Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина»

(ГБ ПОУ «БЭРТТ»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению практических работ
ПМ 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы
по документам организации»

МДК Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

МДК Методика и практика архивоведения

основной профессиональной образовательной программы

специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления

и архивоведение»

Разработала преподаватель Шиндауова Пируза Ибраевна

Байконур, 2018

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

 Методические рекомендации и задания по выполнению практических работ по междисциплинарным курсам: «Методика и практика архивоведения», «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Методические рекомендации и задания по выполнению практических работ по междисциплинарным курсам: «Методика и практика архивоведения», «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» могут быть использованыв профессиональной подготовке учащихся в области документационного обеспечения управления и архивоведения.

**Место междисциплинарного курса в структуре основной профессиональной образовательной программы:** курс входит в профессиональный цикл (модуль «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации») и направлен на выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников среднего профессионального образовательного учебного заведения.

Целью проведения практических заданий является формирование у студентов целостного представления о теории и практике, и основах архивного дела, закрепление и углубление знаний, полученных ими в процессе обучения, приобретение необходимых профессиональных умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

 **Цели и задачи междисциплинарных курсов – требования к результатам освоения практических заданий междисциплинарного курса:**

 В результате выполнения практических заданий по междисциплинарным курсам обучающийся должен:

 **иметь практический опыт:**

* организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
* выработка навыков работы с научно-справочным аппаратом архивов на базе фондов государственных архивов.
* **уметь:**
* оформлять номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при передаче на архивное хранение в соответствии с действующими правилами;
* подготавливать сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение документов, сроки хранения которых истекли;
* вести работу по созданию справочного аппарата по документам;
* оформлять документы по работе экспертной комиссии по научной и практической ценности документов;
* оформлять в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива;
* использовать в профессиональной деятельности законодательные и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу;
* разрабатывать организационные и нормативно-методические документы по ДОУ и работе архива организации;
* выявлять и отбирать документы организации, подлежащие государственному хранению;
* проводить экспертизу ценности документов;
* уметь пользоваться архивными каталогами и тематическими карточками, использовать в своей работе различные виды архивных справочников (путеводители, указате­ли, архивные описи, каталоги, списки фондов и их обзоры, тематические перечни документов, справочники по учёту вспомогательных материалов).

**знать:**

* терминологию в сфере делопроизводства и архивного дела;
* законодательные и нормативно-методические материалы по делопроизводству и архивному делу;
* теорию и практику архивного дела в Российской Федерации;
* функции, виды и основные направления деятельности архивов;
* структуру государственных архивных учреждений в России, порядок комплектования государственных архивов;
* технологию работы с делопроизводственными документами архивов и с архивными документами (классификацию, каталогизацию, фондирование, учет, хранение, организацию исследовательской работы);
* порядок создания, правила работы и ведение архива организации;
* владеть системой знаний о задачах и функциях архивов, основных принци­пах и направлениях их работы;
* иметь представление об истории архивного дела и современной организа­ции делопроизводства и документирования в России;
* знать структуру и принципы деятельности важнейших федеральных, регио­нальных и ведомственных архивов и центров хранения документов, состав хранящихся в них документов.

 Содержание практических работ предполагает приобретение первоначального практического опыта в составлении архивных документов.

 По примерной программе предусмотрено на практические занятия 14 часов.

