

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	5
РАЗДЕЛ 1 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	
1.1. Делопроизводство как отрасль деятельности в сфере управления	7
1.2. Служба делопроизводства в структуре организации	13
1.3. Расчет штатной численности работников службы делопроизводства	20
1.4. Организационное обеспечение деятельности службы делопроизводства	23
1.4.1. Положение о службе делопроизводства	23
1.4.2. Должностные инструкции работников службы делопроизводства	32
1.5. Организационное обеспечение работы с документами	45
1.5.1. Регламентация процессов документирования управленческой деятельности	45
1.5.2. Инструкции по работе с документами	58
РАЗДЕЛ 2 ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	
2.1. Документирование управленческой деятельности	63
2.1.1. Общие требования к оформлению документов	63
2.1.2. Документирование распорядительной деятельности руководителя организации	100
2.1.3. Документирование деятельности коллегиальных органов	109
2.1.4. Оформление служебной переписки	123
2.2. Технология работы с документами	129
2.2.1. Организация документооборота и учет его объема	129
2.2.2. Регистрация и поиск документов	136
2.2.3. Контроль исполнения документов	142
2.2.4. Автоматизированные системы обработки документов	146
РАЗДЕЛ 3 СПЕЦИАЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	
3.1. Делопроизводство по обращениям граждан	152
3.2. Делопроизводство в кадровой службе	168
РАЗДЕЛ 4 ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	
4.1. Систематизация документов и формирование дел	188
4.2. Экспертиза ценности документов	203
4.3. Подготовка документов к архивному хранению	212
4.4. Порядок передачи документов в архив	220

ПРИЛОЖЕНИЯ

<i>Приложение 1</i>	ФОРМА № 1-ГИТ	226*
<i>Приложение 2</i>	ФОРМА № 2-ГИТ	229
<i>Приложение 3</i>	ФОРМА № 3-ГИТ	231
<i>Приложение 4</i>	ФОРМА № 5-ГИТ	235
<i>Приложение 5</i>	Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия	238
<i>Приложение 6</i>	Примерный договор между учреждением государственной архивной службы РСФСР и организацией, предприятием о взаимоотношениях и сотрудничестве в области архивного дела и делопроизводства	241
<i>Приложение 7</i>	Рекомендованная форма договора о передаче документов на хранение в государственный архив (одобрена решением ЦЭПК при Росархиве, протокол от 15.03.95 № 1)	244

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.