

## **Государственная система документационного обеспечения управления**

### **Основные положения**

#### **Общие требования к документам и службам документационного обеспечения**

1. Государственная система документационного обеспечения управления.  
Основные положения
2. Документирование управленческой деятельности
  - 2.1. Состав управленческих документов
  - 2.2. Унификация и стандартизация управленческих документов
  - 2.3. Оформление управленческих документов
    - 2.3.1. Правила оформления обязательных реквизитов документа
  - 2.4. Составление текстов управленческих документов
3. Организация работы с документами
  - 3.1. Организация документооборота
    - 3.1.1. Порядок обработки поступающих документов
    - 3.1.2. Порядок обработки отправляемых документов
    - 3.1.3. Передача документов внутри организации
    - 3.1.4. Учет количества документов
  - 3.2. Информационно-поисковая система по документам организации (ИПС)
    - 3.2.1. Правила регистрации и индексирования документов
    - 3.2.2. Справочные картотеки, информационно-поисковые массивы на машинных носителях
    - 3.2.3. Оперативное хранение документов
    - 3.2.4. Оперативное хранение машиночитаемых документов

3.2.5. Составление номенклатур дел

3.2.6. Формирование дел

3.3. Контроль исполнения документов

3.3.2. Организация контроля исполнения в условиях традиционной обработки документов

3.4. Подготовка документов к передаче в ведомственный архив

3.4.1. Экспертиза ценности документов

3.4.2. Оформление дел

3.4.3. Составление описей дел

4. Механизация и автоматизация работы с документами

4.1. Состав комплексов средств механизации и автоматизации работы с документами

4.2. Применение средств механизации

4.3. Автоматизация работы с документами

5. Служба документационного обеспечения управления

#### **Приложения:**

1. Перечень межотраслевых унифицированных систем документации

2. Перечень государственных стандартов, нормативных и методических документов, используемых для совершенствования документационного обеспечения управления

3. Перечень общесоюзных классификаторов технико-экономической информации

4. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению

5. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать

6. Правила заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)

7. Форма номенклатуры дел структурного подразделения (общественной организации)  
Формат А4 (210x297)

8. Форма номенклатуры дел организации  
Формат А4 (210x297)

9. Перечень нормативно-методических документов для определения сроков хранения документов

10. Перечень типовых сроков исполнения документов

11. Форма обложки дел постоянного и долговременного хранения

12. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления

12.1. Перечень нормативно-методических документов, регламентирующих и обеспечивающих деятельность службы ДОУ

12.2. Примерная структура текста должностной инструкции для работников службы ДОУ