**Тематика практических занятий**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер работы** | **Тема практического занятия** |
| Практическая работа № 1,2, 3 | Организация документов внутри архивного фонда (определение фондовой принадлежности документов). Оформление номенклатуры дел |
| Практическая работа № 4 | Заполнение итоговой записи о категориях и количестве дел, заведенных в организации.  |
| Практическая работа № 5 | Составление акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. |
| Практическая работа № 6 | Составление акта о выдаче дел во временное пользование. |
| Практическая работа № 7 | Составление описи дел по личному составу (невостребованные подлинные личные документы). |
| Практическая работа № 8 | Составление внутренней описи документов личного дела работника. |
| Практическая работа № 9 | Составление акта о выдаче дел во временное пользование. |
| Практическая работа № 10 | Составление описи документов дела постоянного хранения. |
| Практическая работа № 11 | Составление описи документов дела постоянного хранения структурного подразделения «Бухгалтерия». |
| Практическая работа № 12 | Составление описи документов дела временного (свыше 10 лет) хранения. |
| Практическая работа № 13 | Составление листа - заверителя дела. |
| Практическая работа № 14 | Составление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения, структурных подразделений: «Канцелярия», «Бухгалтерия», «Отдел кадров». |
| Практическая работа № 15 | Составление годового раздела сводной описи дел по личному составу структурных подразделений: «Бухгалтерия», «Отдел кадров», «Служба охраны труда». |
| Практическая работа № 16 | Оформление обложки личного дела работника. |
| Практическая работа № 17 | Оформление обложки дела временного (свыше 10 лет) хранения. |
| Практическая работа № 18 | Оформление архивной справки, подтверждающей факт трудовой деятельности лица. |
| Практическая работа № 19 | Оформление архивной справки, подтверждающей факт службы лица в рядах Вооруженных Сил. |
| Практическая работа № 20 | Оформление архивной справки, подтверждающей трудовой стаж. |
| Практическая работа № 21 | Составление карты-заместителя дела. |
| Практическая работа № 22 | Составление акта об утрате документов. |
| Практическая работа № 23 | Составление акта о неисправимых повреждениях документов. |

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИ№ 1**

**ИНСТРУКЦИЯ:**

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Составьте номенклатуру дел структурного подразделения «Канцелярия» организации с небольшим документооборотом.

3. При выполнении практического задания используйте текст задания, форму номенклатуры дел структурного подразделения и Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности организации, с указанием сроков их хранения.

4. Внесите в номенклатуру заголовки дел, данные в тексте задания.

**Текст задания:**

Приказы по основной деятельности. Журнал регистрации приказов по основной деятельности. Письменные обращения граждан. Карточки приема граждан по личным вопросам. Журнал учета печатей и штампов. Сводная номенклатура дел.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 2**

**ИНСТРУКЦИЯ:**

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Составьте номенклатуру дел структурного подразделения «Отдел кадров» организации с небольшим документооборотом.

3. При выполнении практического задания используйте текст задания, форму номенклатуры дел структурного подразделения и Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности организации, с указанием сроков их хранения.

4. Внесите в номенклатуру заголовки дел, данные в тексте задания.

**Текст задания:**

 Штатное расписание и изменения к нему. Приказы о приеме, перемещении, совмещении, увольнении. Приказы о предоставлении очередных и учебных отпусков. Трудовые договоры с работниками. Личные карточки работников (ф. Т-2). График предоставления отпусков работникам. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 3**

**ИНСТРУКЦИЯ:**

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Составьте номенклатуру дел структурного подразделения «Архив» организации с небольшим документооборотом.

3. При выполнении практического задания используйте текст задания, форму номенклатуры дел структурного подразделения и Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности организации, с указанием сроков их хранения.

4. Внесите в номенклатуру заголовки дел, данные в тексте задания.

**Текст задания:**

Описи дел постоянного хранения. Акты выдачи дел во временное пользование. Журнал регистрации выдачи архивных справок. Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности. Описи дел по личному составу.

**Форма номенклатуры дел структурного подразделения организации**

Наименование организации

Наименование структурного

подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на \_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок храненияи № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

руководителя структурного

подразделения Личная подпись Расшифровка подписи

00.00.0000

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 4**

**ИНСТРУКЦИЯ:**

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Заполните итоговую запись о категориях и количестве дел, заведенных в организации.

3. При выполнении практического задания используйте текст задания, форму итоговой записи.

4. Дополните итоговую запись недостающими сведениями.

**Текст задания:**

В Открытом акционерном обществе «Проектный институт» в 2018 году было заведено 17 дел постоянного хранения, 36 дел с временным (свыше 10 лет) сроком хранения, 36 дел временного (до 10 лет включительно) хранения. Заведующий канцелярией Ильина Д.И.

 **Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации**

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного хранения |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) хранения |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) хранения |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Наименование должности

руководителя структурного

подразделения Личная подпись Расшифровка подписи

00.00.0000

Итоговые сведения переданы в службу ДОУ.

Наименование должности лица,

передавшего сведения Личная подпись Расшифровка подписи

00.00.0000

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 5**

**ИНСТРУКЦИЯ:**

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Составьте акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

3. При выполнении практического задания используйте текст задания, форму акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, и Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности организации, с указанием сроков их хранения (как основание).

4. Дополните акт недостающими реквизитами и сведениями.

