



# УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Специальность 46.02.01 | Руководитель – Авдиенко В.В.

# **Занятие 25**

## **Практическая работа № 25**

**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.*

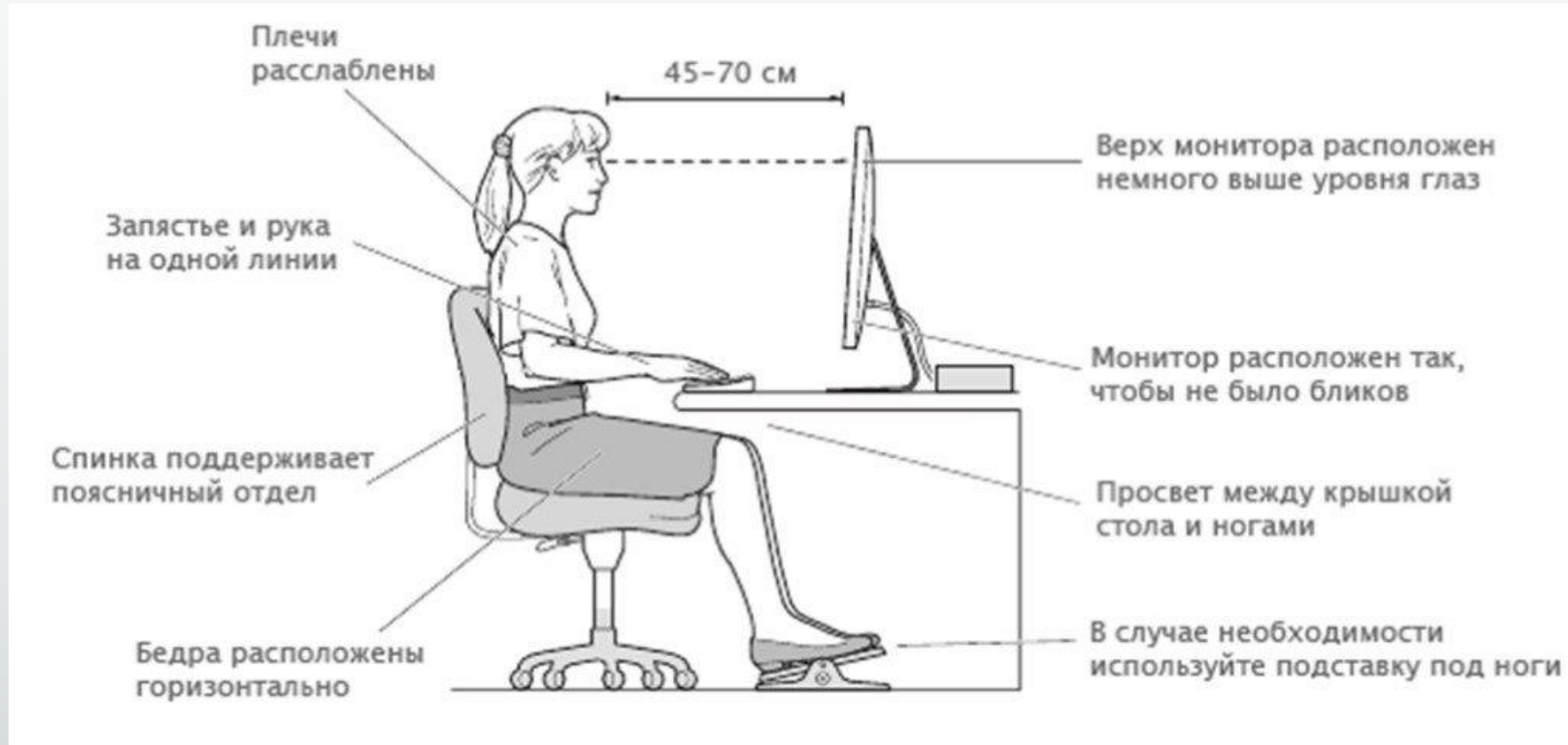
**Тема:** Лист фонда

**Цель:** закрепить теоретические знания относительно правил оформления листа фонда

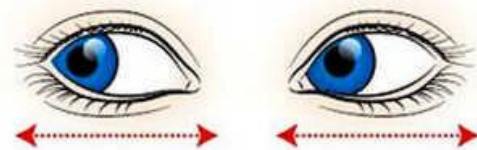
### **Ход работы**

1. Дайте определение листа фонда.
2. Опишите особенности заполнения листа фонда.
3. Оформите лист фонда
4. Вывод.

