


образец номенклатуры дел в казахстане



Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196 Нравится 100 Твитнуть +1 50 95

161 комментарий В



Саша
Благодарочка за все!
1 минуту назад



Ангелина
Побольше бы таких сайтов.
1 минуту назад



Гриша
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!
1 минуту назад



Марина
Всем советую, качает быстро.
1 минуту назад



Леша
не поверил глазам, есть все. спасибо!
1 минуту назад



Оксана
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.
1 минуту назад

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКОЙ ОБЛАСТИ МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО СОСТАВЛЕНИЮ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ОДОБРЕНО ЭПК управления архивами Восточно-Казахстанской области Протокол от _____ № ____ г. Усть-Каменогорск 2000 г.

СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ 1. Основные требования к составлению номенклатуры дел В процессе деятельности учреждений, организаций, предприятий (юридических лиц) возникают документы многочисленных видов, разнообразного характера, содержания и назначения. В данной статье приведен образец номенклатуры дел организации. На его примере легко понять, как заполнить основную табличную форму и оформить документ в целом. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел был рассмотрен в предыдущей статье. Закрытое акционерное УТВЕРЖДАЮ общество «Большая капля» Директор (ЗАО «Большая капля») _____ И.О. Фамилия 01-01 Учредительные документы и устав общества Постоянно ст. 50 а, 51-53 Перечень типовых управленческих архивных документов... Мы рады приветствовать Вас на веб-сайте Государственного архива Западно-Казахстанской области. Государственный архив Западно-Казахстанской области является уникальным центром хранения документов по истории Западно-Казахстанской области. Здесь хранятся документы, отражающие материальную и духовную жизнь общества, раскрывающие судьбы людей, организаций и целых территорий. Практический семинар: "Номенклатура дел и архивное хранение документов с учетом последних изменений в законодательстве в 2015 году" Время проведения: 1 день – с 10.00 до 13.00 часов, 2 день – с 10.00 до 13.00 часов Стоимость: 56 000 тенге (без НДС) Лектор: Киселёва Юлия Александровна – главный редактор журнала «КАДРОВИК» и книги «Кадровое делопроизводство от А до Я»; редактор, председатель рабочей группы проекта «Трудовой кодекс Республики Казахстан Постатейный практический комментарий» ... Методические рекомендации по разработке номенклатуры дела негосударственной организации (утверждены приказом Заместителя Председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия РК от 21.08.01 г. № 48) УТВЕРЖДЕНЫ приказом Заместителя Председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры ... Автор: Добавлено: #1 Ср Фев 14, 2007 13:16:34 Заголовок сообщения: Номенклатура дел в ТОО База знаний <http://www.balans.kz/viewtopic.php?p=119017#119017> Добрый день всем! Кто-нибудь составлял номенклатуру дел по ТОО? Может быть есть типовая ? Я тут начала составлять, но не знаю правильно или нет! Вот ,есть приказы по личному составу (о приеме, переводе, поощрении, премировании, увольнении, длительных командировках работников), есть отдельно... Иритикова Вера | профессиональный управляющий документами, документовед, приглашенный лектор Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ В конце года служба делопроизводства разрабатывает номенклатуру дел (или актуализирует существующую) на следующий год. Статья подскажет вам, как лучше провести эту работу: систематизировать все документы организации, сформулировать заголовки дел и определить им сроки хранения, подготовить проект номенклатуры дел... В конце года необходимо составить (или актуализировать имеющуюся) номенклатуру дел на следующий год. Если в вашей организации ее еще нет, то эта статья поможет исправить данную ошибку. Ведь без номенклатуры дел невозможно систематизировать имеющиеся документы и наладить соблюдение сроков их хранения. Мы объяснили, какие документы необходимо включить в номенклатуру дел, как сформировать заголовки дел (которые потом будут переноситься на их обложки), как их проиндексировать... Примерная номенклатура дел национального культурного центра (далее – НКЦ) представляет собой систематизированный перечень наименований дел, формируемых в НКЦ с указанием сроков их хранения. При подготовке примерной номенклатуры дел был проанализирован Закон Республики Казахстан «Об Ассамблее народа Казахстана» от 20 октября 2008 г. №70-IV, деятельность национальных культурных центров, являющихся источниками комплектования Архива Президента РК и изучен комплекс документов ...