


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина»
(ГБ ПОУ «БЭРТТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
 М.М. Иванова
«14» февраля 2022 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению практических работ

по междисциплинарному курсу «Организация и нормативно-правовые основы
архивного дела»

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАССМОТРЕНО

на заседании предметно-цикловой
комиссии специальности 46.02.01

Документационное обеспечение
управления и архивоведение


протокол от 07.02.2022 № 05

Председатель


 А.А. Бажина
«07» 02 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Методист

 С.Б. Сатенова
«07» 02 2022 г.

Составитель



П.И. Шиндауова

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации и задания по выполнению практических работ по междисциплинарному курсу: «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Методические рекомендации и задания по выполнению практических работ по междисциплинарному курсу: «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» могут быть использованы в профессиональной подготовке обучающихся в области документационного обеспечения управления и архивоведения.

Место междисциплинарного курса в структуре основной профессиональной образовательной программы: курс входит в профессиональный цикл (модуль Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации) и направлен на выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников среднего профессионального образовательного учебного заведения.

Целью проведения практических заданий является формирование у студентов целостного представления о теории и практике, и основах архивного дела, закрепление и углубление знаний, полученных ими в процессе обучения, приобретение необходимых профессиональных умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

Цели и задачи междисциплинарного курса – требования к результатам освоения практических заданий междисциплинарного курса – формирование у студентов целостного представления о теории и практике, и основах архивного дела, закрепление и углубление знаний, полученных ими в процессе обучения, приобретение необходимых профессиональных умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

Практическая часть работы студентов – планируемая учебная, учебно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Целью практической работы студентов является:

- обеспечение профессиональной подготовки специалиста;
- формирование и развитие общих компетенций, определённых в ФГОС СПО;
- формирование и развитие профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности.

Задачи практической работы студентов:

- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- овладение практическими навыками работы с нормативной и справочной литературой;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- овладение практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- развитие исследовательских умений.

В результате выполнения практических заданий обучающийся должен:

уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- регулировать доступ к документам архива;
- осуществлять поиск документов в архиве;
- осуществлять контроль движения архивных документов;
- систематизировать отдельные категории документов;
- обеспечивать хранение, поиск архивной информации;

знать:

- систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов;
- цели и формы использования архивных документов;
- формы и критерии контроля работы архива;

Для организации эффективной практической работы необходимо выполнение следующих условий:

- мотивация получения знаний и формирования профессиональной компетентности;
- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического, информационно-коммуникационного, справочного материала;
- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь преподавателя.

Критериями оценки результатов внеаудиторной практической работы студента являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;
- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.

Содержание практических работ предполагает приобретение первоначального практического опыта в составлении архивных документов.

По программе предусмотрено на практические занятия 16 часов.

ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Номер работы	Тема практического занятия
Практическая работа № 1	Составление акта о неисправимых повреждениях документов.
Практическая работа № 2	Составление акта о выдаче дел во временное пользование.
Практическая работа № 3	Составление акта о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны.
Практическая работа № 4	Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
Практическая работа № 5	Составление описи дел постоянного хранения
Практическая работа № 6	Составление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения
Практическая работа № 7	Составление архивной справки
Практическая работа № 8	Составление обложек дел, заверительной надписи и внутренней описи дел

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1

Тема: Составление акта о неисправимых повреждениях документов.

Время: 2 часа

Цель:

Обучающая:

- обобщить представления обучающихся об этапах создания документа;
- повторить основные понятия, назначение акта о неисправимых повреждениях документов;
- получить практические навыки составления акта о неисправимых повреждениях документов.

Развивающая:

- способствовать развитию логического мышления, памяти, внимания, творческого воображения;
- развивать умение применять учебную информацию в нестандартных ситуациях.

Воспитательная:

- воспитание коммуникативных качеств, для рациональной и продуктивной работы;
- воспитание привычек своевременно выполнять работу, заданную преподавателем;
- формирование интереса к работе, профессии, познавательной потребности.

Методическая:

- использование формы защиты и контроля выполнения практических работ.

Учебно-наглядные пособия:

- форма акта (Приложение 1);
- раздаточный материал: методические указания для выполнения практических работ (для каждого студента);
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения;
- методическая разработка практической работы.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению практической работы, обучающийся должен изучить теоретический материал по теме.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ Содержание излагаемого материала

Акт о неисправимых повреждениях документов.

Акт существует только в качестве рекомендательной формы для заполнения. Его использование обязательно должно быть отражено в учетных документах организации. И при использовании стоит иметь в виду, что это – только начало процедуры по признанию документов неисправимо поврежденными. Но акт очень важен в качестве первичного документа, позволяющего ссылаться на него в остальных бумагах.

Иногда еще перед составлением акта созывается специальная комиссия, которая должна определить, по каким причинам документы прошли в негодность. И если причины эти не криминального характера, то составляется акт. Если же имел место умысел, то к разрешению вопроса подключаются следственные органы.

Причины

Закон предусматривает несколько побуждающих мотивов для того, чтобы процедура признания повреждения документов неисправимыми прошла успешно:

1) износ бумаги: естественное старение, многие документы по личному составу обязательно должны храниться 75 лет и 50 лет, за такой длительный срок бумага может сгнить (истлеть, износиться), особенно если в помещении для хранения была повышенная влажность и исходная целлюлоза была не высокого качества, то же касается и аудио-, видеозаписей, хотя для них эта причина менее актуальна.

2) аварии на технических коммуникациях: текст на бумаге может быть размыт потоками воды из прорванных труб, повышением температуры и прочее, такая причина тоже распространена, ни одна компания (в том числе архив) не может быть застрахована от подобных ситуаций.

3) в результате катастроф: пожаров, затоплений, ураганов и проч. стихийные бедствия могут наносить повреждения не только здоровью и имуществу, но и документации.

В последнем случае понадобится плотное взаимодействие с пожарным надзором, специалистами МЧС, следственными органами. Вид и способ взаимодействия будут зависеть от конкретных условий. Эти службы должны будут выдать справку о том, что катастрофа (возгорание, затопление, другая чрезвычайная ситуация) действительно была и привела к обнаруженным последствиям.