**Текст задания:**

Заседание экспертной комиссии проводилось 24 января 2018 года. На заседании ЭК рассмотрен акт о выделении дел к уничтожению и утверждены описи дел постоянного хранения и по личному составу за 2016 год. В акт включены заголовки дел фонда № 72 – ГКУ «Архив города Байконур». (Журнал регистрации архивных справок. Журнал регистрации справок о стаже, месте работы. Журнал регистрации справок в военкомат. Книга регистрации заявлений.) Документы в количестве 4 (четырех) единиц хранения весом 6 кг сданы в контору по приёму вторсырья на переработку по приёмно-сдаточной накладной от 28.01.2017 № 07.

**Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

 Директор

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

 АКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о выделении к уничтожению

дел, не подлежащих хранению

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отобраны к уничтожению документы, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Годы | Номер описи\* | Номер ед. хр. по описи | Количество ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

 (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_)

Наименование должности

руководителя архива (лица,

ответственного за архив) Личная подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр.:

- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг. сданы на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ уничтожения)

Наименование должности

Работника, сдавшего документы Личная подпись Расшифровка подписи

00.00.0000

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника

архива, внесшего изменения

в учетные документы Личная подпись Расшифровка подписи

00.00.0000

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 6**

**ИНСТРУКЦИЯ:**

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Составьте акт о выдаче дел во временное пользование.

3. При выполнении практического задания используйте текст задания, форму акта о выдаче дел во временное пользование.

**Текст задания:**

На основании письма прокуратуры Первомайского района города Москвы, из фонда Государственного казенного учреждения «Московский научно-исследовательский центр электронной документации» выданы во временное пользование личные дела Журавлева Сергея Семеновича, Ивлева Алексея Викторовича, в обложках, с пронумерованными листами и внутренней описью для проведения следственных мероприятий по уголовному делу. Срок возвращения дел – 01.08.2017 год.

**Форма акта о выдаче дел во временное пользование**

  Наименование организации

 АКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

о выдаче дел во временное пользование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ее адрес, почтовый индекс)

Основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для какой цели выдаются дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдаются следующие ед.хр. из фонда №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Опись № | Ед.хр. № | Заголовок ед.хр. | Крайние даты | Кол-во листов (время звучания, метраж) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Всего выдаются\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед.хр., срок возвращения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами и прописью)

 Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и внутренней описью.

 Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела. Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок. Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности Наименование должности

руководителя организации, руководителя организации

выдающего дела получателя

Подпись Расшифровка подписи Подпись Расшифровка подписи

Дата Дата

Гербовая печать организации Гербовая печать организации

Выдал дела по поручению руководства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

Начальник отдела кадров *Подпись* Расшифровка подписи

Дата

Принял дела по поручению руководства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

Должность лица,

принявшего документ *Подпись* Расшифровка подписи

Дата

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Сдал по поручению руководства организации-получателя.

Должность лица,

принявшего документ *Подпись* Расшифровка подписи

Дата

Принял по поручению руководства организации, выдавшей дела.

Начальник отдела кадров Подпись Расшифровка подписи

Дата

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 7**

**ИНСТРУКЦИЯ:**

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Составьте опись дел по личному составу (невостребованные подлинные личные документы).

3. При выполнении практического задания используйте текст задания и форму описи дел по личному составу.

4. В опись дел по личному составу включите заголовки документов, данные в тексте задания.

**Текст задания:**

Трудовая книжка Бочкина Юрия Николаевича. То же Вишняковой Тамары Сергеевны. То же Зверева Алексея Павловича. То же Кузнецовой Ольги Анатольевны. Диплом об окончании высшего учебного заведения Жукова Григория Ивановича.

**Форма описи дел по личному составу**

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

 Директор

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г.

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_

дел по личному составу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел, с № \_\_\_\_ по № \_\_\_, в том числе:

 (цифрами и прописью)

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи Личная подпись Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя архива

(лица, ответственного за архив) Личная подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 8**

**ИСТРУКЦИЯ:**

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Составьте внутреннюю опись документов личного дела работника.

3. При выполнении практического задания используйте текст задания и форму внутренней описи документов дела.

4. Во внутреннюю опись личного дела включите заголовки документов, данные в тексте задания.

