

П 4.3
А 29



ЕЖЕКВАРТАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

www.TOP-PERSONAL.ru

(июль–сентябрь)

В номере:

**Требования к системам
электронного документооборота**

**Тенденции развития угроз
конфиденциальной информации в 2014 году**

**Документационное обеспечение услуг
в сфере занятости населения**

**Оптимизация документационного обеспечения
деятельности приемной комиссии вуза**

**Изучение делопроизводства и архивного дела.
Роль словарей терминов и определений**

**Трудовой договор о работе по совместительству:
специфика содержания и оформления**

**Документирование привлечения
к материальной ответственности**

**№3
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

СОДЕРЖАНИЕ

Требования к системам электронного документооборота 3
С. Л. Кузнецов

Подготовка документоведов высшей квалификации.
Компетентностный подход. (Общие вопросы) 8
А.Н. Дулатова

Разработка табеля унифицированных форм
документов организации – важный шаг
для обеспечения грамотной работы с документами 14
Л.Р. Фионова

Возникновение и развитие школы документоведения
и делопроизводства 21
Т.И. Хорхордина

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Международные стандарты и технические отчеты
по управлению документами, разрабатываемые
ИСО/ТК 46/ПК 11 в 2012 году 29
Л.Н. Варламова

Тенденции развития угроз конфиденциальной
информации в 2014 году 36
В.Я. Ищейнов

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Документационное обеспечение услуг
в сфере занятости населения 40
А.В. Ермолаева, К.М. Агеева

Изменения в документировании деятельности
дошкольных образовательных учреждений
в современных условиях 50
Т.А. Быкова, Н.А. Максимова

Организация документооборота в Управлении
федерального казначейства по Белгородской области 54
Л.С. Половнева, Р.Ш. Касымов

Особенности документационного обеспечения управления
ЗАО «Московский дворец молодежи» 62
Ю.М. Кукарина, К.К. Пищулина

Оптимизация документационного обеспечения деятельности приемной комиссии вуза	70
<i>Л.Н. Герасимова, А.О. Широков</i>	

ОПЫТ РАБОТЫ

Организация работы с документами в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Борисовская основная общеобразовательная школа № 4»	75
<i>И.Г. Оноприенко, И.А. Осипова</i>	

Постановка делопроизводства в администрации сельсовета	82
<i>Л.Р. Фионова, Ю.Ю. Фионова</i>	

ОБУЧЕНИЕ

Изучение делопроизводства и архивного дела. Роль словарей терминов и определений	88
<i>С.Ю. Кабашов</i>	

ПРАВО

Трудовой договор о работе по совместительству: специфика содержания и оформления	95
<i>И.А. Коссов</i>	

Документирование привлечения к материальной ответственности	100
<i>Н.В. Пластинина</i>	

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 07.08.2014
Формат 60х90 1/8.
Печать офсетная.
Бумага офс. № 1. Печ. л. 13.
Тираж 10 000. Заказ № 1161.

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

