

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

Профессиональный колледж

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«АРХИВНОЕ ДЕЛО»**

ПРОФЕССИЯ 21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Квалификация – Делопроизводитель

Махачкала – 2024

Составитель – Абдуллаева Эльмира Магомедовна, старший преподаватель профессионального колледжа ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Салахова Ираида Наримановна, старший профессионального колледжа ДГУНХ.

Внешний рецензент - Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономической наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Методические рекомендации по выполнению практических работ по выполнению практических средств дисциплины программы профессионального обучения «Архивное дело» разработаны в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты российской федерации от 15 июня 2020 г. N 333н, в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения".

Методические рекомендации по выполнению практических работ дисциплины «Архивное дело» размещены на официальном сайте www.dgunh.ru.

Абдуллаева Э.М. Методические рекомендации по выполнению практических работ дисциплины «Архивное дело» для профессии 21299 Делопроизводитель. Махачкала: ДГУНХ, 2024. - 29 с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 26 января 2024 г.

Рекомендованы к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 21299 Делопроизводитель, Абдуллаевой Э.М.

Одобрены на заседании Педагогического совета Профессионального колледжа ДГУНХ, 10 января 2024 г. протокол № 4.

Пояснительная записка

Данные методические рекомендации составлены в соответствии с рабочей программой «Архивное дело» по профессии 21299 Делопроизводитель и разработаны с целью оказания помощи обучающимся по данной профессии.

Целью методических рекомендаций является получение знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций, необходимых для выполнения должностных обязанностей по должности служащих «Делопроизводитель» в соответствии с требованиями «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (ЕКС), 2017 и требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Содержание практического материала и последовательность его расположения соответствуют изложению курса в программе. Практические задания скомпонованы таким образом, что обучающиеся выполняют операции последовательно по дисциплине.

Методические рекомендации содержат задания для практических занятий, указания по их выполнению, контрольные вопросы и список рекомендуемой литературы.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Практическая работа № 1,2 «Освоение приемов по составлению номенклатуры дел».

Практическая работа № 3,4 «Освоение приемов по оформлению дел для сдачи в архив предприятия».

Практическая работа №5,6 «Освоение приемов по проведению экспертизы ценности документов».

Практическая работа № 7,8 «Организация работы по экспертизе ценности документов».

Практическая работа № 9,10,11 «Освоение приемов по оформлению дел».

Практическая работа № 1,2 «Освоение приемов по составлению номенклатуры дел»

Цель работы: Приобрести навыки составления номенклатуры дел.

Продолжительность занятия: 1 час

Оснащение: лекционный материал, карточка-задание.

Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием их сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел — документ многоцелевого назначения, то есть она выполняет ряд функций:

- систематизация документов. Номенклатура служит планом распределения документов после их исполнения в дела: определяет систему хранения документов в организации, правильное формирование дел в делопроизводстве;
- установление сроков хранения документов. С помощью номенклатуры дел проводится первый этап экспертизы ценности документов, так как каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет указание срока хранения документов;
- закрепление индексации дел. Индекс дела по номенклатуре часто входит составной частью в регистрационный номер документа;
- классификационная схема номенклатуры может быть использована как схема построения справочной картотеки на исполненные документы;
- номенклатура дел используется как учетный документ при сдаче в архив организации дел временного хранения (до 10 лет включительно);
- номенклатура дел служит основой при составлении описей на дела постоянного хранения и со сроками хранения свыше 10 лет;
- номенклатура дел имеет справочное значение при изучении структуры организации.

Номенклатуры дел бывают трех видов: типовые, примерные и конкретные (индивидуальные)

Типовая номенклатура дел:

- является нормативным документом;
- содержит унифицированные заголовки дел, образующихся в процессе работы ты однородных по характеру деятельности и структуре организаций;
- устанавливает типовой состав дел с единой системой индексации в отрасли
- применяется без внесения изменений в заголовки дел, конкретизируя только наименования организаций и отделов.

Примерная номенклатура дел:

- устанавливает примерный состав дел для однородных по характеру деятельности, но различных по структуре организаций;
- носит рекомендательный характер;
- допускается исключение дел, которые не образуются в деятельности конкретной организации, и добавление новых с указанием их индекса.

Типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются службами документационного обеспечения министерств и ведомств, утверждаются их руководителями и служат пособиями для составления конкретных номенклатур дел.

Типовая и примерная номенклатуры дел являются методическими пособиями при составлении индивидуальных (конкретных) номенклатур дел для организаций, входящих в данную единую сеть.

Каждая организация, учреждение, предприятие должны иметь индивидуальную (конкретную) номенклатуру дел.

Индивидуальная (конкретная) номенклатура дел — это систематизированный перечень конкретных заголовков дел, предполагаемых к заведению в делопроизводстве организации (или ее структурного подразделения) в определенном календарном году с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

Разработка конкретных номенклатур дел начинается в организации в четвертом квартале, завершается в декабре и с января следующего года вводится в действие.

Если нет типовой или примерной номенклатуры дел, то составлению конкретной номенклатуры дел должен предшествовать процесс изучения состава, содержания и количества документов организации в соответствии с правилами составления и оформления номенклатуры дел.

Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел изложены в нормативно-методических документах:

государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения;

- основные правила работы ведомственных архивов;
- типовая и конкретная инструкции по делопроизводству;
- методические рекомендации по разработке и применению номенклатур дел;
- перечни документов с указанием сроков хранения.

Разработка конкретной номенклатуры дел складывается из трех этапов.

Первый этап — изучение документов в организации для определения круга вопросов, возникающих в деятельности организации.

Кроме документов текущего делопроизводства необходимо изучить документы прошлых лет, хранящиеся в отделах организации.

В номенклатуру дел должны быть включены все документы, создаваемые в данной организации, поступившие в нее из других организаций; все регистрационно-справочные журналы и картотеки, электронные документы, базы данных, а также документы вычислительного центра, коллегиальных и общественных органов, кроме печатных изданий и технических документов.

Задание 1.

Сформулируйте и запишите этапы составления номенклатуры дел.

Порядок выполнения работы:

Сформулируйте и запишите этапы составления номенклатуры дел.

1. Проработка материала по теме: «Номенклатура дел».
2. Оформление в электронной форме в соответствии с требованиями ГОСТ.
3. Чтобы оформить номенклатуру дел необходимо использовать типовую форму, которая представлена в раздаточном материале.
4. Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.
5. Сохранить результаты работы в папку «Отчет по практическим работам».

Контрольные вопросы:

1. Что такое номенклатура дел?
2. Какие документы не включаются в номенклатуру дел?
3. Кем утверждается номенклатура дел?

Практическая работа № 3,4 «Освоение приемов по оформлению дел для сдачи в архив предприятия»

Цель работы: Приобрести навыки по оформлению дел для сдачи в архив предприятия.

Продолжительность занятия: 1 часа

Оснащение: лекционный материал, карточка-задание.

Формированием дел называется группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой.

Каждое структурное подразделение формирует исполненные документы в дела по профилю своего отдела.

Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

- распределение исполненных документов по делам в соответствии с номенклатурой дел;
- расположение документов внутри дела в определенной последовательности;
- оформление обложки дела.

Дела формируются с начала года.

На каждое названное в номенклатуре дело заводится папка-скоросшиватель либо папка-регистратор.

На обложке дела в верхней части указывается название организации, название вышестоящей организации и структурного подразделения.

В середине обложки указывается индекс дела по номенклатуре. Например: Дело № 01-91. Индекс дела является адресом хранения дела. Затем переносится заголовок.

Дата дела показывает, за какой период времени в деле сгруппированы документы. Внизу обложки указывается срок хранения.

Сведения, вынесенные на обложку дела в начале делопроизводственного года, могут дополняться и уточняться. Например, если сформировалось несколько томов дела, рядом с индексом дела должен быть проставлен номер тома: «Том 1», «Том 2» и т. п. Примерный вид обложки дела приведен в примере 2.6.3.

В дальнейшем формирование дел состоит из распределения и группировки документов по делам, расположения документов внутри дел в определенной последовательности и до оформления обложки по окончании календарного года (следует проставить количество листов дела и уточнить крайние даты томов).

