**Дата проведения 13.04.20.**

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 14

Тема: Оформление претензионного письма

Цель работы: приобрести навыки по оформлению претензионного письма.

Задание

1. Оформить претензионное письмо.
2. Перечислить реквизиты претензионного письма.

Содержание отчета

1. Оформленное претензионное письмо.
2. Реквизиты претензионного письма.

Контрольные вопросы

1. В каких случаях составляется претензионное письмо?
2. Что указывается в тексте претензионного письма?
3. Кто подписывает претензионное письмо?

Литература

1. Сборник типовых договоров. – М.: ИНФРА – М. 2015.

№ \_\_\_\_                                                                        Кому

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

ПРЕТЕНЗИЯ

Об уплате неустойки за недопоставку продукции

Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с заключенным договором № \_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_200\_г. Ваше предприятие обязано было поставить нам в \_\_\_\_\_\_\_\_\_году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Фактически за указанный период поставлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Таким образом, вами недопоставлено в указанный в договоре срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии сизложенным и на основании положений заключенного между нами договора Вы обязаны уплатить нам неустойку в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, согласно прилагаемому расчету.

Сумму неустойки просим перечислить на наш расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор                         подпись                                 И.О.Фамилия

М.П.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 15

Тема: Оформление регистрационной карточки

Цель работы: приобрести навыки по оформлению регистрационной карточки.

Задание

1. Заполнить регистрационную карточку на входящий документ.
2. Осуществить постановку документа на контроль с помощью регистрационной карточки.
3. Проконтролировать исполнение документа с помощью регистрационной карточки.

Содержание отчета

1. Заполненная регистрационная карточка.

Контрольные вопросы

1. Что такое регистрация документов и какие системы регистрации находят применении на практике?

2. Какие формы регистрации документов используются на практике?

3. Какие графы содержит лицевая сторона регистрационной карточки?

Литература

1. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003: Учебное пособие. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017, - 348 с.

Форма регистрационной карточки

                                                                             Лицевая сторона

|  |
| --- |
| 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31\* |
| Корреспондент (организация –                                                                                      автор документа) |
| Дата поступления  и индекс документа | Дата и индекс организации –  автора документа |
| Краткое содержание |  |
| Резолюция или кому направлен документ |  |
| Отметка об исполнении |  |

                                                                             Оборотная сторона

|  |
| --- |
| Контрольные отметки |
| Дата  передачи | Подразделение или должность  лица, которому передан документ | Расписка в получении  (при необходимости) |
|  |  |  |
| Фонд № | Опись № | Дело № |

**Дата проведения 14.04. 20**

Выполните контрольную работу

Контрольная работа № 2 по теме: «Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов»

1. Дайте определение формуляра-образца:  
A) совокупность реквизитов делового письма  
B) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации  
C) совокупность реквизитов приказа  
D) совокупность реквизитов акта

2. Деловые письма обычно заканчивают фразами:  
A) в соответствии с Вашей просьбой …  
B) с уважением …  
C) нами рассмотрены Ваши предложения …  
D) в связи …

3. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:  
A) должностная инструкция  
B) устав  
C) положение  
D) штатное расписание

4. Какая функция относится к общим функциям документа:  
A) общекультурная;  
B) информационная;  
C) правовая;  
D) упорядочивающая..

5. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:  
A) неопубликованный;  
B) тайный;  
C) непубликуемый;  
D) непериодический.

6. Укажите отличительное свойство документа:  
A) копийность;  
B) юридическая сила;  
C) множественность;  
D) точность.

7. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите  
A) письмо-приглашение  
B) сопроводительное письмо  
C) письмо-подтверждение  
D) договорное письмо

8. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это  
A) приказ  
B) заявление  
C) распоряжение  
D) указание

9. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это  
A) приказ  
B) распоряжение  
C) инструкция  
D) указание

10. Индекс документа оформляется следующим образом  
A) 13.14  
B) пк 11.  
C) сд 16.  
D) 13/14

11. Индекс документа — это  
A) порядковый номер регистрации  
B) индекс структурного подразделения  
C) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения  
D) номер дела по номенклатуре дел

12. Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это  
A) докладная записка  
B) акт  
C) протокол  
D) объяснительная записка

13. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах  
A) памяти  
B) отписки  
C) акт  
D) грамоты

14. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов  
A) структура и штатная численность  
B) указание  
C) приказ  
D) постановление

15. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных  
A) протокол  
B) справка  
C) распоряжение  
D) акт

16. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД  
A) инструкция по делопроизводству  
B) положение об архивном фонде РФ  
C) ГОСТ 6.30.-2003  
D) ГОСТ 16.48.7-70

17. Назовите части текста приказа  
A) констатирующая, вводная  
B) констатирующая, распорядительная  
C) основная, распорядительная  
D) вводная, основная

18. Обязательный признак на документе, установленный законом — это  
A) интервал  
B) реквизит  
C) положение табулятора  
D) эмблема

19. Перечислите основные виды бланков  
A) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов  
B) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов  
C) существует только общий бланк  
D) существует только бланк для писем

20. Реквизит — это  
A) обязательный признак на документе, установленный законом  
B) система документации  
C) служебное поле  
D) рабочее поле

21. Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:  
A) секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00  
B) юрист л/п 00.00.00  
C) секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00  
D) с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00

22. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это  
A) распорядительные документы  
B) организационные документы  
C) отчетные документы  
D) информационно-справочные документы

23. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это  
A) система документирования  
B) система документации  
C) документооборот  
D) делопроизводство

24. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильны

|  |  |
| --- | --- |
| а.             Общество с ограниченной                ответственностью                          «АВТОКАР»  117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1  Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;  e-mail: avto@avto.ru  ОГРН 1127776500001;  ИНН/КПП 0112220000/011777000  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | б.             Общество с ограниченной           ответственностью                            «АВТОКАР»  Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312  Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00;  e-mail: avto@avto.ru  ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;  ИНН/КПП 0112220000/011777000  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

25. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

|  |  |
| --- | --- |
| а. Кравцову М.П.      Прошу подготовить заключение к 18.04.2007.      Подпись руководителя      10.04.2007 | б. Кравцову М.П.      Прошу рассмотреть.      Подпись руководителя      10.04.2007 |

**Дата проведения : 15.04.2020 г.**

Тема: Виды документопотока и их параметры

Теоретические сведения по данной теме

Жизнь любой организации связана с обработкой управленческой информации, представленной в форме деловых документов. Однако чем крупнее фирма, тем хаотичнее могут оказаться пути ее распространения. Движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки за пределы предприятия называется **документооборотом.**

Документооборот в организации осуществляется в виде потоков документов между

1).теми людьми, **которые анализируют и производят информацию или принимают решения** (руководители предприятия или подразделений, специалисты и квалифицированные служащие) и

2) **пунктами технической обработки документов на предприятии** (секретарь руководителя, канцелярия, экспедиция, множительная служба, архив)

По тому, какие этапы обработки проходят документы, можно выделить **три основных информационных потока - документопотока**

1. **документопоток входящихв** организацию документов (письма, договоры, рекламные объявления, ведомственные распоряжения и инструкции, и т.д.) Большая часть входящих документов, которые обрабатывает секретарь (или канцелярия), адресована его руководителю (по экспертным оценкам от 85 до 90% всех поступающих на предприятие документов) и только 10-15% - заместителям руководителя, руководителям структурных подрахзделений и конкретным исполнителям. Посмотрите **на схему распределения потока входящих документов.**



**2.документопоток внутренних документов**, то есть создаваемых внутри организации и передаваемых из одного подразделения в другое ( приказы, распоряжения, инструкции руководства, служебные записки, акты и т.д.)

3. **документопоток исходящих документов** - инфомациянаправляемая во внешний мир (письма и ответы на письма, договоры, отчеты, контракты, пресс-релизы и т.д.)

