

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	5
РАЗДЕЛ 1 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	
1.1. Делопроизводство как отрасль деятельности в сфере управления	7
1.2. Служба делопроизводства в структуре организации	15
1.3. Расчет штатной численности работников службы делопроизводства	21
1.4. Организационное обеспечение деятельности службы делопроизводства	25
1.4.1. Положение о службе делопроизводства	25
1.4.2. Должностные инструкции работников службы делопроизводства	33
1.5. Организационное обеспечение работы с документами	51
1.5.1. Регламентация процессов документирования управленческой деятельности	51
1.5.2. Инструкции по работе с документами	63
РАЗДЕЛ 2 ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	
2.1. Документирование управленческой деятельности	68
2.1.1. Общие требования к оформлению документов	68
2.1.2. Документирование распорядительной деятельности руководителя организации	113
2.1.3. Документирование деятельности коллегиальных органов	122
2.1.4. Оформление служебной переписки	138
2.2. Технология работы с документами	144
2.2.1. Организация документооборота и учет его объема	144
2.2.2. Регистрация и поиск документов	152
2.2.3. Контроль исполнения документов	159
2.2.4. Автоматизированные системы обработки документов	164
РАЗДЕЛ 3 СПЕЦИАЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	
3.1. Делопроизводство по обращениям граждан	171
3.2. Делопроизводство в кадровой службе	187
РАЗДЕЛ 4 ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	
4.1. Систематизация документов и формирование дел	201
4.2. Экспертиза ценности документов	219
4.3. Подготовка документов к архивному хранению	229
4.4. Порядок передачи документов в архив	236
Приложения	242

Дается системное представление о составе управленческой документации, сформулированы требования к общей и специальным системам делопроизводства. Освещается практика ведения делопроизводства в российских организациях.

Для студентов и преподавателей вузов и сузов, работников служб делопроизводства и руководителей организаций.