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования.

1. В дела группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, документов учебных заведений, формирующихся в дела за учебный год, личных, судебных и других дел.

2. Документы постоянного и временного сроков хранения группируются в дела отдельно, чтобы не усложнять отбор документов на дальнейшее хранение.

3. В дело включается один подлинный экземпляр исполненного документа или заверенная копия. Не допускается включение в дело черновиков, проектов, размноженных копий, документов, подлежащих возврату. Исключение составляют копии, которые имеют резолюции, пометки, являющиеся дополнением к основному документу.

4. Каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями основных положений ГСДОУ и государственных

стандартов. Группировку документов в дела осуществляют в соответствии с «Отметкой об исполнении документа и направлении его в дело» (реквизит 28).

5. Недооформленные или неправильно оформленные документы возвращают исполнителям на доработку.

6. Не допускается разобщение в делах запросов и ответов, подшивка сопроводительных писем без приложений или без отметок об их местонахождении.

Переписка группируется в дело таким образом, чтобы документ-ответ помещался следом за документом-запросом.

7. Дело должно содержать не более 250 листов. Ограничений по минимальному объему не существует. При большом объеме документов, относящихся к одному делу, проводят деление документов на тома, части. Если дело состоит из нескольких частей или томов, то составляется общий заголовок дела и при необходимости в заголовки томов могут вноситься уточнения.

8. Небольшие приложения подшивают вместе с теми документами, к которым они относятся. Приложения больших объемов целесообразно группировать в отдельные тома. Например, документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии (повестка дня, доклады, справки, заключения и т. д.).

9. Размещение документов внутри дел производится в хронологической последовательности. Переписка группируется за период календарного года в хронологии (запрос — ответ). Документы могут размещаться и в алфавитной последовательности. Например: предложения, жалобы, заявления.

Задание № 1.

Оформите обложку дела для приказов по основной деятельности с указанием срока хранения:

АО <<Мир>> Дело № 01-08 Том №2

20 июня – 29 декабря 2012 г. На 190 л. Срок хранения лет.

Задание № 2.

Оформите обложку дела для организационной документации с указанием срока хранения:

АО <<Луч >> Служба документационного обеспечения управления

Дело № 01-92 2010г. На 200 л. Срок хранения лет.

Задание № 3.

Оформите обложку дела для положений о структурных подразделениях с указанием срока хранения:

АО <<Луч >> Служба документационного обеспечения управления

Дело № 01-03 2010 г. На 225 л. Срок хранения _____ лет.

Задание №4.

Оформите обложку дела для квартальных финансовых планов с указанием срока хранения:

АО <<Луч >> Финансовый отдел Дело № 02-05 2010 г.

На 200 л. Срок хранения _____ лет.

Задание № 5.

Оформите обложку дела личных карточек работников с указанием срока хранения:

АО <<Техпласт>>Служба персонала Дело № 03-03
2010 г. На 200 л. Срок хранения _____ лет

Задание № 6.

Оформите обложку дела докладных записок руководству о пропускном режиме с указанием срока хранения:

АО <<Техпласт>>Служба документационного обеспечения управления
Дело № 01-04 2011 г. На 200 л. Срок хранения _____ лет.

Задание № 7.

Оформите обложку дела для протоколов общих собраний акционеров с указанием срока хранения:

АО <<УралСиб>>Служба документационного обеспечения управления
Дело № 01-08 2011 г. На 200 л. Срок хранения _____ лет.

Порядок выполнения работы:

1. Проработка материала по теме: «Формирование дел».
2. Оформление в электронной форме в соответствии с требованиями ГОСТ.
3. Чтобы оформить обложку дела необходимо использовать типовую форму, которая представлена в раздаточном материале.
4. Оформление документов производится в редакторе MicrosoftWord с соблюдением всех отступов и интервалов.
5. Сохранить результаты работы в папку «Отчет по практическим работам».

Контрольные вопросы:

1. Каков максимальный объем дела?
2. Когда дело считается заведенным?
3. Как систематизируются дела по переписке?
4. В чем заключается алфавитный принцип при формировании документов в дело?