Задача делопроизводственных служб предприятия заключается в том, чтобы документы во время своего движения не терялись и вовремя поступали в очередные пункты обработки. Ведь именно от четкости их движения завист своевременность и правильность принятия управленческих решений. Эта задача решается с помощью многолетним опытом выверенная и отшлифованная системы организации документооборота, которая изложена в нормативных документах. Они называются **Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ).**

**Тема:**

|  |
| --- |
| **Прием, обработка и распределение входящих, исходящих и внутренних документов.**  **Правила приемки документов** |
| **Регистрация документов, контроль исполнения и организация поисковой системы по документам.** |

**Прием, обработка и распределение входящих, исходящих и внутренних документов**

**Теоретические сведения по данной теме**

В результате первичной обработки конверты с документами вскрываются (за иключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу.

Полученный документ регистрируется в регистрационно-контрольной форме и на нем проставляется регистрационный штамп в нижней части нижнего поля первого листа документа.

На этапе предварительного рассмотрения документов производится их сортировка на документы, требующие обязательного рассмотрения руководством и на документы, непосредственно направляемые в структурные подразделения или ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания документа, на основании установленного в организации распределения обязанностей руководителей.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно в структурные подразделения или должностным лицам.

Рассмотренные руководством документы возвращаются в службу ДОУ, где в регистрационную форму документа вносится содержание резолюции, и документ передается на исполнение. Подлинник документа, исполняемого несколькими исполнителями, получает ответственный исполнитель, а остальные – получают копию документа. Исполненный документ со всеми подтверждающими материалами передается в службу ДОУ, которая подшивает документы в дела, в соответствии с номенклатурой дел организации.

Поступившие в организацию телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются и передаются руководству.

Текст поступившей телефонограммы записывается получателем на бланке, регистрируется и передается на рассмотрение руководству.

**При приеме и передаче документов по факсимильной связи необходимо соблюдать следующие правила:**

1) объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом не должен превышать 5 листов;

2) документ для передачи по каналам факсимильной связи сдается с заявкой на передачу, подписанной руководителем структурного подразделения;

3) ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче и руководителя соответствующего структурного подразделения;

4) факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

5) запрещается передавать текст документа с пометкой «Для служебного пользования;

6) подлежащий передаче документ регистрируется, и после отправки подлинник документа возвращается отправителю с отметкой о времени отправки;

7) поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатом под расписку в день приема, а срочные – немедленно;

8) поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется направляется в соответствующее подразделение – исполнитель;

9) факсограммы на иностранных языках передаются адресату без перевода.

Документы в электронном виде, поступившие в организацию, проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

**Правила приема, обработки и распределения документов в электронном виде** определяются инструкцией по делопроизводству, с учетом имеющихся технических и программных средств.

Документы, отправляемые из организации передаются почтовой или электрической связью

Обработка документов для передачи почтовой связью осуществляется службой ДОУ организации в соответствии действующими правилами оказания услуг почтовой связи.

С помощью электрических средств связи служба ДОУ осуществляет передачу телеграмм, телефонограмм, факсограмм, электронных документов.

Виды документов, информация которых передается по каналам электрической связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату, определяется инструкцией по делопроизводству организации, учитывающей наличие в организации технических средств и программного обеспечения.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса (номера телефона, электронного адреса или указанием на рассылку).

Документы, подлежащие отправке должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Досылка или замена разосланного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или руководителя службы ДОУ.

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления организуется в соответствии с общим порядком обращения исходящих, а на этапе исполнения – входящих документов.

Проекты внутренних документов после их подготовки и согласования с заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами передаются в службу ДОУ, которая осуществляет контроль, за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи и распределением обязанностей руководителей.

Регистрируются внутренние документы после их рассмотрения (подписания) руководителем организации.

Размноженные экземпляры подписанных и зарегистрированных документов рассылаются исполнителям, а подлинник подшивается в дело. Передача документов исполнителям производится под расписку с отметкой в форме регистрации документов.

Исполнение документов предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подпись руководству, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа и передает документ на тиражирование. На документы, рассылаемые более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указание на рассылку.

**3.3. Регистрация документов, контроль исполнения и организация поисковой системы по документам**

**Регистрация документов –**это фиксация факта создания или поступления документа, путем проставления на нем индекса и даты (реквизит 29, 30), с последующей записей необходимых сведений о документе в соответствующей регистрационной форме.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания. Документы регистрируются только один раз: входящие – в день поступления; исходящие и внутренние – в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое новый регистрационный номер не ставится.

Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия видов документов, автора или содержания. Регистрация обеспечивает учет количества документов, сохранность документов и поиск документов в информационно-справочных целях.

**При регистрации документов обязательно фиксируется следующая информация:**

1) автор документа;

2) дата документа;

3) номер документа;

4) дата поступления документа в организацию и его номер по журналу регистрации;

5) заголовок к тексту и краткое содержание документа;

6) резолюция руководителя;

7) отметка об исполнении документа.

Эти реквизиты составляют основу информационно-справочных систем и обеспечивают информационную совместимость регистрационных форм.

В качестве регистрационных форм используются регистрационные журналы и регистрационно-контрольные карточки (РКК). Образцы журналов регистрации и регистрационно-контрольной карточки (РКК) приведены в приложении 69–72. На основе регистрационно-контрольных карточек строится справочная картотека, обеспечивающая поиск и контроль исполнения документов.

Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в поисковую систему, представляющую собой картотеки и классификационные справочники, выполненные традиционным или электронным способом.

При традиционной карточной регистрации печатается необходимое количество РКК, которые могут составить следующие справочные картотеки (по корреспондентам, по видам документов, по авторам, по географическим признакам и др.).

Эффективность работы поисковой системы достигается путем разработки **классификационных справочников, включающих в себя:**

1) классификаторы вопросов деятельности;

2) классификаторы видов документов;

3) классификаторы корреспондентов;

4) классификаторы резолюций;

5) классификаторы исполнителей;

6) классификаторы результатов исполнения документов;

7) номенклатур дел.

Помимо перечисленных классификаторов в конкретной поисковой системе могут использоваться и другие классификаторы в зависимости от потребностей ввода и поиска документов и информации.

В автоматизированных массивах поиск конкретного документа или подборка материалов осуществляется по реквизитам (заголовкам, видам документов, датам принятия, номеру документа и т. д.) или по контексту (по любому слову или фразе, содержащимся в документе).

Контроль исполнения документов и сроки их исполнения определяются Типовым регламентом взаимодействия органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30 и Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28 июля 2005 г. № 452, и аналогичными документами, разработанными в организации на основе указанных.

**Контроль исполнения документов** включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документа, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается руководителем федерального органа управления и организации. При постановке документа на контроль на первой странице документа на верхнем поле проставляется реквизит «Контроль» в виде буквы «К» или слова «Контроль».

Контроль исполнения документов обеспечивается руководством организации и специальным структурным подразделением.

Структурное подразделение, обеспечивающее контроль исполнения, как правило, еженедельно представляет руководителю органа управления информацию, о находящихся на контроле документах по форме, установленной руководителем органа управления.

Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных, составляющих контрольную картотеку. Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, по группам документов.

Для рационального поиска необходимой информации документы после их исполнения группируются в дела, представляющие собой совокупность документов или документ, относящийся к определенному вопросу или участку деятельности, подшитый в отдельную обложку.

В целях правильного формирования дел, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов, которая закрепляется в номенклатуре дел.

**Задание: Составьте в тетради краткий план-конспект урока**

**Дата проведения: 16.04.2020 г.**

**Тема:**

|  |
| --- |
| **Номенклатура дел. Правила формирования дел** |
| **Подготовка и передача дел в архив.** |

Теоретические сведения по данной теме:

**Систематизация и учет документов в организации**

**Номенклатура дел**– это систематизированный перечень заголовков дел, с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел обеспечивает распределение и группировку исполненных документов в дела, устанавливает сроки хранения дел и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, а также учета дел временного (до 10 лет) хранения документов в архиве.

Номенклатура дел составляется службой ДОУ на 1 января каждого календарного года, утверждается руководителем организации, и действует в течение года. При составлении номенклатуры дел руководствуются положениями о федеральном органе исполнительной власти и его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов, с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за прошлые годы. При этом изучаются документы, образующиеся в деятельности органа управления, их виды, состав и содержание.

