9Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Нолинский техникум механизации сельского хозяйства»

(КОГПОБУ «НТМСХ»)

**Задание по МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности**

**для студентов 3 курса по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Тема:** Практическая работа по составлению номенклатуры дел

**Цель занятия:** повторение и закрепление умений по составлению номенклатуры дел

**Норма времени:** 6 часов

**Организация рабочего места:** рабочие тетради, вычислительная техника

**Задание:**

1. Повторить лекционный материал по теме «Составление номенклатуры дел».
2. Выполнить предложенные задания. ОБА ВАРИАНТА
3. **Срок выполнения 19.05.2020 до 19.00.**
4. **Отправить** выполненные задания на электронную почту iribia@mail.ru **до 19.05.2020 до 20.00**

**Указать!!!!**

**Название файла: *Группа\_ФИОстудента\_ МДК 04.02\_19.05.2020***

**ВНИМАНИЕ!!!!**

**Работы, выполненные не в срок, либо отправленные с неверным название, проверяться не будут!!!!!!!!!!!!!!**

**С уважением к ВАМ,**

**преподаватель Туснолобова Ирина Аркадьевна**

**Практическая работа**

**по теме: «Составление и утверждение номенклатуры дел организации»**

**Цель**: закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков оформления номенклатуры дел организации.

**Вариант 1.**

**Порядок выполнения работы**

1. Запишите тему и цель практической работы, вариант.

2. Оформите поля на бумаге формата А4, в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов.

3. Используя предложенные данные и образец, оформите номенклатуру дел ООО «ОРИОН-АВТО», утвержденную директором В.П. Токовым на 2016 год

ООО «ОРИОН-АВТО» имеет следующие отделы:

01. Канцелярия, в ней хранятся следующие дела:

1. Учредительные документы и устав общества, со сроком хранения – постоянно ст. 50а, 51-53. Перечень типовых управленческих архивных документов…(М., 2010);

1. Положения об органах управления (общем собрании акционеров, совете директоров, правлении), срок хранения – постоянно ст. 57а. Переходящее с 2014 г.;

02. Отдел кадров, в нем хранятся следующие дела:

1. Должностные инструкции сотрудников, срок хранения - 75 лет, ст. 77а
2. Штатные расписания и изменения к ним. Копии, срок хранения - 3 года, ст. 71 б. Подлинники в деле 01-02
3. Приказы директора по основной деятельности. Копии, срок хранения - До минования надобности ст. 19 а. Подлинники в канцелярии в деле 01-05.

Номенклатура дел подписана начальником канцелярии, которым являетесь Вы, и согласована с ответственным за архив Б.И. Тарабориным

4. Добавьте недостающие реквизиты.

**Практическая работа**

**по теме: «Составление и утверждение номенклатуры дел организации»**

**Цель**: закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков оформления номенклатуры дел организации.

**Вариант 2.**

**Порядок выполнения работы**

1. Запишите тему и цель практической работы, вариант.

2. Оформите поля на бумаге формата А4, в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 УСД.УСОРД. Требования к оформлению документов.

3. Используя предложенные данные и образец, оформите номенклатуру дел Частного унитарного предприятия «ВИХРЬ», утвержденную директором А.А. Антипенко

Частное унитарное предприятие «ВИХРЬ имеет следующие отделы:

01. Канцелярия, в ней хранятся следующие дела:

1. Учредительные документы частного унитарного предприятия «Вихрь» (устав, свидетельство о регистрации и др.), срок хранения - пост. [ст.8.1](http://systemaby.com/docs/bitva/dk-mv5jjr.html);

2. Приказы, распоряжения, указания вышестоящих (контролирующих) организаций, срок хранения - до минования надобности ст.18б

3. Приказы директора предприятия по административно-хозяйственным вопросам, срок хранения - 5 л. [ст.16.2](http://systemaby.com/docs/bitva/dk-mv5jjr.html). После проведения налоговой проверки.

02. Бухгалтерия, в нем хранятся следующие дела:

1. Нормативные и методические документы о бухгалтерском учете и отчетности, срок хранения - до минования надобности ст.[1.2](http://systemaby.com/docs/bitva/dk-mv5jjr.html), [2.2](http://systemaby.com/docs/bitva/dk-mv5jjr.html), [4.2](http://systemaby.com/docs/bitva/dk-mv5jjr.html)

2. Приказы директора предприятия по основной деятельности. Копии, срок хранения 3 г. [ст.16.1](http://systemaby.com/docs/bitva/dk-mv5jjr.html)

3. Должностные инструкции работников бухгалтерии. Копии; срок хранения - до минования надобности [ст.12.3](http://systemaby.com/docs/bitva/dk-mv5jjr.html)

Номенклатуру дел подписана секретарем, которым являетесь Вы, и согласована с руководителем архива Т.С. Петровой

4. Добавьте недостающие реквизиты.

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

 Наименование должности

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата № \_\_\_\_\_ Дата

Место составления

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во ед. хр. | Срок хранения и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

руководителя службы ДОУ организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

Виза руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

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