



УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Специальность 46.02.01 | Руководитель – Авдиенко В.В.

Занятие 20

Практическая работа № 20

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
- Ознакомиться с приложением 28 Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики № 19-27
- Ответить на вопросы практической работы (письменно)
- Заполнить дневник практики
- Оформленные результаты отправить Авдиенко В.В. <https://vk.com/id21475024> для проверки.

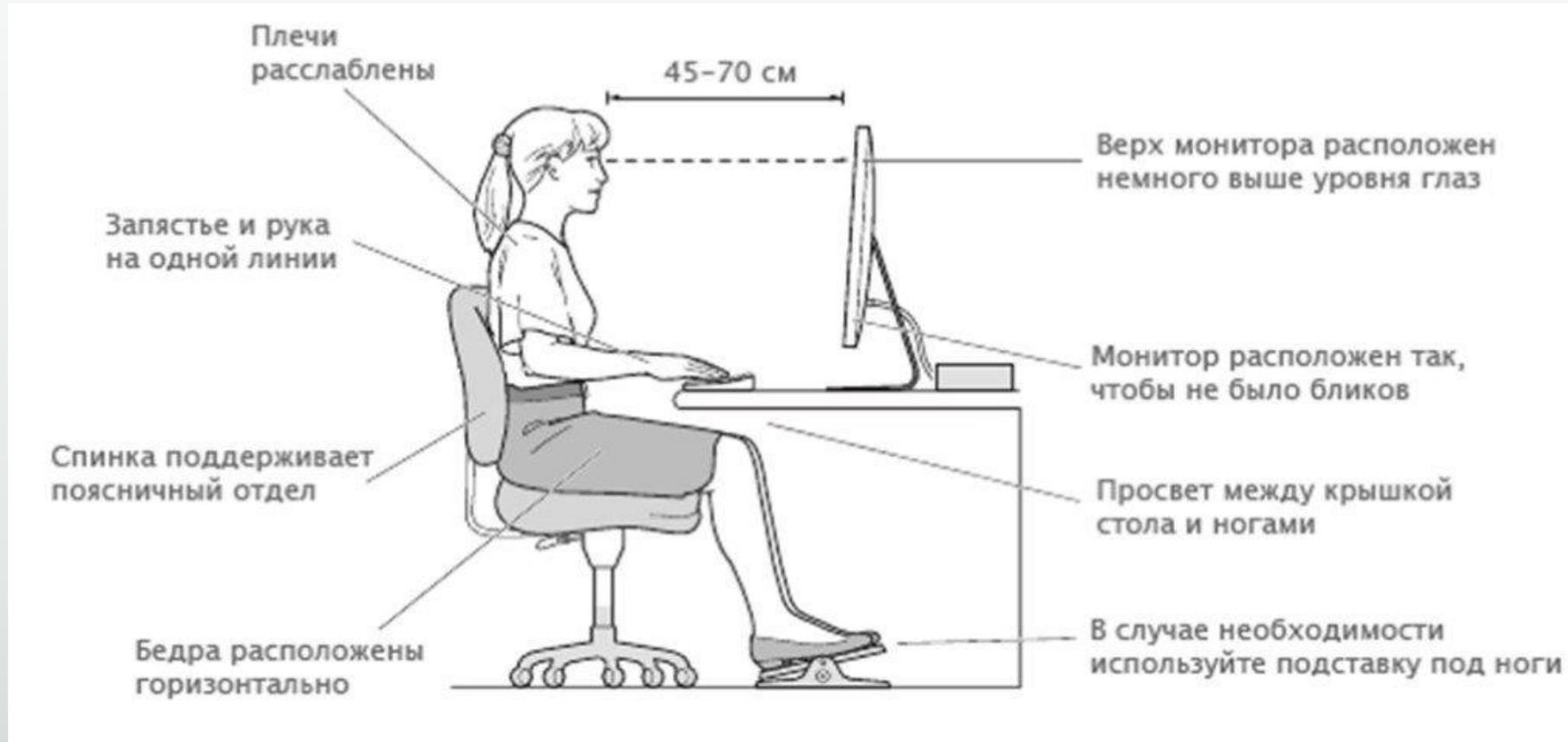
Тема: Акт о выделении документов и дел к уничтожению

Цель: закрепить теоретические знания относительно правил документационного оформления уничтожения документов

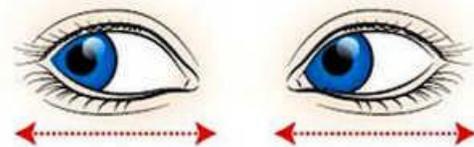
Ход работы

1. Какие документы подлежат уничтожению?
2. Каким образом происходит процедура уничтожения документов и дел?
3. Оформите акт о выделении документов и дел к уничтожению
4. Вывод.

