УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Специальность 46.02.01 | Руководитель – Авдиенко В.В.

Занятие 24
Практическая работа № 24

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.*

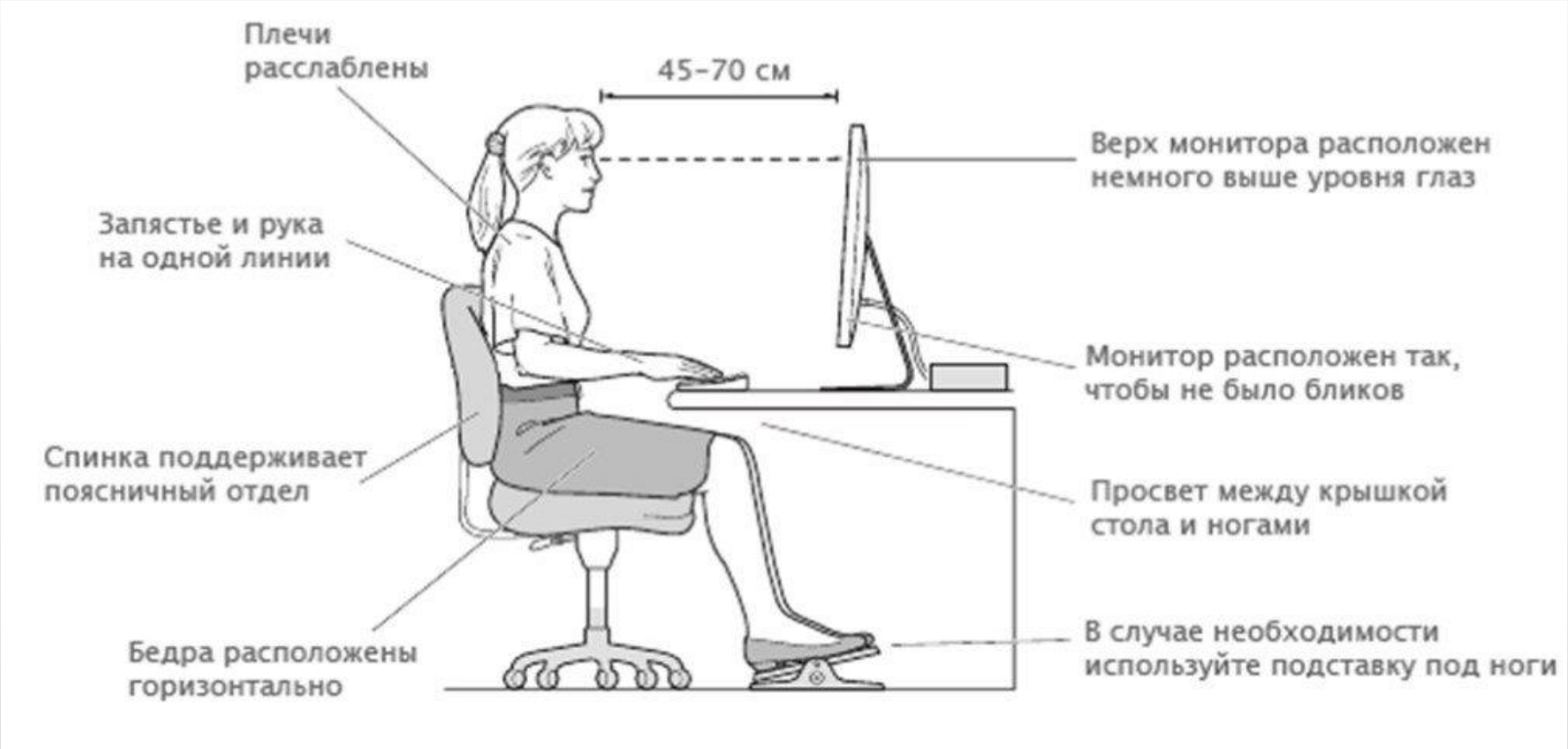
Тема: Список фондов

Цель: закрепить теоретические знания относительно правил оформления списка фондов