Практическая работа №5,6 «Освоение приемов по проведению экспертизы ценности документов»

Цель занятия: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний о порядке проведения экспертизы ценности отдельных видов документов. Выполнение заданий по образцу и применение полученных навыков при выполнении самостоятельного задания.

Продолжительность занятия: 1 часа

Оснащение: лекционный материал, карточка-задание на оформление документации при проведении экспертизы ценности документов.

Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Экспертиза ценности проводится в несколько этапов — в делопроизводстве организаций и предприятий, архивах организаций и в государственных архивах. Первым этапом экспертизы является оценка и отбор документов на стадии, когда заканчивается их хранение в делопроизводстве и предстоит передача документов в архив. В федеральных органах исполнительной власти экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) под методическим руководством архива.

Задание:

- проанализировать требования нормативно-методических документов к формированию дела, проведению экспертизы ценности документов;
- проанализировать Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения;
- проанализировать правила проведения экспертизы ценности документов.

Порядок выполнения работы:

- 1.Проработка материала по теме: «Экспертиза ценности документов»
- 2.Составление правил проведения экспертизы ценности документа. Оформление в электронной форме.

3.Чтобы оформить правила необходимо использовать нормативно-методическую базу, которая представлена в раздаточном материале. Оформление документов производится в редакторе MicrosoftWord с соблюдением всех отступов и интервалов.

- 4.Сохранить результаты работы в папку «Отчет по практическим работам».

Контрольные вопросы:

1. Какова основная задача экспертизы ценности документов?
2. Какие осуществляются этапы экспертизы ценности документов?
3. Кто включается в комиссию по экспертизе ценности документов?

Практическая работа № 7,8 «Организация работы по экспертизе ценности документов»

Цель занятия: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний об организации работы экспертной комиссии. Выполнение заданий по образцу

и применение полученных навыков при выполнении самостоятельного задания.

Продолжительность занятия: 1 час

Оснащение: лекционный материал, карточка-задание на оформление документации при проведении экспертизы ценности документов.

Экспертиза ценности документов — это отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, образующихся в деятельности организации, создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). Обязательно в состав комиссии входит лицо, ответственное за архив. Председателем ЭК должен быть один из руководителей учреждения. В состав ЦЭК включается также представитель архивного органа. В небольших организациях или компаниях в состав экспертной комиссии входит секретарь руководителя или руководитель секретариата.

Решения экспертной комиссией принимаются коллегиально большинством голосов на заседаниях», которые проводятся в соответствии с утвержденным планом работы ЭК и по мере необходимости (как правило, 1-2 раза в год). Заседания ЭК протоколируются. Протоколы заседаний подписывают председатель и секретарь комиссии. Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, вступают в силу только после утверждения их руководителем организации.

В задачи экспертной комиссии входит:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;

- организация и проведение экспертизы ценности документов при подготовке их к передаче в архив организации;

- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

Задание:

- разработать Положение об экспертной комиссии;

- издать приказ о создании экспертной комиссии;

- оформите протокол заседания экспертной комиссии.

Порядок выполнения работы:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.

2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем.

Контрольные вопросы:

1. Кто входит в состав членов экспертной комиссии?
2. Как часто проводятся заседания экспертной комиссии и каким документом оформляются?

Практическая работа № 9,10,11 «Освоение приемов по оформлению дел»

Цель занятия: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний по технологии группировки исполненных документов в дела. Выполнение заданий по образцу и применение полученных навыков при выполнении самостоятельного задания.

Продолжительность занятия: 1 часа.

Оснащение: задания для работы, основные правила работы архивов организаций.

