



УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Специальность 46.02.01 | Руководитель – Авдиенко В.В.

Занятие 28

Практическая работа № 28

Группа: Д-18
Дата : 19.06.2020

ЗАДАНИЕ:

- *Соблюдать правила по технике безопасности работы за компьютером.*
- *Ответить на вопросы практической работы (письменно)*
- *Заполнить дневник практики*
- *Оформленные результаты отправить Авдиенко В.В. <https://vk.com/id21475024> для проверки.*

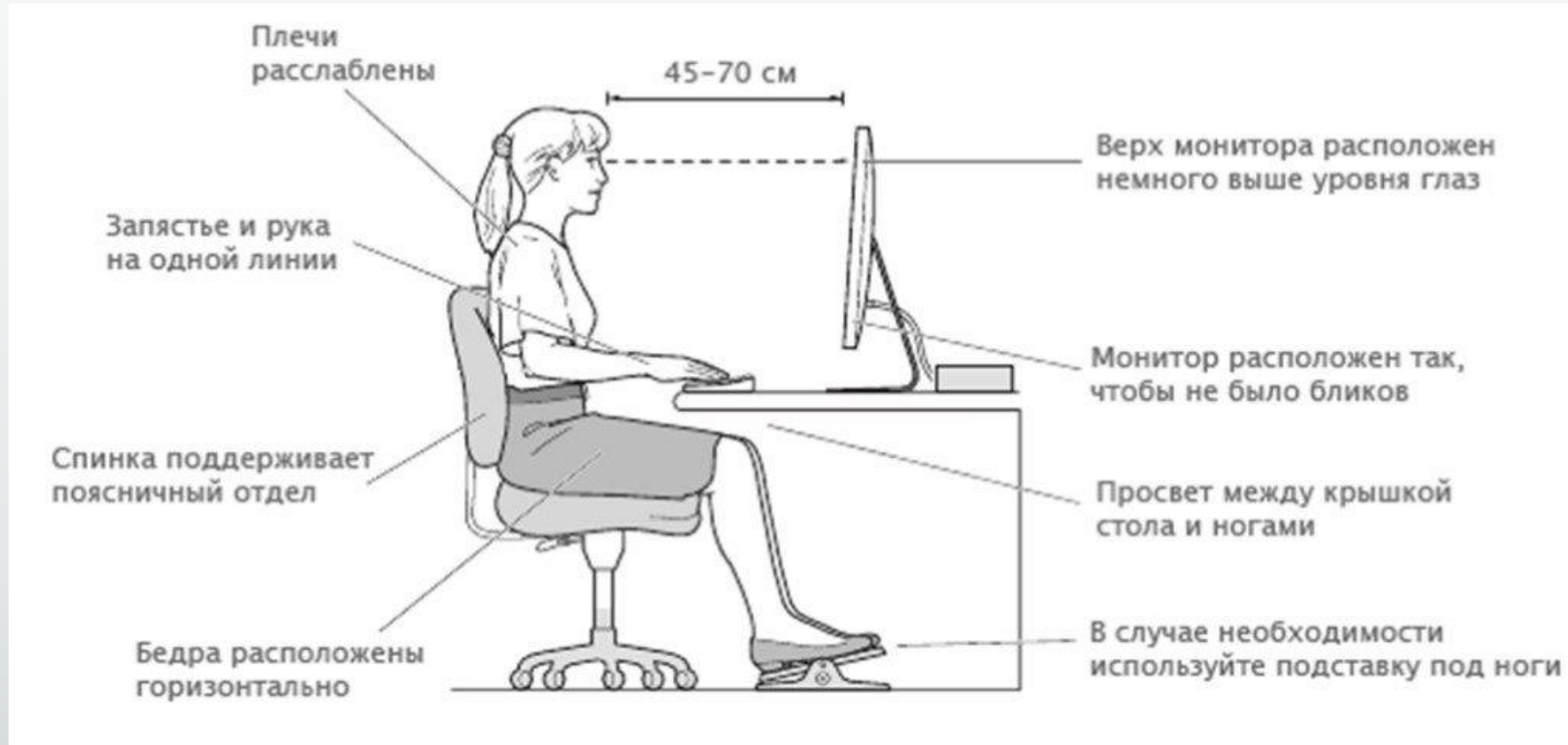
Тема: Порядок выдачи дел из хранилищ. Акт о выдаче дел во временное пользование

Цель: закрепить теоретические знания относительно правил оформления акта о выдаче дел во временное пользование

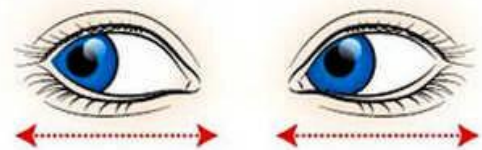
Ход работы

1. Дайте определение акта о выдаче дел во временное пользование.
2. Кто заполняет этот акт и с какой целью?
3. Оформите акт о выдаче дел во временное пользование.
4. Вывод.

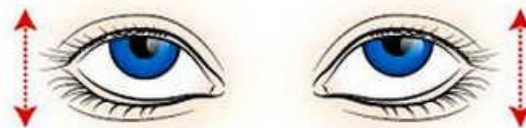
ПРЕЖДЕ, ЧЕМ ПРИСТУПИТЬ К РАБОТЕ, ПРОВЕРЬ, ПРАВИЛЬНО ЛИ ТЫ СИДИШЬ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ!!!



