



# УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Специальность 46.02.01 | Руководитель – Авдиенко В.В.

# **Занятие 19**

## **Практическая работа № 19**

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

## **ЗАДАНИЕ:**

- Соблюдать правила по технике безопасности работы за компьютером.
- Ознакомиться с нормативными документами Официального сайта Главного Государственного Управления Документационного Обеспечения и Архивного Дела Донецкой Народной Республики относительно темы практической работы
- Ответить на вопросы практической работы (письменно)
- Заполнить дневник практики
- Оформленные результаты отправить Авдиенко В.В. <https://vk.com/id21475024> для проверки.

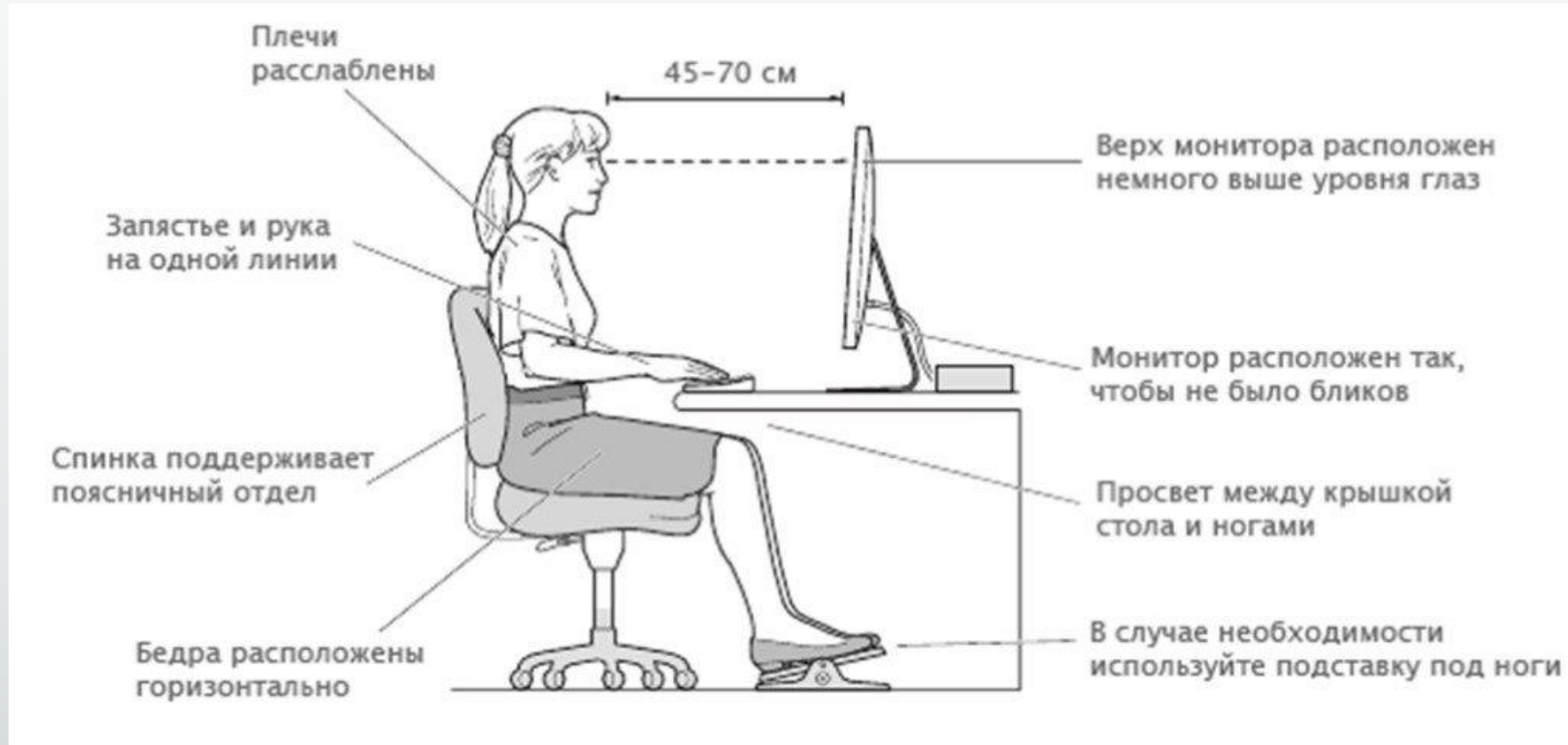
**Тема:** Экспертиза ценности документов

**Цель:** закрепить теоретические знания относительно проведения процедуры ЭЦД.

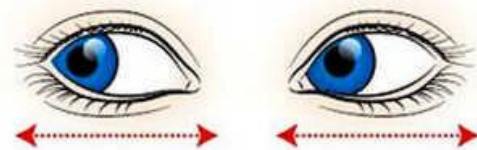
### Ход работы

1. Опишите суть ЭЦД.
2. Кто и как часто осуществляет ЭЦД на предприятии?
3. Что является результатом проведения ЭЦД?
4. Вывод.