В федеральных органах власти (организации) составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел федерального органа исполнительной власти (организации). Номенклатура дел структурного подразделения составляется не позднее 15 ноября текущего года службой ДОУ (ответственным за делопроизводство) подразделения, согласовывается с архивом и экспертной комиссией, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в службу ДОУ органа власти (организации).

Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в службу ДОУ органа власти или организации.

Сводная номенклатура дел составляется службой ДОУ федерального органа исполнительной власти (организации) на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архива федерального органа исполнительной власти (организации).

**Сводная номенклатура дел федерального органа исполнительной власти (организации)** подписывается руководителем службы ДОУ, согласовывается с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) федерального органа исполнительной власти (организации), с экспертной проверочной комиссией (ЭПК) федерального архива, в который документы передаются на постоянное хранение и утверждается руководителем федерального органа исполнительной власти (организации).

Один раз в пять лет номенклатура дел согласовывается с федеральным (ведомственным) архивом, если не было коренных изменений в функциях и структуре федерального органа исполнительной власти (организации).

После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки из соответствующих разделов для использования в работе.

Названиями разделов номенклатуры дел федерального органа исполнительной власти (организации) являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствие с утвержденной структурой федерального органа исполнительной власти (организации).

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы. Периодические издания в номенклатуру дел не включаются.

Наименования дел в номенклатуре располагаются в определенной последовательности – по степени важности группируемых документов и вопросов. Номенклатура дел должна охватывать весь объем документов, которые будут возникать в деятельности организации.

Графы номенклатуры дел оформляются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в федеральном органе исполнительной власти (организации) цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12–05, где 12– обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений, индексы переходящих дел должны сохраняться.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок (типа «общая документация», общая переписка» и т. д.), а также вводных слов и сложных оборотов, сокращенных слов и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти и организаций.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журналы и т. д.) или разновидности документов (приказы, протоколы и т. д.); название федерального органа исполнительной власти или структурного подразделения (автор документа); название организации которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название территории (местности), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т. д.).

В заголовках дел, содержащих переписку, с различными корреспондентами с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, они не перечисляются.

В заголовках дел указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

При обозначении в заголовках дел административно – территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно – территориальных единиц, в заголовках дел не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Если содержание дела касается одной административно – территориально единицы, то го его название указывается в заголовке дела.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период, на который составлен план ли отчет.

Если дело будет состоять из нескольких частей или томов, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие заголовки дела.

Заголовок приложения к делу, оформленного в отдельный том, должен соответствовать заголовку, помещенного в этом документе. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно – распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе четыре указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – типовой или примерной номенклатуры дел или согласованный с ЦЭП федерального архивного агентства срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган федеральной исполнительной власти или другую организацию для продолжения дела.

Если в течении года в федеральном органе исполнительной власти возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для этого в каждом разделе номенклатуры дел, при ее оформлении резервируются свободные места.

По окончании текущего календарного года в номенклатуре дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

Номенклатуру дел печатают обычно в 4-х экземплярах: 1-й экз. – хранится в службе ДОУ; 2-й – рабочий; 3-й – учетный документ ведомственного архива; 4-й – передается в государственный (вышестоящий) архив.

Образец оформления номенклатуры дел приведен в приложении 73.

**Формирование и оформление дел**

**Формирование дел** – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

В дела подшиваются только исполненные документы, в которых заполнен реквизит «Отметка об исполнении и направлении документа в дело», по одному вопросу, имеющие один срок хранения в течение 10 дней после сдачи документов исполнителем.

Контроль за сроками и правильностью оформления дел, организует служба ДОУ федерального органа исполнительной власти (организации).

**При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:**

1) помещать в дела только исполненные документы, в соответствии с заголовками по номенклатуре дел;

2) группировать в дело документы только одного календарного года, за исключением переходящих дел;

3) раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

4) помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм и электронных документов на общих основаниях;

5) в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

6) по объему дело не должно превышать 250 листов.

При наличии в деле нескольких томов (частей), номер (индекс) дела и его заголовок проставляются на каждом томе с добавлением «т.1., т.2, и т. д.).