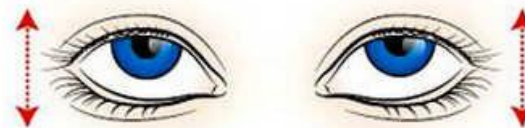
# ПРЕЖДЕ, ЧЕМ ПРИСТУПИТЬ К РАБОТЕ, ПРОВЕРЬ, ПРАВИЛЬНО ЛИ ТЫ СИДИШЬ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ!!!



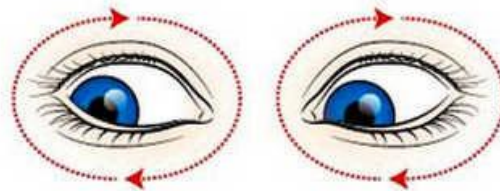
# НЕ ЗАБЫВАЙ О ПЕРЕРЫВАХ В РАБОТЕ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ! ДЕЛАЙ ЗАРЯДКУ ДЛЯ ГЛАЗ!!!



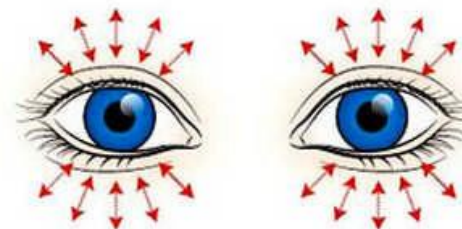
Горизонтальные движения глаз:  
вправо-влево



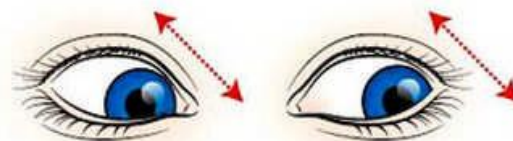
Движение глазными яблоками  
вертикально: вверх-вниз



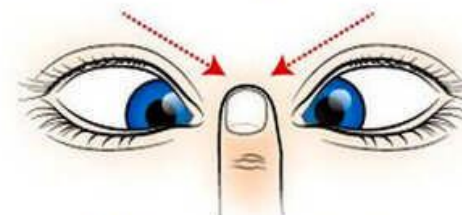
Движение глазами по кругу: по часовой  
стрелке и в обратном направлении



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

# ЛИСТ ФОНДА

- Лист фонда заводится при первом поступлении фонда.
- Лист фонда заполняется с соблюдением следующих основных требований:
- - если фонд содержит особо ценные документы, то к его номеру добавляется индекс "ОЦ";
- - в графе "Местонахождение фонда" указывается название организации, в архиве которой он хранится;
- - в графе "Дата первого поступления фонда" указывается дата первого поступления дел фонда в данный архив; для объединенного архивного фонда и коллекции - дата первого поступления или дата его (ее) создания в архиве;
- - в графе "Крайние даты каждого названия фонда" указываются начальная и конечная даты функционирования организации под каждым названием, независимо от наличия в фонде документов за этот период.

# ЛИСТ ФОНДА

- Эта графа заполняется следующим образом:
- - для объединенного архивного фонда, образованного по объекту деятельности или подчиненности организации, указываются крайние даты наименования объекта или руководящего органа, на базе которого создан фонд;
- - для объединенного архивного фонда, образованного из документов однородных организаций или организаций, последовательно сменявших друг друга, указываются самая ранняя дата образования одной из них и дата ликвидации последней. Если организация продолжает функционировать, конечная дата не проставляется.



