



# УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Специальность 46.02.01 | Руководитель – Авдиенко В.В.

# **Занятие 22**

## **Практическая работа № 22**

**Группа: Д-18**  
**Дата : 17.06.2020**

## **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.*

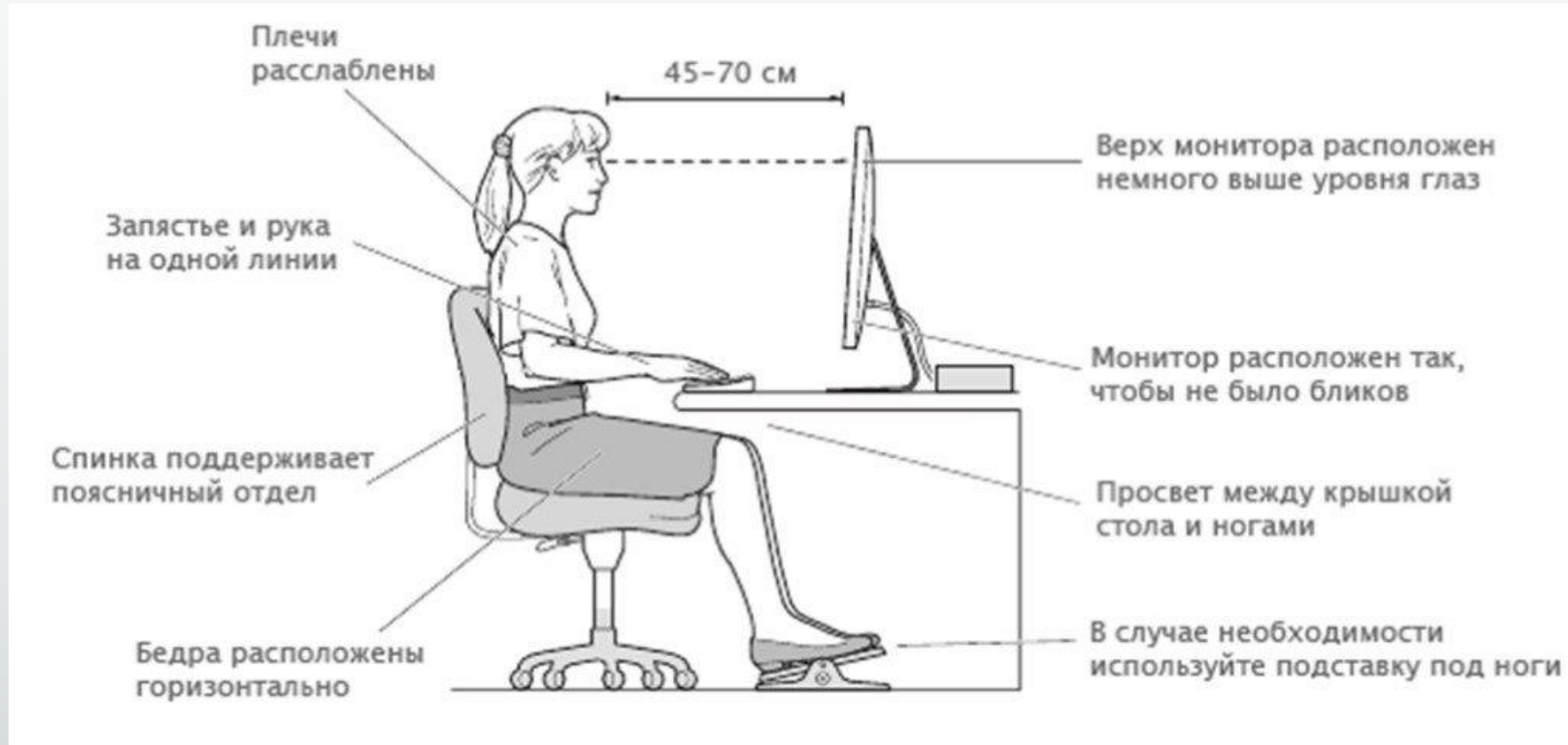
**Тема:** Экспертиза ценности документов. Опись дел временного (свыше 10 лет) хранения

**Цель:** закрепить теоретические знания относительно правил оформления описи дел временного (свыше 10 лет) хранения.

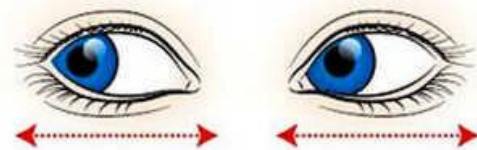
### **Ход работы**

1. Дайте определение описи дел временного хранения.
2. Что включает в себя опись дел временного хранения?
3. Оформите опись дел временного (свыше 10 лет) хранения.
4. Вывод.

