# УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Специальность 46.02.01 | Руководитель – Авдиенко В.В.

# Занятие 23
# Практическая работа № 23

**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.*

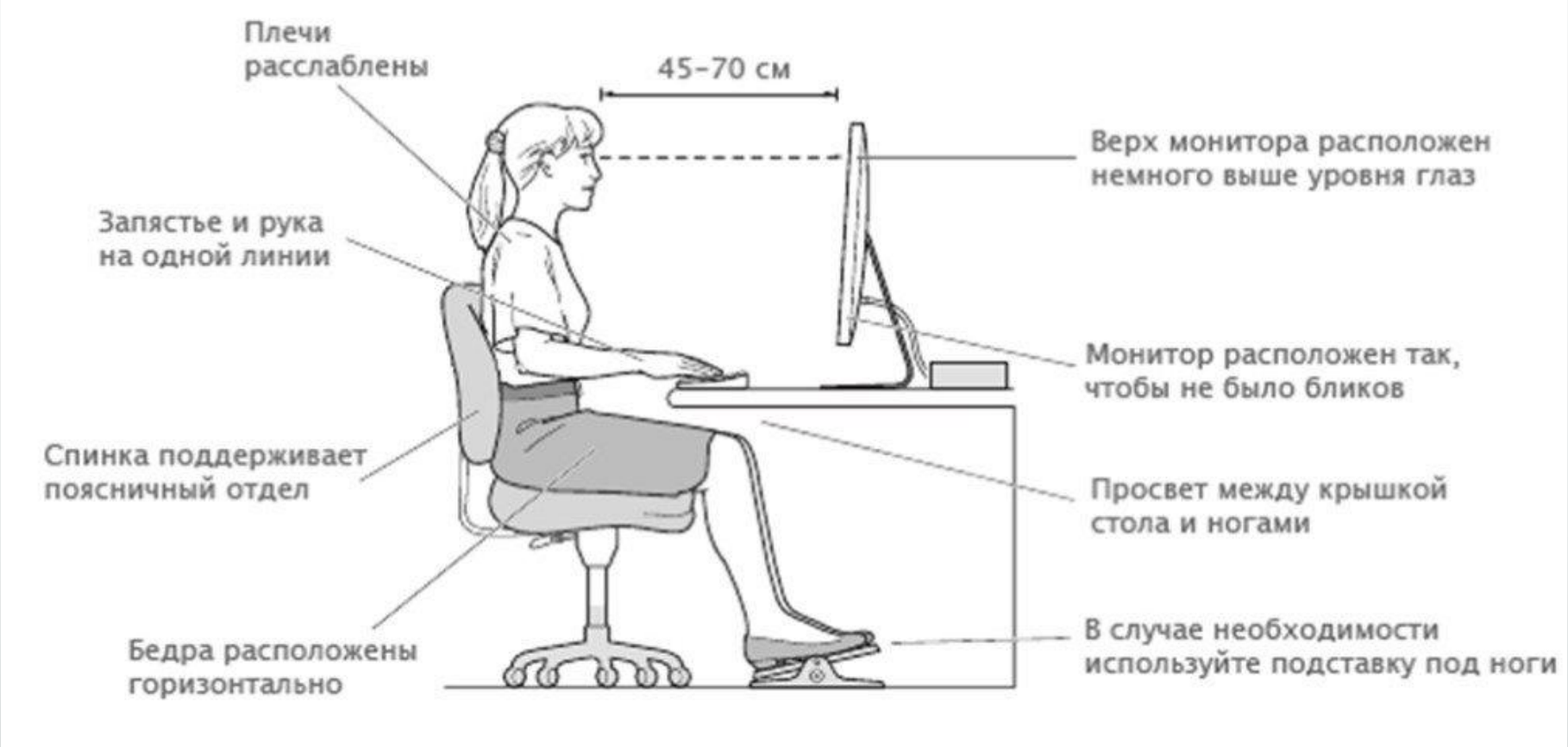
**Тема:** Экспертиза ценности документов. Опись дел по личному составу