Составные части акта

Документ удобнее заполнять в электронном виде, позже проставляя подписи, особенно если требуется описать много единиц документов с неисправимыми повреждениями. Прежде всего, заполняется шапка акта о неисправимом повреждении документов. Для этого в самом верху листа с левой стороны прописывается название той организации, чьи документы «вышли из строя». Чуть ниже – название и номер самого акта с датой составления.

Всю левую верхнюю часть оставляют для дальнейшего утверждения руководителем организации. Он должен оставить свою подпись. Также здесь указываются его должность и дата, свидетельствующие о согласии с содержанием акта.

Если дело касается архивных документов и учреждение является архивом, то в правой верхней части должна содержаться информация о номере и названии фонда, из которого изымаются поврежденные документы.

Для того чтобы верно заполнить акт, нужно также иметь данные относительно:

- 1) Порядкового номера записи.
- 2) Номера описи.
- 3) Количества единиц хранения, которые занимает утраченный документ.
- 4) Количества листов в утраченной бумаге. Если это аудиозапись, то указываются время звучания, видеозапись (плёночная), ее метраж и прочие доступные для восстановления параметры.

5) Заголовка, который был у поврежденных единиц хранения. Эту информацию можно восстанавливать из документов других учреждений, контролирующих организаций, сохранившихся регистров.

6) Крайних дат. Имеются в виду числа, которые были указаны в документах с неисправимыми повреждениями. Эта информация необходима для фиксации времени их официального действия.

7) Сущности и причин повреждения бумаг.

Все эти данные для удобства помещаются в компактную таблицу. Продолжительность ее определяется перечнем бумаг с неисправимыми повреждениями. Чем больше наименований, тем длиннее таблица и продолжительнее получается акт. Он может располагаться как на одной, так и на двух или трех страницах. На эту характеристику нет ограничений.

№ п/п	Опись №	Ед.хр. №	Кол-во (время звучания, метраж)	Заголовок поврежденных ед.хр.	Крайние даты	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7
1.	2 лс	3	134	Приказы № 3-93 по личному составу за 2008 год	2008	Размывание текста в результате аварий технической коммуникации: текст на бумаге размыт потоками воды из прорванных труб
2.	2 лс	4	245	Личные дела работников, уволенных в 2007 году	2008	Размывание текста в результате аварий технической коммуникации: текст на бумаге размыт потоками воды из прорванных труб

В самом конце таблицы отдельной графой прописывается, сколько всего единиц хранения повреждено и неисправимо. Ниже отдельно оставлено место для указания причин, которые повлекли повреждения (хотя в последнем столбике таблицы эта информация прописывается для каждой заполненной строки). При заполнении желательно, чтобы не оставалось пустых граф. Если это произошло, то нужно их перечеркнуть.

Исправления

Если в акте допущены и замечены какие-либо ошибки, то можно их исправить. Неверная информация зачеркивается одной чертой (так, чтобы ее можно было прочитать), рядом подписываются верные данные. И как можно ближе к ним должны располагаться подписи всех участников составления и заверения акта. Например, генерального директора и архивиста.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ЗАДАНИЕ 1. Составление акта о неисправимых повреждениях документов.

- при выполнении практического задания используйте текст задания, форму акта о выдаче дел во временное пользование (Приложение 1);
- недостающие реквизиты и сведения дополните самостоятельно.

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:

В фонде общества с ограниченной ответственностью «Связь» обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными (Приказы № №1-110 директора по личному составу за 2010 год, Личные дела работников, уволенных в 2010 году). Сущность и причины повреждения - Размывание текста в результате аварии технических коммуникаций: текст на бумаге размыт потоками воды из прорванных труб. Акт составила архивист Петрова В.И. 12.02. 2021 г.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Как часто необходимо проводить проверки хранимых дел и документов?
2. Как может быть сформулирована запись о сжигании документов?
3. Как вы понимаете принцип всесторонности и комплексности оценки документов?
4. Какие предусматриваются побуждающие мотивы для того, чтобы процедура признания повреждения документов прошла успешно?
5. В каком случае понадобится плотное взаимодействие с пожарным надзором, специалистами МЧС, следственными органами при неисправимых повреждениях документов?
6. В самом конце таблицы отдельной графой что прописывается?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

Тема: Составление акта о выдаче дел во временное пользование.

Время: 2 часа

Цель:

Обучающая:

- обобщить представления обучающихся об этапах создания акта о выдаче дел во временное пользование;
- повторить основные понятия и назначение акта о выдаче дел во временное пользование;
- получить практические навыки составления акта о выдаче дел во временное пользование.

Развивающая:

- способствовать развитию логического мышления, памяти, внимания, творческого воображения;
- развивать умение применять учебную информацию в нестандартных ситуациях.

Воспитательная:

- воспитание коммуникативных качеств, для рациональной и продуктивной работы;
- воспитание привычек своевременно выполнять работу, заданную преподавателем;
- формирование интереса к работе, профессии, познавательной потребности.

Методическая:

- использование формы защиты и контроля выполнения практических работ.

Учебно-наглядные пособия:

- форма акта и листа использования (Приложение 2, 3);
- раздаточный материал: методические указания для выполнения практических работ (для каждого студента);
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения;
- методическая разработка практической работы.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению практической работы, обучающийся должен изучить теоретический материал по теме.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Содержание излагаемого материала

Акт о выдаче архивных документов во временное пользование

Выдача архивных документов во временное пользование и их обратный прием организуются в соответствии с «Основными правилами работы государственных архивов». В процессе хранения в архиве документы, а также описи на них могут выдаваться во временное пользование:

- 1) работникам предприятия (не из числа работников архива);

- 2) работникам архива;
- 3) лицам, представляющим другие предприятия (организации, учреждения).

Документы, выдаваемые из хранилища, должны иметь архивный шифр (содержащий необходимые поисковые данные), пронумерованные листы, лист-заверитель и лист использования документов. Выдача документов (копии документов) производится под роспись в кате-заместителе, вкладываемой на место временно изъятого документа. Факт выдачи во всех случаях фиксируется в листе использования документов и в книге выдачи документов.

