

НОВАЯ  
УНИВЕРСИТЕТСКАЯ  
БИБЛИОТЕКА  
+CD

Н.Н. КУНЯЕВ  
Д.Н. УРАЛОВ  
А.Г. ФАБРИЧНОВ

# ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ



УЧЕБНИК

**Н.Н. Куняев**  
**Д.Н. Уралов**  
**А.Г. Фабричнов**

# **ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

Под редакцией  
профессора Н.Н. Куняева

*Рекомендовано в качестве учебника  
для студентов высших учебных заведений,  
обучающихся по специальности  
«Документоведение и документационное обеспечение управления»*



**Москва**  
**Логос**  
**2011**

Тверской государственный университет



Научная библиотека

**00317027**

23/07

# ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	9
---------------	---

## РАЗДЕЛ I. ДОКУМЕНТ В СОВРЕМЕННОМ МИРЕ

<b>Глава 1. Документоведение и документ: их значение</b>	
<b>место в научной картине мира.....</b>	<b>11</b>
1. Документ как понятие.....	11
2. Документ как система.....	15
3. Документ как мнемоническая основа социальной коммуникации.....	18
4. Документная деятельность.....	25
5. Документоведение как научная дисциплина.....	26
<b>Глава 2. Систематизация и классификация документов.....</b>	<b>33</b>
6. Общие принципы систематизации и классификации документов.....	33
7. Признаки документов как основания классификации.....	36
8. Современные широко применяемые классификации документов.....	42
9. Типологическая классификация документов.....	50
10. Принципы формирования первичных документных комплексов.....	52
<b>Глава 3. Системы документации и классификаторы документированной информации.....</b>	<b>54</b>
11. Общие положения и основные понятия.....	54
12. Основные функциональные системы документов.....	59
13. Унифицированные системы документации.....	63
14. Электронные системы документации.....	64
15. Классификаторы документированной информации.....	68
<b>Глава 4. Документный ресурс.....</b>	<b>73</b>
16. Общие положения.....	73
17. Документные ресурсы Архивного фонда Российской Федерации.....	77

§ 18. Документные ресурсы федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.....	80
§ 19. Документные ресурсы государственной системы научно-технической информации.....	86
§ 20. Документные ресурсы Государственного патентного фонда Российской Федерации.....	88
§ 21. Документные ресурсы информационного фонда технических регламентов и стандартов и единой информационной системы по техническому регулированию.....	92
§ 22. Документные ресурсы библиотек.....	96
§ 23. Документные ресурсы музейных фондов.....	99
§ 24. Формирование документного ресурса печатных изданий ...	102
§ 25. Типовые документные ресурсы организаций.....	105
§ 26. Ограничение доступа к документным ресурсам.....	107

## РАЗДЕЛ II. ОФИЦИАЛЬНЫЕ И СЛУЖЕБНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

<b>Глава 5. Официальные и служебные документы.</b>	
<b>Общие положения</b> .....	127
<b>Глава 6. Терминология</b> .....	128
§ 27. Первоначальные положения.....	128
§ 28. Общие понятия.....	130
§ 29. Документирование.....	131
§ 30. Информационная составляющая документа.....	134
§ 31. Организация работы с документами.....	136
§ 32. Архивное дело.....	137
§ 33. Обеспечение сохранности документов.....	138
<b>Глава 7. Реквизиты документов и общий порядок оформления документов</b> .....	140
§ 34. Перечень и месторасположение реквизитов документов ...	140
§ 35. Порядок оформления реквизитов документов.....	142
§ 36. Общий порядок оформления документов.....	171
<b>Глава 8. Юридическая сила документа, формуляр документа и формуляр-образец документа</b> .....	173
§ 37. Юридическая сила документа.....	173
§ 38. Формуляр документа.....	180
§ 39. Формуляр-образец документа.....	181
<b>Глава 9. Бланки документов и порядок их оформления</b> .....	185
§ 40. Общие требования к бланкам документов.....	185
§ 41. Общий бланк документа.....	186
§ 42. Бланк конкретного вида документа.....	187
§ 43. Бланк письма.....	188
§ 44. Бланки должностных лиц и структурных подразделений ..	189

<b>Глава 10. Нормативные правовые акты и иные документы, создаваемые при законотворческой и нормотворческой деятельности федеральных органов власти</b> .....	190
§ 45. Общие положения .....	190
§ 46. Порядок подготовки проектов законодательных актов Российской Федерации.....	192
§ 47. Порядок опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов и федеральных законов, а также актов палат (Государственная Дума и Совет Федерации) Федерального Собрания Российской Федерации .....	194
§ 48. Порядок подготовки проектов актов Президента Российской Федерации.....	195
§ 49. Документы, образующиеся при законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации .....	198
§ 50. Общий порядок подготовки проектов актов перед внесением их в Правительство Российской Федерации .....	199
§ 51. Порядок подготовки проектов актов Правительства Российской Федерации.....	201
§ 52. Документы, образующиеся при законопроектной деятельности федеральных органов исполнительной власти .....	204
§ 53. Порядок подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.....	205
§ 54. Порядок государственной регистрации нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти..	207
§ 55. Порядок опубликования и вступления в силу указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти .....	211
§ 56. Порядок подготовки Правительством Российской Федерации заключений по проектам законов .....	212
§ 57. Порядок подготовки федеральными органами исполнительной власти проектов заключений, поправок к проектам федеральных законов и проектов официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроекты .....	213
§ 58. Порядок подготовки документов, образующихся в федеральных органах исполнительной власти при рассмотрении проектов актов, поступивших на согласование.....	214
§ 59. Порядок подготовки федеральными органами исполнительной власти ответов на парламентские запросы, запросы и обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации .....	215

§ 60. Документы федеральных органов исполнительной власти, относящиеся к законотворческой или нормотворческой деятельности, но не носящие нормативный характер.....	216
<b>Глава 11. Организационно-правовые документы</b> .....	217
§ 61. Общие положения .....	217
§ 62. Учредительный договор .....	220
§ 63. Устав организации.....	222
§ 64. Положение об организации .....	223
§ 65. Структура и штатная численность .....	224
§ 66. Штатное расписание.....	225
§ 67. Положение о структурном подразделении.....	226
§ 68. Должностная инструкция.....	228
§ 69. Инструкция.....	230
§ 70. Правила.....	232
§ 71. Положение .....	233
<b>Глава 12. Распорядительные документы</b> .....	235
§ 72. Общие положения .....	235
§ 73. Приказ по основной деятельности и выписка из приказа по основной деятельности.....	236
§ 74. Распоряжение.....	243
§ 75. Протокол и выписка из протокола.....	246
<b>Глава 13. Информационно-справочные документы</b> .....	266
§ 76. Общие положения .....	266
§ 77. Записка .....	266
§ 78. Служебное письмо .....	273
§ 79. Телеграмма .....	278
§ 80. Акт (как вид документа юридического лица) .....	279
§ 81. Протокол переговоров .....	285
§ 82. Справка .....	287
§ 83. Заключение .....	290
§ 84. Отзыв.....	292
<b>Глава 14. Документы физических лиц</b> .....	294
§ 85. Общие положения .....	294
§ 86. Предложение.....	294
§ 87. Заявление .....	295
§ 88. Жалоба.....	296
<b>Заключение</b> .....	297
<b>Список источников</b> .....	299
<b>Приложения</b>	
Приложение 1. Контрольные вопросы по курсу «Документоведение».....	317
Приложение 2. Примерная тематика рефератов и курсовых работ по курсу «Документоведение» .....	341