

П
429



ЕЖЕКВАРТАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

EVOLBYONZBOVCSLBO

www.TOP-PERSONAL.ru

В номере:

Подготовка и размещение информации на официальных сайтах органов исполнительной власти

Автоматизация системы хранения документов в архиве Банка

Технология разработки разделов сводной номенклатуры дел

Сетевой сервис Onedrive — новый способ в организации коллективной работы с документами

Международный проект InterPares Trust

Особенности составления и оформления трудового договора между физическими лицами

(апрель—июнь)

**№2
2014**

При поддержке:





Подписные индексы:
по Объединенному каталогу ГК РФ



Журнал издается при участии Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета и Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела Росархива

СО Д Е Р Ж А Н И Е

Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации	3
<i>Ю.М. Кукарина</i>	
Мониторинг объёмов документооборота в федеральных органах исполнительной власти	9
<i>М.В. Ларин, А.П. Дмитриева</i>	
Подготовка и размещение информации на официальных сайтах органов исполнительной власти	14
<i>Г.В. Дорошина</i>	
Возникновение и развитие школы документоведения и делопроизводства	20
<i>Т.И. Хорхордина</i>	
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
Анализ системы ДОУ организации перед внедрением автоматизированных технологий	28
<i>Л.Р. Фионова</i>	
Проекты стандартов и технических отчётов, используемых в сфере управления документами, разрабатываемых ИСО ...	39
<i>Л.Н. Варламова</i>	
Автоматизация системы хранения документов в архиве Банка (на примере ОАО «Бинбанк»)	43
<i>О.Н. Перелыгина, Н.Н. Подоплелова</i>	
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ	
Проблемы делопроизводства и хранения документов в общественных объединениях	49
<i>Б.М. Пудалов</i>	
Технология разработки разделов сводной номенклатуры дел (на примере управления «Саратовмелиоводхоз»)	53
<i>А.В. Ермолаева, И.Г. Барт</i>	
Организация работы с обращениями граждан (на примере Департамента сельского хозяйства Орловской области)	59
<i>Т.П. Пегина, Л.В. Маслова</i>	

АРХИВНОЕ ДЕЛО

Работа с цифровыми копиями архивных документов
в Центральном архиве Нижегородской области 74

В.Н. Плотников

О Государственном архиве современной документации
Астраханской области 78

Р.А.Коканова, Е.П.Шалацкая

ОБУЧЕНИЕ

Сетевой сервис Onedrive — новый способ
в организации коллективной работы с документами 82

Г.А. Серова, К.Д. Сичинава

ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ

Международный проект InterPares Trust 85

Н.А. Храмцовская

ПРАВО

Особенности составления и оформления
трудового договора между физическими лицами 92

И.А. Коссов

Испытательный срок — типичные ошибки 98

Е.А. Клафтон

НОВЫЕ КНИГИ

Документационное обеспечение управления
в публикациях 2014 года 104

А.Ю. Конькова

Книги по делопроизводству,
вышедшие в конце 2013 — начале 2014 гг. 108

Составитель Н. В. Яковлева

КРОССВОРД 112

Главный редактор журнала
Кузнецов С. Л.

Зам. гл. редактора журнала
Ларин М.В.

Редакционная коллегия:

Безбородов А. Б.
Конькова А. Ю.
Кукарина Ю. М.

Верстка:
Корнилова О.

Корректор:
Кочетков П.

Прямая подписка
и отдел реализации:
5421613@mail.ru

Гл. редактор
ИД «Управление персоналом»
Гончаров А. Н.

Подписные индексы:

по каталогу агентства "Роспечать" –
29659 (на полугодие).

Учредитель:
ООО "Журнал "Управление
персоналом".

Регистрационное свидетельство ПИ
№ 77-15415.

Выдано Комитетом Российской
Федерации по печати.

Издательство не несет
ответственности за ущерб,
нанесенный в результате
использования, неиспользования
или ненадлежащего использования
информации, содержащейся
в настоящем издании.

Перепечатка материалов (полная
или частичная) допускается только
с письменного разрешения редакции.

© "Делопроизводство", 2014.

Подписано в печать 05.05.2014
Формат 60х90 1/8.

Печать офсетная.
Бумага офс. № 1. Печ. л. 13.
Тираж 10 000. Заказ № 1471-14.

Отпечатано в полном соответствии
с качеством предоставленного
электронного оригинал-макета
ООО «ИнПринт» в ОАО «Кострома»
156010, г. Кострома, ул.Самоковская,10.



9 785870 573724