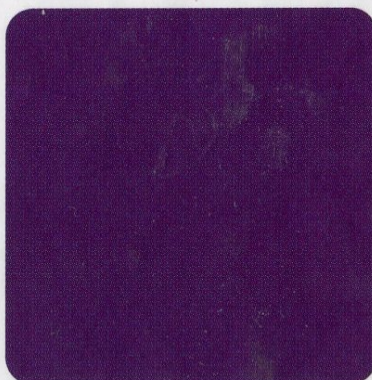
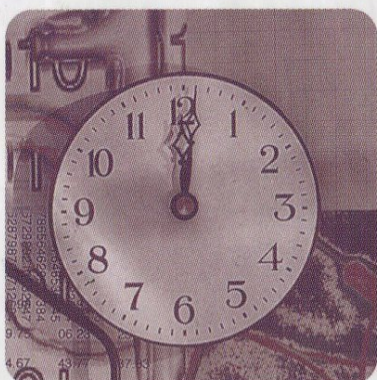


Документационное обеспечение управления и делопроизводство

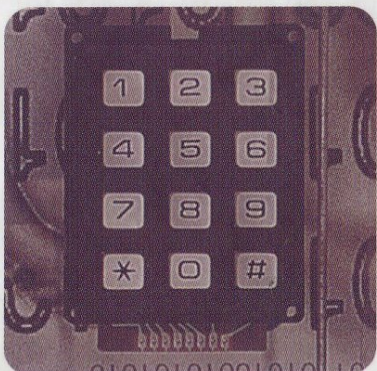
И. Н. Кузнецов



Делопроизводство
в Древней Руси. Приказ-
ное делопроизводство.
Коллежское делопроиз-
водство. Министерское
делопроизводство. Дело-
производство в СССР
в XX веке

БАКАЛАВР

Подготовка служебных
документов. Оформление
управленческой
документации. требова-
ния к оформлению
документов. Требования
к бланкам документов.
Системы документации



Архивное хранение
документов. Оценка
значимости документов
и сроки их хранения.
Виды архивных документов
Подготовка дел для сдачи
в архив. Обеспечение
сохранности документов.

 **ЮРАЙТ**

И. Н. Кузнецов

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

УЧЕБНИК ДЛЯ БАКАЛАВРОВ

*Допущено Министерством образования и науки РФ
в качестве учебника для студентов высших учебных заведений,
обучающихся по экономическим специальностям*

Москва • Юрайт • 2012

Оглавление

Принятые сокращения.....	8
Введение.....	11
Глава 1. История развития. Современное делопроизводство.....	14
1.1. История развитие системы государственного делопроизводства в России.....	14
1.1.1. Делопроизводство в Древней Руси	14
1.1.2. Приказное делопроизводство	16
1.1.3. Коллежское делопроизводство	18
1.1.4. Министерское делопроизводство.....	19
1.1.5. Делопроизводство в СССР в XX веке	20
1.2. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы.....	25
1.2.1. Понятие делопроизводства.....	25
1.2.2. Место делопроизводства в структуре управленческого труда	29
<i>Вопросы и задания для самоконтроля.....</i>	<i>30</i>
Глава 2. Документированная информация	31
2.1. Документальные источники	31
2.1.1. Понятие «документ»	31
2.1.2. Виды документов	38
2.2. Системы документации.....	65
2.2.1. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации	65
2.2.2. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации	70
2.2.3. Унифицированные системы документации.....	77
2.3. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления	80
2.3.1. Основные виды документной деятельности.....	80
2.3.2. Информация в управленческой деятельности	82
2.3.3. Управление документацией	84
2.3.4. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения	88
<i>Вопросы и задания для самоконтроля.....</i>	<i>97</i>
Глава 3. Организация документооборота и технология делопроизводства.....	99
3.1. Служба ДОУ	99
3.1.1. Сущность ДОУ	99
3.1.2. Задачи и функции службы ДОУ	101
3.1.3. Структура службы ДОУ.....	103
3.1.4. Права и ответственность службы ДОУ	104
3.1.5. Должностной и технический состав работников. Функциональные обязанности.....	106
3.2. Документооборот организации.....	109
3.2.1. Организация работы с документами	112
3.2.2. Регистрация и контроль исполнения документов.....	119

