

БАКАЛАВР. АКАДЕМИЧЕСКИЙ КУРС

Под редакцией Л. А. Дорониной

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

УЧЕБНИК и ПРАКТИКУМ



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
УПРАВЛЕНИЯ

УМО ВО рекомендует
УМО рекомендует

Юрайт
издательство

biblio-online.ru



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
УПРАВЛЕНИЯ

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

УЧЕБНИК И ПРАКТИКУМ
ДЛЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО БАКАЛАВРИАТА

Под редакцией Л. А. Дорониной

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

*Допущено Учебно-методическим объединением вузов
Российской Федерации по образованию в области историко-
архивоведения в качестве учебного пособия для студентов высших
учебных заведений, обучающихся по направлению 034700 (46.03.02)
Документоведение и архивоведение*

Книга доступна в электронной библиотечной системе
biblio-online.ru

Москва ■ Юрайт ■ 2015

УДК 651(075.8)

ББК 65.052я73

Д69

Ответственный редактор:

Доронина Лариса Алексеевна — доцент, кандидат экономических наук, доцент кафедры информационных систем Института информационных систем управления Государственного университета управления.

Рецензенты:

Минченков А. Ю. — доктор экономических наук, профессор кафедры менеджмента и сервиса Института отраслевого менеджмента Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации;

Быкова Т. А. — кандидат исторических наук, доцент, заведующая кафедрой документоведения Российского государственного гуманитарного университета.

Доронина, Л. А.

Д69

Документоведение : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина [и др.]; под ред. Л. А. Дорониной. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 309 с. — Серия : Бакалавр. Академический курс.

ISBN 978-5-9916-5221-6

В учебнике рассматриваются теоретические и практические основы современного документоведения, главные функции и свойства документа, понятия стандартизации, унификации, классификации систем документации, приведены основные законодательные и нормативно-методические акты, правила составления и оформления различных видов управленческих документов.

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

Для студентов высших учебных заведений, обучающихся по гуманитарным направлениям и специальностям.

УДК 651(075.8)

ББК 65.052я73

ISBN 978-5-9916-5221-6

© Коллектив авторов, 2014

© ООО «Издательство Юрайт», 2015

Оглавление

Авторский коллектив	5
Предисловие	6

Раздел I

ЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА В СОВРЕМЕННОМ ОБЩЕСТВЕ

Глава 1. История развития делопроизводства в России	11
<i>Контрольные вопросы</i>	34
<i>Практические задания</i>	34
<i>Рекомендуемые источники и литература</i>	35
Глава 2. Документ в современном обществе	36
2.1. Документ, как предмет изучения	36
2.2. Виды записи и носители информации	41
2.3. Классификация управленческих документов и систем документации	44
<i>Контрольные вопросы</i>	54
<i>Практические задания</i>	54
<i>Кейсы</i>	55
<i>Рекомендуемые источники и литература</i>	55
Глава 3. Законодательная и нормативно-методическая база	57
3.1. Законодательные акты и государственные стандарты в области документирования управленческой деятельности	57
3.2. Нормативные правовые акты и методические документы Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти	64
3.3. Локальные нормативные акты организации в области документирования управленческой деятельности	68
<i>Контрольные вопросы</i>	74
<i>Практические задания</i>	74
<i>Кейсы</i>	75
<i>Рекомендуемая литература</i>	75

Раздел II

СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Глава 4. Правила оформления документов	79
4.1. Требования к оформлению реквизитов управленческих документов	79
4.2. Требования к бланкам управленческих документов	122
<i>Контрольные вопросы</i>	128

<i>Практические задания</i>	128
<i>Кейсы</i>	129
<i>Рекомендуемые источники и литература</i>	129
Глава 5. Порядок составления и оформления организационно-правовых документов	130
5.1. Организационно-правовые документы учреждения, их цели и задачи создания	130
5.2. Документы, регулирующие деятельность организации и структурного подразделения	133
5.3. Документы, регулирующие деятельность сотрудников	144
<i>Контрольные вопросы</i>	151
<i>Практические задания</i>	152
<i>Кейсы</i>	152
<i>Рекомендуемые источники и литература</i>	153
Глава 6. Порядок составления и оформления распорядительных документов	154
6.1. Цели и задачи издания распорядительных документов	154
6.2. Документы, издаваемые на основе коллегиального принятия решения ...	156
6.3. Документы, издаваемые на основе единоличного принятия решения	159
<i>Контрольные вопросы</i>	168
<i>Практические задания</i>	169
<i>Кейсы</i>	170
<i>Рекомендуемые источники литературы</i>	170
Глава 7. Правила составления справочно-информационных документов	171
7.1. Служебные документы, обеспечивающие информационный обмен между структурными подразделениями и организациями	171
7.2. Составление деловых писем	206
<i>Контрольные вопросы</i>	231
<i>Практические задания</i>	232
<i>Кейсы</i>	235
<i>Рекомендуемая литература</i>	236
Заключение	238
Нормативные документы	240
Литература	242
Приложения	243