

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ

ГЛАВА 1.

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

1.1. Основные понятия управления документами

1.1.1. Документ и его характеристики

1.1.2. Управление документами

1.1.3. Деятельность в области управления документами

1.1.4. Ответственность и полномочия по управлению документами

1.1.5. Система управления документами

1.2. Нормативно-правовая база управления документами

1.2.1. Общая характеристика нормативно-правовой базы управления документами

1.2.2. Правовая база управления документами

1.2.3. Стандарты в управлении документами

1.2.4. Нормативные правовые акты межведомственного ведомственного характера

ГЛАВА 2

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Общие требования к юридической силе и оформлению документов

2.2 Состав реквизитов управленческих документов и правила их оформления

2.3 Требования к бланкам документов

ГЛАВА 3

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

- 3.1. Общероссийские системы документации
- 3.2. Унифицированные системы управленческой документации
- 3.3. Унифицированные формы отраслевой документации
- 3.4. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов
 - 3.4.1. Протоколы
 - 3.4.2. Акты
 - 3.4.3. Докладные и объяснительные записки, заявления, справки
 - 3.4.4. Распорядительные документы
 - 3.4.5. Организационно-правовые документы

ГЛАВА 4

КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ

- 4.1. Письменная корреспонденция
 - 4.1.1. Носители письменной корреспонденции
 - 4.1.2. Бумага для письменной корреспонденции
- 4.2. Телеграммы
- 4.3. Телефонограммы
- 4.4. Факсограммы
- 4.5. Сообщения электронной почты
- 4.6. Виды и разновидности деловых писем
 - 4.6.1. Информационное письмо
 - 4.6.2. Письмо-сообщение
 - 4.6.3. Письмо-приглашение
 - 4.6.4. Письмо-извещение
 - 4.6.5. Письмо-уведомление
 - 4.6.6. Письмо-предложение
 - 4.6.7. Рекламное письмо

- 4.6.8.Письмо-просьба
- 4.6.9.Письмо-заявка
- 4.6.10.Гарантийное письмо
- 4.6.11.Письмо-запрос
- 4.6.12.Письмо-заказ
- 4.6.13.Письмо-согласие
- 4.6.14.Письмо-отказ
- 4.6.15.Письмо-подтверждение
- 4.6.16.Письмо-напоминание
- 4.6.17.Письмо-требование
- 4.6.18.Претензионное (рекламационное) письмо
- 4.6.19.Письмо-поздравление
- 4.6.20.Письмо-благодарность
- 4.6.21.Письмо-соболезнование
- 4.6.22.Письмо-извинение
- 4.6.23.Рекомендательное письмо
- 4.6.24.Сопроводительное письмо

ГЛАВА 5

ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕЙ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

- 5.1. Организация документооборота
- 5.2. Технологии обработки поступающих документов
 - 5.2.1. Экспедиционная обработка поступающей корреспонденции
 - 5.2.2. Предварительное рассмотрение документов
 - 5.2.3. Рассмотрение корреспонденции руководителем
 - 5.2.4. Передача документов в структурные подразделения
 - 5.2.5. Обработка телеграфных и телефонных сообщений
- 5.3. Организация движения документов между подразделениями
 - 5.3.1. Документооборот исполнителя (сотрудника)

5.3.2. Организация движения инициативных и ответных документов

5.4. Обработка отправляемой корреспонденции

5.5. Подсчет и оптимизация документооборота

5.6. Структура баз данных документального фонда организации

5.7. Контроль за исполнением документов и принятых решений

5.8. Организационное построение службы документационного обеспечения управления

5.8.1. Организационная структура службы ДОУ

5.8.2. Структура службы ДОУ

5.8.3. Положение о службе ДОУ

5.8.4. Регламентация деятельности работников службы ДОУ

5.8.5. Инструкция по документационному обеспечению управления

5.8.6. Нормирование документационных работ службы ДОУ

ГЛАВА 6

СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Документальный и архивный фонды

6.2. Общие принципы формирования дел

6.3. Систематизация и учет документов организации

6.4. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения

6.5. Оперативное хранение документов и дел

6.6. Оформление документов и дел к длительному и постоянному хранению

ГЛАВА 7

АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ:

7.1. Общая характеристика средств автоматизации документационного

обеспечения управления

7.2. Компьютерные системы и технологии создания документов

7.3. Автоматизированные системы документационного обеспечения
управления

7.3.1. Необходимость и задачи комплексной автоматизации
документационного обеспечения управления

7.3.2. Основные способы создания АСДОУ

7.3.3. Порядок создания системы управления документами

7.3.4. Основные характеристики АСДОУ

Приложение

Инструкция по использованию тестовой программы TGTester

Библиографический список