

## Оглавление

Принятые сокращения

Введение

Глава 1. История развития. Современное делопроизводство

1.1. История развитие системы государственного делопроизводства в  
России

Делопроизводство в Древней Руси

Приказное делопроизводство

Коллежское делопроизводство

Министерское делопроизводство

Делопроизводство в СССР в XX веке

1.2. Современное делопроизводство цели задачи и основные принципы

1.2.1. Понятие делопроизводства

1.2.2. Место делопроизводства в структуре управленческого  
труда

Вопросы и задания для самоконтроля

Глава 2. Документированная информация

2.1. Документальные источники

2.1.1. Понятие «документ»

2.1.2. Виды документов

2.2. Системы документации

2.2.1. Понятие системы документации Историческое развитие систем  
документации

2.2.2. Основные функциональные системы документации  
в Российской Федерации

2.2.3. Унифицированные системы документации

2.3. Информационно документационное обеспечение работы  
аппарата управления

2.3.1. Основные виды документной деятельности

- 2.3.2. Информация в управленческой деятельности
  - 2.3.3. Управление документацией
  - 2.3.4. Организация информационно поисковых систем по документам учреждения
- Вопросы и задания для самоконтроля

## Глава 3. Организация документооборота и технология делопроизводства

### 3.1. Служба ДОУ

- 3.1.1. Сущность ДОУ
- 3.1.2. Задачи и функции службы ДОУ
- 3.1.3. Структура службы ДОУ
- 3.1.4. Права и ответственность службы ДОУ
- 3.1.5. Должностной и технический состав работников

### Функциональные обязанности

### 3.2. Документооборот организации

- 3.2.1. Организация работы с документами
- 3.2.2. Регистрация и контроль исполнения документов
- 3.2.3. Определение ценности документов и документной информации
- 3.2.4. Общие требования к систематизации документов и формированию дел
- 3.2.5. Составление заголовков дел
- 3.2.6. Установление сроков хранения дел
- 3.2.7. Хранение документов и формирование дел

### Вопросы и задания для самоконтроля

## Глава 4. Подготовка служебных документов

### 4.1. Оформление управленческой документации

- 4.1.1. Требования к оформлению документов
- 4.1.2. Требования к б танкам документов

### 4.2. Системы документации

- 4.2.1. Организационно распорядительные документы
- 4.2.2. Распорядительные документы
- 4.2.3. Информационно-справочные документы

### 4.3. Язык и стиль официальных документов

#### 4.3.1. Языковые нормы и стиль

#### 4.3.2. Использование терминов и словосочетаний

Вопросы и задания для самоконтроля

## Глава 5. Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту

### 5.1. Документация по трудовым отношениям

Первичные документы трудоустройства

Трудовой договор

#### 5.1.3. Личное дело сотрудника организации

#### 5.1.4. Трудовая книжка выдача, оформление, хранение

#### 5.1.5. Работа с письменными обращениями граждан

### 5.2. Финансовая документация

#### 5.2.1. Общая характеристика документов по финансово расчетным операциям

#### 5.2.2. Классификация учетных документов

#### 5.2.3. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации

#### 5.2.4. Оформление открытия счетов предприятий

#### 5.2.5. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям

### 5.3. Документы по снабжению и сбыту

#### 5.3.1. Договоры

#### 5.3.2. Доверенности Накладные Наряды

#### 5.3.3. Коммерческие акты

#### 5.3.4. Претензионные письма

#### 5.3.5. Исковые заявления

Вопросы и задания дня самоконтроля

## Глава 6. Деловые письма

### 6.1. Назначение и классификация деловых писем

6.1.1. Гарантийное письмо

6.1.2. Заказ

6.1.3. Запрос

6.1.4. Заявка

Извещение

Информационное письмо

6.1.7. Напоминание

6.1.8. Отказ

6.1.9. Открытое письмо

6.1.10. Подтверждение

6.1.11. Предложение

6.1.12. Претензионное (рекламационное) письмо

6.1.13. Приглашение

6.1.14. Просьба

6.1.15. Рекламное письмо

6.1.16. Рекомендательное письмо

6.1.17. Согласие

6.1.18. Сообщение

6.1.19. Сопроводительное письмо

6.1.20. Требование

6.1.21. Уведомление

6.2. Деловая переписка

6.2.1. Деловые встречи и визиты

6.2.2. Участие в выставках и ярмарках

6.2.3. Заключение и исполнение договоров

6.2.4. Представление интересов и посредничество

6.2.5. Конфликтные ситуации

6.2.6. Получение информационных материалов и образцов изделий

6.2.7. Финансовая деятельность

6.2.8. Логистика (упаковка, отгрузка, транспортировка)

