**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**«ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДЕЛ**

**В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ»**

* Найти в Интернете пример номенклатуры дел любого образовательного учреждения или привести пример номенклатуры дел своего образовательного учреждения.
* Выполнить анализ данной номенклатуры по следующему плану:
1. Вид номенклатуры (индивидуальная, типовая).
2. Количество граф, соответствует или нет нормативам, рекомендуемым Основными правилами работы архивов и Методическим рекомендациям по работе с документами в ОУ. Указать, какие графы отсутствуют.
3. Содержание граф номенклатуры. Соблюдается ли логическая последовательность расположения данных: индекс дела, заголовок, количество дел, срок хранения и ссылка на статьи по перечню, примечания.
4. Отметить отсутствие данных, например, срок хранения есть, но отсутствует ссылка на перечень.
5. Структурный состав дел и документов (какие виды деятельности ОУ какими документами представлены). Схема классификации документов в НД.
6. По возможности отметить отклонения в расположении документов. Например, приказы по личному составу попали в организационно-распорядительную документацию.
7. По возможности и при наличии отметить ошибки в оформлении номенклатуры, в формулировке заголовков, языковые ошибки.
8. Дать комментарий юридической силе номенклатуры дел: есть ли гриф утверждения руководителя ОУ и согласования с ЭК (ЭПК) архивного учреждения, правильно ли они оформлены, все ли подписи на месте?