



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.

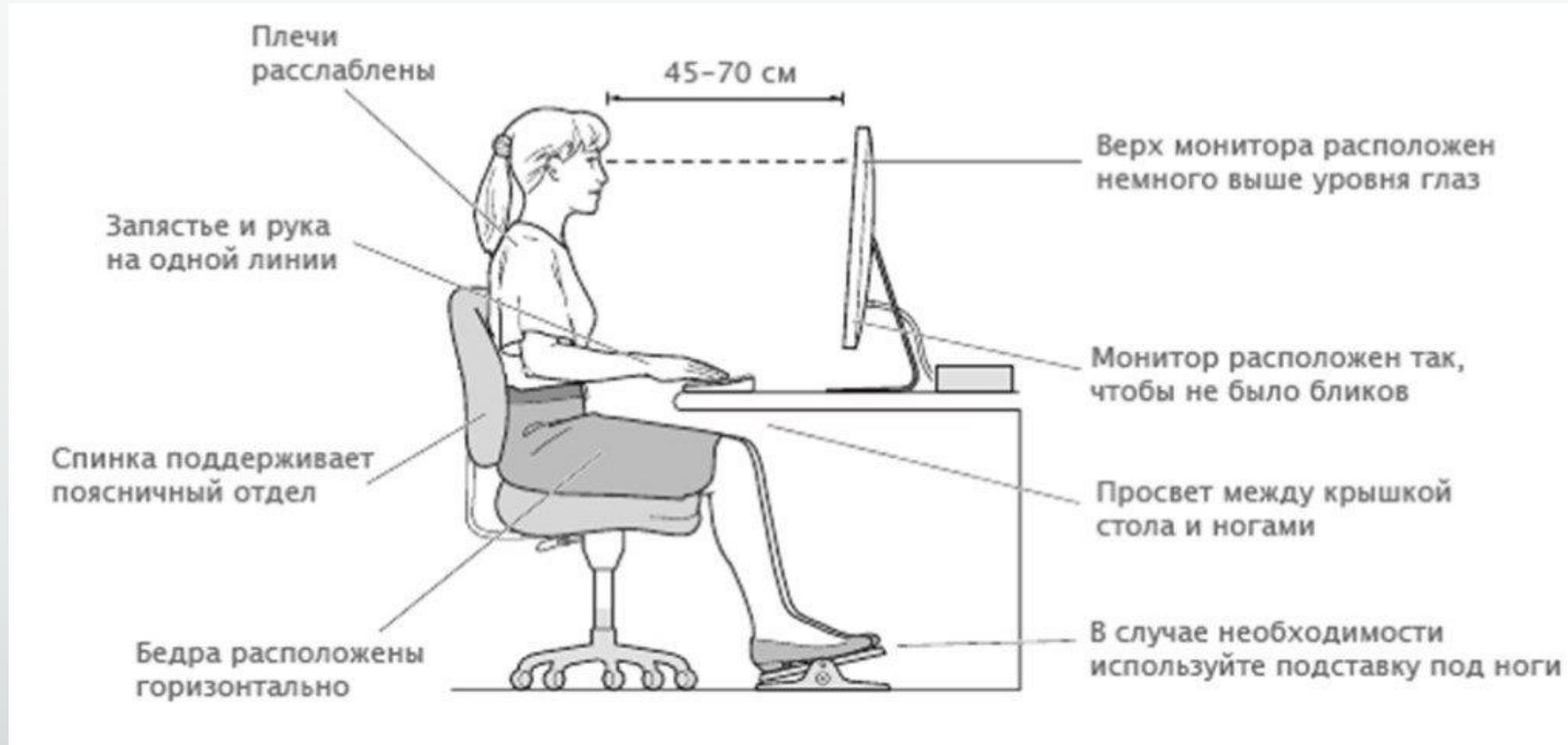
Тема: Экспертиза ценности документов

Цель: закрепить теоретические знания относительно проведения процедуры ЭЦД.

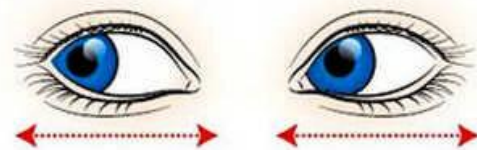
Ход работы

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

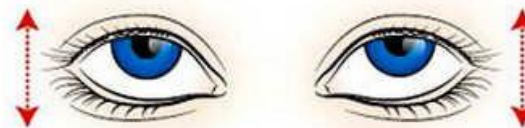
ПРЕЖДЕ, ЧЕМ ПРИСТУПИТЬ К РАБОТЕ, ПРОВЕРЬ, ПРАВИЛЬНО ЛИ ТЫ СИДИШЬ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ!!!



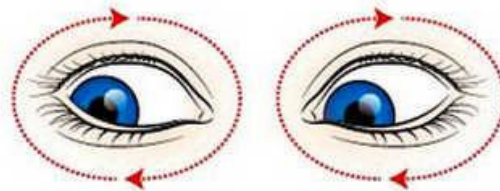
НЕ ЗАБЫВАЙ О ПЕРЕРЫВАХ В РАБОТЕ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ! ДЕЛАЙ ЗАРЯДКУ ДЛЯ ГЛАЗ!!!