3.2.3. Определение ценности документов и документной информации.....	122
3.2.4. Общие требования к систематизации документов и формированию дел.....	126
3.2.5. Составление заголовков дел	132
3.2.6. Установление сроков хранения дел	135
3.2.7. Хранение документов и формирование дел.....	137
<i>Вопросы и задания для самоконтроля.....</i>	<i>144</i>
Глава 4. Подготовка служебных документов.....	146
4.1. Оформление управленческой документации.....	146
4.1.1. Требования к оформлению документов	146
4.1.2. Требования к бланкам документов	159
4.2. Системы документации.....	162
4.2.1. Организационно-распорядительные документы.....	162
4.2.2. Распорядительные документы	166
4.2.3. Информационно-справочные документы	172
4.3. Язык и стиль официальных документов	179
4.3.1. Языковые нормы и стиль	179
4.3.2. Использование терминов и словосочетаний.....	185
<i>Вопросы и задания для самоконтроля.....</i>	<i>195</i>
Глава 5. Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту.....	198
5.1. Документация по трудовым отношениям.....	198
5.1.1. Первичные документы трудоустройства.....	198
5.1.2. Трудовой договор.....	203
5.1.3. Личное дело сотрудника организации	208
5.1.4. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение	214
5.1.5. Работа с письменными обращениями граждан.....	216
5.2. Финансовая документация	226
5.2.1. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям.....	226
5.2.2. Классификация учетных документов.....	229
5.2.3. Способы исправления ошибок в финансово- расчетной документации.....	233
5.2.4. Оформление открытия счетов предприятий	236
5.2.5. Основные виды документов по финансово- расчетным операциям	239
5.3. Документы по снабжению и сбыту	242
5.3.1. Договоры	242
5.3.2. Доверенности. Накладные. Наряды	247
5.3.3. Коммерческие акты	249
5.3.4. Претензионные письма	250
5.3.5. Исковые заявления.....	250
<i>Вопросы и задания для самоконтроля.....</i>	<i>251</i>
Глава 6. Деловые письма	254
6.1. Назначение и классификация деловых писем.....	254
6.1.1. Гарантийное письмо	256
6.1.2. Заказ.....	257
6.1.3. Запрос.....	257
6.1.4. Заявка.....	258

6.1.5. Извещение	259
6.1.6. Информационное письмо.....	260
6.1.7. Напоминание	260
6.1.8. Отказ	261
6.1.9. Открытое письмо	262
6.1.10. Подтверждение	262
6.1.11. Предложение	263
6.1.12. Претензионное (рекламационное) письмо.....	265
6.1.13. Приглашение	267
6.1.14. Просьба.....	268
6.1.15. Рекламное письмо	269
6.1.16. Рекомендательное письмо	272
6.1.17. Согласие	273
6.1.18. Сообщение.....	274
6.1.19. Сопроводительное письмо.....	275
6.1.20. Требование	276
6.1.21. Уведомление	277
6.2. Деловая переписка	278
6.2.1. Деловые встречи и визиты	278
6.2.2. Участие в выставках и ярмарках.....	282
6.2.3. Заключение и исполнение договоров.....	283
6.2.4. Представление интересов и посредничество	284
6.2.5. Конфликтные ситуации.....	285
6.2.6. Получение информационных материалов и образцов изделий.....	287
6.2.7. Финансовая деятельность.....	288
6.2.8. Логистика (упаковка, отгрузка, транспортировка)	290
6.3. Письменная корреспонденция.....	292
6.3.1. Носители письменной корреспонденции.....	293
6.3.2. Бумага для письменной корреспонденции.....	297
6.3.3. Виды почтовых отправлений.....	297
<i>Вопросы и задания для самоконтроля.....</i>	<i>301</i>
Глава 7. Международная переписка	302
7.1. Международные стандарты по оформлению документов.....	302
7.1.1. Форматы бумаги.....	302
7.1.2. Проектирование бланков	303
7.1.3. Реквизиты международного письма	307
7.2. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров	317
7.2.1. Встречи, обмен визитами	317
7.2.2. Выставочная деятельность	321
7.2.3. Договоры	322
7.2.4. Конфликтные ситуации. Конфликты.....	324
7.2.5. Информационное обеспечение	327
7.2.6. Финансовые вопросы	329
7.2.7. Транспорт.....	330
<i>Вопросы и задания для самоконтроля.....</i>	<i>333</i>
Глава 8. Работа с конфиденциальными документами.....	334
8.1. Организация работы с документами	334
8.1.1. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации.....	334

