

ВВЕДЕНИЕ	3
Глава 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ: ПОНЯТИЯ, КЛАССИФИКАЦИЯ, ФУНКЦИИ И СВОЙСТВА ДОКУМЕНТОВ	5
1.1. Понятия документа и документированной информации	5
1.2. Виды документов, их классификации	6
1.3. Свойства документов	9
1.3.1. Юридическая сила документа	9
1.3.2. Оригинальность документа	10
1.3.3. Подлинность документа	10
1.3.4. Копийность документов	11
1.4. Функции документов	12
1.5. Способы документирования информации	14
1.5.1. Текстовое документирование	14
1.5.2. Техническое документирование	15
1.5.3. Фото-, кино-, видеодокументирование	15
1.5.4. Документы на машинных носителях	15
Глава 2. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	17
2.1. Государственное регулирование делопроизводства	17
2.2. Унификация и стандартизация составления и оформления служебных документов	20
2.3. Нормативное правовое регулирование делопроизводства	24
2.4. Регулирование делопроизводства на локальном уровне	28
2.5. Обязанности и ответственность должностных лиц и структурных подразделений в делопроизводстве	31
2.5.1. Руководство организации	31
2.5.2. Служба документационного обеспечения управления	31
2.5.3. Структурные подразделения и работники	31
2.5.4. Экспертные комиссии (центральные экспертные комиссии)	32
Глава 3. СТРУКТУРА СЛУЖЕБНОГО ДОКУМЕНТА. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ	34
3.1. Бланки служебных документов	34
3.2. Требования к документам, изготавливаемым с помощью технических средств	40
3.3. Особенности оформления реквизитов организационно-распорядительных документов	43
3.4. Разработка формуляров-образцов служебных документов	64
3.4.1. Создание формуляров-образцов внутренних документов, подлежащих утверждению, – положения, инструкции, регламента и т.п.	64
3.4.2. Создание формуляров-образцов внутренних документов, адресуемых кому-либо, – докладных и объяснительных записок, заявлений и т.д.	68

3.4.3. Создание формуляров-образцов адресуемых документов – письма	68
3.5. Создание электронных шаблонов служебных документов	69
3.5.1. Создание электронных шаблонов организационных документов	69
3.5.2. Создание электронных шаблонов распорядительных документов	71
3.5.3. Создание электронных шаблонов справочно-информационных документов	73

Глава 4. ЯЗЫК И СТИЛЬ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ	75
4.1. Общая характеристика стиля официальной документации	75
4.2. Основные стилистические нормы официально-делового стиля	75
4.2.1. Лексика	75
4.2.2. Орфография	77
4.2.3. Морфология	79
4.2.4. Синтаксис	80
4.2.5. Композиция документа	81

Глава 5. ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ	83
5.1. Особенности оформления организационных документов	84
5.1.1. Устав	85
5.1.2. Положение	87
5.1.3. Инструкция	88
5.1.4. Штатное расписание	90
5.1.5. Структура и штатная численность	90
5.1.6. Регламент	91
5.2. Особенности оформления распорядительных документов	91
5.2.1. Приказ	93
5.2.2. Распоряжение	94
5.2.3. Решение	94
5.2.4. Постановление	95
5.2.5. Указание	95
5.3. Особенности оформления справочно-информационных документов	96
5.3.1. Акт	96
5.3.2. Протокол	98
5.3.3. Докладная записка	100
5.3.4. Объяснительная записка	101
5.3.5. Письмо	101
5.3.6. Справка	103
5.3.7. Телеграмма	104
5.3.8. Телефонограмма	105
5.3.9. Факсограмма (факс)	106
5.4. Особенности оформления плановых и отчетных документов	106
5.4.1. Система плановой документации. Классификация и виды планов	108
5.4.2. Система отчетной документации	110

5.5. Особенности оформления документов по личному составу.....	111
5.5.1. Организация делопроизводства кадровой службы.....	111
5.5.2. Особенности оформления документов по личному составу ..	114
5.5.3. Порядок документального оформления приема на работу.....	118
5.5.4. Порядок документального оформления изменения трудовых отношений	124
5.5.5. Порядок документального оформления увольнения.....	126
5.5.6. Особенности документального оформления дисциплинарных взысканий.....	127
5.5.7. Документальное оформление поощрений работников.....	130
5.5.8. Документальное оформление отпусков работников	131
5.5.9. Документальное оформление командирования работников..	133

Глава 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

6.1. Организация работы с документами. Документооборот.....	134
6.2. Технологии обработки документов. Входящие, исходящие и внутренние документы	137
6.3. Регистрация и контроль исполнения документов.....	142
6.4. Номенклатура дел организации. Дела и заголовки дел	148
6.4.1. Требования к составлению номенклатуры.....	149
6.4.2. Требования к заполнению формы номенклатуры дел.....	149
6.5. Организация хранения документов (дел). Экспертиза ценности документов	154
6.5.1. Формирование дел.....	154
6.5.2. Экспертиза ценности документов	156
6.5.3. Оформление дел	157
6.5.4. Передача дел в архив организации	161
6.5.5. Оперативное хранение документов	161
6.6. Делопроизводство по обращениям граждан.....	162
6.6.1. Требования, предъявляемые к организации работы с обращениями граждан.....	164
6.6.2. Сроки направления обращений	165
6.6.3. Порядок рассмотрения письменных обращений	165
6.6.4. Сроки рассмотрения обращений	166
6.6.5. Личный прием граждан.....	166
6.6.6. Повторные обращения	167
6.6.7. Обязанности должностных лиц государственных органов, иных организаций при рассмотрении обращений.....	167
6.7. Документирование административных процедур, выполняемых государственными органами	168
6.8. Работа с документами ограниченного доступа	169
6.8.1. Прием и регистрация конфиденциальных документов.....	171
6.8.2. Печатаение, размножение и рассылка документов.....	172

Глава 7. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ.....

7.1. Предпосылки внедрения информационных технологий в работу с документами.....	174
---	-----

7.2. Концепции безбумажных технологий управления	176
7.2.1. Концепция перехода к электронным документам	176
7.2.2. Концепция создания систем управления документами (СУД)	179
7.2.3. Концепция создания систем электронного документооборота (СЭД)	181
7.3. Организация электронного документооборота. Электронная цифровая подпись	191
7.4. Особенности внедрения и применения систем электронного документооборота	196
7.4.1. Придание электронному документу юридической силы	204
7.4.2. Взаимодействие с внешним миром	204
7.4.3. Миграция существующих документов	206
7.4.5. Особенности разных предприятий и видов деятельности	206
7.4.6. Производители документов	209
7.4.7. Десять приемов преодоления общих проблем внедрения СЭД	209
7.5. Рынок систем электронного документооборота Беларуси	210
7.5.1. Единая информационная система контроля выполнения поручений (ЕИС КВП) Республики Беларусь	211
7.5.2. Система электронного документооборота Аппарата Совета Министров Республики Беларусь LanDocs	212
7.5.3. Пакет прикладных программ «Канцлер»	214
ЛИТЕРАТУРА	216