# ЛИСТ ФОНДА

- В графе "Название фонда" в хронологической последовательности перечисляются все названия и подведомственность организации - фондообразователя с момента ее возникновения, вне зависимости от наличия документов за этот период.
- Для объединенных архивных фондов в графе указывается обобщенное название фонда, а затем перечисляются названия всех организаций - фондообразователей, документы которых вошли в состав объединенного фонда за весь период их существования.
- Все последующие изменения в названии и подведомственности организации - фондообразователя вносятся в лист фонда по мере поступления в архив документов фонда.

# ЛИСТ ФОНДА

В листе фонда фиксируются все поступления и выбытия описанных и неописанных документов фонда. Изменения в учетные данные листа фонда вносятся на основании:

- - описи структурного подразделения и годового раздела сводной описи дел организации;
- - номенклатуры дел организации, заменяющей годовой раздел сводной описи дел;
- - акта приема - передачи дел в государственный или другой ведомственный архив;
- - акта о выделении к уничтожению дел;
- - акта о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;
- - акта о неисправимом повреждении дел;
- - акта проверки наличия и состояния дел.

# ЛИСТ ФОНДА

- Если дела постоянного хранения, временного хранения (свыше 10 лет) или по личному составу, включенные в описи структурных подразделений, вошли в состав дел соответствующего годового раздела сводной описи дел, то основанием для снятия с учета этих дел является данный годовой раздел сводной описи дел. В таком случае в графе 2 (2. Учет описанных документов) листа фонда указывается номер переработанной описи, по которой документы были учтены при поступлении (пример: "4сп-79"), а в графе 7 - номер описи, в которую включен годовой раздел сводной описи дел, в который включены документы после переработки.
- Пример. Годовой раздел сводной описи N 3 за 1979 г.

# ЛИСТ ФОНДА

- Изменения, связанные с техническими ошибками, вносятся в годовой раздел сводной описи дел или в законченную опись, а затем в лист фонда в соответствии с актом проверки наличия и состояния дел фонда только после утверждения его руководителем организаций, а изменения, связанные с необнаруженными и неисправимо поврежденными делами постоянного хранения, вносятся только после согласования акта с соответствующим архивным учреждением.
- Лист фонда пересоставляется в исключительных случаях:
  - - если он неисправимо поврежден;
  - - если объединенному архивному фонду присвоен номер одного из фондов, вошедших в его состав.

# ЛИСТ ФОНДА

- В случае пересоставления листа фонда старый лист помещается в дело фонда. В верхнем правом углу старого и нового листов фонда делается отметка "Лист пересоставлен" и указывается дата пересоставления листа.
- Если на листе фонда не остается места для очередных записей, заводится лист - продолжение, в правом верхнем углу которого указывается: "продолжение, ф. N \_ лист 2". На первом листе делается ссылка "см. продолжение л. 2 (3, 4 и т.д.)". Листы - продолжения подкладываются за основным листом.

# ЛИСТ ФОНДА

- Листы фондов хранятся в неподшитом виде в порядке номеров фондов в папке с клапанами. Если листы хранятся в нескольких папках, то они нумеруются в валовом порядке. В каждой папке на отдельном листе составляется заверительная надпись по форме: "В папке (N \_) хранятся листы 26 фондов с N 20 по N 45. Листы фондов N \_ имеют продолжения". Заверительная надпись подписывается лицом, ее составившим, с указанием должности и даты. При изменении состава листов фондов, хранящихся в папке, составляется новая заверительная надпись, при этом предыдущая только зачеркивается, но из папки не изымается.

# ЛИСТ ФОНДА

ЛИСТ ФОНДА N \_\_\_\_\_

(Местонахождение фонда (наименование  
организации, где хранится фонд))

(Дата первого поступления  
документов фонда)

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2

Форма листа фонда: - Режим доступа:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_40984/d0f8782951391dac1f700f7aed285c911cf63148/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/d0f8782951391dac1f700f7aed285c911cf63148/)

## 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.