

Самостійна робота 27

Тема: Збереження документів в організації. Архівна справа

Питання для обговорення.

1. Підготовка документів до наступного зберігання та використання
2. Описи документів постійного і тимчасового зберігання
3. Проведення експертизи наукової та практичної цінності документів
4. Архівне зберігання документів. Створення страхового фонду особливо цінних документів.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке номенклатура справ та порядок її складання?
2. Як здійснюється проведення експертизи щодо наукової та практичної цінності документів.
3. Які ви знаєте види номенклатури справ? Дайте характеристику.
4. У якій послідовності розташовують елементи заголовку справи?
5. Який існує порядок зберігання документів
6. Назвіть реквізити номенклатури справ
7. У чому полягає суть та мета створення страхового фонду?
8. Дайте характеристику основним положенням архівного зберігання документів
9. У чому полягає процедура вилучення та знищення документів?
10. Опишіть своє ставлення до збереження особистих документів? Як чисто ви перевіряєте наявність таких документів та їх стан?

Ключові терміни та поняття: архів, номенклатура справ, типова та індивідуальна номенклатура, карта-замінник, експертиза цінності документів, страховий фонд.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. Що встановлює типова номенклатура справ?

1. Типовий склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, є єдиною системою індексації і є нормативним актом.
2. Перелік справ за функціональною ознакою
3. Типовий склад справ для підрозділів організації відповідно до журналу реєстрації документів
4. Перелік документів, однорідних за характером діяльності, є єдиною системою індексації

2. Формування справи це -:

1. визначення належності документів до певної справи та їх облік по журналу реєстрації внутрішніх документів.
2. визначення належності документів до певної справи та систематизація документів у середині справи

3. визначення належності документів до певного виду діяльності та їх облік по журналу реєстрації внутрішніх документів
4. визначення належності документів до певної справи та визначення терміну їх зберігання і порядку використання.

3. Як групуються документи, що мають різні терміни зберігання?

1. Грубують у різні справи
2. групують у хронологічному порядку у справу не більше 250 аркушів
3. Формують в одну справу за алфавітом
4. Правильній відповіді немає

4. Які документи не підшивають до справи?

1. Тільки чернетки документів.
2. Документи, що підлягають поверненню та чернетки документів.
3. Документи, що підлягають поверненню та додатки документів
4. Чернетки документів та другий примірник документа, який завірено в установчому порядку.

5. За який рік необхідно зберігати справу, якщо бізнес-план складений на 2004- 2006 рік.

1. за 2004 рік
2. за 2005 рік
3. За 2006 рік
4. Визначається керівником підприємства.

6. Що характеризує послідовність: експертиза цінності документів, оформлення справ, складання описів справ, передача справ до архівного підрозділу організації.

1. Операції систематизації документів у справи.
2. Етапи підготовки документів до передачі в архівний підрозділ організації
3. Операції підготовки документів до зберігання та подальшого використання
4. Всі відповіді правильні.

7. У чому полягає експертиза цінності документів?

1. У визначенні їх цінності з метою встановлення строків зберігання документів і відбору їх на державне зберігання.
2. У визначенні їх цінності з метою зберігання документів
3. У систематизації з метою відбору їх на державне зберігання
4. У визначенні їх цінності з метою підшивання та архівування в організації.

8. Видача справ у тимчасове користування стороннім установам передбачає:

1. Отримання дозволу керівника і підпис особи в одержанні справи в журналі реєстрації.

2. Отримання дозволу керівника і оформлення карти-замінника справи.
3. Отримання дозволу керівника і оформлення копії справи.
4. Отримання дозволу секретаря канцелярії та оформлення карти-замінника справи.

9. Чи допускається вилучення документа із справи постійного строку зберігання?

1. Так
2. Тільки у виняткових випадках
3. Ні
4. Усі відповіді правильні.