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.*

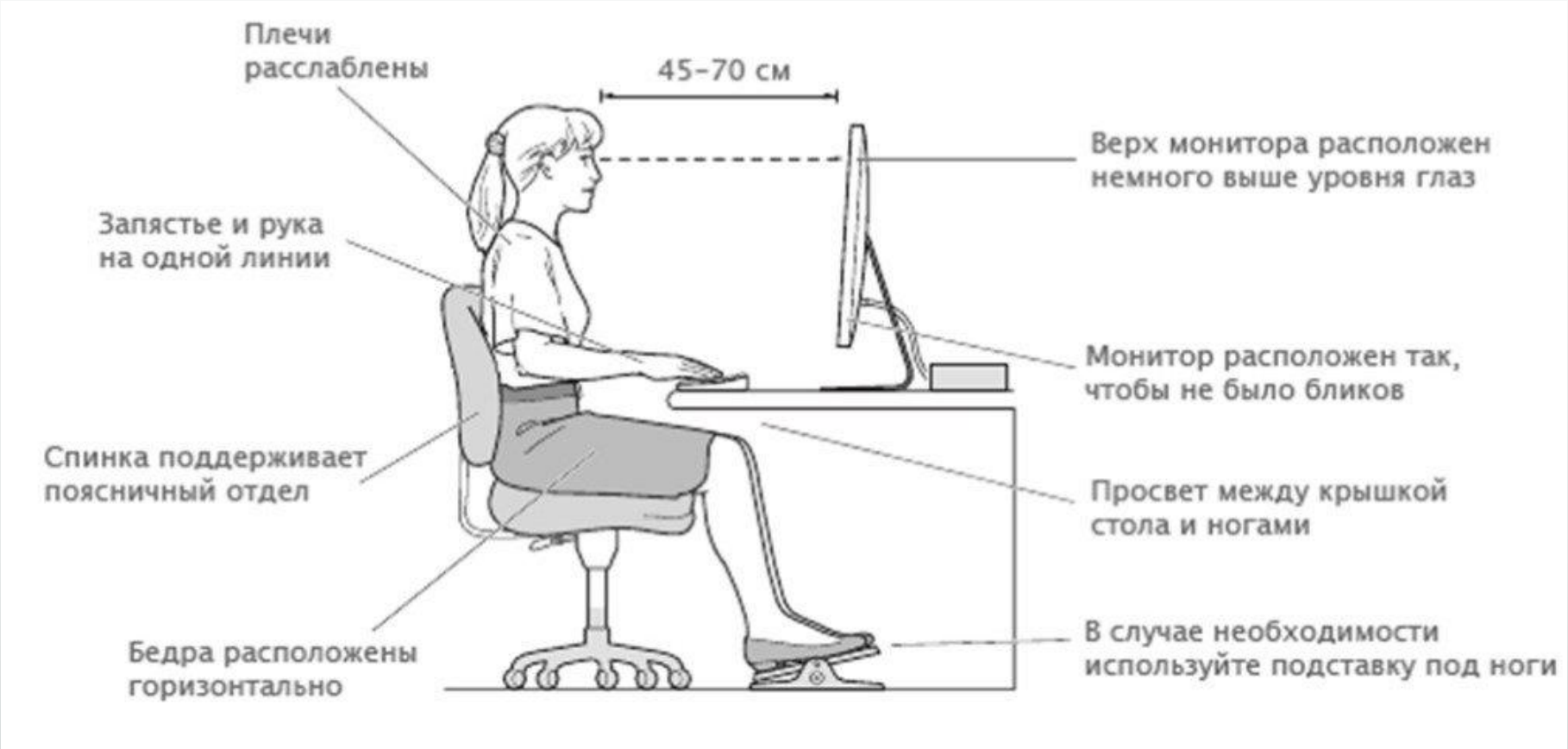
Тема: Книга учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования

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

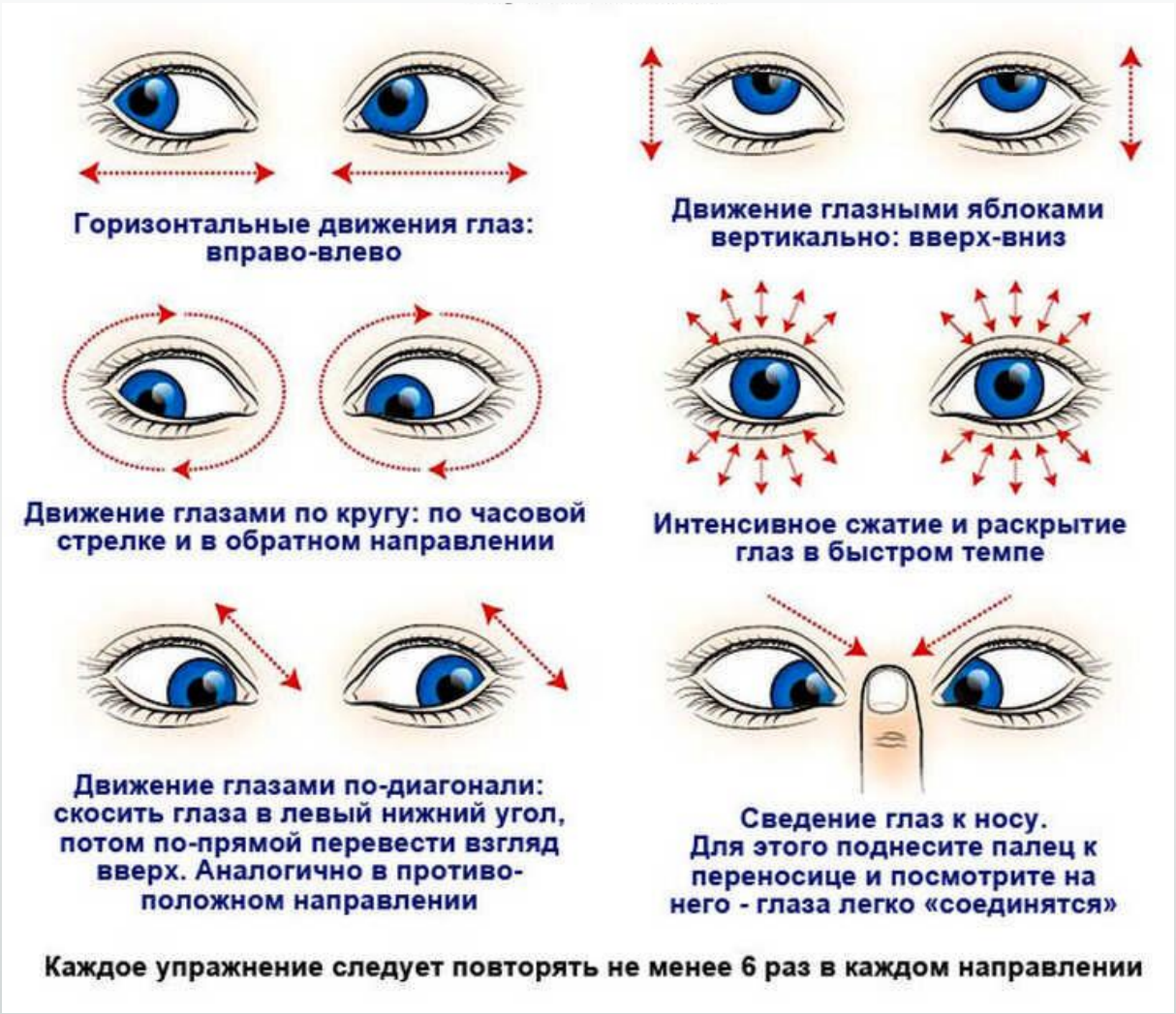
Ход работы

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!!!



- Даже при создании оптимальных условий хранения и использования архивных документов не всегда удается сохранить их. Стремясь решить эту проблему, наиболее важные и восстребованные 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

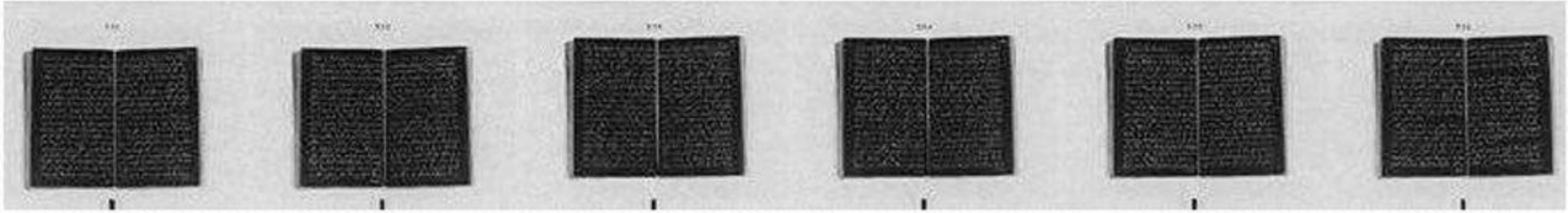
лабор.