**Текст задания:**

Трудовой договор. Копия заявления о приеме на работу. Копия приказа о приёме на работу. Копия пенсионного страхового свидетельства. Копия диплома о среднем профессиональном образовании. Копия свидетельства о заключении брака. Личный листок по учёту кадров. Дополнение к личному листку. Аттестационный лист. Заявление о переводе на другую должность. Копия приказа о переводе на другую должность. Дополнительное соглашение к трудовому договору.

 **Форма внутренней описи документов дела**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

 Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись

документов дела Личная подпись Расшифровка подписи

00.00.0000

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 9**

**ИНСТРУКЦИЯ:**

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Составьте акт о выдаче дел во временное пользование.

3. При выполнении практического задания используйте текст задания, форму акта о выдаче дел во временное пользование.

**Текст задания:**

Государственное казенное учреждение «Архив» выдал Министру сельского хозяйства Седову А.И. почвенные карты, материалы сделок аренды земельных участков Саратовской области для разработки дополнений к Закону о земле и Земельного кадастра

**Форма акта о выдаче дел во временное пользование**

 Наименование организации

 АКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о выдаче дел во временное пользование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, ее адрес, почтовый индекс)

 Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Для какой цели выдаются ед. хр. из фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Опись № | Ед. хр. № | Заголовок ед. хр. | Крайние даты | Количество листов, формат (объем, Мб) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Всего выдается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.,

 (цифрами и прописью)

срок возвращения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

 Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование, посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

 Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

 Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности руководителя организации,выдавшей делаПодпись Расшифровка подписи Дата Печать организации  |  Наименование должности  Руководителя организации получателя  Подпись Расшифровка подписи Дата Печать организации  |

Выдал дела по поручению руководства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

Руководитель архива

организации (лицо, ответственное за архив) подпись Расшифровка подписи

Дата

Принял дела по поручению руководства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

Руководитель архива

организации (лицо, ответственное за архив) подпись Расшифровка подписи

Дата

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 10**

**ИНСТРУКЦИЯ:**

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Составьте опись документов дела постоянного хранения.

3. При выполнении практического задания используйте текст задания и форму внутренней описи документов дела.

4. Во внутреннюю опись документов дела постоянного хранения (Приказы по основной деятельности) включите заголовки документов, данные в тексте задания.

**Текст задания:**

 Приказ о назначении ответственного лица за обеспечение
пожарной безопасности в помещениях ООО «Перспектива». Приказ о наделении правом подписи. Приказ о назначении ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним. Приказ о предоставлении права подписи кадровых документов.

 **Форма описи дел постоянного хранения**

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

 Директор

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

 (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи Личная подпись Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя архива

(лица, ответственного за архив) Личная подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 11**

**ИНСТРУКЦИЯ:**

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Составьте опись документов дела постоянного хранения структурного подразделения «Бухгалтерия».

3. При выполнении практического задания используйте текст задания и форму внутренней описи документов дела.

4. В опись документов дела постоянного хранения включите заголовки документов, **данные в тексте задания.**

**Текст задания:**

 Штатное расписание учреждения. План финансово-хозяйственной деятельности. Свидетельства о внесении в реестр государственного имущества. Документы об инвентаризации имущества. Положение о бухгалтерии. Документы финансово-хозяйственной отчетности.

 **Форма описи дел постоянного хранения**

Наименование организации

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

 (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи Личная подпись Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя архива

(лица, ответственного за архив) Личная подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 12**

**ИНСТРУКЦИЯ:**

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Составьте опись документов дела временного (свыше 10 лет) хранения.

3. При выполнении практического задания используйте текст задания и форму описи документов дела.

4. В опись документов дела временного (свыше 10 лет) хранения включите заголовки документов, данные в тексте задания.

**Текст задания:**

Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте. Журнал учета инструкций по охране труда. Журнал выдачи инструкций по охране труда. Документы (положения, протоколы, перечни рабочих мест, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда.

**Форма описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения**

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

 Директор

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_

дел временных (свыше 10 лет)

сроков хранения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

 (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи Личная подпись Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя архива

(лица, ответственного за архив) Личная подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 13**

**ИНСТРУКЦИЯ:**

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Составьте лист - заверитель дела.

3. При выполнении практического задания используйте текст задания и форму листа-заверителя дела.

**Текст задания:**

В деле подшито (вложено) и пронумеровано 227 (двести двадцать семь) листов, отсутствуют литерные листы и пропущенные номера. Внутренняя опись на 4 листах. Имеется физические повреждения (разрывы и склейки) – лист 21, лист 27, вложена копия взамен утраченного подлинника (акт об утрате от 02.09.2007) лист – 201.