### 6.3. Письменная корреспонденция

6.3.1. Носители письменной корреспонденции

6.3.2. Бумага для письменной корреспонденции

6.3.3. Виды почтовых отправлений

Вопросы и задания для самоконтроля

## Глава 7. Международная переписка

7.1. Международные стандарты по оформлению документов

7.1.1. Форматы бумаги

7.1.2. Проектирование бланков

7.1.3. Реквизиты международного письма

7.2. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров

7.2.1. Встречи, обмен визитами

7.2.2. Выставочная деятельность

7.2.3. Договоры

7.2.4. Конфликтные ситуации Конфликты

7.2.5. Информационное обеспечение

7.2.6. Финансовые вопросы

7.2.7. Транспорт

Вопросы и задания для самоконтроля

## Глава 8. Работа с конфиденциальными документами

8.1. Организация работы с документами

8.1.1. Сведения относящиеся к конфиденциальной информации

8.1.2. Защита документов содержащих коммерческую тайну

8.1.3. Организация работы с документами, содержащими  
конфиденциальные сведения

8.2. Технология обработки документов

8.2.1. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных  
документов

8.2.2. Основные операционные технологические схемы обработки  
конфиденциальных документов

### 8.2. 3. Учет подготовленных конфиденциальных документов

#### Вопросы и задания для самоконтроля

## Глава 9. Архивное хранение документов

### 9.1. Оценка значимости документов и сроки их хранения

#### 9.1.1. Виды архивных документов

#### 9.1.2. Подготовка дел для сдачи в архив

#### 9.1.3. Обеспечение сохранности документов

### 9.2. Основы законодательства по архивному делу

#### 9.2.1. Хранение и учет архивных документов

#### 9.2.2. Комплектование архивов архивными документами

#### 9.2.3. Доступ к архивным документам и их использование

#### Вопросы и задания для самоконтроля

## Глава 10. Компьютерные технологии подготовки документов ...

### 10.1. Компьютеризация делопроизводства

#### 10.1.1. ПК в современном делопроизводстве

#### 10.1.2. Офисные информационные системы

#### 10.1.3. Автоматизация работы с документами

### 10.2. Оформление текста

#### 10.2.1. Основные методы оформления (форматирования) текста

#### 10.2.2. Оформление символов текста

#### 10.2.3. Оформление абзацев

#### 10.2.4. Расположение текста

#### 10.2.5. Рубрики, выделения в тексте

#### 10.2.6. Оформление заголовков

#### 10.2.7. Примечания сноски

#### 10.2.8. Верстка страниц многостраничного текста

#### 10.2.9. Печать

### 10.3. Подготовка таблиц

#### 10.3.1. Понятие и структура таблицы

#### 10.3.2. Основные требования к форме и построению таблиц

10.3.3. Оформление нумерационного заголовка таблицы

10.3.4. Оформление заголовков и граф

Вопросы и задания для самоконтроля

Словарь основных терминов

Список использованных и рекомендованных источников

Приложения

Приложение 1. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти

Приложение 2. Перечень основных нормативных актов, регламентирующих делопроизводство

Приложение 3. ГОСТ Р 6 30<sup>^</sup>2003 «Унифицированные системы документации Унифицированная система организационно распорядительной документации Требования к оформлению документов»

Приложение 4. Примеры оформления бланков организаций

Приложение 5. Основные образцы ОРД

Приложение 6. Основные образцы распорядительной документации

Приложение 7. Основные образцы информационно-справочной документации

Приложение 8. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению

Приложение 9. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать

Приложение 10. Перечень типовых сроков исполнения документов

Приложение 11. Отраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, учреждениях и организациях

Приложение 12. Основные образцы деловых писем

Приложение 13. Рекомендуемые формулировки официальных писем

Приложение 14. ГОСТ Р 51506—99 «Конверты почтовые Технические требования Методы контроля»

Приложение 15. Сроки хранения документов