

Министерство образования и науки Российской Федерации
НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Л.Н. ЮДИНА

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Утверждено Редакционно-издательским советом университета
в качестве учебного пособия

НОВОСИБИРСК
2011

ББК 60.844я73
Ю 163

Рецензенты:

Сидоровнина И.А., канд. экон. наук, доцент;
Яцко В.А., канд. техн. наук, доцент

Юдина Л.Н.

Ю 163 Документационное обеспечение управленческой деятельности: учеб. пособие / Л.Н. Юдина. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2011. – 54 с.

ISBN 978-5-7782-1740-9

В учебном пособии обобщены и систематизированы вопросы теории и практики современного документоведения и делопроизводства. Рассмотрены современная нормативно-методическая база, основные понятия и терминология, общие правила работы с документами. Дана характеристика особенностей подготовки, оформления и ведения внутренних и внешних документов, раскрыты способы и методы документационного обеспечения управления и делопроизводства. Представлена информация, необходимая для подготовки служебных документов и ведения переписки. В конце пособия представлены образцы заполнения бланков.

Пособие адресовано студентам специальности 080502.

ББК 60.844я73

ISBN 978-5-7782-1740-9

© Юдина Л.Н., 2011
© Новосибирский государственный
технический университет, 2011

Оглавление

Введение.....	4
Тема 1. Информация	5
1.1. Понятие информации	5
1.2. Классификация управленческой информации.....	6
Тема 2. Документы	8
2.1. Документ и понятие делопроизводства.....	8
2.2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления (ДОУ).....	10
2.3. Унификация и стандартизация документов	11
2.4. Классификация документов.....	16
Тема 3. Организационно-распорядительные документы	17
3.1. Организационные документы.....	17
3.2. Распорядительные документы.....	20
Тема 4. Делопроизводство по личному составу	23
4.1. Заявление	24
4.2. Приказы по личному составу	24
4.3. Трудовая книжка.....	25
4.4. Личные карточки	26
4.5. Личное дело.....	27
Тема 5. Информационно-справочные документы	30
5.1. Протоколы.....	30
5.2. Акты.....	32
5.3. Докладная записка.....	34
5.4. Объяснительная записка	35
5.5. Справки.....	35
5.6. Письмо.....	37
5.7. Телеграммы.....	40
5.8. Телефонограмма	40
5.9. Телефакс (факс)	41
5.10. Расписка.....	42
Библиографический список.....	43
Приложения	44