**12.11.2020**

**Пара№4**

**Группа 21-К**

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

Преподаватель Попова А.В.

**ПЗ №10. Оформление дела, обложки дела**

Задание1.

Прочитать в учебнике о формировании дел в организации, эл.библиотека автор Басаков М.И., ДОУ (с основами архивоведения), с.167

Задание 2.

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): ( В документах word)

Составьте форму листа-заверителя дела.

Составьте форму внутренней описи дела.

Составьте форму описи дел структурного подразделения организации

Задание сдать 14 ноября 2020