Кроме того, при выдаче документов во временное пользование работнику предприятия факт выдачи оформляется заказом на выдачу, а при выдаче другому предприятию (организации, учреждению) - актом о выдаче.

Выдача документов организациям во временное пользование оформляется актами о выдаче документов во временное пользование (приложение 2) и регистрируется в книге выдачи документов во временное пользование.

В необходимых случаях перед выдачей документа во временное пользование следует произвести его полистную проверку. При этом обязательной полистной проверке - в том числе и при возврате от пользователей - подлежат особо ценные документы, а также несброшюрованные документы.

Дела выдаются из хранилищ:

- 1) для использования работниками организации;
- 2) для использования гражданами в читальном зале для научных и иных исследований;
- 3) во временное пользование для других организаций;
- 4) для проведения архивных работ с документами;
- 5) для проведения страхового копирования и специальной обработки документов с целью улучшения физического состояния документов.

Дела выдаются во временное пользование из хранилищ на срок, не превышающий:

- 1) 1 месяц для использования работниками организации;
- 2) 1 месяц для использования документов в читальном зале;
- 3) 3 месяца во временное пользование для других организаций;
- 4) 6 месяцев для экспонирования документов.

Органам суда и прокуратуры дела выдаются до прекращения дела или вынесения судебного решения.

Продление установленных сроков выдачи документов во временное пользование, в том числе органам суда и прокуратуры, а также для экспонирования допускается в особых случаях с разрешения руководителя организации по письменному подтверждению пользователя о сохранности документов.

В графе «Примечание» акта о выдаче документов во временное пользование указываются особенности оформления и физического состояния документов.

Решение о выдаче документов организациям во временное пользование в зависимости от целей выдачи принимается при наличии:

- 1) гарантийного письма;
- 2) договора о проведении выставки и условиях экспонирования документов.

Разрешение на выдачу во временное пользование документов, представляемых для экспонирования, оформляется приказом директора архива.

Работа с выданными во временное пользование документами производится в специально приспособленных для этого помещениях, исключающих утрату или порчу документов, и только на время, предусмотренное регламентом работы архива. Так выдача документов во временное пользование работникам предприятия может производиться на

срок до 1 месяца (при этом выданные для работы документы могут располагаться в специально приспособленных для этой цели местах временного хранения - например, сейфах), а другим предприятиям (организациям, учреждениям) - на срок до 3 месяцев.

Пользователи документов несут ответственность за их сохранность и соблюдение правил работы с ними. По окончании работы с документом он должен быть возвращен пользователем на место постоянного хранения. При возвращении документа работниками архива проверяется его комплексность и состояние. Факт возвращения документа фиксируется в учетной документации. В случаях задержке возвращения документов без уважительных причин работниками архива предпринимаются меры для их немедленного возврата в хранилище.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ЗАДАНИЕ 1. Составьте акт о выдаче дел во временное пользование.

- при выполнении практического задания используйте текст задания, форму акта о выдаче дел во временное пользование (Приложение 2);
- недостающие реквизиты и сведения дополните самостоятельно.

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:

На основании письма прокуратуры Первомайского района города Москвы, из фонда Государственного казенного учреждения «Московский научно-исследовательский центр электронной документации» выданы во временное пользование личные дела Журавлева Сергея Семеновича, Ивлева Алексея Викторовича, в обложках, с пронумерованными листами и внутренней описью для проведения следственных мероприятий по уголовному делу. Срок возвращения дел 27.07.2020 год.

ЗАДАНИЕ 3. Составление листа использования документов.

- при выполнении практического задания используйте текст задания, форму листа использования документов (Приложение 3);
- недостающие реквизиты и сведения дополните самостоятельно.

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:

Из фонда № 17 выдано 18.09.2021 года дело № 45 с авансовыми отчетами за I квартал 2021 года старшему следователю следственного отдела Управления Внутренних дел города Ижевск, Плотникову Сергею Викторовичу для выписки необходимых сведений для проведения следственных действий сроком на 1 месяц. Используются номера страниц с 5 по 19.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. В соответствии, с каким правилом проводится выдача во временное пользование и их обратный прием архивных документов?
2. Кому могут выдаваться в процессе хранения в архиве документы, а также описи на них во временное пользование?
3. Что должны иметь документы, выдаваемые из хранилища?
4. Как производится выдача архивных документов?
5. Какими документами оформляется выдача документов организациям во временное пользование?
6. В каком документе регистрируются документы, выдаваемые во временное пользование?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3

Тема: Составление акта о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны.

Время: 2 часа

Цель:

Обучающая:

- обобщить представления обучающихся об этапах создания акта о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;
- повторить основные понятия и назначение акта о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;
- получить практические навыки составления акта о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны.

Развивающая:

- способствовать развитию логического мышления, памяти, внимания, творческого воображения;
- развивать умение применять учебную информацию в нестандартных ситуациях.

Воспитательная:

- воспитание коммуникативных качеств для рациональной и продуктивной работы;
- воспитание привычек своевременно выполнять работу, заданную преподавателем;
- формирование интереса к работе, профессии, познавательной потребности.

Методическая:

- использование формы защиты и контроля выполнения практических работ.

Учебно-наглядные пособия:

- форма акта (Приложение 4);
- раздаточный материал: методические указания для выполнения практических работ (для каждого студента);
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения;
- методическая разработка практической работы.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению практической работы, обучающийся должен изучить теоретический материал по теме.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Содержание излагаемого материала

Акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны

Акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны – документ, применении которого необходимо в случае, если конкретные документы не были обнаружены в архиве предприятия.

При необходимости обнаружить необходимые документы, уполномоченными лицами архива предприятия применяются всевозможные меры по розыску документов. В случае, если розыски не приносят положительных результатов, существует необходимость снятия конкретных документов с учета. В данном случае появляется необходимость составления соответствующего акта.

При составлении документа следует зафиксировать следующие данные о документах: номер описи, а так же номер единицы хранения и его заголовок, крайние даты документа, количество листов или же время звучания, метраж (для документов, зафиксированных в электронном виде или на аудио-, видеопленке). В обязательном порядке следует отобразить предполагаемые причины отсутствия документов. В случае, если существует возможность восполнить утраченные материалы некоторыми единицами хранения, необходимо отобразить номера этих документов, а так же более подробную информацию.