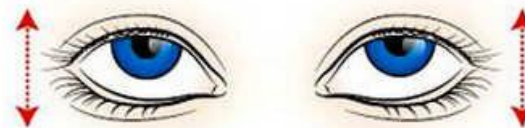
# ПРЕЖДЕ, ЧЕМ ПРИСТУПИТЬ К РАБОТЕ, ПРОВЕРЬ, ПРАВИЛЬНО ЛИ ТЫ СИДИШЬ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ!!!



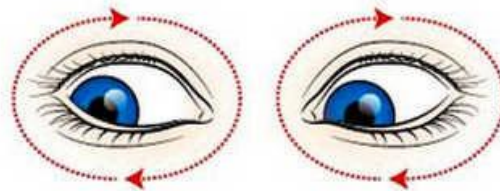
# НЕ ЗАБЫВАЙ О ПЕРЕРЫВАХ В РАБОТЕ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ! ДЕЛАЙ ЗАРЯДКУ ДЛЯ ГЛАЗ!!!



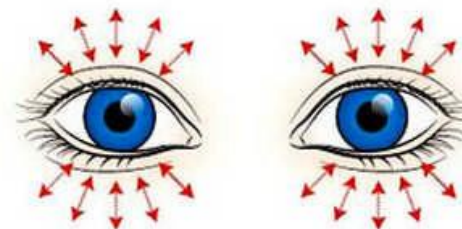
Горизонтальные движения глаз:  
вправо-влево



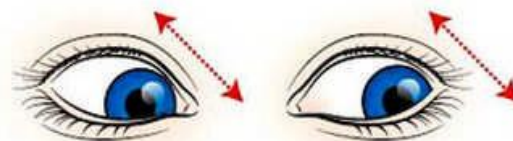
Движение глазными яблоками  
вертикально: вверх-вниз



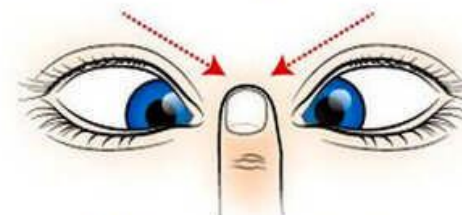
Движение глазами по кругу: по часовой  
стрелке и в обратном направлении



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

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 ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ

- **Опись дел временного хранения** – учетный документ, который содержит перечень документов дел с временным сроком хранения с указанием индексов, названий документов и др. Она составляется по форме, установленной Основными правилами работы архивных организаций.



# ОПИСЬ ДЕЛ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ

**Она включает в себя:**

- наименование организации
  - номер фонда
  - порядковый номер
  - индекс дела (при наличии номенклатуры дел)
- 
- заголовок дела

# ОПИСЬ ДЕЛ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ

- Опись документов может быть составлена по хронологическому или структурному принципу, которые обычно сочетают в одной описи: в каждой хронологической группе дела распределяются в соответствии со структурным подразделением.

# ОПИСЬ ДЕЛ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Фонд № \_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя организации)  
дел временного (свыше 10 лет) хранения \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Дата \_\_\_\_\_

☒

Название раздела (структурного подразделения организации)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

☐

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

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности составителя описи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Наименование должности руководителя архива \_\_\_\_\_  
(лица, ответственного за архив)  
Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма описи дел временно хранения: - Режим доступа:  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_40984/c17a4e64ab6f2a15d1afb86a3e271cfee80aa0d3/#dst101147](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/c17a4e64ab6f2a15d1afb86a3e271cfee80aa0d3/#dst101147)

## 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.