



# УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Специальность 46.02.01 | Руководитель – Авдиенко В.В.

# **Занятие 26**

## **Практическая работа № 26**

**Группа: Д-18**  
**Дата : 18.06.2020**

## **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.*

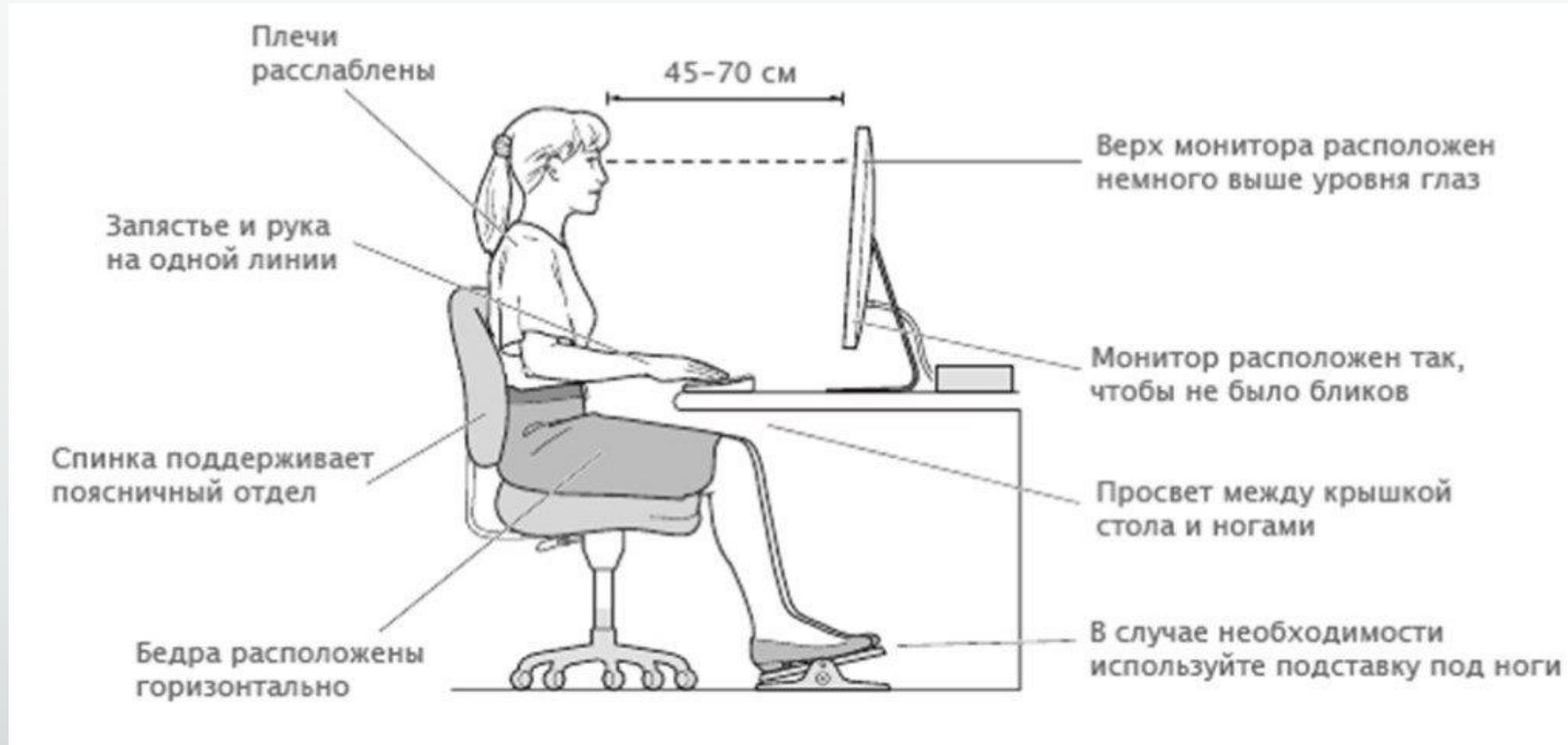
**Тема:** Книга учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования

**Цель:** закрепить теоретические знания относительно правил ведения страхового фонда и фонда пользования

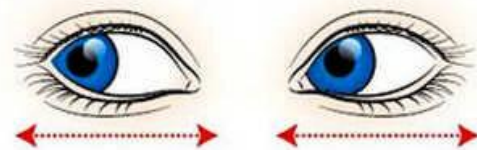
### Ход работы

1. Что представляет собой фонд пользования и страховой фонд? С какой целью эти фонды создаются?
2. Какие документы могут относиться к особо ценным?
3. Что представляет собой страховое копирование?
4. Вывод.