**Цель:** закрепить теоретические знания относительно правил оформления описи дел по личному составу

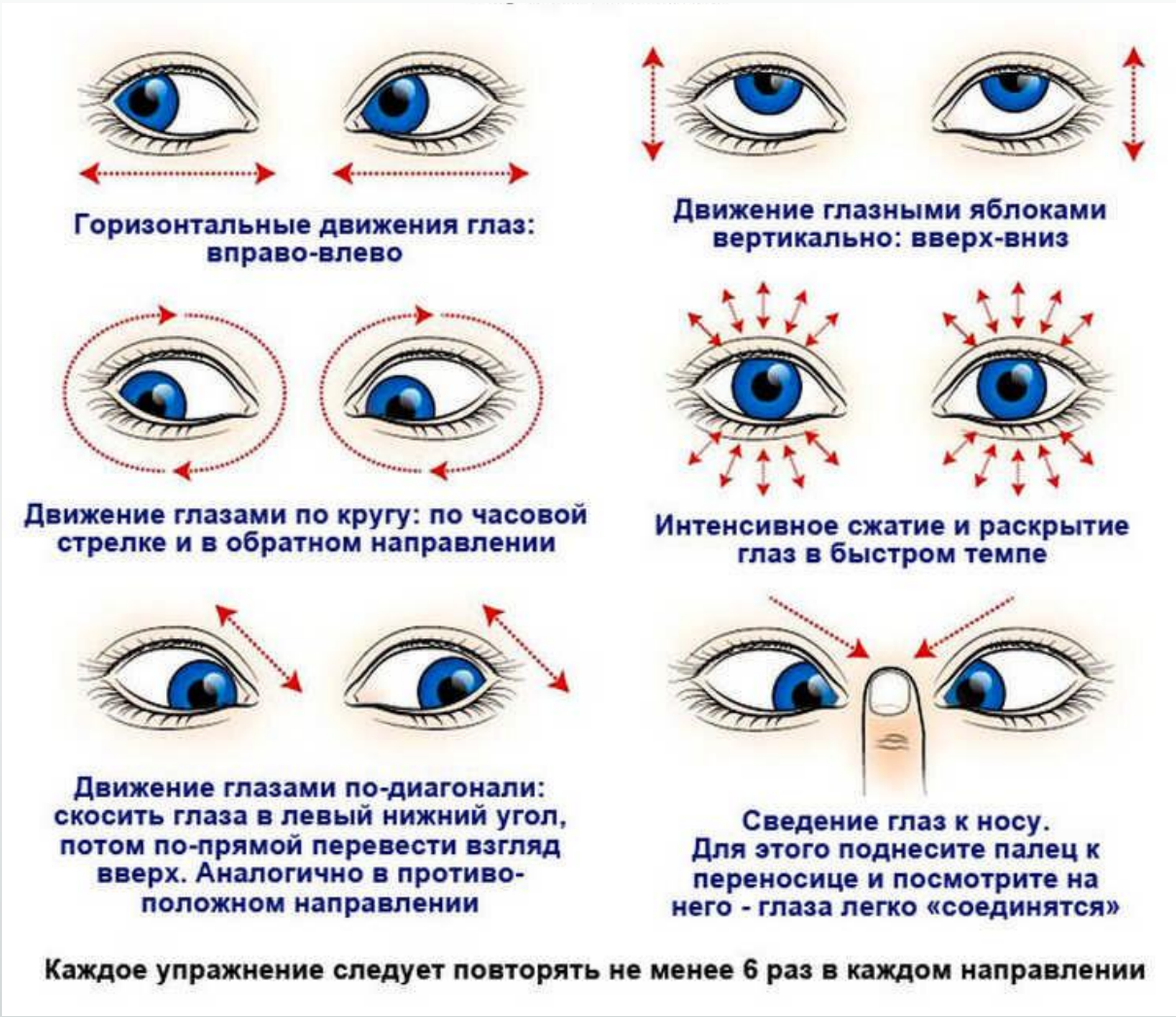
## Ход работы

1. Дайте определение описи дел по личному составу.
2. Где и кем составляется опись дел по личному составу?
3. Оформите опись дел по личному составу.
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!!!



По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

# ОПИСЬ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Кадровая служба или бухгалтерия любого предприятия обязана вести учет кадров. Поэтому необходимо составлять опись дел по личному составу. Данная опись представляет собой документ, который содержит список всей документации по личным делам работников компании, имеющийся в архиве. В этом документе обязательно следует отображать такую информацию:

- название предприятия и его структурных подразделений;
- номера фондов и индексов дела;
- заголовки документации;
- даты их составления;
- число страниц в деле;
- дополнительные примечания.

# ОПИСЬ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

_____
(наименование организации)

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ

**ОПИСЬ № _____**
дел по личному составу

за _____ год

_____
(наименование должности руководителя организации)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

| Название раздела | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Начальник службы кадров (инспектор по кадрам) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Форма описи дел по личному составу: - Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/dbc39398f23f229cf2c085f54872b43baef6dc29/#dst101154

# ПРАВИЛА СОСАТВЛЕНИЯ ОПИСИ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Опись может составляться в структурном либо хронологическом порядке. В каждом конкретном подразделении существуют свои правила распределения документации в описи. Важным моментом является то, что правила деятельности архивов позволяют вносить изменения в описи заголовков дел, если они обнаружились дополнительно. В таких ситуациях номера документов отображаются с помощью литер или они вносятся в самый конец раздела за конкретный год.

# ПРАВИЛА СОСАТВЛЕНИЯ ОПИСИ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

В нижней части документа прописью и цифрами отображаются итоговые записи, в которых фиксируется общее число дел, а также первый и последний номер документации данной описи. Этот документ должны завизировать руководитель отдела кадров предприятия и начальник архива. При этом они в обязательном порядке должны расшифровать свои подписи.

## 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.