

Оглавление

Введение.....	5
Основное назначение комплекта документов.....	5
Концепция перехода на безбумажный документооборот	6
Описание комплекта документов	9
Преимущества комплекта документов	31
Электронные версии документов комплекта	32
Положение о делопроизводстве	33
Положение о внешнем электронном документообороте	135
Положение об использовании простой электронной подписи	161
Положение об использовании усиленной электронной подписи	171
Положение об архивном хранении документов	185
Положение о хранении электронных документов	235
Положение об экспертной комиссии	251
Положение о работе с документами для служебного пользования	259
ПОЛОЖЕНИЯ О РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ ПО РАЗЛИЧНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	281
Положение о договорной работе	283
Положение о работе с распорядительной документацией.....	303
Положение о работе с локальными нормативными актами	317
Положение о работе с обращениями клиентов	343
Положение о работе с обращениями граждан.....	359
Положение о работе с доверенностями	371
Положение о работе с машиночитаемыми доверенностями	391
ПОЛОЖЕНИЯ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ СОВМЕСТНУЮ РАБОТУ СОТРУДНИКОВ....	405
Положение о планировании и контроле рабочего времени	407
Положение о порядке планирования, подготовки и проведения мероприятий	417
ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СЛУЖБЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.....	423
Положение о службе делопроизводства	424
Должностная инструкция начальника службы делопроизводства	434
Должностная инструкция начальника группы учета и регистрации документов	443
Должностная инструкция начальника группы контроля	451
Должностная инструкция начальника группы методологии управления документами.....	457

Должностная инструкция начальника группы по работе с обращениями граждан	464
Должностная инструкция начальника секретариата	470
Должностная инструкция помощника руководителя	476
ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АРХИВА	483
Положение об Архиве	484
Должностная инструкция начальника Архива	488
Должностная инструкция начальника группы электронного архива	495
Должностная инструкция начальника группы фондов Архива	502
Должностная инструкция специалиста группы электронного архива	509
Должностная инструкция специалиста группы фондов Архива	515
ПРАВОВАЯ ОСНОВА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	521
Приказ «О начале работ по автоматизации системы управления документами и созданию рабочей группы»	522
Приказ «О запуске в промышленную эксплуатацию системы управления документами „1С:Документооборот“»	523
Приказ «О запуске в промышленную эксплуатацию системы хранения электронных документов „1С:Архив“»	524
Приказ «О работе в системе управления документами „1С:Документооборот“»	525
Приказ «О делегировании полномочий»	527
Приказ «О функциях структурных подразделений, распределении полномочий и предоставлении права подписи»	528
Приказ «О назначении ответственного за управление машиночитаемыми доверенностями»	534
Приказ «О назначении ответственного за ЭДО и уполномоченных на обмен по ЭДО»	535
Приказ «Об утверждении и введении в действие пакета нормативных документов по организации делопроизводства и архива»	536
Приказ «Об утверждении Положения об использовании простой электронной подписи в <<Организации>>»	547
Приказ «Об утверждении Положения об использовании усиленной электронной подписи в <<Организации>>»	549
Приказ «Об организации дистанционного (удаленного) режима работы»	551
АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ	555
Шаблоны документов	556
Бланки документов	638