**Выполнить практическую работу и отправить на почту по адресу:** [**olesiabakarasbov@yandex.ru**](mailto:olesiabakarasbov@yandex.ru) **до следующего занятия.**

МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов

Преподаватель Бакарас О.В.

Дата урока 14.05 3 лента по расписанию

15.05.2020 1 лента по расписанию

Тема: Практическая работа № 1 Определение сроков хранения документов

Изучить прилагаемый перечень и определить сроки хранения документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | № статьи по перечню | Срок хранения документа |
| Акт о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка **(образец выполнения практического здания)** | **382** | **1 год** |
| Акт по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения |  |  |
| Акт приема-передачи личных дел государственных и муниципальных служащих при переводе государственных (муниципальных) служащих на должность государственной (муниципальной службы) в другом государственном органе (органе местного самоуправления) |  |  |
| Анкета по формированию кадрового резерва организации |  |  |
| Базы данных бланков трудовых книжек и вкладышей в нее |  |  |
| Базы данных регистрации фото-, фоно-, видеодокументов |  |  |
| Ведомости на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием |  |  |
| Выписки из протоколов, о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи |  |  |
| Графики о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации |  |  |
| Дела личные руководителей и работников организации |  |  |
| Договоры о передаче документов на постоянное хранение |  |  |
| Договоры с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства |  |  |
| Докладные записки к приказам, распоряжениям по личному составу о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью |  |  |
| Докладные записки к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам контрольных, ревизионных органов организации |  |  |
| Докладные записки о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации |  |  |
| Доклады к приказам, распоряжениям по основной (профильной) деятельности |  |  |
| Доклады к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организации |  |  |
| Документация административных комиссий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований |  |  |
| Документы к приказам, распоряжениям по личному составу о дисциплинарных взысканиях |  |  |
| Документы к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам совещаний у руководителя организации |  |  |
| Документы о принятии (отказе от принятия) почетных и специальных званий, наград иностранных государств и организаций |  |  |
| Документы регистрации и контроля обращений граждан |  |  |
| Журналы регистрации и контроля использования съемных носителей информации |  |  |
| Журналы учета занятий организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ |  |  |
| Заключения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных, муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов |  |  |
| Заключения о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений |  |  |
| Заявления к копиям архивных справок, выданных по запросам пользователей |  |  |
| Инструкции о порядке работы со сведениями конфиденциального характера |  |  |
| Информация к приказам, распоряжениям по административно-хозяйственным вопросам |  |  |
| Карточки личные работников, в том числе государственных и работников организации |  |  |
| Картотеки учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки организации |  |  |
| Карточки учета приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников |  |  |
| Каталоги учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки организации |  |  |
| Номенклатуры дел организации |  |  |
| Номенклатуры должностей |  |  |
| Номенклатуры примерные |  |  |
| Номенклатуры типовые |  |  |
| Обзоры по выполнению поручений (перечней поручений) и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации, протокольных поручений палат Федерального Собрания Российской Федерации |  |  |
| Обращения граждан по результатам проверок, ревизий |  |  |
| Отчеты государственных органов, органов местного самоуправления о выполнении планов информатизации |  |  |
| Требования о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника |  |  |
| Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), предельных объемах финансирования доведенных получателю бюджетных средств, администратору источников финансирования дефицита бюджета, участвующему во внутриведомственной реорганизации |  |  |
| Уведомления о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи |  |  |
| Уведомления работодателя работниками о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей |  |  |
| Указания по формированию официальной статистической информации, разрабатываемые (утверждаемые) субъектом официального статистического учета |  |  |
| Ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам взамен утраченных |  |  |
| Характеристики о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоением почетных званий, присуждением премий |  |  |
| Указания по формированию официальной статистической информации, разрабатываемые (утверждаемые) субъектом официального статистического учета |  |  |

контрольные вопросы к практической работе

1. что означает отметки "до минования надобности", "эпк", "до ликвидации организации" «постоянно» в перечне, дайте пояснение каждой?

2. какие разделы содержит перечень? перечислите каждый.

3. в соответствии с какими законодательными актами составлен и утвержден перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. N 236? перечислите их