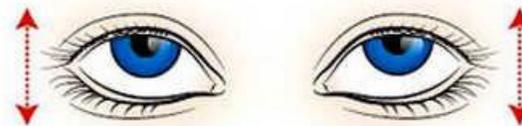
ПРЕЖДЕ, ЧЕМ ПРИСТУПИТЬ К РАБОТЕ, ПРОВЕРЬ, ПРАВИЛЬНО ЛИ ТЫ СИДИШЬ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ!!!



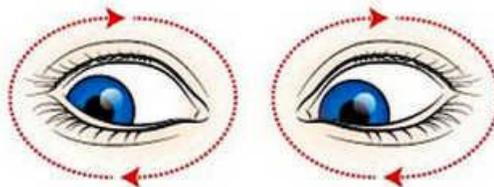
НЕ ЗАБЫВАЙ О ПЕРЕРЫВАХ В РАБОТЕ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ! ДЕЛАЙ ЗАРЯДКУ ДЛЯ ГЛАЗ!!!



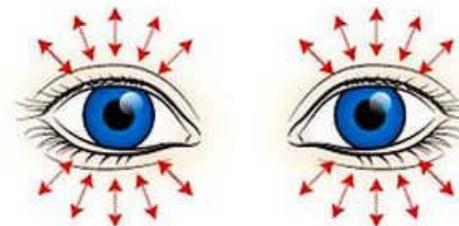
Горизонтальные движения глаз:
вправо-влево



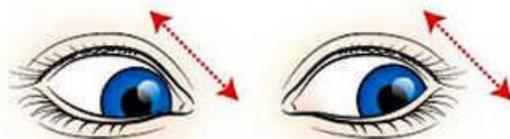
Движение глазными яблоками
вертикально: вверх-вниз



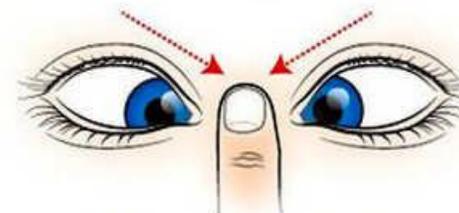
Движение глазами по кругу: по часовой
стрелке и в обратном направлении



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

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.

КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ МОЖНО УНИЧТОЖИТЬ?

- Принимая решение об уничтожении документов, необходимо руководствоваться главным критерием – сроком хранения. Если он истек, то документ можно отправить в шредер (или в печь) при условии, что вы правильно определили истечение срока хранения.
- Сразу выделить документы на уничтожение невозможно. Сначала необходимо провести экспертизу ценности. При этом срок хранения станет определяющим, но не единственным критерием отбора. Документ с истекшим сроком хранения может пригодиться в дальнейшей работе. Не исключено, что он может представлять научную, даже историческую ценность. Установить это, а значит, и продлить срок хранения, может только экспертиза ценности (ЭЦ), которую проводит экспертная комиссия (ЭК).

АКТ О ВЫДЕЛЕНИИ ДЕЛ К УНИЧТОЖЕНИЮ

- Акт о выделении дел к уничтожению является документальным результатом предшествующей ему процедуры отбора документов, подлежащих уничтожению. Он представляет собой список видов документов (позиций), которые должны быть уничтожены.
- Он составляется на основании проведенной [экспертизы ценности документов](#) в организации.

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ АКТА

- **Порядковый номер**
- Указывается порядковый номер дела (документа).
- **Заголовок дела или групповой заголовок документов**
- Заголовок вносится в акт в точном соответствии с заголовком, который находится на обложке дела. Однородные заголовки дел (документов) вносятся под общим заголовком.
- **Крайние даты**
- В акте для каждой группы документов нужно прописать промежуток времени (годы), к которому относятся отобранные документы.
- **Номер описи**
- В данную графу вносится учетный номер описи дел (при наличии). При отсутствии описи дел графа остается пустой.

