

УДК 651.4/9 (071.8)

ББК 65.291.212.8.я7

С 243

Рецензенты:

Доктор экон. наук, завкафедрой менеджмента Курского государственного университета, профессор *В.Н. Ходыревская*

Доктор с.-х. наук, завкафедрой государственного муниципального управления и документоведения Курского института социального образования (филиал) РГСУ, профессор *В.И. Свиридов*

Световцева Т.А.

С 243 Основы документационного обеспечения управления: учеб. пособие / Т.А. Световцева, И.Н. Свеженцева; Юго-Зап. гос. ун-т. Курск, 2011. 160 с.: ил. 9, табл. 2, прил. 3. Библиогр.: с. 124-128.

ISBN 978-5-7681-0662-1

Учебное пособие соответствует Государственному образовательному стандарту направления 080105 «Финансы и кредит».

Предлагаемое пособие ставит своей целью дать студентам комплексные знания о документе, системах документации, способах документирования и оформлении основных видов организационно-распорядительных документов при решении практических проблем создания документной информации учреждений любой организационно-правовой формы.

Предназначено для студентов, обучающихся по специальности 080105 «Финансы и кредит», научных сотрудников, практических работников различных сфер деятельности.

УДК 651.4/9 (071.8)

ББК 65.291.212.8.я7

ISBN 978-5-7681-0662-1

© Юго-Западный государственный университет, 2011

© Световцева Т.А., Свеженцева И.Н., 2011

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	5
ВВЕДЕНИЕ	6
ГЛАВА 1. ДОКУМЕНТ. СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ	8
§ 1. Документ: понятие, классификация, функции	8
§ 2. Цели и задачи службы ДОУ	14
§ 3. Организационное построение службы ДОУ	18
§ 4. Должностной и численный состав службы делопроизводства	21
Контрольные вопросы	23
Тестовое задание	24
ГЛАВА 2. ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ И НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	26
§ 1. Законы РФ, регламентирующие документационное обеспечение управления	26
§ 2. Законодательные акты, регламентирующие документационное обеспечение управления	30
§ 3. Общегосударственные нормативно-методические документы по организации делопроизводства	32
Контрольные вопросы	37
Тестовое задание	38
ГЛАВА 3. ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	40
§ 1. Делопроизводство в Древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности	40
§ 2. Приказное делопроизводство	43
§ 3. Делопроизводство в учреждениях России XVIII в. (коллежское делопроизводство)	47
§ 4. Делопроизводство в учреждениях России XIX-начала XX вв. (министерское делопроизводство)	50
§ 5. Государственное делопроизводство в советскую эпоху	54
Контрольные вопросы	58
Тестовое задание	59

ГЛАВА 4. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ	61
§ 1. СОСТАВ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ СИСТЕМЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	61
§ 2. ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	71
§ 3. ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	74
§ 4. ОФОРМЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	79
КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ.....	85
ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ.....	86
ГЛАВА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В КРЕДИТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ	88
§ 1. ПОНЯТИЕ И СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.....	88
§ 2. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ПОСТУПАЮЩИХ В КРЕДИТНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ ДОКУМЕНТОВ.....	91
§ 3. ПОДГОТОВКА И РЕГИСТРАЦИЯ ОТПРАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	97
§ 4. ПРОХОЖДЕНИЕ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ.....	101
§ 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.....	104
§ 6. УЧЕТ ОБЪЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	108
§ 7. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ.....	110
КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ.....	114
ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ.....	114
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	117
ИТОГОВЫЙ ТЕСТ	119
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	124
КРАТКИЙ СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ	129
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	139
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	149
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	158

ПРЕДИСЛОВИЕ

Предлагаемое читателю учебное пособие относится к числу изданий, преследующих цель – сформировать целостное представление о современных направлениях, существующих принципах и новых подходах к управлению документами.

Пособие основано на изучении и обобщении существующей практики работы с документами и ведения делопроизводства в различных учреждениях государственных и негосударственных форм собственности с учетом государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

В учебном пособии изложены различные теоретико-методические сведения о порядке разработки и оформления управленческой документации, об организации делопроизводственной службы, технологии регистрации, учета и хранения документов. Выявлены проблемы управления документами в текущей деятельности предприятия с целью оптимальной организации документационного процесса для достижения наивысших результатов.

Настоящее издание предназначено для студентов специальности 080005 «Финансы и кредит», научных сотрудников, практических работников различных сфер деятельности.

Учебное пособие состоит из предисловия, введения, 5 глав, заключения, библиографического списка. Книга, посвященная документационному обеспечению управления, подготовлена на кафедре финансов и кредита Юго-Западного государственного университета двумя авторами: кандидатом экономических наук, завкафедрой финансов и кредита, профессором Т.А. Световцевой и кандидатом экономических наук, старшим преподавателем кафедры И.Н. Свеженцевой.

Авторы надеются, что работа с пособием будет полезна для читателей, и будут благодарны за любые замечания и предложения по содержанию и оформлению книги, которые можно присылать по адресу: 305000, РФ, г. Курск, ул. Челюскинцев 19, корпус 1, ауд.31.