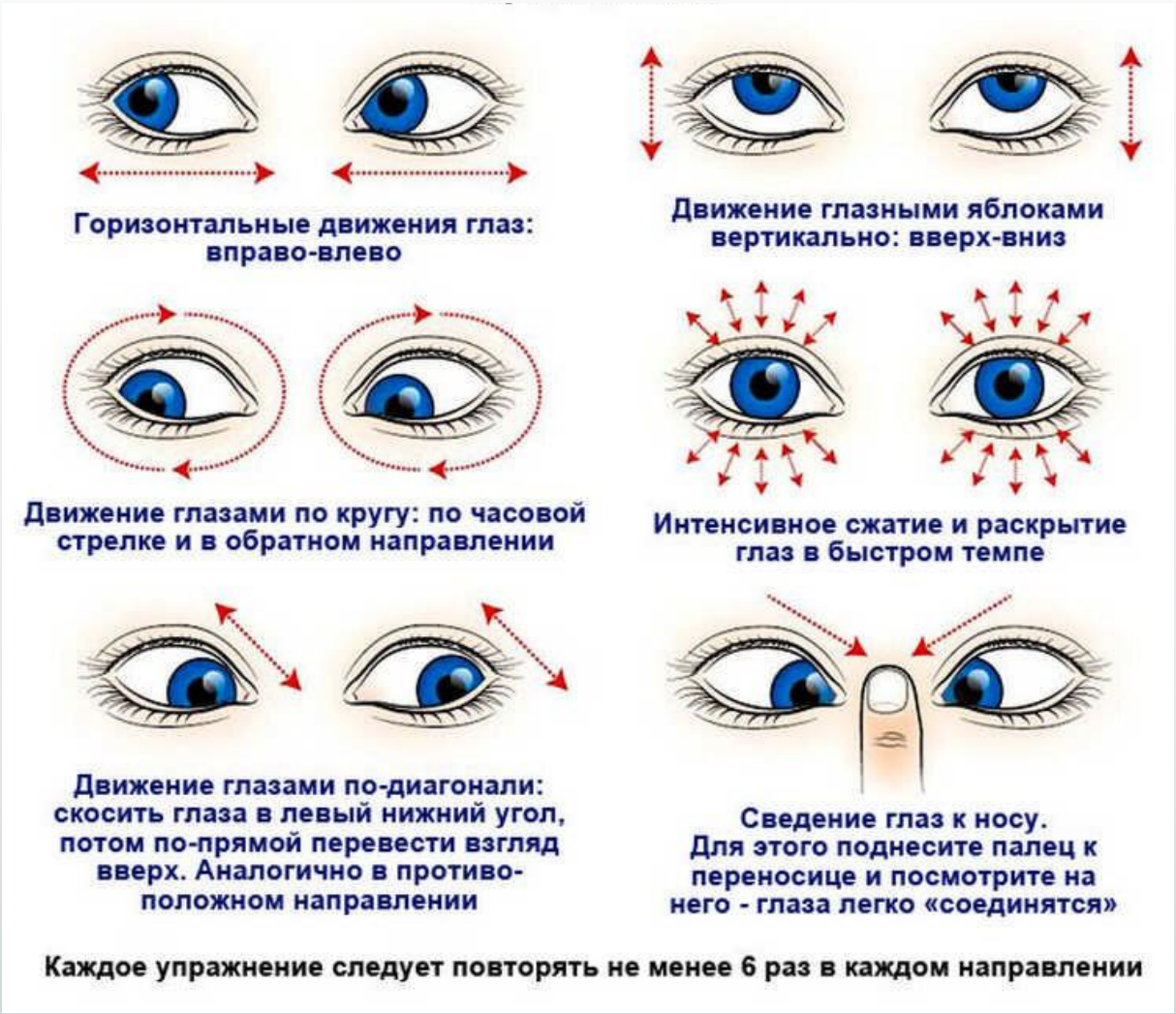
Ход работы

1. Дайте определение списка фондов.
2. Где и кем заполняется список фондов?
3. Оформите список фондов.
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!!!



СПИСОК ФОНДОВ

- Список фондов ведется в ведомственном архиве, хранящем документы двух и более фондов.
- Фонд (объединенный фонд), коллекция вносятся в список фондов при первом поступлении их документов в ведомственный архив. Каждому вновь поступающему в архив фонду присваивается очередной номер по списку фондов в хронологической последовательности его поступления. К номеру фонда, подлежащего передаче на государственное хранение, добавляется (через дробь) номер, присвоенный соответствующим государственным архивом после первой передачи ему части фонда.
- Если фонд содержит особо ценные документы, то к его номеру добавляется индекс "ОЦ".

СПИСОК ФОНДОВ

- В случае передачи фонда в другой архив, включения его в состав объединенного фонда или выбытия всех документов фонда освободившийся номер другому фонду не присваивается, в графах 4 - 5 списка фонда ("отметка о выбытии") указывается название архива, в который выбыл фонд, а также название, номер и дата документа, на основании которого фонд выбыл.
- Название фонда вносится в список с титульного листа описи.