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно– логической или другой последовательности или их сочетании. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимся к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента РФ, и выписки из протоколов заседаний Правительства РФ.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению актов Президента РФ или Правительства РФ, находящихся на контроле, подшиваются в заведенное на эти акты дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшивать необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

Документы заседаний коллегиальных органов управления формируются в отдельные дела.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы федеральных органов исполнительной власти и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка федеральных органов исполнительной власти и организаций группируется, как правило, за период календарного года и систематизируются в хронологической последовательности: документ – ответ помещается за документом – запросом, при возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса предыдущего года.

Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении календарного года. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Каждое дело должно содержать не более 250 листов, при толщине дела не более 40 мм.

В зависимости от сроков хранения завершенные дела подлежат полному или частичному оформлению. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

**Полное оформление дела предусматривает:**

1) оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;

2) нумерацию страниц в деле;

3) составление заверительной надписи дела;

4) составление в необходимых случаях внутренней описи дела;

5) подшивку или переплет дела;

6) внесение необходимых изменений в обложку дела.

**На обложке дела указываются реквизиты:**

1) наименование федерального органа исполнительной власти (организации);

2) наименование структурного подразделения;

3) номер (индекс) дела;

4) заголовок дела;

5) дата дела (тома, части);

6) количество листов в деле;

7) срок хранения дела;

8) архивный шифр дела.

**Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:**

1) наименование федерального органа исполнительной власти (организации) указывается полностью в именительном падеже, у указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

2) наименование структурного подразделения записывается в соответствии с утвержденной структурой органа исполнительной власти (организации);

3) номер дела – это цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел;

4) заголовок дела переносится на обложку из номенклатуры дел;

5) дата дела – это год заведения и окончания дела в делопроизводстве.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи нумеруются простым карандашом сверху вниз. Номер листа проставляется в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверт.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, располагаемая в конце дела. Заверительная надпись составляется на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в деле и особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т. д.). Заверительная надпись подписывается ее составителем с расшифровкой подписи и датой составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии итоговой надписью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после его сверки со сроком хранения, указанным в перечне сроков хранения документов, образующихся в деятельности организации. На делах постоянного хранения пишется «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела, состоящий из номера фонда, номера описи и номера дела по описи, на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве чернилами черного цвета после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК архива.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования федерального архива, в который будут передаваться дела, кодов по ОКПО и ОКОГУ.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся, в случае необходимости, уточнения.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данных документов (особо ценные, личные дела и т. д.) составляется внутренняя опись документов дела. Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного сроков хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе и содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах. Заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись документов дела подписывается составителем и подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления их документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет) сроков хранения допускается хранить в скоросшивателях, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Образцы обложки дела, внутренней описи дела и листа заверителя дела приведены в приложении.

С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативного поиска документов дела хранятся в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архив.

Выдача дел, для работы сотрудникам организации выдается под расписку с разрешения руководителя службы ДОУ на срок не более одного месяца. По истечении срока дело должно быть возвращено на место его хранения. На выданное дело заводится карточка-заменитель, к которой указываются структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, а также предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя федерального органа исполнительной власти (организации) или его заместителя, курирующего службу ДОУ по актам.

Изъятие документа из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях с разрешения руководителя федерального органа исполнительной власти с составлением в деле заверенной копии документа и акта о причине изъятия подлинника.

Внутренняя опись документов дела, лист – заверитель дела, форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения приведены в приложениях 74–76.

**3.6. Экспертиза ценности документов**

**Экспертиза ценности документов** – изучение документа на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ.

Экспертиза ценности документов проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в архив.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в федеральном органе исполнительной власти (в организации) создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) и, при необходимости, экспертные комиссии в структурных подразделениях.

Функции и права экспертной комиссии, а также организация ее работы определяется положением, которое утверждается руководителем федерального органа исполнительной власти (организации). Положение об экспертной комиссии подлежит согласованию с архивом.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством архива.

