

Оглавление

Раздел 1. Система делопроизводства предприятия в контексте Национального стандарта Р ИСО 15489–1-2007 «Управление документами. Общие требования»	5
Глава 1.1. Общая характеристика Национального стандарта Р ИСО 15489–1-2007 «Управление документами. Общие требования».....	6
Глава 1.2. Система делопроизводства предприятия: определение, задачи и принципы функционирования	8
Глава 1.3. Организация проектирования и внедрения системы делопроизводства предприятия.....	11
Глава 1.4. Организация управления документированной информацией предприятия.....	14
Раздел 2. Организация делопроизводства	19
Глава 2.1. Организация делопроизводства в органах исполнительной власти.....	20
2.1.1. Правила делопроизводства в органах исполнительной власти	20
2.1.2. Методика разработки инструкции по делопроизводству в органах власти.....	24
Глава 2.2. Организация делопроизводства в суде.....	27
2.2.1. Организация делопроизводства в районном суде	27
2.2.2. Организация делопроизводства в областном суде.....	70
Глава 2.3. Организация делопроизводства в нотариате	92
2.3.1. Основные требования к организации нотариального делопроизводства.....	92
2.3.2. Порядок обращения с входящей и исходящей корреспонденцией	93
2.3.3. Порядок разработки номенклатуры дел.....	95
2.3.4. Порядок формирования и оформления дел.....	96
2.3.5. Порядок экспертизы ценности документов.....	101
2.3.6. Порядок временного хранения дел.....	101
2.3.7. Особенности обращения с отдельными видами нотариальных документов	107
2.3.8. Ведение реестров для регистрации нотариальных действий. Порядок обращения с печатями и бланками.....	111
Глава 2.4. Организация делопроизводства на предприятии (в организации, учреждении)	115
2.4.1. Кадровое делопроизводство как специфическая составляющая делопроизводства предприятия (организации, учреждения).....	115
2.4.2. Организация кадрового учета.....	116

2.4.3. Документирование приема на работу	127
2.4.4. Документирование перевода на другую работу.....	129
2.4.5. Документирование увольнения	133
2.4.6. Документирование предоставления отпусков	137
2.4.7. Документирование направления в командировки	139
2.4.8. Документирование поощрений и наказаний	141
Раздел 3. Требования к подготовке документов	145
Глава 3.1. Документирование как составляющая корпоративного делопроизводства. Национальный стандарт Р ИСО 15489–1-2007 «Управление документами» о требованиях к документам	146
Глава 3.2. Требования к содержанию документов.....	148
Глава 3.3. Требования к структуре документов	150
Глава 3.4. Требования к стилю изложения документов	153
Глава 3.5. Требования к оформлению документов	156
Раздел 4. Проверка организации делопроизводства	159
Глава 4.1. Общие требования к осуществлению контроля за деятельностью юридических лиц. Особенности проверок организации делопроизводства.....	160
Глава 4.2. Этапы проверки	163
Глава 4.3. Документирование результатов проверки	171