Акт должен быть подписан руководителем архива предприятия или же иным лицом, ответственным за архив. В случае внесения каких-либо изменений в учетные документы архива, данный факт так же следует подтвердить подписью лица, ответственного за сохранность документов архива предприятия.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 3

ЗАДАНИЕ 1. Составьте акт о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны.

- при выполнении практического задания используйте текст задания и форму акта о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны (Приложение 4);
- недостающие реквизиты и сведения дополните самостоятельно.

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:

Государственное казенное учреждение «Архив города Байконур» в результате проведения проверки наличия и состояния дел оформило Акт о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны. Причина утери годового бухгалтерского отчета за 2009 год, включенного в опись дел по личному составу № 2, *папка с авансовыми отчетами за I квартал 2011 года*, не выяснена. Восполнены, утерянные документы, копиями выписок о движении денежных средств по счетам в банках, путем запроса у банков, в которых открыты счета организации, договоры.

КОЛНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Когда необходимо применение и составление акта о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны.
2. Что необходимо предпринять, в случае если розыски не приносят положительных результатов?
3. При составлении акта, какие сведения необходимо зафиксировать?
4. Есть ли необходимость излагать причину отсутствия документов?
5. Кем подписывается акт и вносит изменения?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4

Тема: Составление акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Время: 2 часа

Цель:

Обучающая:

- обобщить представления обучающихся об этапах создания акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- повторить основные понятия и назначение акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- получить практические навыки составления акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Развивающая:

- способствовать развитию логического мышления, памяти, внимания, творческого воображения;
- развивать умение применять учебную информацию в нестандартных ситуациях.

Воспитательная:

- воспитание коммуникативных качеств для рациональной и продуктивной работы;
- воспитание привычек своевременно выполнять работу, заданную преподавателем;
- формирование интереса к работе, профессии, познавательной потребности.

Методическая:

- использование формы защиты и контроля выполнения практических работ.

Учебно-наглядные пособия:

- форма акта (Приложение 5);
- раздаточный материал: методические указания для выполнения практических работ (для каждого студента);
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения;
- методическая разработка практической работы.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению практической работы, обучающийся должен изучить теоретический материал по теме.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Содержание излагаемого материала

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению – документ, применяющийся в случае необходимости провести уничтожение перечня документов, срок действия которых истек.

Данный документ в обязательном порядке должен содержать основание уничтожения документов. Как правило, причиной уничтожения документов является

утрата практического значения конкретных документов, а так же отсутствие в них научно-исторической ценности. Каждый документ, подлежащий уничтожению, должен быть полностью охарактеризован, а именно: заголовок дела или группы документов, номер описи, индекс дела по номенклатуре или номеру описи, количество документов, подлежащих уничтожению, а так же сроки хранения.

Акт должен быть согласован Протоколом ЦЭК с указанием его регистрационного номера. Так же должен быть определен общий вес документов, подлежащих сдаче на переработку, документ, являющийся основанием для передачи документов на утилизацию (приемо-сдаточная накладная), а так же наименование организации, в которую были сданы документы, пришедшие в непригодность. Документ подписывается должностными лицами, а именно: работником предприятия, осуществляющего сдачу документов, подлежащих к уничтожению, а так же лица, непосредственно проводившего экспертизу ценности документов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ЗАДАНИЕ 1. Составьте акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

- при выполнении практического задания используйте текст задания, форму акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (Приложение 5);
- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности организации, с указанием сроков их хранения (как основание);
- недостающие реквизиты и сведения дополните самостоятельно.

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:

Заседание экспертной комиссии проводилось 24 января 2018 года. На заседании ЭК рассмотрен акт о выделении дел к уничтожению и утверждены описи дел постоянного хранения и по личному составу за 2016 год. В акт включены заголовки дел фонда № 72 – ГКУ «Архив города Байконур». (Журнал регистрации архивных справок. Журнал регистрации справок о стаже, месте работы. Журнал регистрации справок в военкомат. Книга регистрации заявлений.) Документы в количестве 4 (четырёх) единиц хранения весом 6 кг сданы в контору по приёму вторсырья на переработку по приёмно-сдаточной накладной от 28.01.2017 № 07.

ЗАДАНИЕ 2. Составьте акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

- при выполнении практического задания используйте текст задания, форму акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (Приложение 5);
- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности организации, с указанием сроков их хранения (как основание);
- недостающие реквизиты и сведения дополните самостоятельно.

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:

Автор документа: Общество с ограниченной ответственностью «Инвест-строй». Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждает документ генеральный директор В.Н. Рогозин 10.09.2014, № 1.

Основание: Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного

самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержденный приказом Министерства Культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558).

Заседание экспертной комиссии проводилось 07.02.2014. На заседании ЭК рассмотрен акт о выделении дел к уничтожению и утверждены описи дел постоянного хранения и по личному составу за 2013 год. Отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы ООО «Инвест-строй».

В акт включены заголовки дел или групповой заголовков дела (Документы об учете трудовых книжек и вкладышей к ним, крайние даты 28.01.2010-16.12.2010, в количестве 1 ед.хр.; Переписка по организационным вопросам деятельности, крайние даты 17.03.2008-28.11.2008 в количестве 3 ед.хр.; Переписка о передаче имущества в оперативное управление, крайние даты 10.01.2003-30.12.2003, в количестве 1 ед.хр.).

Акт согласован Протоколом ЭК от 10.02.2014 № 1, подписал документ начальник канцелярии К.А. Демидова 07.02.2014.

