**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование | Стр. |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
| **I** | **Общие положения** | 1-2 |
|  | **Основные понятия** | 2-4 |
| **II** | **Документирование управленческой деятельности** |  |
|  | - бланки документов | 4-6 |
|  | - оформление реквизитов документов | 6-21 |
| **III** | **Подготовка и оформление отдельных видов документов** |  |
|  | - локальные нормативные акты | 21-23 |
|  | - распорядительные документы | 23-29 |
|  | - протоколы | 30-31 |
|  | - деловые (служебные письма) | 31-32 |
|  | - акты | 32-33 |
|  | - докладная (служебная) записка | 33-34 |
|  | - деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам | 34-36 |
| **IV** | **Согласование проектов документов**  **Подписание (утверждение) проектов документов** | 36-38 |
| **V** | **Организация документооборота** |  |
|  | - прием и первичная обработка поступающих документов | 38-39 |
|  | - предварительное рассмотрение документов | 39 |
|  | - регистрация поступающих документов | 39-40 |
|  | - порядок рассмотрения документов и доведение документов до исполнителя | 41 |
|  | - контроль исполнения документов | 41 |
|  | - работа исполнителей с документами | 42 |
|  | - организация работы с отправленными документами | 42-43 |
|  | - регистрация отправляемых документов | 43-44 |
|  | - отправка документов | 44-45 |
|  | - учет и анализ объема документов | 44-45 |
| **VI** | **Документальный фонд**  **Разработка и ведение номенклатуры дел** | 45-48 |
|  | - формирование дел и их текущее хранение | 48-51 |
| **VII** | **Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение** |  |
|  | - экспертиза ценности документов | 52-53 |

2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | - правила оформления дел и подготовка дел к передаче на архивное хранение | 53-58 |
|  | - составление описей дел по результатам экспертизы ценности | 58-60 |
|  | - передача дел в архив организации | 60-61 |
|  | - уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения | 61-62 |
| **VIII** | **Организация доступа к документам и их использование** | 62 |
| **IX** | **Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей** | 63-64 |
|  | **Приложения** |  |
|  |  |  |