


## перечни с указанием сроков хранения документов



Загрузок: 2867    Скорость: 1.43 Мб/с

**СКАЧАТЬ**

Рейтинг: ★★★★★  
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196    Нравится 100    Твитнуть    +1    50    95

161 комментарий В



**Саша**  
Благодарочка за все!  
1 минуту назад



**Ангелина**  
Побольше бы таких сайтов.  
1 минуту назад



**Гриша**  
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!  
1 минуту назад



**Марина**  
Всем советую, качает быстро.  
1 минуту назад



**Леша**  
не поверил глазам, есть все. спасибо!  
1 минуту назад



**Оксана**  
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.  
1 минуту назад

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения ПЕРЕЧЕНЬ типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций... Что такое Перечень документов со сроками хранения Будущая жизнь документа в архиве, его хранение, учет и использование, определяется еще в момент его создания в делопроизводстве, когда выбирается порядок подготовки и оформления документа для отражения в нем управленческой ситуации. Таким образом определяется преемственность между делопроизводством и архивом, основанная на методическом и технологическом единстве работы с документом. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (с изм. от 04.02.2015) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380) В деятельности организаций образуются документы, которые имеют различные сроки хранения: постоянный, долговременный (свыше 10 лет) и временный (до 10 лет включительно). Срок хранения документа зависит от того, насколько важна информация, содержащаяся в нем. Сроки хранения определяются по перечням документов со сроками хранения. Различают два вида перечней: типовые и ведомственные. Типовые перечни содержат документы, типичные для всех организаций. Федеральное архивное агентство (Росархив) Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) ПЕРЕЧЕНЬ типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения Москва 2009 2 Перечень типовых управленческих архивных документов... Шпаргалки на телефон — незаменимая вещь при сдаче экзаменов, подготовке к контрольным работам и т.д. Благодаря нашему сервису вы получаете возможность скачать на телефон шпаргалки по документоведению и делопроизводству. Все шпаргалки представлены в популярных форматах fb2, txt, ePub, html, а также существует версия java шпаргалки в виде удобного приложения для мобильного телефона, которые можно скачать за символическую плату. Урок не найден или доступ к нему запрещен. Запрещается воспроизведение или использование любых частей данного документа каким бы то ни было способом (графическим, электронным или механическим, включая изготовление фотокопий, запись, перенос на магнитную ленту или в системы хранения и поиска информации) без разрешения правообладателя – ЗАО "ТЕРМИКА". За получением разрешения следует обращаться по e-mail: support@termika.ru. ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ (в ред. Минкультуры РФ от 28.04.2011 N 412) УКАЗАНИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ПЕРЕЧНЯ 1. Общие положения 1.1. типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (далее - Перечень)... Перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения (установлен постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140, с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Министерства юстиции Республики Беларусь от 20 мая 2014 г. № 116, от 12 декабря 2014 г. № 242). Указания по применению перечня . 2 1. Общие положения . 2 2. Структура Перечня и порядок его применения . 3 3. Организация проведения и оформления отбора документов на хранение и уничтожение . 6 Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения . 8 1. Организация системы управления . 8 1.1. Распорядительная деятельность . 8 1.2. Организационные основы управления . 9 1.3. Контроль . 11 1.4. Правовое обеспечение деятельности . 12 1.5.