УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Специальность 46.02.01 | Руководитель – Авдиенко В.В.

Занятие 29
Практическая работа № 29

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.*

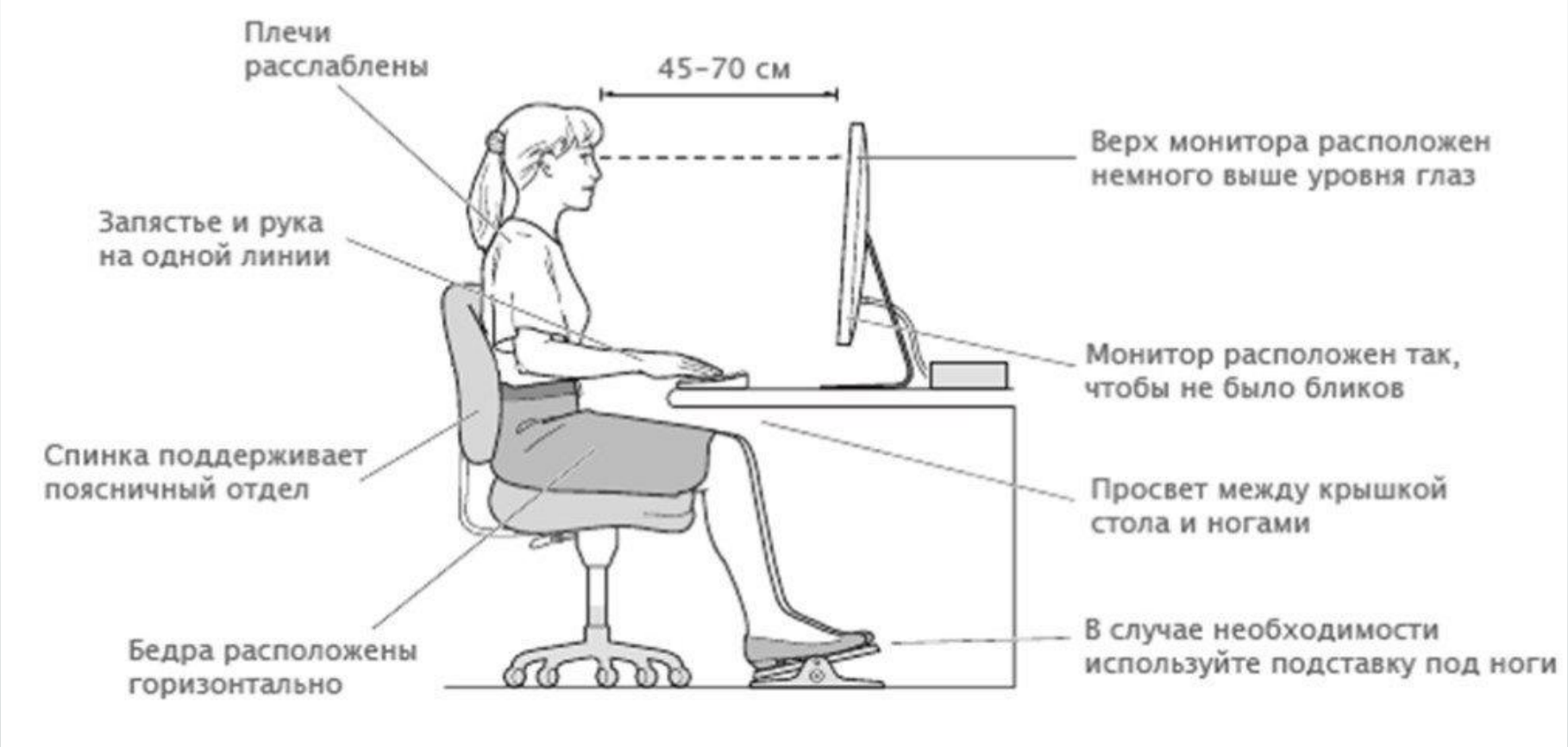
Тема: Порядок выдачи дел из хранилищ. Книга выдачи дел из хранилища

Цель: закрепить теоретические знания относительно правил оформления и заполнения книги выдачи дел из хранилища