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ АКТА

- **Индекс дела**
- Нужно указать индекс дела согласно [номенклатуре дел](#). При отсутствии номенклатуры, графа остается пустой.
- **Количество единиц хранения**
- Нужно указать количество единиц хранения (дел), подлежащих уничтожению.
- **Сроки хранения и номера статей по перечню**
- Указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному). Важно помнить, что в перечне указаны названия наиболее типичных позиций, которые иногда не соответствуют названию позиций, применяемых в организации. Решение о том, к какой позиции следует отнести тот или иной документ, принимается с учетом особенностей хранения документов в организации.

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ

Содержится запись общего количества единиц хранения цифрами и прописью, выделенных к уничтожению.

- После того как акт на уничтожение составлен, необходимо заверить его подписью руководителя. Кроме того, он должен быть согласован с экспертной комиссией, которая при необходимости может быть создана в оперативном режиме.

АКТ О ВЫДЕЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ К УНИЧТОЖЕНИЮ

Наименование учреждения _____

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя учреждения _____

_____ (подпись) _____ (инициалы (инициал имени), фамилия)

_____ 20__ г.

А К Т

№ _____

_____ (место составления)

О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании _____
(название и исходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения

_____ или типовой (примерной) номенклатуры дел)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за год (годы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел (тома, части)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов _____

_____ (подпись) _____ (инициалы (инициал имени), фамилия)

_____ 20__ г.

ОДОБРЕНО

Протокол заседания
Центральной экспертной комиссии
(Экспертной комиссии) учреждения

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Центральной экспертно-проверочной
комиссии при ГГУДОАД (Экспертно-
проверочной комиссии Архивного отдела
районной (городской) администрации)

от _____ № _____

Описи дел постоянного (долговременного) хранения за _____ годы
утверждены, а по личному составу согласованы с ЦЭПК (ЭПК) _____

_____ (наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____).

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____ или
уничтожены путем сжигания.

Наименование должности
сотрудника учреждения,
сдавшего (уничтожившего) документы _____

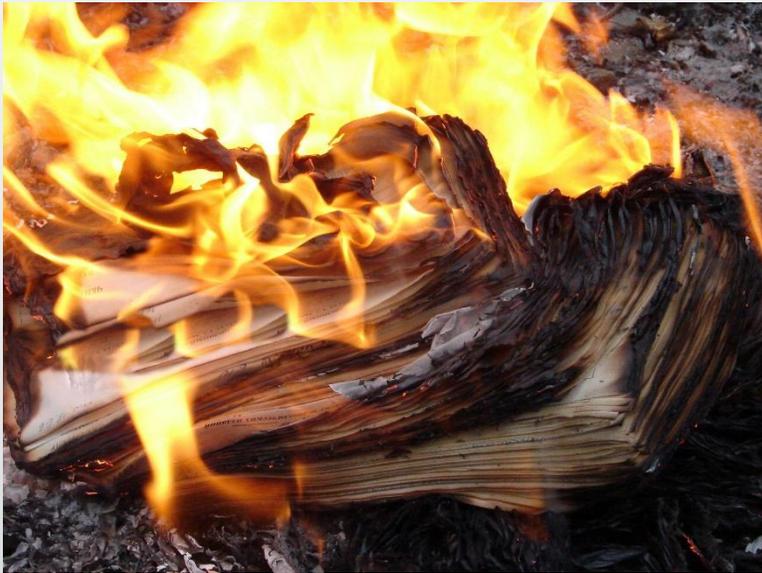
_____ (подпись) _____ (инициалы (инициал имени), фамилия)

_____ 20__ г.

Форма акта о выделении документов и дел к уничтожению (Приложение 28): - Режим доступа: https://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/tipovaya_instrukciya_po_deloproizvodstvu_utv_s_m_no19_27_16102015.pdf

ПРОЦЕСС УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

- **СЖИГАНИЕ**



- **ИЗМЕЛЬЧЕНИЕ** (шредер)



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.