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

архив

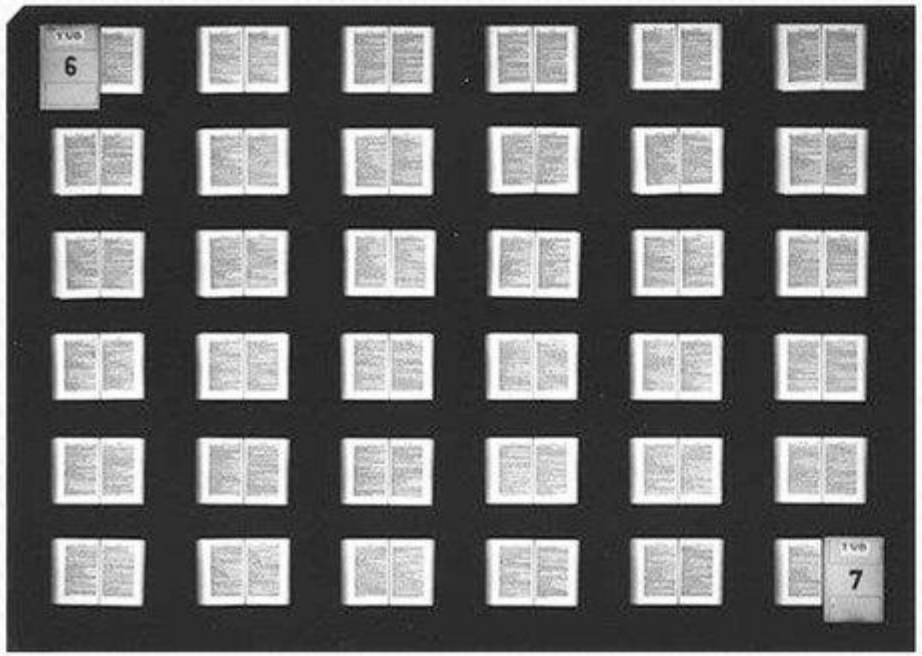
- Прием страховых копий и документации в архив
- Создание фонда пользования

- 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 фотопленка).
- 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

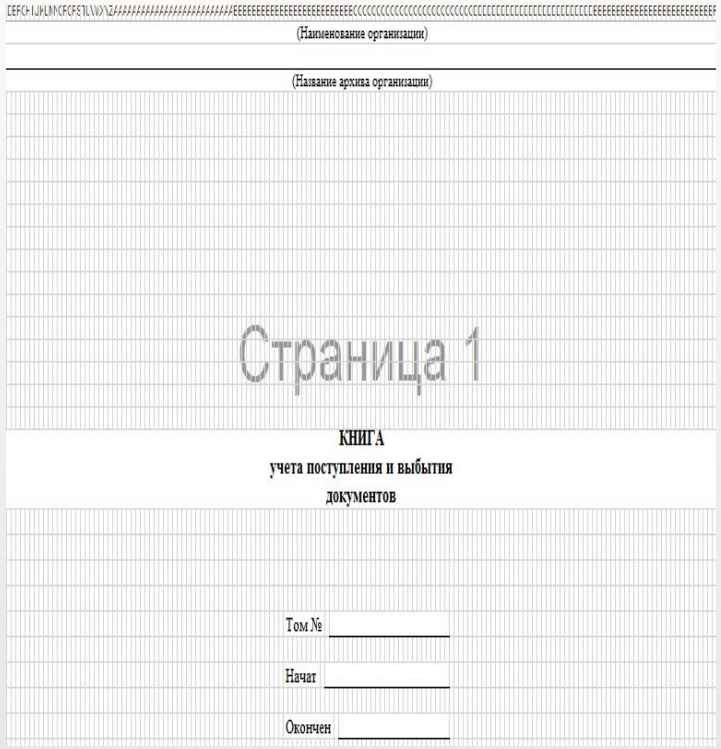
- Предполагают покадровое экспонированием форматной пленки. Изображение располагается построчно или колонками. Возможна кратность уменьшения 21х; 24х; 29х.
- Высокая плотность записи, но и высокая уязвимость к механическим повреждениям.