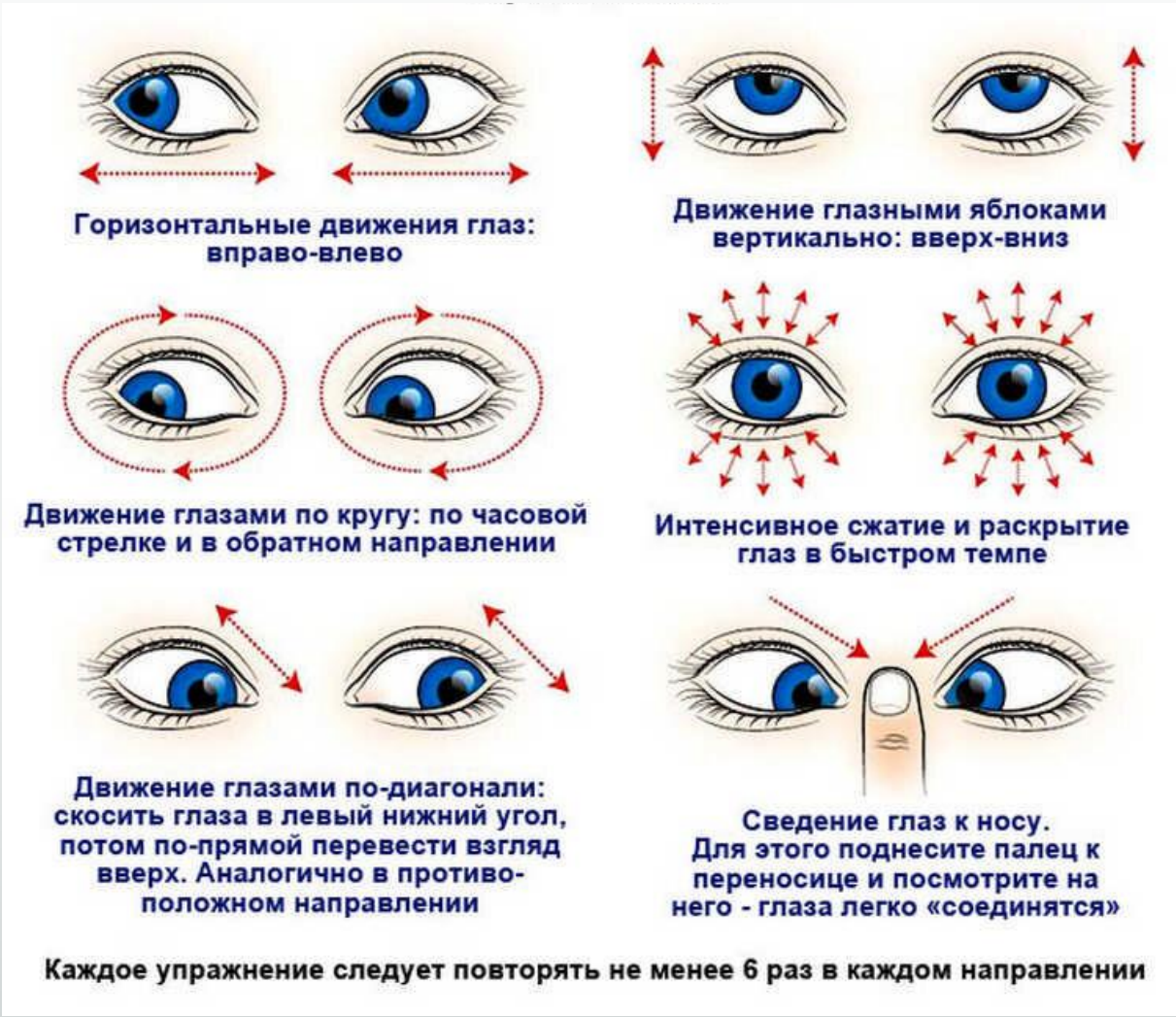
Ход работы

1. Дайте определение книги выдачи дел из хранилища.
2. С какой целью ведется эта книга?
3. Оформите книгу выдачи дел из хранилища.
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!!!



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

Выдача документов из хранилища регистрируется в книгах выдачи документов:

- выдачи дел работникам организации;
- выдачи дел в читальный зал;
- выдачи дел во временное пользование другим организациям.

КНИГА ВЫДАЧИ ДЕЛ ИЗ ХРАНИЛИЩ

- Книга выдачи дел из хранилища – документ, применяющийся при необходимости провести регистрацию единиц хранения, которые были выданы на руки лицам из архива организации для ознакомления.
- Документ необходим для ведения учета всех выданных документов из государственного, ведомственного, а так же внутреннего архива того или иного предприятия. Посредством данной книги можно наблюдать за движением дел внутри архива и их сохранностью.

КНИГА ВЫДАЧИ ДЕЛ ИЗ ХРАНИЛИЩ

Информация, которая должна быть отображена в данном документе:

- период, за который книга составляется;
- дата выдачи конкретного документа из архива предприятия;
- номер фонда, а так же номер описи;
- регистрационные номера единиц хранения;
- лицо, которому были выданы интересующие единицы хранения;
- подпись лица, подтверждающее получение документов;
- дата возврата единицы хранения;
- подпись лица, подтверждающая возврат единицы хранения;
- какие-либо примечания, касающиеся дел, выданных из архива предприятия.

КНИГА ВЫДАЧИ ДЕЛ ИЗ ХРАНИЛИЩ

В книге выдачи дел из хранилища следует отобразить итоговое количество дел, которые были выданы за отчетный год (как цифрами, так и прописью). После внесения всех необходимых данных книга требует отображение наименования должности работника, который составил итоговую запись с обязательной расшифровкой его подписи.

КНИГА ВЫДАЧИ ДЕЛ ИЗ ХРАНИЛИЩ

Наименование организации

КНИГА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ N ____

Начата _____

Окончена _____

Формат А4 (210 х 297 мм)

Форма титульного листа книги выдачи документов

N п/п	Дата выдачи	Фонд N	Опись N	Ед. хр. N	Кому выдано	Расписка в получении дела	Дата возврата дела	Расписка в возвращении дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого в _____ году выдано из хранилища N _____
(цифрами и прописью)
_____ ед. хр.

Наименование должности работника,
составившего итоговую запись Подпись Расшифровка подписи

Дата

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.