

60.8
к.85

УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ ДЛЯ БАКАЛАВРОВ

И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ



Серия «Учебные издания для бакалавров»

И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Учебное пособие



Москва

Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»

2017

УДК 651
ББК 65.050.2
К89



Издание подготовлено совместно
с Издательским центром IPR MEDIA
www.iprmedia.ru

Авторы:

И. В. Кузнецова — кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент и логистика» Института развития бизнеса и стратегий ФГБОУ ВО «Саратовский государственный технический университет имени Ю. А. Гагарина»;

Г. А. Хачатрян — кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент и логистика» Института развития бизнеса и стратегий ФГБОУ ВО «Саратовский государственный технический университет имени Ю. А. Гагарина».

Кузнецова И. В.

К89

Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. — 240 с.

ISBN 978-5-394-02780-2

В учебном пособии рассмотрены основные понятия документирования управленческой деятельности, нормативно-правовая база документирования, особенности языка и стиля управленческих документов, представлена классификация управленческой документации, даны правила организации документооборота в учреждении, а также порядок работы с входящими и исходящими документами.

Для студентов бакалавриата, обучающихся по направлениям подготовки «Менеджмент», «Экономика», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Торговое дело», «Бизнес-информатика» и др.

ISBN 978-5-394-02780-2

© Кузнецова И. В., Хачатрян Г. А., 2017

© ООО «Ай Пи Эр Медиа», 2017

© ООО «ИТК «Дашков и К°», 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|-----|
| Глава 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | 5 |
| 1.1. Основные понятия и определения документирования управленческой деятельности | 5 |
| 1.2. Нормативно-правовое регламентирование документирования управленческой деятельности..... | 7 |
| 1.3. Унификация документов..... | 11 |
| 1.4. Системы документирования управленческой деятельности | 25 |
| <i>Контрольные вопросы</i> | 36 |
| Глава 2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ | 38 |
| 2.1. Виды управленческих документов и их функции | 38 |
| 2.2. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления | 45 |
| 2.3. Требования к изготовлению управленческих документов | 65 |
| 2.4. Особенности языка и стиля управленческих документов..... | 74 |
| <i>Контрольные вопросы</i> | 77 |
| Глава 3. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | 78 |
| 3.1. Классификация управленческой документации | 78 |
| 3.2. Организационно-правовые документы..... | 80 |
| 3.3. Распорядительные документы..... | 82 |
| 3.4. Справочно-информационные документы..... | 84 |
| 3.5. Справочно-аналитические документы | 86 |
| 3.6. Планово-отчетная документация | 89 |
| 3.7. Деловые и коммерческие письма | 94 |
| <i>Контрольные вопросы</i> | 100 |
| Глава 4. СИСТЕМА КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ | 101 |
| 4.1. Общие положения..... | 101 |
| 4.2. Документирование работ по кадровому планированию | 104 |

| | |
|---|-----|
| 4.3. Организационно-правовая документация | 110 |
| 4.4. Персональная документация..... | 118 |
| 4.5. Распорядительная документация | 121 |
| <i>Контрольные вопросы</i> | 125 |
| Глава 5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО — ОСНОВА ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ | 126 |
| 5.1. Правила организации документооборота в учреждении..... | 126 |
| 5.2. Порядок работы с входящими документами | 131 |
| 5.3. Порядок работы с внутренними и исходящими документами | 136 |
| 5.4. Регистрация документов и контроль за их исполнением..... | 141 |
| <i>Контрольные вопросы</i> | 149 |
| Глава 6. ТЕХНОЛОГИИ ОБРАБОТКИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ | 151 |
| 6.1. Особенности составления и ведения номенклатуры дел | 151 |
| 6.2. Формирование и оперативное хранение дел | 158 |
| 6.3. Технологии обработки конфиденциальных документов | 166 |
| <i>Контрольные вопросы</i> | 173 |
| Глава 7. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | 174 |
| 7.1. Правила технического оформления документов | 174 |
| 7.2. Компьютерные технологии подготовки текстовых и табличных документов | 183 |
| 7.3. Автоматизированные системы регистрации документов и контроля за их исполнением..... | 194 |
| <i>Контрольные вопросы</i> | 212 |
| БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК | 214 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 219 |