- **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, копировании 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, копировании 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)

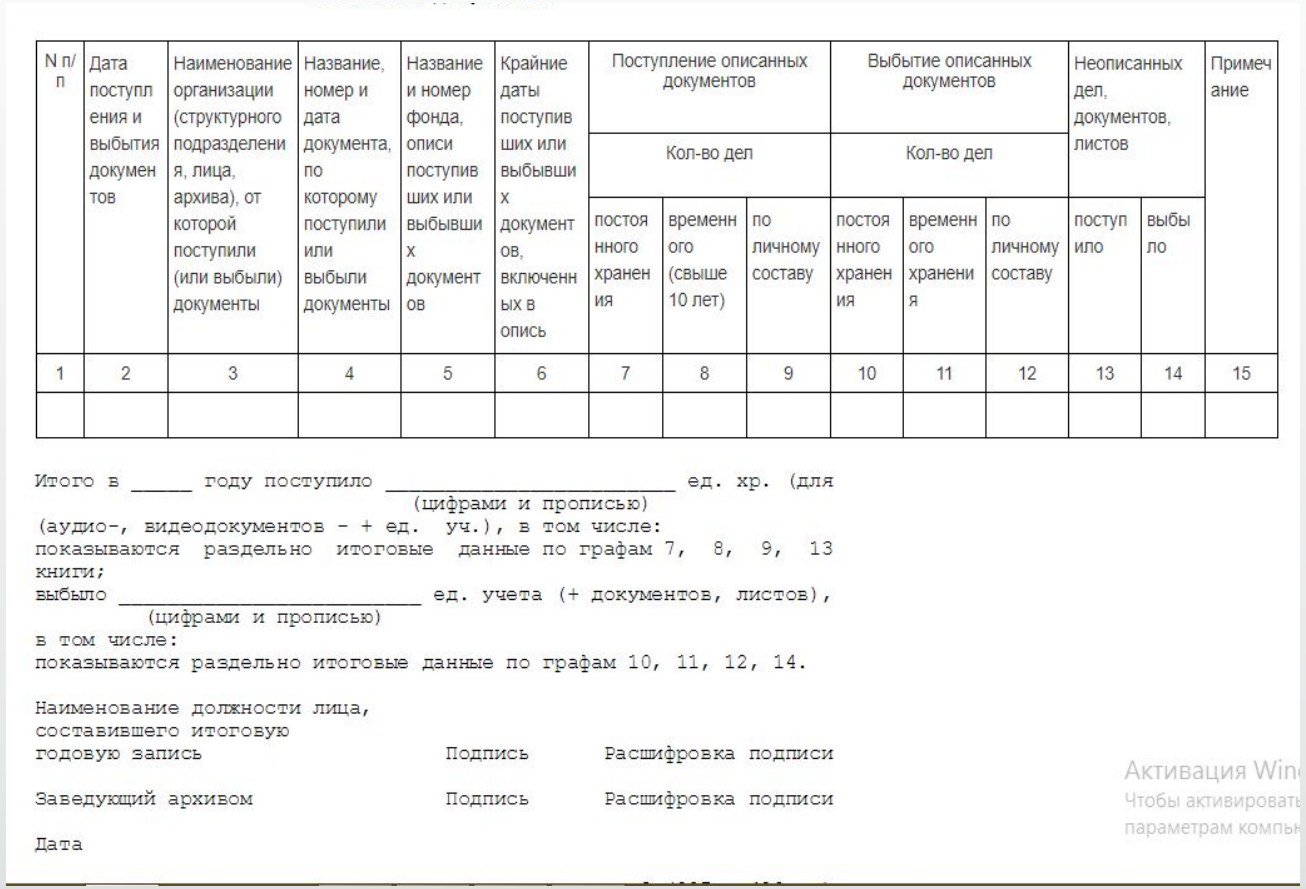
Страница 1

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					
						постоянного хранения	временного (свыше 10 лет)	по личному составу	постоянного хранения	временного хранения	по личному составу	поступило	выбыло	
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 компьн

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