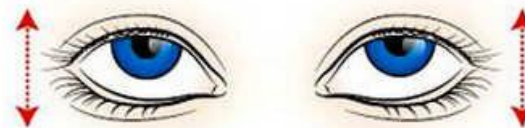
# ПРЕЖДЕ, ЧЕМ ПРИСТУПИТЬ К РАБОТЕ, ПРОВЕРЬ, ПРАВИЛЬНО ЛИ ТЫ СИДИШЬ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ!!!



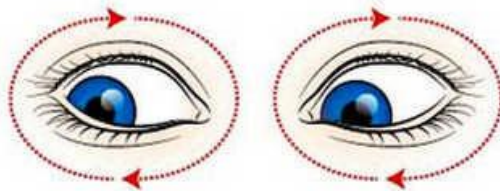
# НЕ ЗАБЫВАЙ О ПЕРЕРЫВАХ В РАБОТЕ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ! ДЕЛАЙ ЗАРЯДКУ ДЛЯ ГЛАЗ!!!



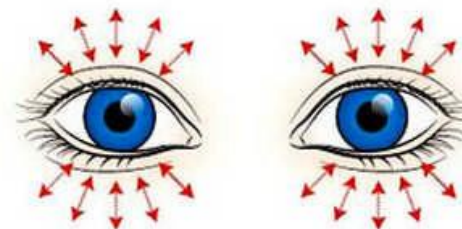
Горизонтальные движения глаз:  
вправо-влево



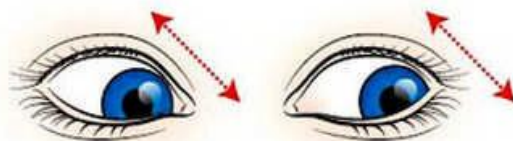
Движение глазными яблоками  
вертикально: вверх-вниз



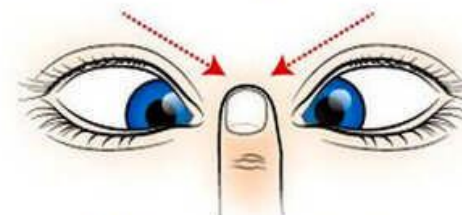
Движение глазами по кругу: по часовой  
стрелке и в обратном направлении



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



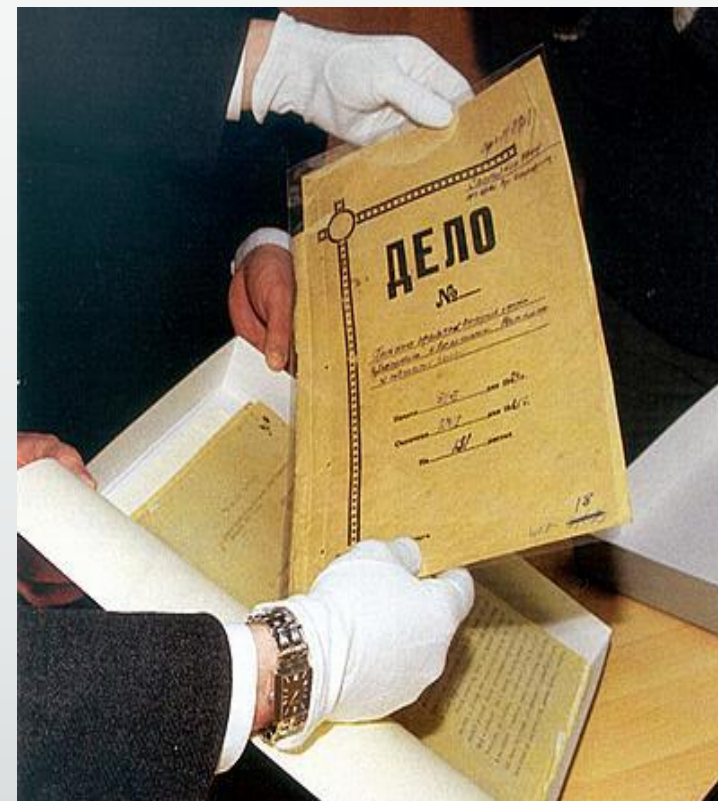
Сведение глаз к носу.  
Для этого поднесите палец к  
переносице и посмотрите на  
него - глаза легко «соединятся»

