

60.8
К 67

БАКАЛАВР. АКАДЕМИЧЕСКИЙ КУРС

И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

УЧЕБНИК и ПРАКТИКУМ



**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ
МАТЕРИАЛЫ
НА САЙТЕ**

УМО ВО рекомендует



СООТВЕТСТВУЕТ
ПРОГРАММАМ
ВЕДУЩИХ НАУЧНО-
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ШКОЛ

Юрайт
ИЗДАТЕЛЬСТВО
biblio-online.ru

И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



УЧЕБНИК И ПРАКТИКУМ
ДЛЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО БАКАЛАВРИАТА

*Рекомендовано Учебно-методическим отделом высшего образования
в качестве учебника для студентов высших учебных заведений,
обучающихся по экономическим направлениям и специальностям*

Книга доступна в электронной библиотечной системе
biblio-online.ru

Москва ■ Юрайт ■ 2017

УДК 651(075.8)
ББК 65.050.2я73
К67

Авторы:

Корнеев Игорь Константинович — кандидат экономических наук, доцент;
Пшенко Александр Владимирович — кандидат исторических наук, доцент;
Машурцев Владимир Адамович — кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой программной инженерии Института информационных систем управления Государственного университета управления.

Рецензенты:

Быкова Т. А. — кандидат исторических наук, доцент, заведующая кафедрой документоведения Российского государственного гуманитарного университета;
Абрамова Л. Д. — доктор экономических наук, профессор, директор института подготовки научно-педагогических и научных кадров Государственного университета управления.

Корнеев, И. К.

К67 Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. — Серия : Бакалавр. Академический курс.

ISBN 978-5-534-03780-7

В учебнике рассматривается организация работы с управленческими документами в соответствии с национальным стандартом ГОСТ Р ИСО 15489.1—2007 «Управление документами». Излагается современная концепция управления документами. Описаны правила оформления различных видов документов, способы и методы оперативной работы с документами, их текущего хранения, основы работы с корреспонденцией. Особое внимание уделено компьютерным системам и технологиям документационного обеспечения управления. Материал учебника дополнен практическими заданиями и компьютерными тестами, расположенными в ЭБС Юрайт (biblio-online.ru).

Содержание учебника соответствует актуальным требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Для студентов высших учебных заведений управленческого и экономического профилей, аспирантов, преподавателей, а также руководящих работников и специалистов, практических работников.

УДК 651(075.8)
ББК 65.050.2я73



Все права защищены. Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельцев авторских прав. Правовую поддержку издательства обеспечивает юридическая компания «Дельфи»

ISBN 978-5-534-03780-7

© Корнеев И. К., Пшенко А. В.,
Машурцев В. А., 2015
© ООО «Издательство Юрайт», 2017

Оглавление

Предисловие	8
-------------------	---

Раздел I

ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЕЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОДДЕРЖКИ

Глава 1. Управленческая и офисная деятельность.....	13
1.1. Базовые понятия управленческой деятельности	13
1.2. Характеристики управленческой и офисной деятельности	17
1.3. Проблемы организации офисной деятельности	25
<i>Контрольные вопросы</i>	27
Глава 2. Основные понятия документирования управленческой деятельности	28
2.1. Документ и его характеристики	28
2.2. Управление документами	30
2.3. Система управления документами	33
<i>Контрольные вопросы</i>	35
Глава 3. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности	36
3.1. Общая характеристика нормативно-правовой базы документирования управленческой деятельности	36
3.2. Правовая база документирования управленческой деятельности	39
3.3. Стандарты в документировании управленческой деятельности	41
3.4. Классификаторы и унифицированные системы документации	49
3.5. Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера	51
<i>Контрольные вопросы</i>	52
Глава 4. Системы документации	53
4.1. Общероссийские системы документации	53
4.2. Унифицированные системы управленческой документации	55
4.3. Унифицированные формы отраслевой документации	58
<i>Контрольные вопросы</i>	59

Раздел II

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРАВИЛА ЕЕ ОФОРМЛЕНИЯ

Глава 5. Бланки и состав реквизитов управленческих документов и правила их оформления.....	63
5.1. Общие требования к юридической силе и оформлению документов	63

5.2. Требования к оформлению управленческих документов	66
5.3. Бланк документа и его разновидности	82
5.4. Особенности оформления многостраничных документов	86
<i>Контрольные вопросы</i>	92
<i>Практические задания к главе 5</i>	93
Глава 6. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов.....	96
6.1. Протоколы.....	96
6.2. Акты.....	98
6.3. Докладные и объяснительные записки, заявления, справки	99
6.4. Распорядительные документы	100
6.5. Организационно-правовые документы.....	103
<i>Контрольные вопросы</i>	104
<i>Практические задания к главе 6</i>	104

