

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