

СОДЕРЖАНИЕ

1.Общая часть	3
2.Организация труда.....	7
3. Нормативная часть.....	9
3.1. Затраты времени на работы по документационному обеспечению	9
3.1.1. Составление и ведение номенклатур дел.....	9
3.1.2. Обработка, регистрация, учет количества документов.....	11
3.1.3. Работы по контролю исполнения документов.....	15
3.1.4. Создание и ведение картотек	17
3.1.5. Формирование и оформление дел в структурных подразделениях, экспертиза научной и практической ценности документов, составление годовых разделов описей дел, передача дел в архив.....	19
3.2. Затраты на работы архива учреждения.....	21
3.2.1. Методическое и организационное обеспечение работы	21
3.2.2. Создание справочного аппарата к документам архива учреждения.....	21
3.2.3. Каталогизация документов	23
3.2.4. Использование документов. Информационное обслуживание учреждений и граждан.....	24
3.2.5. Проведение комплексной (тематической) проверки состояния и работы архива, подведомственного учреждения, филиала (представительства).....	26
3.2.6. Контроль за организацией документов в делопроизводстве структурных подразделений и в учреждениях системы.....	26
3.2.7. Обеспечение сохранности документов	28
3.2.8. Учет документов.....	30
3.2.9. Техническое оформление работ	31
3.7. Нормы управляемости	32