Итого документы в количестве 5 (пять) единиц хранения за 2003, 2008, 2010 годы весом 6 кг сданы в контору по приёму вторсырья на переработку по приёмно-сдаточной накладной от 28.01.2014 № 07.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. В каком случае применяют акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению?
2. Что в обязательном порядке должен содержать акт о выделении к уничтожению документов?
3. Что является причиной уничтожения документов?
4. Как должен быть охарактеризован документ, подлежащий уничтожению?
5. С кем должен быть согласован акт о выделении к уничтожению документов?
6. По какому документу передается документ на уничтожение?
7. Кем подписывается акт о выделении к уничтожению документов?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5

Тема: Составление описи дел постоянного хранения

Время: 2 часа

Цель:

Обучающая:

- обобщить представления обучающихся об этапах создания описи дел постоянного хранения;
- повторить основные понятия и назначение описи дел постоянного хранения;
- получить практические навыки составления описи дел постоянного хранения;

Развивающая:

- способствовать развитию логического мышления, памяти, внимания, творческого воображения;
- развивать умение применять учебную информацию в нестандартных ситуациях.

Воспитательная:

- воспитание коммуникативных качеств для рациональной и продуктивной работы;
- воспитание привычек своевременно выполнять работу, заданную преподавателем;
- формирование интереса к работе, профессии, познавательной потребности.

Методическая:

- использование формы защиты и контроля выполнения практических работ.

Учебно-наглядные пособия:

- форма описи дел постоянного хранения (Приложение 6);
- раздаточный материал: методические указания для выполнения практических работ (для каждого студента);
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения;
- методическая разработка практической работы.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению практической работы, обучающийся должен изучить теоретический материал по теме.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Содержание излагаемого материала

Опись дел постоянного хранения

Опись дел постоянного хранения составляется в архиве на основе сдаточных описей структурных подразделений, по которым документы передавались в архив. Вообще-то описи принято при составлении подразделять по срокам хранения: постоянного, временного (свыше 10 лет), в том числе по личному составу и специфические дела, характерные для отдельно взятой организации (если имеются, например, налоговые дела индивидуальных предпринимателей, научные отчеты).

Основное предназначение описей – учет и оперативный поиск архивных дел. Архивная опись – это по своей сути справочник с перечислением по определенной

системе, включенных в нее единиц хранения (дел). В завершении процесса научно-технической обработки дел (т.е. после систематизации и подшивки документов в твердую обложку) по установленной форме составляют опись постоянного хранения.

Правила составления описи дел постоянного хранения

Включают в нее в порядке валовой нумерации заголовки документов с постоянным сроком хранения, а также могут войти часть дел с отметкой «ЭПК». Для работы вам потребуется номенклатура дел организации и перечни с указанием сроков хранения, чтобы оценить полноту отбора дел и уточнения сроков их хранения.

Нумерацию дел в описи продолжают в течение нескольких лет. В дальнейшем допускается в уже оформленный годовой раздел описи дополнительно включать дела (впоследствии обнаруженные), при этом используют литерные номера, например 27а.

Заполняют графы описи на основании сведений на обложке дел. Каждое дело должно иметь самостоятельный номер. Если фактически получилось несколько томов, то каждый том необходимо вносить под новым номером.

В описи дел обычно не повторяют одинаковые заголовки. Вначале заголовок должен быть воспроизведен в полном варианте (а также сверху каждого листа), в случае повторного написания часть его подлежит замене на «То же».

Обычно опись состоит из нескольких годовых разделов. В конце обязательно сделать итоговую запись.

К описи постоянного хранения принято составлять предисловие, в котором описывают основные функции и структуру организации, относящихся к периоду упорядоченных документов, основные вошедшие в опись категории дел, особенности формирования. Предисловие подписывает его составитель и ответственный за архив.

При необходимости составляют оглавление (если большое количество подразделений), список сокращений (если использованы термины за пределами общеупотребительных слов).

Организациям, передающим свои документы на государственное или муниципальное хранение, требуется подготовить 4 экземпляра описи дел постоянного хранения. Для остальных – исходя из практических соображений (может быть достаточно 1-2 экземпляра).

Незаконченную опись (т.е. предполагается вести ее в дальнейшем) не подшивают, ее хранят в папке с завязками (актуально для организаций-источников комплектования Госархивов).

Утверждение годового раздела описи дел постоянного хранения

- 1) подписывает составитель описи и ответственный за архив;
- 2) рассматривает экспертная комиссия (ЭК) организации;
- 3) только для организаций-источников комплектования государственных (муниципальных) архивов: представляют на рассмотрение в соответствующий архив (ЭПК);
- 4) утверждает руководитель организации.

После утверждения годового раздела описи дел внесение изменений возможно только после принятия ЭПК об этом решения (касается организаций, передающих впоследствии документы на государственное (муниципальное) хранение).

Открытое акционерное общество
«Кориандр»
(ООО «Кориандр»)
Фонд № 854

УТВЕРЖДАЮ
директор ОАО «Кориандр»
_____ В.Н. Фунтикова
30.09.2014

Опись № 1
дел постоянного хранения
за 2011 год

Образец описи дел постоянного хранения

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
		Общий отдел			
252	01-07	Приказы № 01-82 директора ОАО «Кориандр» по основной деятельности за 2011 год и документы к ним. Том 1	15 января- 22 июня 2011	234	Связка № 26
253	01-07	То же, № 83-128. Том 2	08 июля- 27 декабря 2011	187	
253а	01-08	Распоряжения № 01-34 директора ОАО «Кориандр» по основной деятельности за 2011 год	02 февраля- 30 декабря 2011	40	
254	01-12	Положения об отделах ОАО «Кориандр»	11.01.2011 22.03.2011	86	
...	
288	...	Последний заголовок в данном годовом разделе описи	

В данный раздел описи внесено 38 (тридцать восемь) ед. хр.,
цифрами и прописью

с № 252 по № 288, в том числе:
литерные номера: 253а
пропущенные номера: нет

Архивист
25.09.2014

О.Д. Митрохина

Ведущий специалист общего отдела
25.09.2014

Ю.А. Карабасова

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ОАО «Кориандр»
от 28.09.2014 № 4

При составлении годовых разделов описи дел постоянного хранения нумерация дел в описи продолжается из года в год до завершения описи. Согласно п. 3.10. «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526, опись считается завершённой, если она содержит 9999 ед. хр.