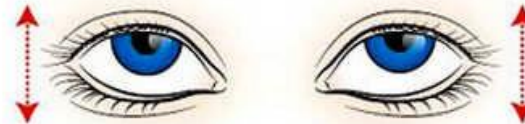
# ПРЕЖДЕ, ЧЕМ ПРИСТУПИТЬ К РАБОТЕ, ПРОВЕРЬ, ПРАВИЛЬНО ЛИ ТЫ СИДИШЬ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ!!!



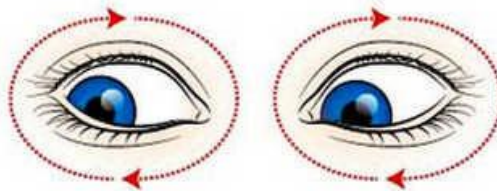
# НЕ ЗАБЫВАЙ О ПЕРЕРЫВАХ В РАБОТЕ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ! ДЕЛАЙ ЗАРЯДКУ ДЛЯ ГЛАЗ!!!



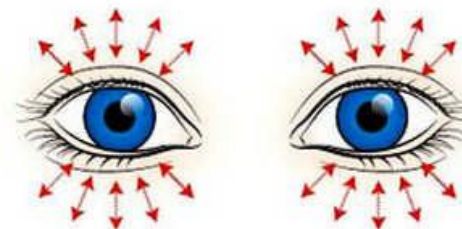
Горизонтальные движения глаз:  
вправо-влево



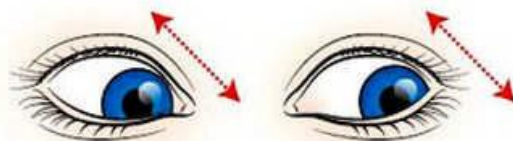
Движение глазными яблоками  
вертикально: вверх-вниз



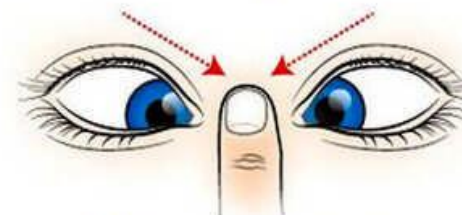
Движение глазами по кругу: по часовой  
стрелке и в обратном направлении



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

- ▶ Даже при создании оптимальных условий хранения и использования архивных документов не всегда удается сохранить их. Стремясь решить эту проблему, наиболее важные и востребованные документы издавна начали копировать.
- ▶ Первоначально это были рукописные списки.
- ▶ Значительно позднее с появлением фотографии, начали изготавливать фотокопии.
- ▶ Однако по-настоящему массовый характер копирование документов приобрело, когда была разработана технология микрофильмирования, позволяющая сравнительно быстро и недорого изготовить копии, занимающие еще и мало места.

- ▶ Целенаправленно массовое микрофильмирование документов началось после Второй мировой войны.
- ▶ Именно тогда появилось понятие «страховой фонд».
- ▶ **Страховой фонд документов** – это совокупность страховых копий документов, созданных с целью сохранения документной информации на случай утраты или повреждения документов.
- ▶ Страховой фонд документов является неприкосновенным и должен храниться территориально обособленно от оригиналов документов в специальных хранилищах страхового фонда



- ▶ Очевидно, что создать страховой фонд на все документы Архивного фонда невозможно и не целесообразно.
- ▶ Поэтому для страхового фонда отбираются документы наиболее ценные, информативные и часто используемые.
- ▶ Ценность (информативность) документа в определенный момент времени может быть не востребована (конъюнктура меняется). Решение при отборе документов на страховое копирование принимают профессиональные архивисты, исходя из непреходящей ценности документов.