Задание:

1. Распределить документы по делам
2. Сформулировать название дела.
3. Указать пункт правил, согласно которому Вы сгруппировали документы
4. Оформить обложки полученных дел
5. Указать критерии возможной систематизации полученных дел в архиве

Вариант 1

Документы:

1. Автобиография Петрова В.В. от 25.01.2016
2. Должностная инструкция главного бухгалтера, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2016
3. Должностная инструкция кассира, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2016
4. Должностная инструкция старшего бухгалтера расчетной группы, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2016
5. Инструкция по технике безопасности, утвержденная приказом директора № 5 от 10.02.2016
6. Копия диплома об образовании Петрова В.В. от 26.06.2008
7. Номенклатура дел на 2016 год (рабочий экземпляр)
8. Номенклатура дел на 2016 год, утверждена руководителем 20.12.2016
9. Приказ о дисциплинарном взыскании Петрова В.В. от 19.11.2016
10. Приказ о командировке от 01.07.2016
11. Приказ о переводе на работу Петрова В.В. от 11.09.2016
12. Приказ о переводе на работу от 19.10.2016
13. Приказ о приеме на работу Петрова В.В. от 27.01.2016
14. Приказ о приеме на работу от 24.08.2016
15. Приказ о приеме на работу от 27.10.2016

16. Приказ о проведении выставки-ярмарки от 20.04.2016
17. Приказ о работе в выходные дни от 25.12.2016
18. Приказ о работе в выходные дни от 27.04.2016
19. Приказ о создании экспертной комиссии от 10.01.2016
20. Приказ об увольнении от 13.09.2016
21. Приказ об увольнении от 17.06.2016
22. Приказ об увольнении с работы Петрова В.В. от 17.04.2017
23. Приказ об утверждении должностных инструкций бухгалтерии № 6 от 17.02.2016
24. Приказ об утверждении инструкции по технике безопасности № 5 от 10.02.2016
25. Проект приказа о дисциплинарном взыскании Петрова В.В. от 19.11.2016
26. Трудовой договор с Петровым В.В. от 27.01.2016
27. Письмо в ЗАО «МИР» о поступлении оплаты товара от 15.02.2016 № 59
28. Письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении выставочной площади от 20.10.2016 № 285
29. Письмо в Институт проблем инвестирования о подтверждении оплаты товара от 15.02.2016 № 56
30. Письмо в МУП «Комсомольские-на-Амуре теплосети» об изменении банковских реквизитов от 30.08.2016 № 365

Вариант 2

Документы:

1. Автобиография Васечкина М.П. от 20.01.2016
2. Акт приема передачи документов на постоянное хранение (оригинал) от 24.07.2016
3. Акт приема передачи документов на постоянное хранение (рабочий экземпляр) от 24.07.2016
4. Копия диплома об образовании Васечкина М.П. от 26.06.2009
5. Отчет о работе учреждения за 2016 год
6. Письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении выставочной площади от 20.04.2016 № 587
7. Письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении информации от 21.05.2016 № 455
8. Письмо в Институт проблем инвестирования о подтверждении оплаты товара от 15.02.2016 № 96
9. Письмо в МУП «Комсомольские-на-Амуре теплосети» о капитальном ремонте теплотрассы от 30.06.2016 № 366
10. Письмо в МУП «Комсомольские-на-Амуре теплосети» об изменении банковских реквизитов от 30.08.2016 № 655
11. Письмо из АКБ Сбербанк о предоставлении документов от 11.10.2016. дата поступления 17.10.2016 № 136
12. Письмо из Комитета по ценам администрации округа о тарифах на электроэнергию от 11.01.2016. Дата поступления 15.01.2016 № 156
13. Письмо из Министерства финансов о проведении методического семинара от 11.03.2011. Дата поступления 20.03.2016 № 73
14. Письмо из Министерства финансов о проведении ревизии от 18.05.2016. Дата поступления 22.05.2016 № 205

15. Письмо из ООО «Стройсервис» о выполнении условий договора поставки от 11.01.2016 № 88/7. Дата поступления 15.01.2016 № 15
 16. План работы отдела кадров учреждения на 2017 год
 17. План работы учреждения на 2017 год
 18. Приказ о переводе на работу Васечкина М.П. от 11.09.2016
 19. Приказ о подготовке помещений к приему гостей от 25.12.2016 № 219
 20. Приказ о приеме на работу Васечкина М.П. от 25.01.2016
 21. Приказ о проведении семинара от 11.01.2017 № 2
 22. Приказ о работе в праздничные дни от 28.12.2016 № 220
 23. Приказ об изменении режима работы от 15.01.2017 № 3
 24. Приказ об увольнении с работы Васечкина М.П. от 17.02.2017
 25. Приказ об утверждении инструкции по делопроизводству от 10.01.2017
- № 1
26. Приказ об утверждении премиальных выплат от 27.12.2016 № 217
 27. Приложения к отчету о работе учреждения за 2017 год (на 250 листах)
 28. Проект плана работы учреждения на 2017 год
 29. Проект приложений к отчету о работе учреждения за 2017 год (на 250 листах)
 30. Трудовой договор с Васечкиным М.П. от 25.01.2016

