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.*

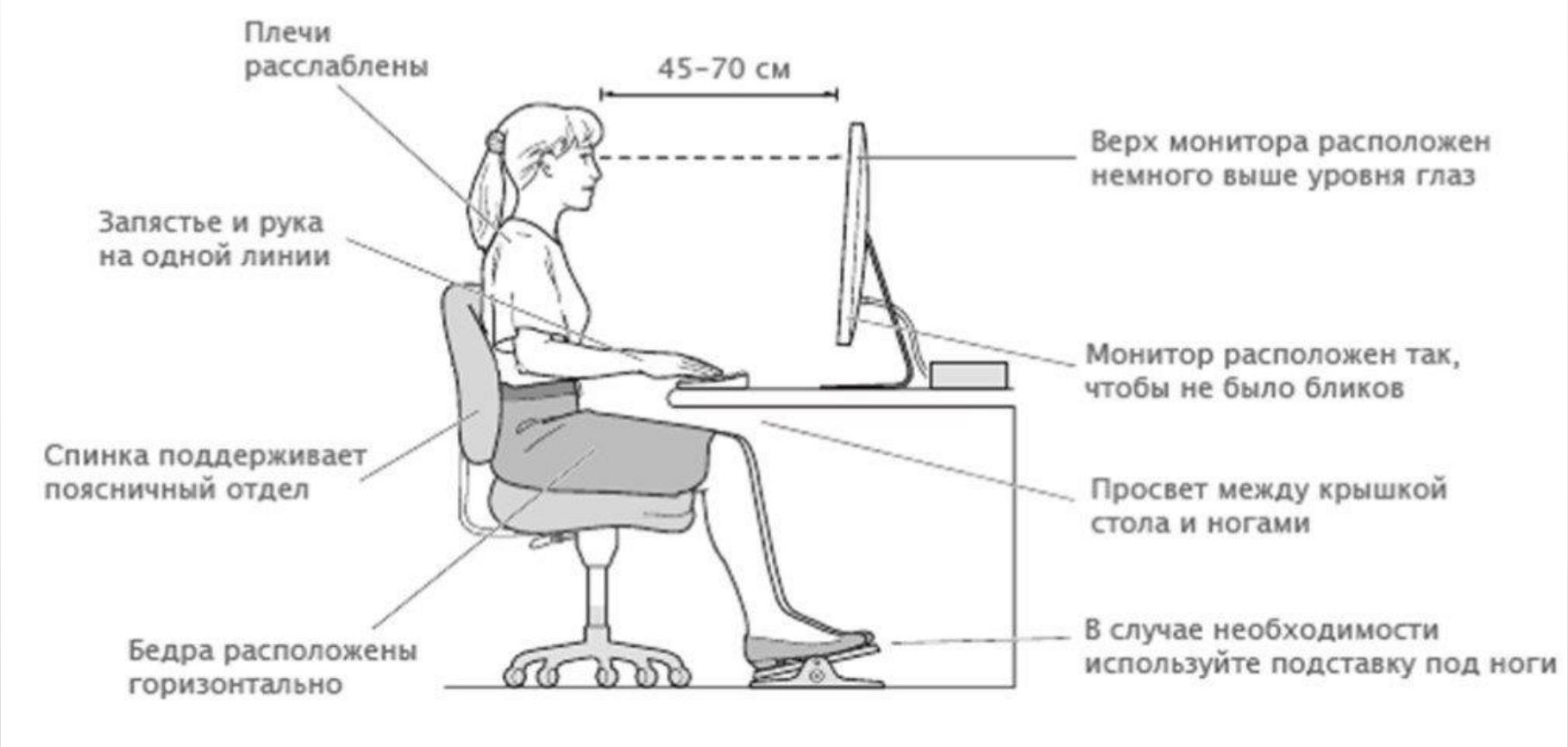
Тема: Экспертиза ценности документов. Опись дел временного (свыше 10 лет) хранения

