляющие  
повседневной деятельности секретаря руководителя**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный конституционный закон «О Правительстве Российской Федерации».
4. Федеральный закон «Об акционерных обществах».
5. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью».
6. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
7. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».
8. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
9. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».
10. Федеральный закон «О коммерческой тайне».

Рис. 2.1

**Основные нормативно-правовые акты,  
в соответствии с которыми регулируются базовые составляющие  
повседневной деятельности секретаря руководителя**

1. Указ Президента РФ «Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти».
2. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
3. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».
4. Нормативно-правовые акты органов власти субъекта Российской Федерации (по месту осуществления деятельности компании).
5. Нормативно-правовые акты органов местного самоуправления (по месту осуществления деятельности компании).
6. Нормативно-правовые акты органов ведомственного (отраслевого) управления (по принадлежности компании к соответствующему ведомству (отрасли)).
7. Национальный стандарт Р ИСО 15489-1-2007 «ССИБИД. Управление документами. Общие требования» (утв. приказом Ростехрегулирования от 12 марта 2007 г. № 28-ст).
8. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Министерства культуры РФ от 8 ноября 2005 г. № 536).
9. Государственный стандарт ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОД. Требования к оформлению документов» (утв. постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст).
10. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Рис. 2.2

- заключенным с работником трудовым договором и (при наличии) письменными соглашениями к нему;
- должностной инструкцией (служебным регламентом) работника;
- инструкциями по видам деятельности (работ), выполняемым работником.

Нормы, содержащиеся в перечисленных актах, могут конкретизироваться (с учетом содержания деятельности компании) в соответствующих нормативно-методических и нормативно-технических актах — организационно-методических указаниях, методических рекомендациях, стандартах, нормативах и пр. Оперативное регулирование повседневной деятельности компании и ее работников осуществляется посредством приказов (распоряжений), издаваемых

**Основные локальные нормативные акты,  
в соответствии с которыми регулируются базовые составляющие  
повседневной деятельности секретаря руководителя**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о коллегиальном (единоличном) органе управления.
3. Положение о структурном подразделении: секретариате, офисе, канцелярии, группе обеспечения управления, общем отделе и т. п.
4. Инструкция об организации повседневной деятельности (общая или по видам деятельности, например, инструкция по делопроизводству, инструкция по организации приема, инструкция по организации протокольных мероприятий и т. п.).
5. Правила (регламент, иной документ) о порядке обращения со сведениями, составляющими охраняемую законом тайну (в общем случае - коммерческую тайну).
6. Правила (регламент, иной документ) о порядке обращения с персональными данными работников.
7. Нормы (нормативы) времени на выполнение основных видов работ в процессе секретарской деятельности.
8. Стандарты на выполнение основных видов работ в процессе секретарской деятельности.
9. План основной деятельности компании (на текущий год).
10. Инструкция по охране труда.

Рис. 2.3

руководителем, иными уполномоченными должностными лицами компании. Кроме того, секретарь обязан руководствоваться указаниями и поручениями руководителя (в письменной и устной формах).

\*\*\*

С большинством из перечисленных видов актов читатели смогут познакомиться на последующих страницах пособия. А в рамках следующего раздела мы рассмотрим основные составляющие организационного обеспечения деятельности руководителя компании.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **Раздел 1 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАТУС СЕКРЕТАРЯ РУКОВОДИТЕЛЯ**

<b>Глава 1. Суть и основные направления секретарской работы .....</b>	<b>4</b>
<b>Глава 2. Регламентация повседневной деятельности секретаря руководителя .....</b>	<b>8</b>

