



Н.П. ВАСИЛЬЧЕНКО
Н.Н. ВАСИЛЬЧЕНКО

СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В БИБЛИОТЕКЕ

СЕРИЯ **Современная библиотека**

Н.П. ВАСИЛЬЧЕНКО, Н.Н. ВАСИЛЬЧЕНКО

СОВРЕМЕННОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
В БИБЛИОТЕКЕ

Практическое пособие

МОСКВА 2013

УДК 023:651

ББК 78.349

В19

РЕДАКЦИОННЫЙ СОВЕТ

Борисова О.О.
Вохрышева М.Г.
Зиновьева Н.Б.
Клюев В.К.
Пилко И.С.
Соколов А.В.
Суслова И.М.
Фокеев В.А.

В19 Васильченко Н.П., Васильченко Н.Н.

Современное делопроизводство в библиотеке: практическое пособие. – М.: Литера, 2013. – 112 с.

ISBN 978-5-91670-129-6

На сегодняшний день существует немало трудов, посвященных делопроизводству, в которых основное внимание уделяется правилам составления и оформления документов и организации работы с ними. В данном издании помимо этого анализируется также реализация функций управления библиотечным делом с помощью служебных документов. Определенное место уделено электронному делопроизводству и документационному обеспечению проведения государственных закупок (тендеров) в библиотеке.

Отдельное внимание обращено на составление и оформление наиболее часто встречающихся в управленческой деятельности видов документов: номенклатуры дел, служебных писем, устава, правил, положения, инструкций, приказов, протоколов.

К книге прилагается диск.

УДК 023:651

ББК 78.349

ISBN 978-5-91670-129-6

© Н.П. Васильченко, Н.Н. Васильченко, 2013

© Информационный центр сотрудничества «Литера»,
2013

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	7
Задачи документационного обеспечения управления (ДОУ)	9
Функции управления и их документная реализация.....	13
Унификация документации.....	23
Общие правила и требования к созданию и оформлению документов....	27
Организационно-распорядительная документация	29
Оформление информационно-справочных документов.....	44
Документационное обеспечение проведения государственных закупок в библиотеке.....	63
Автоматизированные системы управления документами в библиотеке.....	84
Номенклатура дел	101
Словарь основных терминов.....	104
Список литературы	107