**Форма листа-заверителя дела**

##### ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лист(ов)

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |

Наименование должности

работника Личная подпись Расшифровка подписи

00.00.0000

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 14**

**ИНСТРУКЦИЯ:**

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Составьте годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения структурных подразделений: «Канцелярия», «Бухгалтерия», «Отдел кадров».

3. При выполнении практического задания используйте текст задания и форму годового раздела сводной описи дел постоянного хранения.

**Текст задания:**

Устав организации. Учредительные документы. Коллективный договор. Приказы по основной деятельности. Штатное расписание учреждения. План финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Свидетельства о внесении в реестр государственного имущества. Положение об отделе кадров. Акты приема и передачи дел в архив. Описи личных дел уволенных работников

**Форма описи дел постоянного хранения**

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

 Директор

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |  |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

 (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи Личная подпись Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя архива

(лица, ответственного за архив) Личная подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 15**

**ИНСТРУКЦИЯ:**

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Составьте годовой раздел сводной описи дел по личному составу структурных подразделений: «Бухгалтерия», «Отдел кадров», «Служба охраны труда».

3. При выполнении практического задания используйте текст задания и форму годового раздела сводной описи дел по личному составу.

**Текст задания:**

Приказы по личному составу. Личные дела работников. Личные карточки работников. Лицевые счета по начислению заработной платы работникам. Акты о несчастных случаях на производстве.

**Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу**

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

 Директор

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г.

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_

дел по личному составу

за \_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

 (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи Личная подпись Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя архива

(лица, ответственного за архив) Личная подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 16**

**ИНСТРУКЦИЯ:**

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Оформите обложку личного дела работника.

3. При выполнении практического задания используйте текст задания и форму обложки дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу.

**Текст задания:**

Закрытое акционерное общество «Метеорит». Отдел кадров. Меньшиков Сергей Николаевич. Дата заведения личного дела – 15 сентября 1999 г. Дата окончания – 17 ноября 2009 года. Хранить 50 лет.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 17**

**ИНСТРУКЦИЯ:**

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Оформите обложку дела временного (свыше 10 лет) хранения.

3. При выполнении практического задания используйте текст задания и форму обложки дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу.

**Текст задания:**

Общество с ограниченной ответственностью «Лотос». Отдел кадров. Приказы руководителя организации по личному составу (о приеме, увольнении, переводе) с № 1/к по 147. Крайние даты дела: 14 января по 30 июня 2008 года. Количество листов в деле – 243.

**Форма обложки личного дела**

Код гос.архива\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код организации\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Фонд №\_\_\_\_\_\_ |
|  | Опись №\_\_\_\_\_\_ |
|  | Дело №\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование архивного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заголовок дела)

Дата начала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

Хранить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Фонд №\_\_\_\_\_\_ |
| Опись №\_\_\_\_\_ |
| Дело №\_\_\_\_\_\_ |

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

Код гос.архива\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код организации\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Ф.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Оп.№\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Д.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование архивного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО №\_\_\_\_ТОМ №\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заголовок дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(крайние даты)

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

Хранить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Ф.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Оп.№\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Д.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 18**

**ИНСТРУКЦИЯ:**

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Оформите архивную справку, подтверждающую факт трудовой деятельности лица.

3. При выполнении практического задания используйте текст задания и образец архивной справки.

4. Дополните недостающие реквизиты и сведения.

**Текст задания:**

 Трудовая деятельность Ивановой Светланы Ивановны подтверждается записью в журнале регистрации приказов по личному составу Городского бытового комбината, где приказом № 78 от 15 июня 1989 года Иванова С.И. была принята мастером-швеёй.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 19**

**ИНСТРУКЦИЯ:**

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Оформите архивную справку, подтверждающую факт службы лица в рядах Вооруженных Сил.

3. При выполнении практического задания используйте текст задания и образец архивной справки.

4. Дополните недостающие реквизиты и сведения.

**Текст задания:**

Архивной справкой подтверждается прохождение действительной военной службы рядового Иванова Петра Даниловича в войсковой части 12084 в период с 15 октября 1986 года по 20 октября 1988 года.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 20**

**ИНСТРУКЦИЯ:**

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Оформите архивную справку, подтверждающую трудовой стаж.

