

Ватолина М. В.

Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебное пособие для бакалавров / М. В. Ватолина. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»; Ростов н/Д: Наука-Спектр, 2016. — 320 с.

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	6
Раздел 1. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО (ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ) И ЕГО НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ.	10
1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	10
1.2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие ДОУ	11
Раздел 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.	22
2.1. Реквизиты документов и их состав.....	22
2.2. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов документов ...	26
2.3. Бланки документов.....	57
Раздел 3. УНИФИЦИРОВАННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ.....	64
3.1. Организационно-правовые документы.....	64
3.2. Распорядительные документы.....	74
3.3. Информационно-справочные документы.....	91
Раздел 4. ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ.....	116
4.1. Формы организации работы с документами.....	116
4.2. Организационные структуры служб УД.....	117
4.3. Задачи службы УД.....	120
4.4. Должностной и численный состав службы УД.....	121
4.5. Нормативные документы, которыми должна руководствоваться в своей работе служба УД.....	123
4.6. Организация рабочего места работника службы УД.....	137
Раздел 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	142
5.1. Понятие документопотоков.....	142
5.2. Порядок обработки входящих документов.....	144
5.3. Обработка исходящих документов.....	148
5.4. Организация рационального движения документов внутри учреждения.....	149
5.5. Анализ структуры документооборота.....	151
5.6. Анализ объема документооборота.....	153
5.7. Выбор автоматизированной системы документооборота.....	155

Раздел 6. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОРГАНИЗАЦИЯ СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ.....	159
6.1. Место регистрации в технологии ДООУ.....	159
5.2. Формы современной регистрации документов.....	161
6.3. Индексация в условиях традиционной обработки документов.....	166
6.4. Организация информационно-поисковой работы по документам.....	167
Раздел 7. КОНТРОЛЬ НАД СРОКАМИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	171
7.1. Организация работы по контролю над сроками исполнения документов.....	171
7.2. Сроки исполнения документов.....	176
7.3. Технология контрольных операций.....	177
7.4. Автоматизированный контроль над сроками исполнения документов.....	181
Раздел 8. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	184
8.1. Исполненные документы.....	184
8.2. Номенклатура дел и ее использование в делопроизводстве.....	186
8.3. Формирование дел.....	198
Раздел 9. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПОСЛЕДУЮЩЕМУ ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ.....	204
9.1. Экспертиза ценности документов.....	204
9.2. Оформление дел.....	208
9.3. Составление и оформление описи дел.....	218
Раздел 10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПО ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН.....	225
10.1. Виды обращений граждан.....	225
10.2. Технология работы с письменными обращениями граждан.....	227
10.3. Особенности личного приема граждан.....	232
ТЕСТЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ.....	234
КЛЮЧИ К ТЕСТАМ.....	253
ЛИТЕРАТУРА.....	258
ГЛОССАРИЙ.....	264

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Примерное положение о службе ДОУ.....	269
Приложение 2. Форма номенклатуры дел организации.....	276
Приложение 3. Форма номенклатуры дел структурного подразделения организации.....	278
Приложение 4. Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.....	280
Приложение 5. Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения.....	281
Приложение 6. Форма годового раздела сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения.....	282
Приложение 7. Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу.....	283
Приложение 8. Квалификационные характеристики работников делопроизводственных служб.....	284
Приложение 9. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.....	294