

INDICE

Introducción	7
1. El documento, elemento órgano	9
Teoría general del documento	10
Su concepción, su realización	12
2. Como crear un nuevo impreso	
Su concepción intelectual	15
La normalización	18
Realización material del documento	19
3. Realización practica	30
La maqueta	
La impresión (La tirada)	36
Las correcciones	38
4. Copias y reproducción de documentos	
Copia manual y con maquina de escribir	39
Multicopista	40
Copias mediante papel carbón hectográfico	41
Procedimientos fotográficos	42
Procedimientos diversos	43
5. La circulación de los documentos	44
Diagrama de análisis B.G.	49
6. La conversación de los documentos	
Antes de la utilización	51
Después de la utilización: la clasificación	52
La clasificación alfabética	55
La clasificación numérica	
La clasificación alfa-numérica	56
La clasificación cronológica	
La clasificación geográfica	57
La clasificación cromática	
La clasificación numérica terminal	58
La clasificación ideológica	59
La clasificación de la dirección	60
Los archivos	62
7. Las fichas y los ficheros	65
Ventajas e inconvenientes de la ficha	66
8. Los principales tipos de fichas	72
9. Como hacer fichas	
Principios de ceración intelectual	80
Principios de realización material	82
Precio de coste de la ficha	84
Los ficheros	86
10. El precio de coste del trabajo administrativo	89
Materiales	
Mano de obra	90
Estudio del puesto	
La disposición y el equipo de la oficina	92
11. Principios de mecanización administrativa	95

12. Estudio del rendimiento	103
13. Planificación de las oficinas	108
14. El ambiente fisiológico en las oficinas	116
15. La preparación del trabajo	120
16. El análisis y el reparto de los gastos generales por servicio	124
Reparto de los gastos generales por sección	126