То есть, опись не должна превышать четырехзначное число. Завершённая опись подшивается, и заводится новая опись дел постоянного хранения с нумерацией дел с № 1. Новой описи присваивается следующий номер. Если в первом томе описи число дел достигло цифры 9999, а второй том начинается с № 1, то в этом нет нарушения. Только описи не называются «том 1», «том 2». Это будет опись № 1 дел постоянного хранения и опись № 2 дел постоянного хранения.

Если же у вас «первый том» заканчивается, например, номером 990, а «второй том» начинается с первого номера, то это нарушение. Чтобы это исправить, надо исправить нумерацию на делах и во втором томе описи, начав этот раздел с № 991.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ЗАДАНИЕ 1. Составьте опись документов дела постоянного хранения структурного подразделения «Бухгалтерия».

- при выполнении практического задания используйте текст задания и форму внутренней описи документов дела (Приложение б);
- в опись документов дела постоянного хранения включите заголовки документов, данные в тексте задания;
- недостающие реквизиты и сведения дополните самостоятельно.

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:

Штатное расписание учреждения. План финансово-хозяйственной деятельности. Свидетельства о внесении в реестр государственного имущества. Документы об инвентаризации имущества. Положение о бухгалтерии. Документы финансово-хозяйственной отчетности.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Где и на основе чего составляется опись дел постоянного хранения?
2. По каким признакам принято составлять описи?
3. Назовите основное предназначение описей.
4. Какой процесс предшествует составлению описи дел постоянного хранения?
5. Какой документ необходим для составления описи дел постоянного хранения?
6. Как оформляется нумерация дел в описи?
7. На основании каких сведений заполняют графы описи дел постоянного хранения?
8. Как оформляются заголовки дел описи?
9. Что такое итоговая запись?
10. Что такое оглавление и список сокращений?
11. Сколько экземпляров описи необходимо подготовить?
12. Когда опись считается завершённой и на основании какого документа?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6

Тема: Составление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

Время: 2 часа

Цель:

Обучающая:

- обобщить представления обучающихся об этапах создания годового раздела сводной описи дел постоянного хранения;
- повторить основные понятия и назначение годового раздела сводной описи дел постоянного хранения;
- получить практические навыки составления годового раздела сводной описи дел постоянного хранения.

Развивающая:

- способствовать развитию логического мышления, памяти, внимания, творческого воображения;
- развивать умение применять учебную информацию в нестандартных ситуациях.

Воспитательная:

- воспитание коммуникативных качеств для рациональной и продуктивной работы;
- воспитание привычек своевременно выполнять работу, заданную преподавателем;
- формирование интереса к работе, профессии, познавательной потребности.

Методическая:

- использование формы защиты и контроля выполнения практических работ.

Учебно-наглядные пособия:

- форма сводной описи дел постоянного хранения (Приложение 7);
- раздаточный материал: методические указания для выполнения практических работ (для каждого студента);
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения;
- методическая разработка практической работы.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению практической работы, обучающийся должен изучить теоретический материал по теме.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ Содержание излагаемого материала

Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения

В годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел постоянного хранения, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений и общественных организаций, а также заголовки дел, сформированных из документов, выделенных из дел с временными сроками хранения, имевших отметку «ЭПК».

В годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел только после сверки их со сводной номенклатурой за тот же год и проверки правильности формирования и оформления дел. В необходимых случаях заголовки дел уточняются, дела подвергаются расшивке и переформированию при обнаружении, что дело сформировано неправильно.

При обнаружении утраты дел в делопроизводстве, не включенных в справки об утрате дел структурных подразделений, общественных организаций, или при отсутствии указанных справок ведомственным архивом совместно со службой делопроизводства и подразделением, к которому эти дела относятся, организуется розыск. Если розыск не даст результатов, лица, виновные в утрате документов, привлекаются к ответственности в установленном порядке. Об утрате документов ведомственным архивом составляется акт недостачи дел, который утверждается руководителем организации.

Акт составляется в четырех экземплярах, из которых по одному экземпляру хранится в службе делопроизводства и ведомственном архиве и по одному экземпляру передается в ЦЭК (ЭК) организации и ЭПК соответствующего архивного учреждения вместе с экземплярами годового раздела сводной описи дел, для рассмотрения акта в качестве основания к протоколам ЦЭК (ЭК) и ЭПК.

Заголовки дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в годовой раздел сводной описи дел по дате заведения дела. В конце годовых разделов сводных описей дел за последующие годы делается ссылка: "Документы за данный год см. также в разделе описи за _ год, дела № _, которая помещается после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года. Эта особенность оговаривается в предисловии к данному годовому разделу.

Заголовки дела включают в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения в соответствии со схемой систематизации фонда.

Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения составляется по установленной форме (Приложение 6). Элементы описательной статьи сводной описи дел постоянного хранения аналогичны элементам описательной статьи описи дел постоянного хранения структурного подразделения.

Графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела.

При внесении в опись подряд заголовков однородных дел первый заголовок дела пишется полностью, а все остальные обозначаются словами «То же»; при наличии сведений, уточняющих содержание первого заголовка, эти сведения вносятся в опись полностью. На каждом новом листе описи заголовков воспроизводится полностью.

Графа описи «Примечание» используется для отметок о выбытии и передаче дел, наличии микрофотокопий документов дела, особенностях физического состояния дела. Первому годовому разделу сводной описи дел фонда присваивается номер по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за этим номером до образования законченной описи.

Заголовки дел, включенные в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, нумеруются в валовом порядке до тех пор, пока их число не достигнет любой четырехзначной цифры (1000, 3000, 9999) или до передачи документов, включенных в опись, в государственный архив, после чего годовой раздел считается законченной описью дел фонда, при этом количество заголовков дел, включаемых в законченную опись, согласовывается с соответствующим государственным архивом.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ЗАДАНИЕ 1. Составление годового раздел сводной описи дел постоянного хранения структурных подразделений: «Отдел документационного обеспечения управления», «Отдел кадров», «Бухгалтерия».

- при выполнении практического задания используйте текст задания и форму годового раздела сводной описи дел постоянного хранения (Приложение 7);
- недостающие реквизиты и сведения дополните самостоятельно.