Каждое упражнение следует повторять не менее 6 раз в каждом направлении

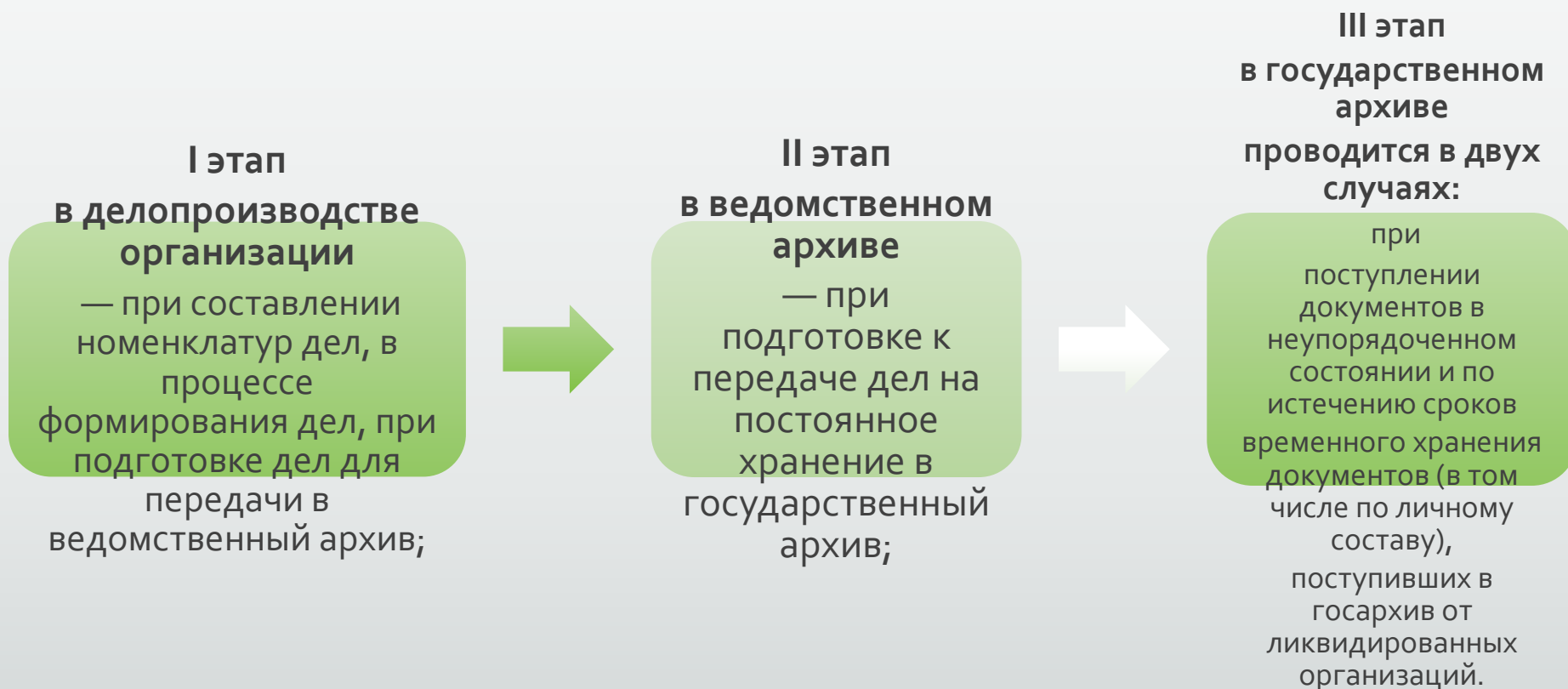


# Экспертиза ценности документов

- Это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения и их отбора.
- Назначением экспертизы ценности является отбор документов для постоянного и временного хранения, а также отбор дел с временными сроками хранения, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.



# Этапы экспертизы ценности документов:





Экспертиза  
ценности  
документов  
проводится на  
основе:



- действующего законодательства и правовых актов Донецкой Народной Республики по архивному делу;
- типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения — нормативно-методических документов ГГУДОАД ДНР и органов управления архивным делом;
- номенклатуры дел.