8.1.2. Защита документов, содержащих коммерческую тайну	337
8.1.3. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.....	338
8.2. Технология обработки документов.....	342
8.2.1. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов	343
8.2.2. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов.....	348
8.2.3. Учет подготовленных конфиденциальных документов.....	352
<i>Вопросы и задания для самоконтроля.....</i>	<i>354</i>
Глава 9. Архивное хранение документов.....	356
9.1. Оценка значимости документов и сроки их хранения	356
9.1.1. Виды архивных документов.....	356
9.1.2. Подготовка дел для сдачи в архив.....	358
9.1.3. Обеспечение сохранности документов.....	363
9.2. Основы законодательства по архивному делу.....	368
9.2.1. Хранение и учет архивных документов	368
9.2.2. Комплектование архивов архивными документами.....	370
9.2.3. Доступ к архивным документам и их использование	374
<i>Вопросы и задания для самоконтроля.....</i>	<i>376</i>
Глава 10. Компьютерные технологии подготовки документов ...	378
10.1. Компьютеризация делопроизводства.....	378
10.1.1. ПК в современном делопроизводстве	378
10.1.2. Офисные информационные системы.....	381
10.1.3. Автоматизация работы с документами.....	389
10.2. Оформление текста.....	394
10.2.1. Основные методы оформления (форматирования) текста	394
10.2.2. Оформление символов текста.....	395
10.2.3. Оформление абзацев	400
10.2.4. Расположение текста.....	402
10.2.5. Рубрики, выделения в тексте	403
10.2.6. Оформление заголовков.....	406
10.2.7. Примечания, сноски.....	406
10.2.8. Верстка страниц многостраничного текста.....	408
10.2.9. Печать	409
10.3. Подготовка таблиц.....	410
10.3.1. Понятие и структура таблицы	411
10.3.2. Основные требования к форме и построению таблиц.....	412
10.3.3. Оформление нумерационного заголовка таблицы.....	415
10.3.4. Оформление заголовков и граф	415
<i>Вопросы и задания для самоконтроля.....</i>	<i>420</i>
Словарь основных терминов	421
Список использованных и рекомендованных источников	444
Приложения.....	453

Приложение 1. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.....	453
Приложение 2. Перечень основных нормативных актов, регламентирующих делопроизводство	468
Приложение 3. ГОСТ Р 6.30—2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»	475
Приложение 4. Примеры оформления бланков организаций.....	487
Приложение 5. Основные образцы ОРД.....	489
Приложение 6. Основные образцы распорядительной документации	502
Приложение 7. Основные образцы информационно-справочной документации	507
Приложение 8. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению.....	510
Приложение 9. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать.....	512
Приложение 10. Перечень типовых сроков исполнения документов	514
Приложение 11. Отраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, учреждениях и организациях.....	516
Приложение 12. Основные образцы деловых писем.....	524
Приложение 13. Рекомендуемые формулировки официальных писем.....	527
Приложение 14. ГОСТ Р 51506—99 «Конверты почтовые. Технические требования. Методы контроля».....	545
Приложение 15. Сроки хранения документов.....	553