


перечень документов сроки хранения



Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196 Нравится 100 Твитнуть +1 50 95

 161 комментариев 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... * Срок хранения «постоянно» (далее – Пост.) документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет. Срок хранения «до минования надобности» не может быть менее одного года. Отметка «ЭПК» («ЦЭК», «ЭК») означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно». В соответствии с ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (см. таблицу), а также следующими перечнями типовых архивных документов: - Перечнем типовых управленческих архивных документов... 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) 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... 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. Прошло 10 лет с момента принятия Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Росархивом 06.10.2000; далее – Перечень 2000). За это время произошли существенные изменения в развитии нашего общества: совершенствовалась структура, задачи, функции и направления деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления. С помощью бесплатного сервиса «Архивист Онлайн» вы сможете безошибочно определить сроки хранения документов в организации. Сервис представляет собой удобную систему поиска по трем перечням типовой документации. Для того чтобы определить сроки хранения документов выберите подходящий перечень, отметив его "галочкой". Далее в форме поиска укажите наименование искомого документа. Нажмите на кнопку "Найти". Правительством РК утвержден перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения (Постановление Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 1605 «Об утверждении перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения»), сообщает Zakon.kz. 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)...