# Виды управленческих документов:

документы, отражающие основную деятельность учреждения или организации в целом, а также их структурных подразделений. В эту группу в основном входят организационно-распорядительные документы, многие из них имеют постоянный срок хранения;

документы, играющие вспомогательную роль, которые нужны для оперативной деятельности или используются в справочных целях

документы по личному составу могут храниться в течение нескольких десятилетий (некоторые хранятся постоянно)

# Проведение экспертизы ценности документов

- Для проведения работы по экспертизе ценности документов создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).
- Помимо экспертных комиссий создаются центральные экспертные комиссии (ЦЭК), цель которой – оказание методической помощи в проведении экспертизы.

# Проведение экспертизы ценности документов

- ЦЭК и ЭК работают в постоянном контакте с экспертно-проверочными комиссиями (ЭПК).
- ЭПК являются решающей инстанцией в вопросах экспертизы ценности документов.
- ЭК организации формируется в соответствии с приказом руководителя организации и обычно включает 3-5 наиболее квалифицированных работников

# Задачи экспертной комиссии:

1) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;

2) организация и проведение экспертизы ценности документов при подготовке их к передаче в архив организации;

3) организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

# Функции экспертной комиссии:

рассмотрение и принятие решения  
об одобрении (утверждении)

организация ежегодного отбора  
дел для хранения и уничтожения;

подготовка предложений об  
изменении сроков хранения  
отдельных категорий документов,  
установленных перечнями, и об  
определении сроков хранения  
документов, не предусмотренных  
перечнями

участие в подготовке и  
рассмотрении проектов  
нормативных и методических  
документов по вопросам работы с  
документацией в организации



- Сроки хранения документов
  - Временный
    - Кратковременный (до 10 лет)
    - Долговременный (до 75 лет)
  - Постоянный

- ▶ Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел организации путем полистного просмотра дел.

Перечни документов - это систематизированные списки документов учреждений, организаций и предприятий, содержащие нормативные указания о сроках хранения документов.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

# Задачи экспертизы ценности документов:

- отбор документов, имеющих политическое, хозяйственное, научное, культурное значение, для последующей передачи их на постоянное хранение в государственные архивы
- отбор на временное хранение документов, не представляющих научно-исторической ценности, но сохраняющих практическое значение
- выделение к уничтожению документов, не имеющих научной ценности и утративших практическое значение
- установление или изменение сроков хранения документов

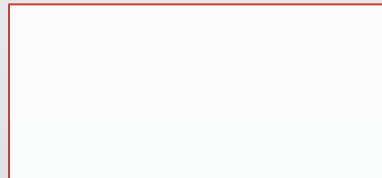
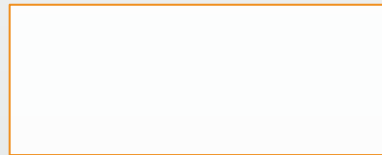
# Группы документов:

документы,  
подлежащие  
постоянному  
хранению в  
государственн  
ых архивах,  
подлежащие

временному  
хранению  
документы,  
(свыше 10 лет)  
подлежащие  
в архиве  
временному

хранению (до  
10 лет) в  
документы,  
структурных  
подлежащие

уничтожению  
в связи с  
истечением  
срока  
хранения.



УТВЕРЖДАЮ

Директор института,  
член корреспондент РАН

\_\_\_\_\_  
12.05.98 Ю.А. Алтухов

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАУК  
Отделение общей биологии  
Институт общей генетики  
им. Н.И. Вавилова

### ОПИСЬ

документов сроком хранения 10 лет  
за 1998 год

№ п/п	Индекс дела	Наименование документа	Дата	Кол-во листов в документе	Примечание
1	261.515	Протокол общего собрания сотрудников Института	20.05.98	9	
2.	261.583	Справка о работе комиссии по ознакомлению с научной деятельностью Института	14.06.98	9	
3.	261.57	Протоколы №1-12 заседаний Ученого совета Института	21.01.98— 15.12.98	32	
4	261.123	План научно-исследовательских работ Института на 1996 год	05.01.98	12	
5	261.222	Отчет о выполнении научно-исследовательских работ Института за 1996 год	25.12.98	44	
			<b>И т. д.</b>		

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

Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

## Итог экспертизы ценности документов



Документы  
временного  
хранения



Документы,  
выделенные к  
уничтожению



Документы  
постоянного  
срока хранения

Таким образом в итоге экспертизы ценности документов регулярно пополняется и формируется АФ ДНР.



## 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.