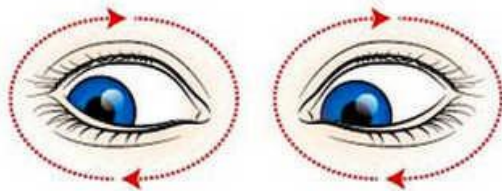
НЕ ЗАБЫВАЙ О ПЕРЕРЫВАХ В РАБОТЕ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ! ДЕЛАЙ ЗАРЯДКУ ДЛЯ ГЛАЗ!!!



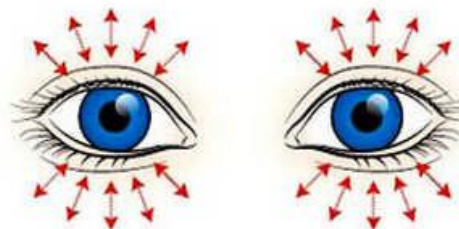
Горизонтальные движения глаз:
вправо-влево



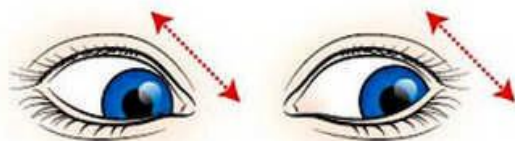
Движение глазными яблоками
вертикально: вверх-вниз



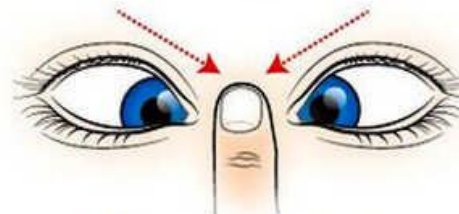
Движение глазами по кругу: по часовой
стрелке и в обратном направлении



Интенсивное сжатие и раскрытие
глаз в быстром темпе



Движение глазами по-диагонали:
скосить глаза в левый нижний угол,
потом по-прямой перевести взгляд
вверх. Аналогично в противо-
положном направлении



Сведение глаз к носу.
Для этого поднесите палец к
переносице и посмотрите на
него - глаза легко «соединятся»

Каждое упражнение следует повторять не менее 6 раз в каждом направлении

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕЛ ИЗ ХРАНИЛИЩ

Дела выдаются из хранилищ:

- для использования работниками организации;
- для использования гражданами в читальном зале для научных и иных исследований;
- во временное пользование для других организаций;
- для проведения архивных работ с документами;
- для проведения страхового копирования и специальной обработки документов с целью улучшения физического состояния документов.

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕЛ ИЗ ХРАНИЛИЩ

Дела выдаются во временное пользование из хранилищ на срок, не превышающий:

- 1 месяц для использования работниками организации;
- 1 месяц для использования документов в читальном зале;
- 3 месяца во временное пользование для других организаций;
- 6 месяцев для экспонирования документов.

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕЛ ИЗ ХРАНИЛИЩ

- Органам суда и прокуратуры дела выдаются до прекращения дела или вынесения судебного решения.
- Продление установленных сроков выдачи документов во временное пользование, в том числе органам суда и прокуратуры, а также для экспонирования допускается в особых случаях с разрешения руководителя организации по письменному подтверждению пользователя о сохранности документов.

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕЛ ИЗ ХРАНИЛИЩ

Выдача дел из хранилища оформляется следующими документами:

- заказами (требованиями) на выдачу дел в читальный зал и сотрудникам организации;
- **актами о выдаче дел во временное пользование** другим организациям, в том числе органам суда и прокуратуры, или для экспонирования документов;
- заказами на проведение работ по страховому копированию и реставрации документов.

АКТ О ВЫДАЧЕ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

- Выдача дел во временное пользование в другие организации оформляется **актом**, который составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве организации, другой выдается получателю. Акт подписывается руководителем организации, передающей дела, и руководителем организации-получателя: подписи скрепляются гербовыми печатями организаций. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в деле фонда в архиве организации, выдававшем дела.

АКТ О ВЫДАЧЕ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

Наименование организации

АКТ

N _____

(место составления)

о выдаче дел во временное пользование

(наименование организации,
ее адрес, почтовый индекс)

Основание _____

Для какой цели выдаются дела _____

Выдаются следующие ед. хр. из фонда N _____

(наз

N п/п	Описание N	Ед. хр. N	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	При
1	2	3	4	5	6	

Всего выдается _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

срок возвращения _____.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности г
утраты или повреждения полученных во временное пс

Наименование должности
руководителя организации,
выдающего дела

Наименование дс
руководителя
организации-пол

Подпись Расшифровка
подписи

Подпись Ра
пс

Дата

Дата

Гербовая печать организации

Гербовая печать

Выдал дела по поручению руководства _____

(наименова:

Руководитель архива
организации (лицо,
ответственное за архив)

Подпись Ра
пс

Дата

Принял дела по поручению руководства _____

(наименование организации)

Руководитель архива
организации (лицо,
ответственное за архив)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Сдал по поручению руководства организации-получателя.

Руководитель архива
организации (лицо,
ответственное за архив)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Принял по поручению руководства организации, выдавшей дела.

Руководитель архива
организации (лицо,
ответственное за архив)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Форма акта о выдаче дел во временное пользование: -

Режим доступа:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/d5e6850240e7ddd13b14bba8225903c97cc650bc/

Литература:

1. Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: Утверждена Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.10.2015 г. № 19-27. - Режим доступа: <http://smdnr.ru/wp-content/uploads/2016/05/19-27.pdf>
2. Официальный сайт Главного Государственного Управления Документационного Обеспечения и Архивного Дела Донецкой Народной Республики – Режим доступа: <https://ggudoad-dnr.ugletele.com/>
3. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232 с.