

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	3
ТЕМА 1	
ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	5
1. Организационное Построение службы делопроизводства.....	5
2. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями.....	7
3. Организация работы секретаря-референта	9
Задания	13
Приложения.....	14
ТЕМА 2	
ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ (ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ) ДОКУМЕНТОВ	41
1. Основные положения по документированию управленческой деятельности	41
2. Унификация и стандартизация управленческих документов	46
3. Виды документов и их классификация	47
4. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов	48
Задания	68
Приложения.....	73
ТЕМА 3	
ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИИ.....	76
1. Организация документооборота (общие положения)	76
2. Регистрация и учет поступающих в организацию документов.....	78
3. Подготовка и регистрация отправляемых документов	85
4. Прохождение внутренних документов	86
5. Учет объема документооборота	87
6. Контроль за исполнением документов.....	88
Задания	92
Приложения	93
ТЕМА 4	
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ	96
Задания	110
Приложения	112
ТЕМА 5	
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ПИСЬМЕННЫМ И УСТНЫМ ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН.....	146
Задание	150
Приложения	151
ТЕМА 6	
ОФОРМЛЕНИЕ И СОСТАВЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ	164
1. Современное деловое письмо	164

2. Организационно-распорядительные документы.....	175
3. Документы оперативной информации.....	189
Задания	203
Приложения.....	207
ТЕМА 7	
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ.	
ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ	
ДЛЯ ХРАНЕНИЯ В АРХИВЕ	
	232
1. Общие положения	232
2. Формирование дел.....	234
3. Подготовка документов к последующему хранению и использованию	236
Задания	242
Приложения.....	243
ТЕМА 8	
НЕКОТОРЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ	
ПРИ ПЕЧАТАНИИ ТЕКСТОВ	
СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	
	276
1. Особенности официально-делового стиля.....	276
2. Употребление прописных и строчных букв	278
3. Наиболее употребляемые сокращения слов	281
4. Оформление дат и чисел в документах.....	283
Задания	284
Приложения	285
Итоговые тестовые задания по курсу «Современное делопроизводство»	298
Литература.....	306

Предлагаемое учебное пособие основано на изучении и обобщении существующей практики работы с документами и ведения делопроизводства в различных учреждениях государственных и негосударственных форм собственности с учетом нового государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации» и Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива от 27.12.2000 № 68 (зарегистрирована в Минюсте РФ 26.12.2000 г , регистр № 2508).