Отбор документов для постоянного и временного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения, номенклатур дел путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает экспертная комиссия федерального органа исполнительной власти (организации).

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного хранения, дел с документами по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

**Опись дела** – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. В структурных подразделения описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно и являются основой для составления сводной описи дел федерального органа исполнительной власти (организации). По сводной описи дела сдаются в архив не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела; заголовок дела; дату дела; количество листов в деле; срок хранения дела.

**При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:**

1) каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело имеет несколько томов (частей), то каждый том (часть), включая сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным порядковым номером);

2) порядок нумерации дел в описи – валовый;

3) графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

4) при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а остальные однородные дела обозначаются словом «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью;

5) графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт и т. д.

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается количество дел, числящихся по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера). Опись дел составляется в двух экземплярах, подписывается составителем и согласовывается с экспертной комиссией. Один экземпляр передается вместе с делами в архив, а второй экземпляр, в качестве контрольного, хранится в федеральном органе исполнительной власти (организации).

Уничтожение дел, отобранных и оформленных для уничтожения разрешается только после рассмотрения и утверждения описей и актов на уничтожение экспертной комиссией.

**3.7. Подготовка и передача дел в архив**

В архив передаются дела с исполненными документами постоянного и временного сроков хранения и дела по личному составу. Их передача осуществляется только по описям дел.

Дела временного (до 10 лет) сроков хранения в архив, как правило, не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении срока хранения уничтожаются в установленном порядке.

Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем службы ДОУ федерального органа исполнительной власти (организации).

В период подготовки дел для передачи сотрудник архива предварительно проверяет правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел должны быть устранены лицами, передающими дела.

Прием каждого дела производится работником архива по описи, в присутствии лица, сдающего дела. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лиц, сдающих и принимающих дела.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы, программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

В случае ликвидации или реорганизации структурных подразделений федерального органа исполнительной власти (организации) лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив по описям дел и номенклатуре дел.

**Задание: Составьте краткий план-конспект урока**

**Дата проведения: 17.04.2020г.**

Практическая работа № 16-18

Тема: Осуществление хранения и поиска документов. Оформление номенклатуры дел.Оформление внутренней описи документов.

Цель: приобретение практических навыков составления номенклатуры дел. Закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков по составлению внутренней описи документов.

Ход работы

1. Опираясь на материал лекций, вспомните разделы номенклатуры дел, особенности их содержания.
2. Пользуясь предложенной формой, составьте номенклатуру дел одного структурного подразделения организации.
3. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура предназначена:

* для группировки исполненных документов в дела;
* учета и обеспечения сохранности дел;
* оперативного поиска документов в делах.

Разделами номенклатуры являются наименования структурных подразделений организации. Первым разделом номенклатуры является "секретариат" ("дирекция", "отдел документационного обеспечения управления"). Другие структурные подразделения располагаются после секретариата по степени значимости.

Каждое подразделение (отдел) получает свой порядковый номер (секретариат - 1, бухгалтерия - 2 и т.д.).

Внутри разделов номенклатуры располагаются заголовки дел с присвоением им соответствующих индексов, например в индексе 1-2(1 - соответствует секретариату, а 2 -порядковому номеру дела, заведенному в секретариате).

Заголовок дела в номенклатуре должен состоять из элементов, расположенных в следующей последовательности:

название вида документов (приказы, контракты, протоколы);

* краткое содержание ("Переписка с ОАО "Эра" по строительству автостоянки"),
* дата (период), к которому относятся документы дела ("Приказы по основной деятельности за 2011 г.").

В ряде случаев можно использовать термин "Документы" с расшифровкой в скобках их видов, например "Документы (акты, контракты, переписка) об аренде технических средств за 2011 г.".

Срок хранения каждого дела в номенклатуре определяется по "Перечню документов с указанием сроков хранения" со ссылкой на соответствующую статью перечня. Этот вопрос решается архивистом предприятия.

В графе ".Примечание" проставляются отметки о заведении (незаведении) дел, об ответственных за эти дела, о передаче дел в другое подразделение или другому лицу, о делах, переходящих на следующий год (например, "Переходящее дело с 2011 г."), изъятых или утерянных делах и т. п.

