

Анодина, Наталья Николаевна.

Документооборот в организации / Н. Н. Анодина. — М.: Изд-во Омега-Л, 2006. — 172 с. — (Делопроизводство).

*В настоящем практическом пособии изложены общие требования к подготовке документов; рассмотрены особенности составления и оформления основных видов документов; охарактеризованы все аспекты работы с документами, в том числе систематизация и обеспечение их сохранности; освещена роль секретаря в системе управления.*

*Предлагаемое практическое пособие предназначено для работников управленческих специальностей, секретарей-референтов, а также для всех тех, кто занимается вопросами документационного обеспечения.*

## Содержание

### ПРЕДИСЛОВИЕ

#### 1. ТРЕБОВАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

- 1.1. Функции документа
- 1.2. Оформление реквизитов
- 1.3. Состав реквизитов документов
- 1.4. Бланки документов

#### 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- 2.1. Организационные документы
  - 2.1.1. Устав
  - 2.1.2. Положение
  - 2.1.3. Инструкция
  - 2.1.4. Должностная инструкция и должностной регламент
  - 2.1.5. Административный регламент
- 2.2. Правовые акты и их виды
  - 2.2.1. Подготовка правовых актов
  - 2.2.2. Требования к оформлению правового акта

#### 3. ДОКУМЕНТЫ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ

#### 4. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- 4.1. Акт
- 4.2. Докладная записка
- 4.3. Пояснительная (объяснительная) записка
- 4.4. Заявление
- 4.5. Служебное письмо
- 4.6. Справка
- 4.7. Телеграмма
- 4.8. Телефонограмма
- 4.9. Факсограмма

4.10.Электронное сообщение

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

5.1.Понятие документооборота и его основные задачи

5.2.Организация работы с поступающей корреспонденцией.

5.3. Регистрация документов

5.4.Направление документов исполнителям

5.5.Организация информационно-справочных систем

5.6. Контроль за исполнением документов

5.7.Отправка документов

5.8.Учет количества документов

## 6. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

6.1.Составление номенклатуры дел

6.2.Формирование дел

6.3.Оформление дел

6.4.Экспертиза ценности документов

6.5.Хранение документов и дел и передача  
их на государственное хранение

6.6.Порядок и сроки хранения документов акционерных обществ

## 7. СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

## 8. РОЛЬ СЕКРЕТАРЯ В СТРУКТУРЕ УПРАВЛЕНИЯ

8.1.Требования, предъявляемые к секретарю

8.2. Бездокументационное обеспечение деятельности руководителя

8.3.Этикет деловой женщины

## НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

## ЛИТЕРАТУРА

## ПРИЛОЖЕНИЯ