### **Раздел 2 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

<b>Глава 3. Организация повседневной деятельности руководителя .....</b>	<b>12</b>
3.1. Общее содержание повседневной деятельности руководителя компании, ее главные составляющие и ключевые направления ....	12
3.2. Основные задачи секретаря в области организационного обеспечения повседневной деятельности руководителя .....	16
3.3. Основы перспективного планирования деятельности руководителя компании .....	20
3.4. Особенности организации деятельности руководителя и секретаря после продолжительного перерыва в работе .....	23
3.4.1. Что следует сделать в первую очередь .....	24
3.4.2. Как защититься от информационного вала .....	24
3.4.3. Доклад руководителю .....	26
3.4.4. Итог первой половины дня .....	26
3.4.5. Замена офисной документации .....	27
3.4.6. Мероприятия, связанные с началом нового делопроизводственного года .....	30
<b>Глава 4. Особенности организации деловых мероприятий с участием руководителя .....</b>	<b>36</b>
4.1. Особенности организации совещаний .....	36
4.1.1. Общие вопросы организации совещания .....	36
4.1.2. Работа секретаря руководителя при подготовке совещания .....	39
4.1.3. Работа секретаря руководителя в ходе совещания .....	47
4.1.4. Работа секретаря руководителя по окончании совещания ...	49

4.2. Особенности организации приема посетителей .....	49
4.2.1. Общие вопросы организации приема посетителей .....	49
4.2.2. Прием по деловым вопросам .....	50
4.2.3. Прием по личным вопросам .....	56
4.2.4. Прием незапланированных посетителей .....	57

### **Р а з д е л 3**

## **ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

<b>Глава 5. Управление документацией .....</b>	<b>62</b>
5.1. Организация разработки проекта номенклатуры дел компании ...	63
5.2. Организация разработки проектов табеля форм документов и альбома форм документов .....	74
5.3. Организация документооборота .....	80
5.4. Организация контроля исполнения документов .....	99
5.5. Организация хранения документов .....	105
5.5.1. Формирование дел, законченных делопроизводством .....	105
5.5.2. Оформление дел, законченных делопроизводством .....	107
5.5.3. Порядок обращения с документами, состоящими на текущем (оперативном) хранении .....	112
5.5.4. Подготовка документов к передаче в архив компании .....	122
5.5.5. Экспертиза ценности документов .....	123
5.5.6. Передача и прием документов на хранение в архив компа- нии .....	127
5.5.7. Порядок обращения с документами, состоящими на хране- нии в архиве компании .....	131
5.5.8. Порядок передачи документов на постоянное хранение .....	139
5.6. Организация обращения с бланками, печатями и штампами .....	147
5.6.1. Изготовление и использование бланков документов .....	147
5.6.2. Изготовление и использование печатей и штампов .....	155
<b>Глава 6. Документирование повседневной деятельности .....</b>	<b>157</b>
6.1. Общие требования к подготовке проектов документов .....	157
6.2. Подготовка проектов приказов (распоряжений) по основной дея- тельности .....	161
6.3. Подготовка проектов писем и телеграмм .....	167
6.3.1. Особенности подготовки проектов деловых писем .....	167
6.3.2. Особенности подготовки проектов деловых телеграмм .....	175
6.4. Подготовка проектов документов по кадрам .....	178
6.4.1. Особенности подготовки документов для заключения тру- дового договора .....	178
6.4.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для принятия решения о заключении трудового дого- вора .....	178

6.4.1.2. Выявление обстоятельств, препятствующих заключению трудового договора .....	182
6.1.4.3. Подписание трудового договора .....	197
6.1.4.4. Издание приказа (распоряжения) о приеме на работу .....	200
6.1.4.5. Оформление трудовой книжки .....	213
6.1.4.6. Оформление свидетельства государственного пенсионного страхования .....	218
6.1.4.7. Постановка работника на воинский учет .....	222
6.1.4.8. Выдача документов по приему на работу .....	227
6.1.4.9. Внесение персональных данных работника в документацию по учету кадров .....	231
6.1.4.10. Оформление личного дела работника .....	243
6.4.2. Особенности подготовки документов для изменения трудового договора .....	248
6.4.2.1. Дополнение трудового договора недостающими сведениями и (или) условиями из числа обязательных .....	251
6.4.2.2. Изъятие из трудового договора излишествующих сведений, а также условий, ухудшающих положение работника .....	252
6.4.2.3. Замена имеющихся в трудовом договоре сведений, условий или реквизитов новыми сведениями, условиями или реквизитами .....	253
6.4.2.4. Особые случаи заключения соглашений к трудовому договору .....	278
6.4.3. Особенности подготовки документов для прекращения трудового договора .....	304
6.4.3.1. Прекращение трудового договора по соглашению между работником и работодателем .....	305
6.4.3.2. Прекращение трудового договора в связи с истечением его срока .....	319
6.4.3.3. Прекращение трудового договора по инициативе работника .....	322
6.4.3.4. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя .....	323
6.4.3.5. Прекращение трудового договора в порядке перевода работника к другому работодателю .....	328
6.4.3.6. Прекращение трудового договора в связи с отказом работника от перевода на другую работу у этого же работодателя .....	328
6.4.4. Особенности подготовки документов для предоставления отпуска .....	337
6.4.5. Особенности подготовки документов для направления в командировку .....	346
6.4.6. Особенности подготовки документов для применения мер поощрения или наказания .....	360

