**Тема:** Организация оперативного хранения дел

**Задания по теме для самостоятельной работы:**

1. Познакомьтесь с предложенным учебным текстом.
2. Составьте краткий конспект, используя учебный текст.
3. Выполните тестовое задание.

**Учебный текст**

**Организация оперативного хранения документов**



Оперативное хранение документов включает в себя размещение и использование всевозможных бумаг, начиная с момента их заведения и заканчивая архивированием. Согласно перечням типовых документов, у каждого из них имеется определенный срок хранения. Это означает, что размещение оперативного типа решает также задачи мониторинга сроков содержания и уничтожения просроченных документов.

**Основные преимущества оперативного хранения документов**

1. **Быстрый доступ.** Необходимо организовать хранение таким образом, чтобы можно было быстро найти нужный документ. Этой цели способствует план архива, а также подписи на папках, отражающие содержимое.

2. **Сохранность.** Чтобы документы сохранялись в приемлемом виде, необходимо поддерживать определенный температурный (17-19оС) и влажностный (50-55%) режим. В обязанности специалистов входит обеспечение отсутствия плесени, грызунов, пыли.

3. **Размещение документов.** Все бумаги, хранящиеся в архиве организации, имеют неодинаковую юридическую ценность. Следовательно, необходимо руководствоваться этими различиями при заполнении архива. Наиболее важные документы должны быть ограждены от всеобщего доступа, а также храниться более тщательно и бережно. Целесообразно составить список лиц, которые имеют право доступа к этим бумагам. Другой принцип разделения документов – на более часто и более редко используемые. Те, что требуются чаще, следует разместить ближе.

4. **Уничтожение документов.** Для выявления бумаг с истекшим сроком хранения и последующего их уничтожения необходимо проводить периодическую экспертизу их ценности. При выявлении документов, срок хранения которых закончился, составляется акт об их уничтожении. Обычно бумаги уничтожаются посредством шредирования, то есть измельчения.

5. **Передача документов в архив.** Это заключительный этап оперативного хранения документов. Все документы, подлежащие долговременному содержанию, передаются в государственный, ведомственный или другой архив.

Правильная [организация оперативного хранения документов](https://orbrm.ru/operativnoe-hranenie-dokumentov/) - отличный способ избежать проблем с архивным законодательством.

**ТЕСТ**

В тесте необходимо выбрать правильный ответ (их может быть несколько) или указать последовательность объектов.

**1. Документ – это:**

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.

3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

**2. Подлинник документа – это:**

1. Первый или единственный экземпляр документа.

2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

**3. Юридическая сила документа – это:**

1. Особенности внешнего оформления документа.

2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.

3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

**4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?**

1. Да.

2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.

3. Нет.

**5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?**

1. Гриф утверждения.

2. Печать.

3. Отметка о заверении копии.

4. Виза согласования.

5. Подпись.

6. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

1. Место составления или издания документа.

2. Заголовок к тексту.

3. Наименование организации.

4. Товарный знак (знак обслуживания).

5. Наименование вида документа.

6. Адресат.

7. Справочные данные об организации.

**7. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?**

1. На подлиннике, отправляемом адресату.

2. На копии, помещаемой в дело организации.

**8. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильны**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.             Общество с ограниченной                ответственностью                          «АВТОКАР»  117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1  Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;  e-mail: avto@avto.ru  ОГРН 1127776500001;  ИНН/КПП 0112220000/011777000  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 2.             Общество с ограниченной           ответственностью                            «АВТОКАР»  Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312  Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00;  e-mail: avto@avto.ru  ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;  ИНН/КПП 0112220000/011777000  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**9. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?**

1. Отказаться от визирования документа.

2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

**10. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?**

1. О договоре поставки.

2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.

3. О невыполнении договора.

**11. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?**

1. Генеральный директор           Подпись     Л.И. Садиков

2. Зам. генерального директора          Подпись     О.П. Ремизов

3. И.о. генерального директора      Подпись     О.П. Ремизов

**12. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?**

1. Да.

2. Нет.

**13. Какое письмо заверяется печатью?**

1. Гарантийное письмо.

2. Коммерческое предложение.

3. Письмо-просьба.