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:

Автор описи: ООО «Круг». Опись дел постоянного хранения за 2013 год. Приказы генерального директора по основной деятельности. Том 1. Приказы генерального директора по основной деятельности. Том 2. Журнал регистрации приказов генерального директора по основной деятельности. Политика и положения в области управления персоналом. Структура и штатная численность на 2013 год. Штатное расписание. «___». Личное дело Ветрова А.В. (15.09.2009 – 16.12.2013) Приказ генерального директора от 18.02.2010 № 33 лс. Копия; л.53. Годовой бухгалтерский отчет и баланс. Отчетность по пенсионному, социальному, медицинскому страхованию. Форма РСВ-1. Том 1. Отчетность по пенсионному, социальному, медицинскому страхованию. Форма РСВ-1. Том 2. (Экземпляр сдан в ПФР в электронной форме). В данную опись внесено 15(пятнадцать) с № 1 по № 15дел. Опись утверждена Генеральным директором Валовой И.О. Подписана начальником отдела документационного обеспечения управления Петровой И.О. и заведующим архивом Васильевой О.В. Согласован протоколом заседания ЭК от 30.03.2017 г. № 1.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Какие заголовки дел включаются в годовой раздел сводной описи дел?
2. С каким документом сверяют заголовки дел?
3. Какие действия предпринимают в службе ДОУ при утрате документов?
4. Сколько экземпляров составляется акт и куда они направляются?
5. Для чего используется графа «Примечание»?
6. В каком порядке нумеруются заголовки дел?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7

Тема: Составление архивной справки

Время: 2 часа

Цель:

Обучающая:

- обобщить представления обучающихся об этапах создания архивной справки;
- повторить основные понятия, назначение архивной справки;
- получить практические навыки составления архивной справки.

Развивающая:

- способствовать развитию логического мышления, памяти, внимания, творческого воображения;
- развивать умение применять учебную информацию в нестандартных ситуациях.

Воспитательная:

- воспитание коммуникативных качеств для рациональной и продуктивной работы;
- воспитание привычек своевременно выполнять работу, заданную преподавателем;
- формирование интереса к работе, профессии, познавательной потребности.

Методическая:

- использование формы защиты и контроля выполнения практических работ.

Учебно-наглядные пособия:

- форма архивной справки (Приложение 8).
- раздаточный материал: методические указания для выполнения практических работ (для каждого студента);
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения;
- методическая разработка практической работы.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению практической работы, обучающийся должен изучить теоретический материал по теме.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Содержание излагаемого материала

Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

Архивная справка - документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

Архивная копия - документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием поисковых данных.

Архивная выписка - документ, дословно воспроизводящий текст или изображение архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса пользователя, который должен содержать наименование (и адрес при пересылке) организации (архива), которой они адресованы; изложение существа запроса; фамилию, имя и отчество обращающегося; его адрес, контактные телефоны; дату и личную подпись.

Обращения граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению; при личном обращении при наличии фамилии и адреса недостающая информация может быть восполнена.

Срок исполнения запроса социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве; использование незаверенных документов, относящихся к вопросу обращения, оговаривается в тексте справки («незаверенная копия»). При отсутствии в архиве документов, содержащих сведения по запрашиваемому вопросу, архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным материалам, относящимся к предмету обращения, с точным и полным указанием источника.

Составление архивной справки

Архивные справки составляются по установленной форме (Приложение 7) на бланке архивной справки или общем бланке организации.

В справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения. Изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки. Название организаций в тексте справки при первом потреблении приводятся полностью, а в скобках их официально принятые сокращения; при повторных упоминаниях - только сокращенные.

В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах.

В тексте архивной справки не допускается комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

После текста справки помещаются архивные шифры документов, послуживших основанием для составления текста справки (номера фондов, описей и дел, а также номера листов в деле).

Архивная справка подписывается руководителем организации или подразделения, в состав которого входит архив, и руководителем архива; право подписи справки устанавливается в положении об архиве организации. Справка заверяется печатью организации; второй экземпляр архивной справки заверяется руководителем архива и хранится в делах архива в соответствии с номенклатурой дел.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ЗАДАНИЕ 1. Оформите архивную справку, подтверждающую факт обучения лица в образовательном учреждении.

– при выполнении практического задания используйте текст задания и образец архивной справки (Приложение 8);

– недостающие реквизиты и сведения дополните самостоятельно.

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:

Автор справки: Уральский государственный техникум имени Н.В. Гоголя. Расположенное по адресу: ул. Гагарина, 17, корпус 1, Екатеринбург, 103012, Телефон: 8 (936 22) 7-14-17, Факс 8 (936 22) 7 -14 -18, E-mail: www.imperia@xi.ru, ОКПО 98765435, ОГРН 9812345678564, ИНН/КПП 5612230987/675478979.

Справка адресуется Семиной Тамаре Григорьевне. Составлена 02.04.2018 № С – 01-123/02.

Текст: Семина Тамара Григорьевна обучалась в период с 30 августа 2008 года по 30 июня 2012 года по очной (дневной) форме обучения в Уральском государственном техникуме имени Н.В. Гоголя. Семина Тамара Григорьевна зачислена в число студентов техникума по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» на базе основного общего образования. Семина Тамара Григорьевна отчислена в связи с успешным окончанием полного курса обучения, успешной защитой выпускной квалификационной работы. Решением Государственной аттестационной комиссии присвоена квалификация «Документовед и архивариус» и выдан диплом. Подписывает директор архива Силаева А.О.

ЗАДАНИЕ 2. Оформите архивную справку, подтверждающую трудовой стаж.

- при выполнении практического задания используйте текст задания и форму архивной справки (Приложение 8);
- недостающие реквизиты и сведения дополните самостоятельно.

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:

Автор архивной справки: Государственное унитарное предприятие «Газовое хозяйство», расположенное по адресу: г. Байконур, ул. Ниточкина, д.6, индекс 468320, тел/факс: (33622)7-31-83, ОКПО 98767876, ОГРН 6789876544337, ИНН/КПП 9876567845/789654789.

