29.04.2020 Дистанционное обучение

**Группа**: КпО-18

**Тема:** Практическая работа по теме «Составление номенклатуры дел». По теоретическому материалу учебника «Документационное обеспечение управления», Т.В. Алексеева, 2010, который у Вас законспектирован в тетради, а фото или скан был отправлен преподавателю.

стр. 85-91

**Цель работы**: приобрести практические навыки в составлении номенклатуры дел организации, подготовке документов для сдачи в архив.

**Задание № 1**

Составьте номенклатуру дел по организации для каждого структурного подразделения, согласно образца: Приложение 1

Наименование предприятия: ГОУ СПО ЛНР «АКИТЭ»»

Директор предприятия: Иванов И.И.

Зав. Архивом – фамилия студента

Дата составления номенклатуры – 20.04.2020

Наименования структурных подразделений:

1. секретариат
2. бухгалтерия
3. отдел кадров

Перечень документов и сроки хранения (которые нужно перераспределить в номенклатуре):

Личные карточки работников (75 лет)

Приказы по основной деятельности (5 лет)

Лицевые счета по заработной плате (75 лет)

Приказы по личному составу (75 лет)

Характеристики работников (75 лет)

Приходные и расходные кассовые ордера ( 10 лет)

Личные дела работников (75 лет)

Копии документов об образовании (75 лет)

Распоряжения руководства ООО (5 лет)

Устав организации (3 года)

Бухгалтерский баланс (10 лет)

Отчеты о финансовых результатах ( 10 лет)

Свидетельство регистрации организации как юридического лица (3 года)

Свидетельство регистрации организации в налоговых органах ( 3 года)

Приложение к балансу (10 лет)

Протоколы совещаний при директоре и заседаний трудового коллектива ( 5 лет)

Входящая м исходящая корреспонденция (5 лет)

**Задание 2**

Подготовьте лист заверитель хранений дела исходящей корреспонденции и хранения дела приказов по основной деятельности на хранение а архив организации ГОУ СПО ЛНР «АКИТЭ», оформите лист заверитель, и опись документов подшитых в деле, по материалам:

Исходящей корреспонденции за 2019год – (1 дело) - 256 листов ( листы с 1го по 256)

Приказы по основной деятельности за 2019год – (2 дела) – 421 лист (листы с 1го по 421)

Секретарь – фамилия студента.

Дата – 20.04.2020

**Задание 3**

 Составьте внутреннюю опись документов в деле, согласно данных:

Исходящей корреспонденции за 2019год – (1 дело) - 256 листов ( листы с 1го по 256)

Приказы по основной деятельности за 2019год – (2 дела) – 421 лист (листы с 1го по 421)

Для выполнения практических заданий используйте теоретический материал учебника «Документационное обеспечение управления», Т.В. Алексеева, 2010

стр. 85-91

Приложение 1

