

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. МЕСТО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СТРУКТУРЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ТРУДА	6
1.1. Документированная информация — ресурс ме- неджмента	6
1.2. Административная ответственность за наруше- ние в сфере архивного дела и делопроизводства	12
1.3. Нормативная правовая база в сфере архивного дела и делопроизводства	17
1.4. Документ — инструмент менеджмента	22
1.4.1. Эволюция термина «документ»	22
1.4.2. Функции документов	29
1.4.3. Классификация документов	31
2. УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	35
2.1. Стандартизация в области управления докумен- тами	35
2.2. Унификация организационно-распорядительной документации	39
3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ	48
3.1. Бланк документа	48
3.2. Постоянные реквизиты бланка	51

3.3. Переменные реквизиты.....	54
3.3.1. Заполняемые реквизиты бланка.....	54
3.3.2. Служебные отметки на документах.....	65
3.4. Требования к оформлению документов, изготов- ляемых с помощью технических средств.....	67
4. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ	70
4.1. Организационные документы	70
4.1.1. Устав	71
4.1.2. Положение о структурном подразделении	72
4.1.3. Структура и штатная численность	76
4.1.4. Штатное расписание	77
4.1.5. Должностная инструкция	80
4.2. Распорядительные документы	81
4.2.1. Формы управления организациями разных уровней	81
4.2.2. Выбор издаваемых распорядительных до- кументов в зависимости от формы управле- ния организацией	83
4.2.3. Требования к тексту приказов	85
4.3. Деловое письмо.....	89
4.3.1. Классификация и структура делового письма	89
4.3.2. Из истории делового письма	94
4.4. Язык и стиль служебных документов	97
4.4.1. Специфика языка.....	97
4.4.2. Заимствованные слова	109
4.4.3. Требования к абзацам текста	114
5. АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ (АС ДОУ)	118
5.1. Автоматизация документационного обеспечения управления	118
5.2. Средства автоматизации документационного обеспечения управления	120
5.2.1. Средства организационной техники.....	121

5.2.2. Средство обработки (уничтожения) документов — шредер	124
5.3. Общая характеристика автоматизированных систем документационного обеспечения управления	130
5.4. Методологическая основа автоматизированных систем обеспечения управления	134
5.5. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления бухгалтерского учета в Республике Беларусь	138
6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	144
6.1. Требования к организации документооборота	144
6.2. Понятие коммерческой тайны	150
6.3. Из истории секретного делопроизводства	160
7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	166
<i>Практическая работа 1. Сущность предпринимательства и его документационное обеспечение</i>	<i>167</i>
<i>Практическая работа 2. Проектирование бланков ОРД</i>	<i>172</i>
<i>Практическая работа 3. Оформление заявлений и объяснительных записок</i>	<i>183</i>
<i>Практическая работа 4. Оформление организационных документов</i>	<i>190</i>
<i>Практическая работа 5. Оформление приказа по основной деятельности</i>	<i>194</i>
<i>Практическая работа 6. Оформление приказа по личному составу</i>	<i>200</i>
<i>Практическая работа 7. Оформление справочно-информационных документов</i>	<i>209</i>
<i>Практическая работа 8. Оформление деловых писем</i>	<i>217</i>

Практическая работа 9. Оформление номенклатуры дел	223
Практическая работа 10. Оформление расчетно-денежной документации	229
Практическая работа 11. Документирование налога дисциплинарного взыскания	241
Практическая работа 12. Переписка с иностранным корреспондентом	244
8. КОЛЛЕКЦИЯ КУРЬЕЗОВ ИЗ ДОКУМЕНТОВ	250
Заключение (Образ канцеляриста)	252
Приложение	255
Билеты для зачета в форме теста.....	255
Ответы	261
Литература	266