Раздел III

СЛУЖЕБНАЯ И ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ

Глава 7. Письменная корреспонденция	107
7.1. Доставка письменной корреспонденции	107
7.2. Носители письменной корреспонденции.....	108
7.3. Форматы бумаги для письменной корреспонденции	112
<i>Контрольные вопросы</i>	113
Глава 8. Корреспонденция, передаваемая по каналам электросвязи... 114	114
8.1. Телеграммы.....	114
8.2. Телефонограммы	118
8.3. Факсограммы	121
8.4. Сообщения электронной почты.....	125
<i>Контрольные вопросы</i>	127
Глава 9. Виды и разновидности служебных и деловых писем	128
9.1. Письма, связанные с распространением информации	130
9.2. Письма, связанные с обращениями по поводу тех или иных действий	145
9.3. Письма-ответы.....	151
9.4. Письма претензионного характера	153
9.5. Письма, связанные с выражением внимания и участия	158
9.6. Рекомендательное письмо	164
9.7. Сопроводительное письмо	166
<i>Контрольные вопросы</i>	167
<i>Практические задания к главе 9</i>	167

Раздел IV

ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕЙ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Глава 10. Организация документооборота.....	171
10.1. Понятие документооборота	171
10.2. Характеристики документооборота.....	172

10.3. Экспедиционная обработка поступающей корреспонденции.....	173
10.4. Предварительное рассмотрение документов.....	176
10.5. Рассмотрение корреспонденции руководителем.....	177
10.6. Передача документов в структурные подразделения.....	178
10.7. Обработка отправляемой корреспонденции.....	179
10.8. Документооборот исполнителя.....	181
10.9. Организация движения инициативных документов и их проектов.....	182
10.10. Подсчет и оптимизация документооборота.....	183
<i>Контрольные вопросы</i>	186
Глава 11. Регистрация и контроль исполнения документов	187
11.1. Регистрация документов.....	187
11.2. Индекс документа	188
11.3. Формы регистрации документов	189
11.4. Компьютерные базы данных	190
11.5. Цели и уровни контроля исполнения	192
11.6. Основные задачи службы контроля	193
11.7. Сроки исполнения документов	193
11.8. Постановка документа на контроль и снятие с контроля	195
<i>Контрольные вопросы</i>	198
Глава 12. Организационное построение службы документационного обеспечения управления	199
12.1. Организационная структура службы документационного обеспечения управления.....	199
12.2. Формы организации документационного обеспечения управления	202
12.3. Положение о службе документационного обеспечения управления.....	203
12.4. Регламентация деятельности работников службы документационного обеспечения управления	207
12.5. Инструкция по документационному обеспечению управления.....	210
12.6. Нормирование документационных работ службы документационного обеспечения управления	215
<i>Контрольные вопросы</i>	217

Раздел V

ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ЛОКАЛЬНЫХ СИСТЕМ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Глава 13. Организация работы с обращениями граждан	221
13.1. Правовая база работы с обращениями граждан.....	221
13.2. Требования по оформлению обращений.....	223
13.3. Порядок обработки обращений граждан	223
13.4. Регистрация обращений граждан	225
13.5. Контроль за рассмотрением обращений граждан	227
<i>Контрольные вопросы</i>	229
Глава 14. Документирование работы с персоналом	230
14.1. Комплекс кадровой документации	230

14.2. Документирование приема на работу	243
14.3. Документирование перевода сотрудников на другую работу	256
14.4. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий.....	258
14.5. Документирование увольнения работника.....	262
14.6. Формирование личного дела сотрудника.....	266
14.7. Документирование учета и отчетности по кадрам.....	269
14.8. Защита персональных данных в кадровой службе.....	275
<i>Контрольные вопросы</i>	279
Глава 15. Организация работы с конфиденциальными документами...	281
15.1. Безопасность ценных информационных ресурсов.....	281
15.2. Ценная информация и конфиденциальные документы	283
15.3. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов.....	288
15.4. Документирование конфиденциальных сведений	292
15.5. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями	306
<i>Контрольные вопросы</i>	309

Раздел VI СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Глава 16. Общие принципы формирования дел, систематизация и учет документов организации	313
16.1. Распределение исполненных документов по делам.....	313
16.2. Составление заголовков дел	316
16.3. Понятие номенклатуры дел	318
16.4. Оформление и ведение номенклатуры дел	319
16.5. Типовые и примерные номенклатуры дел.....	322
<i>Контрольные вопросы</i>	322
Глава 17. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения	323
17.1. Критерии оценки информационного содержания документов	323
17.2. Экспертиза ценности документов и экспертные комиссии	325
17.3. Типовые и ведомственные перечни документов.....	326
<i>Контрольные вопросы</i>	328
Глава 18. Хранение документов и дел.....	329
18.1. Оперативное хранение документов у исполнителей.....	329
18.2. Оформление документов и дел к длительному и постоянному хранению.....	332
18.3. Порядок подготовки и передачи обращений граждан на хранение.....	338
18.4. Формирование, оформление и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы	339
<i>Контрольные вопросы</i>	344

Раздел VII

АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Глава 19. Компьютерные системы и технологии создания документов	347
19.1. Проблема интеграции программных средств обработки документов и методы ее решения.....	347
19.2. Офисные программные системы	348
19.3. Облачные офисы.....	351
<i>Контрольные вопросы</i>	353
Глава 20. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления	354
20.1. Необходимость и задачи комплексной автоматизации документационного обеспечения управления	354
20.2. Основные способы создания автоматизированной системы документационного обеспечения управления	355
20.3. Порядок создания системы управления документами	358
20.4. Основные характеристики автоматизированной системы документационного обеспечения управления	362
<i>Контрольные вопросы</i>	371
Приложение	372
Рекомендуемая литература	383