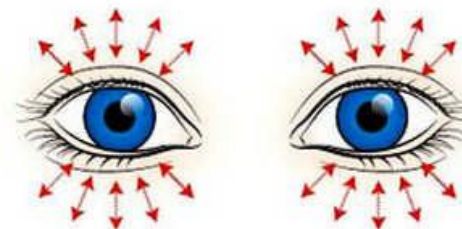
Горизонтальные движения глаз:
вправо-влево



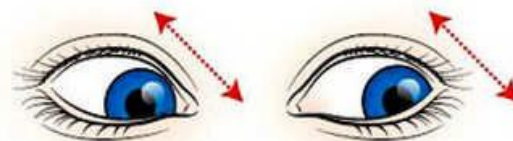
Движение глазными яблоками
вертикально: вверх-вниз



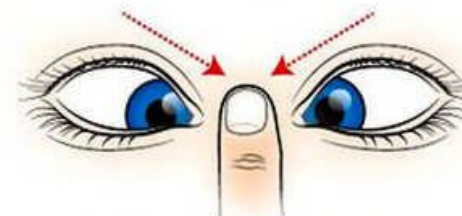
Движение глазами по кругу: по часовой
стрелке и в обратном направлении



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»

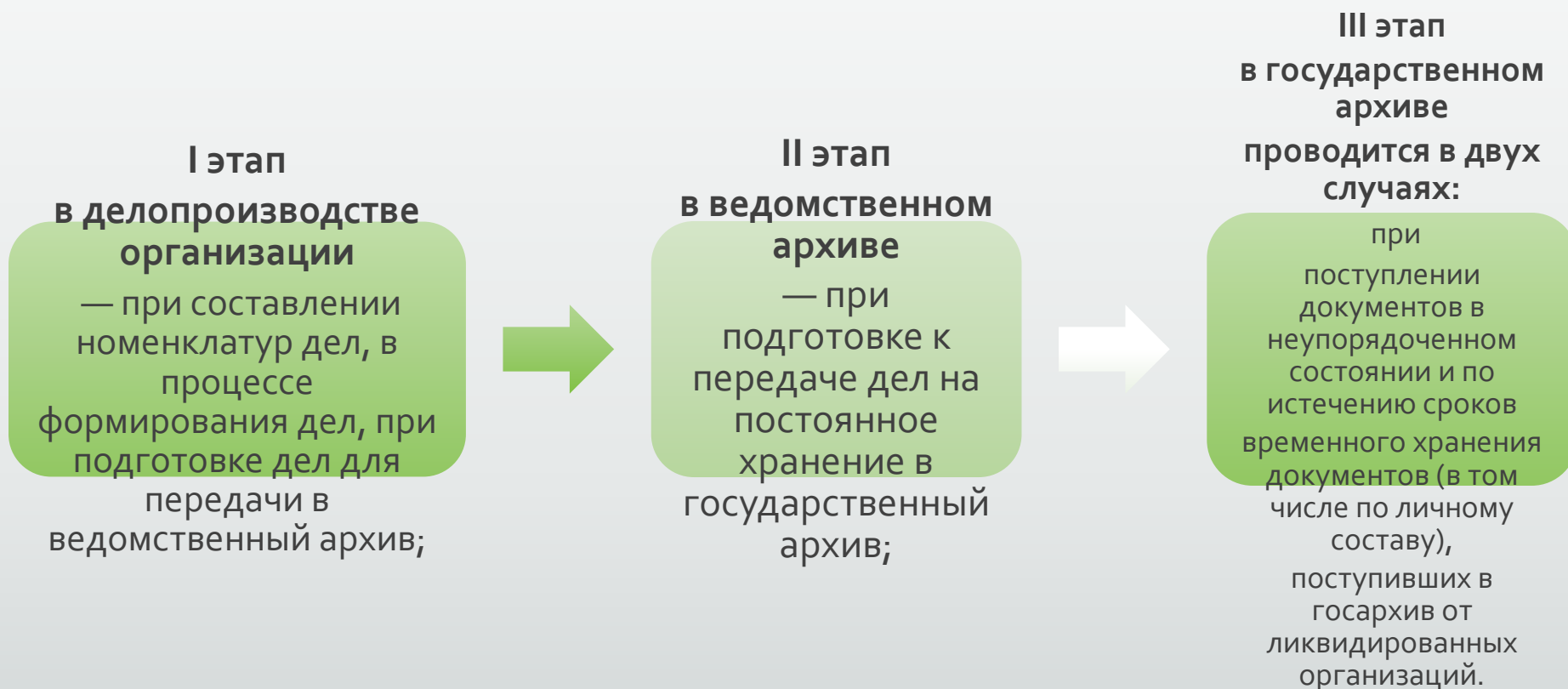
Каждое упражнение следует повторять не менее 6 раз в каждом направлении

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.

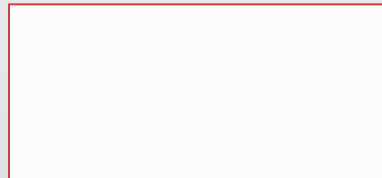
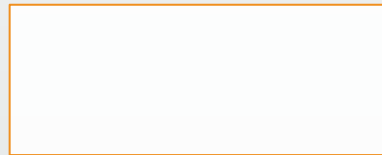
Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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
временному
хранению (до
10 лет) в
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	
			И т. д.		

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.