Порядок выполнения работы:

1. Изучение теоретического материала по учебнику, учебно-методической литературе, конспектирование;
2. Анализ предоставленных образцов документов;
3. Оформление дел.

Контрольные вопросы:

1. Дела с каким сроком хранения подлежат полному оформлению?
2. Когда уточняются и дооформляются реквизиты обложки дела?
3. Что является датой дела, содержащего протоколы?

Примерная форма номенклатуры дел

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности

руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Место составления

на 200__год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во единиц хранения	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				
03-01	...	1	постоянно	
03-02	Годовые бухгалтерские отчеты организации Документы бухгалтерского учета организации ...		не менее 5 лет	

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
организации

(подпись)

Расшифровка подписи

«__» _____ 200_г.

ОДОБРЕНО

Протокол заседания

Экспертной комиссии организации

от «__» _____ 200_г. № ____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных

в 200__году на предприятии

По срокам хранения	Всего дел	В том числе дел	
переходящих	с отметкой ЭПК		
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Руководитель канцелярии
организации

(подпись)

Расшифровка подписи

«__» _____ 200_г.

Итоговые сведения переданы в архив организации

Должность лица,
передавшего сведения

(подпись)

Расшифровка подписи

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера Листов дела	Примечание
1	3	3	4	5	6

Итого (цифрами и прописью) _____ документов

Количество листов внутренне описи (цифрами и прописью)

Наименование должности лица

Личная подпись

И.О.Фамилия

Дата

**Образец обложки дела постоянного и временного
(свыше 10 лет) хранения**

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

_____ (наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ том № _____

(заголовок дела)

Крайние даты дела

На _____ листах

Хранить _____

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Образец формы листа-заверителя

Лист – заверитель дела № _____

(цифрами и прописью)

В деле подшито и пронумеровано _____

_____ лист (ов)

+ _____ листов внутренней описи.

В том числе литерные листы № _____

Пропущенные номера _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Наименование должности
работника
Дата

Личная подпись

И.О Фамилия

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

№ п/п	Автор	Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа
I. Основная учебная литература				
1.	Корнеев И.К.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с.	https://urait.ru/bcode/523611
2.	Раскин Д.И.	Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 416 с.	URL: https://urait.ru/bcode/530673
II. Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
3.	Баринаева Е.Б.	Электронный архив: учебное пособие для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 166 с.	https://urait.ru/bcode/532183
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ				
4.	Конституция Российской Федерации. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/			
5.	ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. https://docs.cntd.ru/document/1200108447			
В) Периодические издания				
6.	Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. https://delo-press.ru/journals/documents/arkhivnoe-delo/			
7.	Профессиональное издательство «Секретарь референт». https://www.profiz.ru/sr/rubric/2/ .			
Г) Справочно-библиографическая литература				
Отраслевые словари				
8.	Глоссарий архивных терминов. https://archives.gov.ru/faq/glossary.shtml			
9.	Краткий словарь архивных терминов. https://archives.su/page15087507.html .			
10.	Архивоведение (большая Российская энциклопедия). https://bigenc.ru/domestic_history/text/3453069 .			

Рекомендуется ознакомление с ресурсами следующих сайтов:

- Сайт по документационному обеспечению управления.
<http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/practika.htm>.
- Делопроизводство. Основные требования к оформлению документов.
<https://www.youtube.com/watch?v=coqPmDlzNc0>.
- База данных. Все о делопроизводстве. <http://delo-ved.ru/>.
- Портал «Архивы России». <https://rusarchives.ru/tegi/arhivnoe-delo>