**12.11.2020**

**Пара№3**

**Группа 21-К**

**Дисциплина: «Документационное обеспечение управления» ( ДОУ)**

Преподаватель Попова А.В.

**ПЗ№9. Составление номенклатуры дел**

Задание1.

Прочитать в учебнике о понятии и функциях номенклатуры дел организации, эл.библиотека автор Басаков М.И., ДОУ (с основами архивоведения), с.147-152

Задание 2.

Оформить номенклатуру дел.

Методические указания

Для долговременного хранения документов создается архив организации. Порядок подготовки дел в архив различается в зависимости от сроков их хранения. Дела постоянного хранения создаются после их научно-технической обработки: отбора документов; экспертизы ценности документов; формирования дел; оформления обложки дела; нумерации листов и подшивка дела; составление описей.

По окончании календарного года документы должны быть подготовлены к передаче на хранение или уничтожение. Отбор проводит постоянно действующая экспертная комиссия организации в соответствии с нормативными документами. После этого проводится экспертиза ценности документов. Экспертиза ценности документов - определение политического, социально-культурного, практического и иного значения документов «с целью отбора их на государственное хранение или установление сроков их хранения».

Ход работы:

Выполните следующие задания (недостающие реквизиты указывайте самостоятельно):

1. Составьте номенклатуру дел ( в форме эл.документа) по страховой компании «Согласие» и заполните данный документ по индексам дела, согласовав его с экспертной комиссией, подписав заведующей канцелярией и заведующей архивом.

2. Оформить работу и представить преподавателю 14 ноября 2020