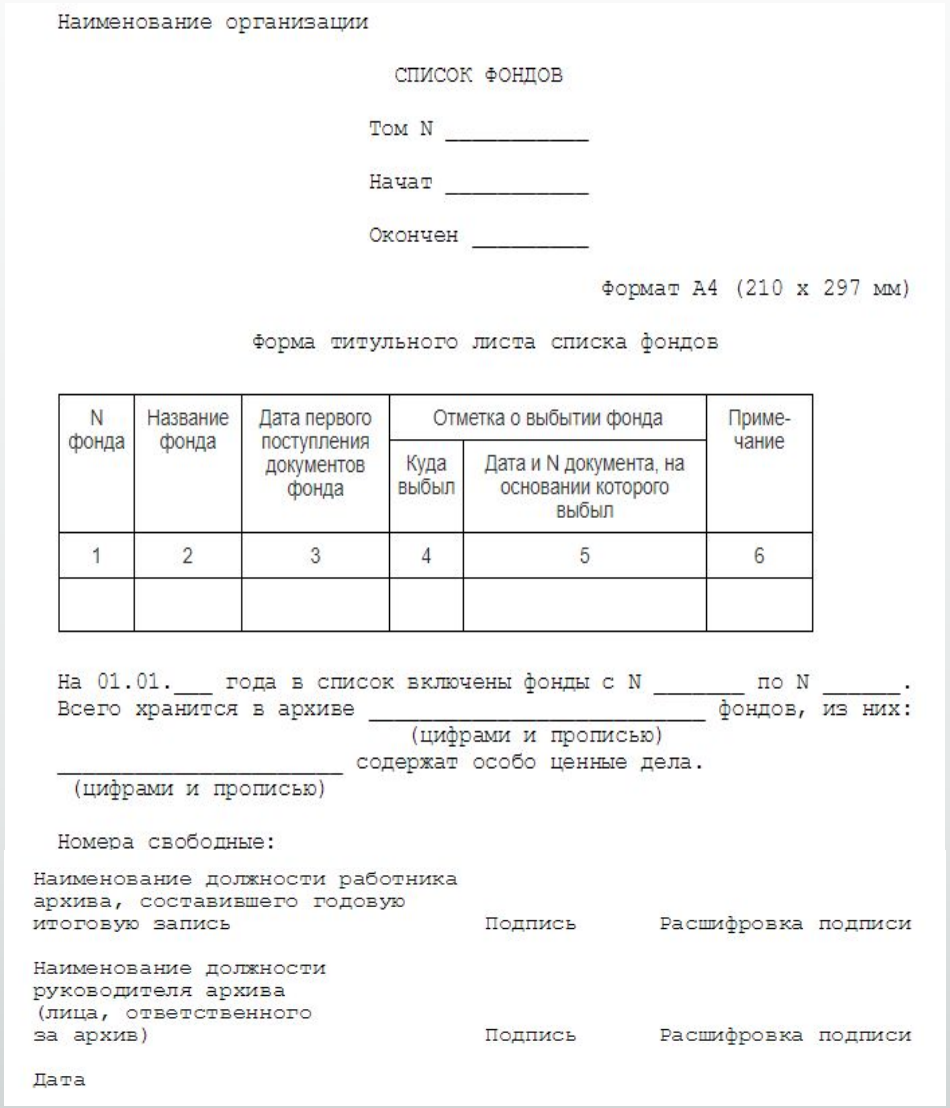
СПИСОК ФОНДОВ

- Если название фондообразователя менялось, то в списке фондов указывается: для действующих организаций - название, существующее в момент поступления фонда, для ликвидированной организации - последнее название. Все предыдущие и последующие названия приводятся в листе фонда и карточке фонда. Объединенный фонд вносится под обобщенным названием объединенного фонда.
- Пример. "Внешкольные учреждения... отдела народного образования". Названия организаций, которые вошли в данный объединенный фонд, приводятся в листе фонда и карточке фонда.

СПИСОК ФОНДОВ

- Между названиями фонда оставляется свободная строка. К списку фондов составляется итоговая запись на 1 января каждого года, в которой указываются количество хранящихся фондов, количество фондов, содержащих особо ценные документы, и свободные номера в списке фондов, если такие имеются.

СПИСОК ФОНДОВ



Наименование организации

СПИСОК ФОНДОВ

Том N _____

Начат _____

Окончен _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма титульного листа списка фондов

N фонда	Название фонда	Дата первого поступления документов фонда	Отметка о выбытии фонда		Приме-чание
			Куда выбыл	Дата и N документа, на основании которого выбыл	
1	2	3	4	5	6

На 01.01.___ года в список включены фонды с N _____ по N _____.
Всего хранится в архиве _____ фондов, из них:
(цифрами и прописью)
_____ содержат особо ценные дела.
(цифрами и прописью)

Номера свободные:

Наименование должности работника архива, составившего годовую итоговую запись Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

Дата

Форма списка фондов: - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/827f4630ebc01f9f6233522c4c4e171653ec254d/

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.