В графе "Примечание" при большом объеме хранящихся документов указывается против каждого дела номер шкафа и номер полки, где оно хранится.

Количество дел в номенклатуре указывается, как правило, по окончании года. При заведении второго тома какого-либо дела рекомендуется сразу же заполнить эту графу.

Номенклатура дел составляется делопроизводственной службой, секретарем- референтом или специалистом, ответственным за работу с документами, при непосредственном участии архивиста предприятия.

Номенклатура дел подписывается ответственным составителем, архивистом, согласовывается с экспертной комиссией и утверждается руководителем предприятия. Номенклатура составляется, как минимум, в трех экземплярах: один хранится в деле; второй является рабочим и вывешивается на внутренней стенке шкафа, сейфа с делами; третий передается в архив предприятия. Номенклатура дел составляется ежегодно, как правило, в конце года и вводится в действие с 1 января нового года.

Наименование предприятия УТВЕРЖДАЮ

№

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ Наименование должности

руководителя предприятия

на

год

подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

(место составления)

Наименование

раздела

Индекс дела Заголовок дела Кол-во дел Срок хранения Примечание

(тома) (томов, частей) дела (тома,

части) и статьи по перечню

1

3

4

5

2

Референт

подпись

И.О. Фамилия

Заведующий архивом подпись

И.О. Фамилия

В 20 г. заведено дел

(цифрами и прописью)

Референт подпись И.О. Фамилия

Заведующий архивом подпись И.О. Фамилия

Образец номенклатуры дел отдела кадров

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя организации)

(подпись) (расшифровка

подписи)

дата

НОМЕРАКЛАТУРА ДЕЛ

Отдел кадров на 20 год

3

5

(дата)

Индекс

дела

Заголовок дела (томов, части)

12 8-1 Положения об отделе. Копия

Количество Срок хранения

Дел (томов, Дел ( томов, части) Примечание

частей)

и № статей по Перечню

4

3г.

8-2 Должностные инструкции сотрудникам отдела. Копии

Ст.38

3г.

Ст.56

3г. Ст.19 а 75 л.

Ст. 19 б

3г. Ст.19 в

15 л. ЭПК

После

замены

новыми

8-3 Приказы по основной деятельности. Копии

8-4 Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение, отпуска без

Сохранения з/п)

8-5 Приказы по кадрам (отпуска, командировки, взыскания, прощение сотрудников)

Документы

(протоколы

Счетных

Комиссий,

Бюллетени и др.)- 5л.

8-6 Протоколы заседаний

аттестационной комиссии и документы к ним

3г.

Ст.52

3г.

Ст.167

3г.

Ст.294

8-7 Штатное расписание. Копия

8-8 План работы отдела на 20 год

8-9 Отчет о работе на 20 год

Контрольные вопросы:

1. Сформулируйте определение номенклатуры дел.
2. Назовите реквизиты номенклатуры дел.
3. Как оформляется реквизит «тема документа» в номенклатуре дел?
4. Перечислите основные требования к формированию дел в организации.
5. Какие сроки хранения документов в организации вы знаете?

ИСТОЧНИКИ

1. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
2. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены Приказом Росархива 23.12.2009 N71)
3. Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93
4. Основные правила работы ведомственных архивов

(Одобрены коллегией Главархива СССР 28 августа 1985 г., приказ Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. N263)

1. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, 2000
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред.2009)

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления. (Делопроизводство). Ростов н/Д: Феникс, 2016.- 413 с
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. - М.: издательско- торговая корпорация «Дашков и К», 2017 - 520с.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Серия «Кадровик» Формирование документов и дел. Новосибирск, Сибирское

университетское издательство, 2018. - 271 с

1. Чувенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов. Комментарий к

ГОСТ Р 6.30-2003. М.: «ТК Велби», изд-во «Проспект», 2004. - 478 с.

3.

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. http: // archives.ru
2. http: // klerk.ru
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
4. Справочно-правовая система «ГАРАНТ»

**Выполненные работы отправлять: klimenko.xelen@yandex.ru**