

СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.

1. Законы, Указы РФ.
2. Распоряжения, постановления РФ.
3. Приказы и указания Министерств РФ.
4. Законы и постановления Законодательного собрания.
5. Распоряжения или постановления губернатора (мэра).
6. Приказы и указания руководителя организации.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ.

1. Устав или положение организации.
2. Протоколы заседаний...
3. Стенограммы заседаний...
4. Штатное расписание.
5. Коллективный договор.
6. Положение структурных подразделений.
7. Должностная инструкция (регламент) работника.

ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.

1. Планы (годовые, квартальные, месячные организации и структурного подразделения).
2. Статистические отчеты (годовые, квартальные, месячные организации и структурного подразделения).
3. Отчеты (годовые, квартальные, месячные организации и структурного подразделения).
4. Документы (...) или конкретный вид документа
5. Переписка (вышестоящая организация, подведомственная) – с кем?
о чем?
6. Журналы (книги) регистрации и учета документов, картотеки.
7. Сводная номенклатура дел – в канцелярии и архиве организации.
8. Номенклатура дел структурного подразделения.
9. Резерв.