3. При выполнении практического задания используйте текст задания и образец архивной справки.

4. Дополните недостающие реквизиты и сведения.

Текст задания:

 Автор архивной справки: Государственное унитарное предприятие «Газовое хозяйство», расположенное по адресу: г. Байконур, ул. Ниточкина, д.6, индекс 468320, тел/факс: (33622)7-31-83, ОКПО 98767876, ОГРН 6789876544337, ИНН/КПП 9876567845/789654789.

 Архивная справка адресуется Савельеву Игорю Петровичу, 17.03.1959 года рождения, который работал в должности главного бухгалтера в период с 15.03.1989 по 17.04.2016 годы. Справка необходима для предоставления в пенсионный отдел. Справку подписывает директор Фролова Т.И., исполнитель Ситникова Инна Сергеевна (336 22) 7 -57-03

**Форма архивной справки**

 Наименование организации

Справочные данные об организации Адресат

 (почтовый адрес, телефон,

 телефон/факс)

 АРХИВНАЯ СПРАВКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текст

Основание:

Должность руководителя организации

(или иного уполномоченного им лица) Подпись Расшифровка подписи

 Печать

Фамилия исполнителя

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 21**

**ИНСТРУКЦИЯ:**

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Составьте карту-заместитель дела.

3. При выполнении практического задания используйте текст задания и форму листа-заверителя дела.

**Текст задания:**

Инспектор отдела кадров Петров В.В. выдал бухгалтеру отдела труда и заработной платы Новик Н.В. дело № 03-18 «Протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа для выплаты надбавок за выслугу лет» во временное пользование до 15.07.2017

**Форма карты-заместителя дела**

Наименование организации

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (№ и название)

Опись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (№ и название)

Фонд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (№ и название)

 Выдано во временное пользование (читальный зал):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. пользователя | Дата выдачи | Дата возврата | Подпись, выдавшего дело | Подпись,получившего дело |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 22**

**ИНСТРУКЦИЯ:**

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Составьте акт об утрате документов.

3. При выполнении практического задания используйте текст задания, форму акта об утрате документов

4. Дополните акт недостающими реквизитами и сведениями.

**Текст задания:**

По итогам служебного расследования установлено, что 27.03.2016 из-за возгорания внутренней электропроводки в помещении ГКУ «Архив» произошел пожар, что подтверждено справкой районного отдела МЧС. В результате утрачены: Договор № 02 от 11.07.2016, заключенный с ОАО «Спецстрой», Договор № 105 от 17.07.2016, заключенный с ОАО «Бизнес-право». В целях получения надлежащим образом оформленного дубликата утерянных документов было направлено письмо контрагентам.

Форма акта об утрате документов

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

 Руководитель организации

 АКТ Подпись Расшифровка подписи

 Дата

об утрате документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название фонда)

 В результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем, считаем возможным снять с учета:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Опись № | Ед. хр. № | Заголовок ед. хр. | Крайние даты | Количество листов (объем, Мб) | Предполагаемые причины отсутствия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

 Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед. хр.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номера ед. хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности

руководителя архива Подпись Расшифровка подписи

(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 23**

**ИНСТРУКЦИЯ:**

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Составьте акт о неисправимых повреждениях документов.

3. При выполнении практического задания используйте текст задания и форму акта о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны.

Текст задания:

 В фонде общества с ограниченной ответственностью «Связь» обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными (Приказы № №1-110 директора по личному составу за 2005 год, Личные дела работников, уволенных в 2005 году, с "Абр" по "Гус"). Сущность и причины
повреждения - Размывание текста в результате аварии технических коммуникаций. Акт составила архивист Петрова В.И. 12.02. 2018 г.

**Форма акта о неисправимых повреждениях документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Полное наименование организации, далее в скобках ее краткое официальное наименование   АКТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(присвоить внутренний номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место составления)Фонд №\_\_\_\_о неисправимых поврежденияхдокументов |  |  УТВЕРЖДАЮ Должность руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/* (подпись) (инициалы, фамилия)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

#####  В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Опись№ | Ед. хр.№ | Кол-во листов (время звучания,метраж) | Заголовок поврежденныхед. хр. | Крайниедаты | Сущность и причины повреждения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого обнаружено неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

 (цифрами и прописью)

Перечисленные ед. хр. подлежат списанию ввиду:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составил:

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

00.00.0000