

Пшенко А.В.

Делопроизводство: Документационное обеспечение работы офиса: Учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Александр Владимирович Пшенко. - 2-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2003. - 176 с. ISBN 5-7695-1555-4

В пособии, основанном на обобщении действующей нормативной базы и практики работы с документами, показаны эволюция правил оформления документов, а также приемов и методов их обработки в различные исторические периоды российской государственности, влияние технических средств на развитие делопроизводства. Рассмотрены вопросы документирования, применения систем управленческой документации, правил и традиций создания, обработки, хранения и использования документационных ресурсов организации. Приведены требования и рекомендации по организации и охране труда. Уделено внимание технике личной работы с документами, рациональному использованию аппаратных средств и программных продуктов при переходе к компьютерным технологиям обработки документной информации.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
Глава 1. Современный офис и его техническое оснащение	5
1.1. Концепции офисных технологий	5
1.2. Офисные средства организационной техники	9
1.3. Техническое оснащение и организация рабочих мест.....	15
Глава 2. Развитие «офисных технологий» и требований к документам	23
2.1. Столбцовое (приказное) делопроизводство.....	23
2.2. Коллежское делопроизводство	35
2.3. Исполнительное делопроизводство.....	43
2.4. Российские технологии делопроизводства в XX в.....	53
Глава 3. Современные российские документы и их оформление	64
3.1. Реквизиты документа, их значение и оформление	64
3.1.1. Обязательные реквизиты	69
3.1.2. Реквизиты заголовочной части документов.....	73
3.1.3. Реквизиты удостоверения документа.....	76
3.2. Оформление текстов документов.....	82
3.3. Требования к бланкам документов.....	86
Глава 4. Системы документации в организации	93
4.1. Общероссийские системы документации.....	93
4.2. Унифицированные системы управленческой документации	95
4.3. Функциональные внутриучрежденческие подсистемы документации.....	100
4.4. Табель форм применяемых документов.....	107
Глава 5. Типовые технологии обработки документов в офисе	110
5.1. Порядок движения документов в офисе.....	110
5.2. Структура баз данных по документной системе организации.....	116
5.3. Особенности работы с отдельными группами документов.....	122
Глава 6. Систематизация и хранение документов	131
6.1. Сроки хранения документов и экспертиза их ценности.....	131
6.2. Обеспечение сохранности документной информации и документов.....	138
6.3. Изготовление справок и копий документов.....	149
Глава 7. Компьютерные технологии делопроизводства (документационного обеспечения)	153
7.1. Основные понятия информационных технологий и их развитие.....	153
7.2. Программные средства автоматизированного рабочего места.....	158
7.3. Автоматизация процессов делопроизводства	166
Список литературы	172