- ▶ Главная задача такого отбора заключается в том, чтобы выбрать сравнительно небольшое количество документов, составляющих наиболее ценную часть АФ и содержащих в наиболее концентрированном виде как можно большую часть информации этого фонда.
- ▶ Считается, что отобранные таким образом несколько процентов документов АФ могут содержать не менее половины всей информации, содержащейся в генеральной совокупности АФ .
- ▶ Как правило, для страхового копирования фонды отбираются целиком. Отдельные дела или документы подлежат копированию в исключительных случаях.

## архив

- Отбор документов на страховое копирование
- Проверка физического состояния документов

## лабор.

- Выдача документов в организацию-изготовитель копии
- Съёмка документов на микрофильмы или микрофиши
- Технический контроль копий страхового фонда

## архив

- Прием страховых копий и документации в архив
- Создание фонда пользования

- ▶ Микрофильм – это уменьшенная копия документа, полученная фотографическим способом. Процесс изготовления микрофильма называют микрофильмированием.
- ▶ Достоинства микрофильмов: долговечность, компактность, удобство транспортировки, простота в эксплуатации, возможность сочетания с другими способами переформатирования.
- ▶ В процессе микрофотокопирования используется два типа носителей (стандартная микрофиша; рулонная фото пленка).
- ▶ Каждый тип носителей имеет свои особенности.



## Рулонный микрофильм

- ▶ Относится к линейным микрооригиналам, информация на которых располагается последовательно по всей длине рулона (страница за страницей).
- ▶ Достоинство: возможность снять большое количество кадров-документов и при этом исключить возможность утраты части документов.
- ▶ Эта особенность позволяет рулонному микрофильму иметь статус юридического документа.



## Микрофиши

- ▶ Предполагают покадровое экспонированием форматной пленки. Изображение располагается построчно или колонками. Возможна кратность уменьшения 21х; 24х; 29х.
- ▶ Высокая плотность записи, но и высокая уязвимость к механическим повреждениям.

- ▶ **Фонд пользования** – это копий документов АФ , выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов документов.
- ▶ Фонд пользования создается одновременно с созданием страхового фонда, а также в процессе других работ, в том числе по рассекречиванию документов, организации выставок архивных документов, копированию документов по заказам организаций и исследователей.

- ▶ **Фонд пользования** – это копий документов АФ, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов документов.
- ▶ Фонд пользования создается одновременно с созданием страхового фонда, а также в процессе других работ, в том числе по рассекречиванию документов, организации выставок архивных документов, копированию документов по заказам организаций и исследователей.



- ▶ В настоящее время широкое развитие получает сканирование документов как способ изготовления копий.
- ▶ Важнейшее преимущество сканирования – возможность использования копий в режиме удаленного доступа.
- ▶ Однако Международный совет архивов не признает сканы в качестве полноценных страховых копий (из-за опасности легкой фальсификации документов).
- ▶ Поэтому сканированные копии являются в первую очередь не копиями страхового фонда, а копиями фонда пользования.

# КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБЫТИЯ СТРАХОВОГО ФОНДА И ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ

(Наименование организации)

---

(Название архива организации)

Страница 1

**КНИГА**  
учета поступления и выбытия  
документов

Том № \_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

N п/п	Дата поступления и выбытия документов	Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой поступили (или выбыли) документы	Название, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Название и номер фонда, описи поступивших или выбывших документов	Крайние даты поступивших или выбывших документов, включенных в опись	Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописанных дел, документов, листов		Примечание
						Кол-во дел			Кол-во дел			поступило	выбыло	
						постоянного хранения	временного (свыше 10 лет)	по личному составу	постоянного хранения	временного хранения	по личному составу			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Итого в \_\_\_\_\_ году поступило \_\_\_\_\_ ед. хр. (для \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) (аудио-, видеодокументов - + ед. уч.), в том числе: показываются раздельно итоговые данные по графам 7, 8, 9, 13 книги; выбыло \_\_\_\_\_ ед. учета (+ документов, листов), \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) в том числе: показываются раздельно итоговые данные по графам 10, 11, 12, 14.

Наименование должности лица, составившего итоговую годовую запись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Заведующий архивом \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Активация Win  
Чтобы активировать  
параметрам компь

Форма книги учета поступления и выбытия документов: - Режим доступа:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_40984/966caf9b4165cb591d484f467f5fca7f9f1ab701/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/966caf9b4165cb591d484f467f5fca7f9f1ab701/)

## 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.