6.5. Подготовка проектов локальных нормативных актов .....	375
6.5.1. Правила внутреннего трудового распорядка .....	375
6.5.2. Положение о подразделении .....	389
6.5.3. Регламент аттестации работников .....	395
6.5.4. Правила обращения с персональными данными работников компания .....	402
6.5.5. Разъяснения о порядке направления работников компании в командировки .....	411
6.5.6. Инструкция по виду деятельности .....	419
6.5.7. Должностная (рабочая) инструкция. Служебный регламент .....	425
6.5.8. Штатное расписание .....	435
6.5.9. График сменности .....	435
6.5.10. График отпусков .....	438
6.6. Подготовка проектов документов внутренней переписки .....	438
6.6.1. Служебная записка .....	438
6.6.2. Протокол .....	440
6.6.3. Акт .....	446
6.6.4. Справка .....	450

#### **Раздел 4**

### **БЕЗДОКУМЕНТНАЯ КОММУНИКАЦИЯ**

<b>Глава 7. Повседневное деловое общение .....</b>	<b>456</b>
7.1. Особенности повседневного общения с коллегами .....	456
7.1.1. Повседневное общение с руководителем компании .....	456
7.1.2. Повседневное общение со старшими коллегами .....	459
7.1.3. Повседневное общение с младшими коллегами .....	460
7.2. Особенности повседневного общения с представителями органов власти (управления), контрольных и надзорных органов .....	460
<b>Глава 8. Особенности повседневного общения по телефону .....</b>	<b>471</b>
8.1. Общие вопросы организации телефонных переговоров .....	471
8.2. Как правильно и быстро подготовить телефонограмму .....	478
<b>Глава 9. Особенности повседневного общения по электронной почте .....</b>	<b>484</b>
9.1. Общие вопросы ведения электронной деловой переписки .....	484
9.2. Как правильно и быстро подготовить электронное письмо .....	486
<b>Глава 10. Ведение рабочих записей в процессе повседневной дея- тельности .....</b>	<b>491</b>
10.1. Общие принципы ведения рабочих записей .....	491
10.2. План .....	492
10.3. Выписки .....	495
10.4. Тезисы .....	496
10.5. Аннотация .....	497

10.6. Резюме .....	498
10.7. Конспект .....	499
10.8. Записные книжки, деловые календари, ежедневники .....	500

## **Приложения**

Приложение 1. Сравнительная характеристика квалификационных требований, предъявляемых работодателями к секретарским работникам .....	504
Приложение 2. Квалификационные характеристики основных секретарских профессий .....	507
Приложение 3. Укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления (извлечение) .....	514
Приложение 4. Оформление стандартных реквизитов управленческих документов .....	518
Приложение 5. Рекомендации по использованию отдельных наиболее часто употребляемых слов и устойчивых словосочетаний при подготовке содержания деловых писем .....	533
Приложение 6. Унифицированный текст трудового договора .....	536
Приложение 7. Примерные тексты должностных инструкций работников секретариата .....	545
Приложение 8. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (извлечение) .....	561
Приложение 9. Положение о системе межведомственного электронного документооборота (извлечение) .....	566