

Крюкова Н. П.

Документирование управленческой деятельности: Учеб. пособие.- М.:  
ИНФРА-М, 2008. - 268 с. - (Высшее образование).

*В учебном пособии изложены правила документирования управленческой деятельности и принципы создания на предприятии системы управления документами. Приведены образцы важнейших видов управленческих документов. Пособие содержит сведения о нормативно-правовой и методической базе в области документационного обеспечения управления.*

*Для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», а также специальностям «Менеджмент», «Менеджмент организации», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом»; может быть полезно практическим работникам и руководителям предприятий.*

## Содержание

Предисловие

Список принятых сокращений

Введение

*Контрольные вопросы*

Глава 1. ДОКУМЕНТЫ. СПОСОБЫ СОЗДАНИЯ, ФУНКЦИИ,  
КЛАССИФИКАЦИЯ

1.1. Развитие способов создания документов

1.2. Определения понятия «Документ»

1.3. Функции документа

1.4. Типология документов

1.5. Требования к качеству управленческого документа

*Контрольные вопросы*

Глава 2. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ  
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Федеральное законодательство в сфере работы с  
документированной информацией

2.2. Нормативно-методические документы по делопроизводству и  
организации архивного хранения документов

2.3. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве

2.4. Международные стандарты в области работы с документами

*Контрольные вопросы*

Глава 3. СТАНДАРТИЗАЦИЯ ОФОРМЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-  
РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Общие положения

3.2. Бланки документов

3.3. Юридическая сила документов. Оформление реквизитов,  
определяющих юридическую силу документов

- 3.4. Требования к тексту управленческого документа
- 3.5. Оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа
- 3.6. Табель унифицированных форм и альбом форм документов предприятия

*Контрольные вопросы*

## Глава 4. СОЗДАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 4.1. Форматы электронных документов
- 4.2. Электронная цифровая подпись
- 4.3. Метаданные документов
- 4.4. Оцифрование как способ создания электронных документов

*Контрольные вопросы*

## Глава 5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

### 5.1. Организационные документы

*5.1.1. Миссия*

*5.1.2. Устав, положение об организации, положение о структурном подразделении*

*5.1.3. Должностная инструкция*

*5.1.4. Структура и штатная численность, штатное расписание*

*5.1.5. Инструкции организационно-методического назначения и правила*

*5.1.6. Процессные регламенты предприятия*

*5.1.7. Документы системы менеджмента качества*

*5.1.8. Договор*

### 5.2. Распорядительные документы

*5.2.1. Виды распорядительных документов*

*5.2.2. Подготовка распорядительных документов.*

*5.2.3. Приказ*

*5.2.4. Протокол*

### 5.3. Информационно-справочные документы

*5.3.1. Письмо*

*5.3.2. Электронные письма. Управление документами электронной почты*

*5.3.3. Деловая переписка с иностранными партнерами*

*5.3.4. Акты, докладные (служебные) записки*

*5.3.5. Веб-документы*

*Контрольные вопросы*

## Глава 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

6.1. Характеристики и принципы организации документооборота

6.2. Движение входящих, исходящих и внутренних документов

6.3. Регистрация документов

6.4. Информационно-справочная работа

6.5. Контроль исполнения документов

6.6. Работа с информацией, содержащей коммерческую тайну

*Контрольные вопросы*

## Глава 7. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Оперативное хранение документов

7.2. Экспертиза ценности документов

7.3. Оформление дел и передача документов в архив организации

7.4. Особенности хранения электронных документов

7.5. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения

*Контрольные вопросы*

## Глава 8. АВТОМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

8.1. Система автоматизации делопроизводства и документооборота

8.2. Электронный документооборот и система менеджмента качества

*Контрольные вопросы*

## Глава 9. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

*Контрольные вопросы*

## Список использованной литературы

### Приложение 1.

Словарь терминов

### Приложение 2.

Перечень реквизитов документов УСОПД

### Приложение 3.

Макет расположения реквизитов на продольном бланке

### Приложение 4.

Макет расположения реквизитов на угловом бланке

### Приложение 5.

Образец общего бланка

### Приложение 6.

Образец углового бланка письма

### Приложение 7.

Макет должностной инструкции

### Приложение 8.

Пример оформления приказа по основной деятельности

### Приложение 9.

Пример оформления протокола заседания коллегиального органа

### Приложение 10.

Макет делового письма

### Приложение 11.

Типология обращений [32]

### Приложение 12.

Языковые формулы в деловых письмах [37, 58]

### Приложение 13.

Пример оформления акта

### Приложение 14.

Пример оформления номенклатуры дел