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

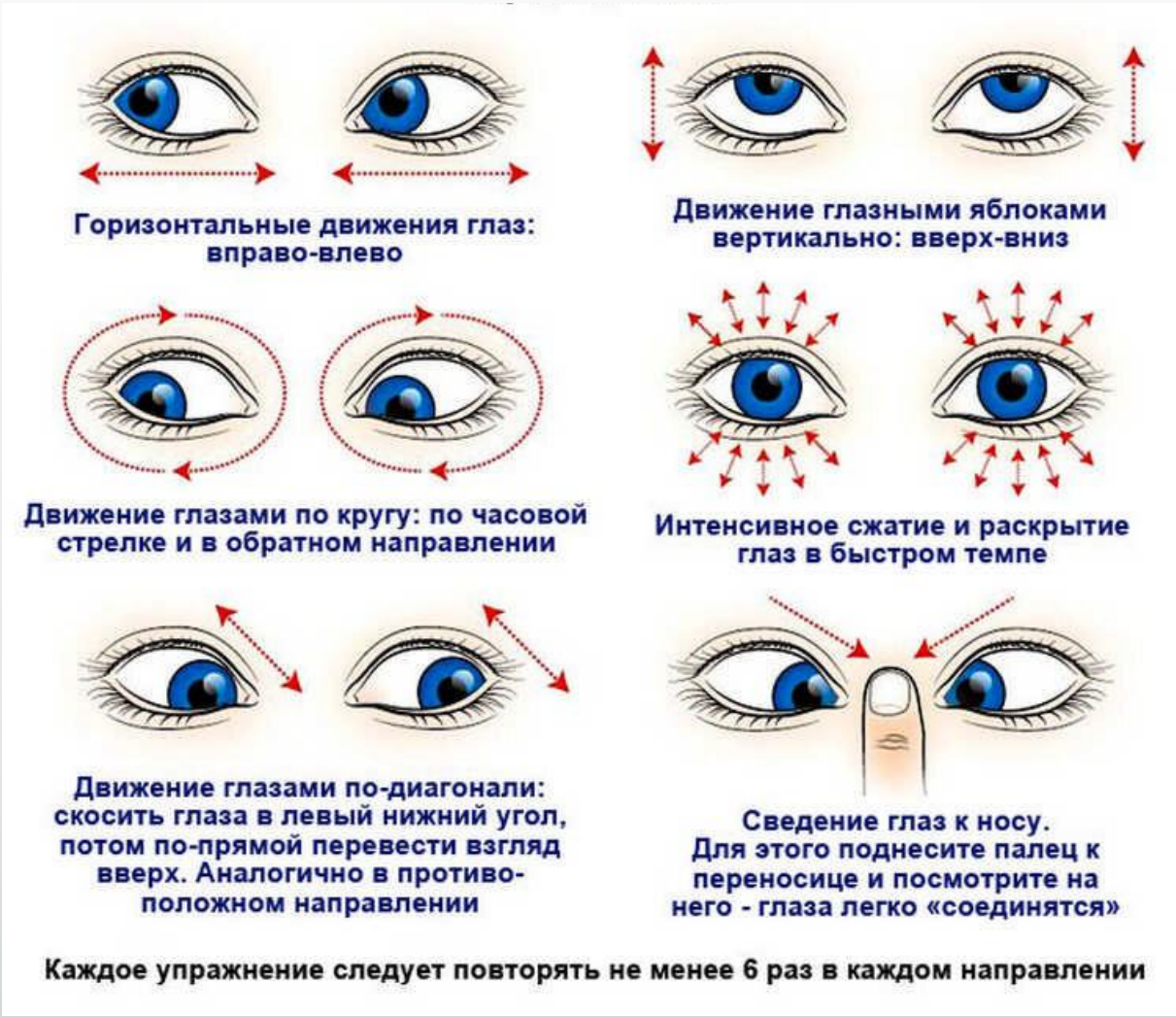
Ход работы

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!!!



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 хранением 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 № _____
дел временного (свыше 10 лет) хранения

_____
(наименование должности руководителя организации)

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 _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Форма описи дел временно хранения: - Режим доступа: 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.