Архивная справка адресуется Савельеву Игорю Петровичу, 17.03.1959 года рождения, который работал в должности главного бухгалтера в период с 15.03.1989 по 17.04.2016 годы. Справка необходима для предоставления в пенсионный отдел. Справку подписывает директор Фролова Т.И., исполнитель Ситникова Инна Сергеевна (336 22) 7 - 57-03

ЗАДАНИЕ 4. Оформить архивную справку с отрицательным ответом.

- при выполнении практического задания используйте текст задания и форму архивной справки (Приложение 8);
- недостающие реквизиты и сведения дополните самостоятельно.

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:

Справка выдана 20.04.2013 Цыплаковой Е.П., проживающей по адресу. Г. Верхнеуральск, ул. Труда, д. 43

Документы по личному составу кооператива «Луч» на хранение в архив не предавались, поэтому невозможно подтвердить стаж Цыплаковой Елены Петровны за 1989-1991 годы. Справка оформлена на бланке ГКУ «Архив города Байконур» и подписана начальником архивного отдела В.П. Королевой и специалистом Ю.А. Сошиной.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Дайте определение архивной справки.
2. На основании какого документа выдаются архивные справки?
3. Какие запросы не рассматриваются?
4. Какой срок исполнения запроса граждан?
5. На основании каких документов составляются архивные справки?
6. В какой последовательности излагаются сведения?
7. Какие сведения не допускаются излагать в тексте архивной справки?
8. Кто подписывает архивную справку и как она заверяется?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8

Тема: Составление обложек дел, заверительной надписи и внутренней описи дел

Время: 2 часа

Цель:

Обучающая:

- обобщить представления обучающихся об этапах составления обложек дел, заверительной надписи и внутренней описи дел;
- повторить основные понятия, назначение обложек дел, заверительной надписи и внутренней описи дел;
- получить практические навыки составления обложек дел, заверительной надписи и внутренней описи дел

Развивающая:

- способствовать развитию логического мышления, памяти, внимания, творческого воображения;
- развивать умение применять учебную информацию в нестандартных ситуациях.

Воспитательная:

- воспитание коммуникативных качеств для рациональной и продуктивной работы;
- воспитание привычек своевременно выполнять работу, заданную преподавателем;
- формирование интереса к работе, профессии, познавательной потребности.

Методическая:

- использование формы защиты и контроля выполнения практических работ.

Учебно-наглядные пособия:

- форма обложки дел, внутренней описи дел и заверительной надписи (Приложения 9,10, 11).
- раздаточный материал: методические указания для выполнения практических работ (для каждого студента);
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения;
- методическая разработка практической работы.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению практической работы, обучающийся должен изучить теоретический материал по теме.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Содержание излагаемого материала

Формирование дел

Формирование дел предприятия представляет собой группировку исполненных документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, то есть помещение документов с соответствующими отметками об исполнении в дела с соблюдением правил, установленных на предприятии.

Формирование дела предшествует его оформлению, предполагающее:

- 1) оформление обложки дела производится в день заведения дела;
- 2) оформление внутренней описи дела (производится в день помещения в дело первого документа);
- 3) оформление последующих томов дела (производится в день заведения очередного тома дела).

Последующее ведение дел включает нумерацию листов документов, помещенных в дела, ведение описи дел, а также дооформление дел при их закрытии. Для обеспечения надлежащего формирования дел исполненные документы подлежат возвращению в места их хранения в срок, не превышающий 15 дней, исчисляемых с момента фактического окончания работы по их исполнению. Номер дела, в которое должен быть помещен тот или иной документ (указываемый в отметке об исполнении), определяется исполнителем (ответственным исполнителем) документа или его непосредственным руководителем (руководителем структурного подразделения, в котором исполнялся документ) в соответствии с номенклатурой дел и исходя из функционального назначения документа.

Чаще всего документы внутри дела располагаются в хронологической или вопросно-логической последовательности. При формировании дел предприятия необходимо соблюдать следующие общие правила:

- 1) помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел, указанными в утвержденной номенклатуре дел;
- 2) помещать вместе документы, относящиеся к разрешению одного вопроса, например, в последовательности: входящий документ - контрольный экземпляр ответного документа, основной документ - приложения к нему - второстепенные документы, относящиеся к разрешению этого же вопроса;
- 3) группировать в дело документы в пределах одного календарного года, за исключением так называемых переходящих дел;
- 4) отдельно группировать в дела документ, имеющие постоянные и временные сроки хранения.

При помещении в дела отдельных видов документов необходимо учитывать следующие особенности:

- 1) документы органов коллегиального и единоличного управления предприятием группируются отдельно, при этом протоколы и решения коллегии формируются отдельно от документов, использованных в процессе подготовки к соответствующим протокольным мероприятиям;
- 2) положения, инструкции, утвержденные организационно-распорядительными документами и являющиеся приложениями к ним, группируются вместе с указанными документами;
- 3) приказы по основной деятельности предприятия группируются отдельно от приказов по персоналу
- 4) протоколы формируются в дела отдельно от прочих документов протокольных мероприятий и располагаются в хронологическом порядке по номерам (прочие документы к протокольным мероприятиям, сгруппированные в отдельные дела, располагаются в них по номерам протоколов, в порядке возрастания последних);
- 5) утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие аналогичные документы группируются в дела отдельно от проектов этих же документов;
- 6) документы в составе личных дел располагаются по мере их поступления.

При этом количество листов в деле (отдельном томе) не должно превышать 250, а толщина дела (тома) 4 см. В дела не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние (дублетные) экземпляры документов, а также черновики (предварительные варианты) документов.

Общий контроль за формированием дел осуществляет служба ДОУ предприятия (иное структурное подразделение или должностное лицо, выполняющие ее функции). При закрытии дела (тома) выполняются:

- 1) проверка соответствия содержания документов, включенных в дело, заголовку дела по утвержденной номенклатуре;
- 2) проверка правильности оформления и полноты включенных в дело документов;
- 3) группировка документов в прямом хронологическом порядке;
- 4) проверка (присвоение, переоформление) нумерации листов в деле;
- 5) составление внутренней описи документов в составе дела (с учетом перенумерации);
- 6) оформление заверительной надписи дела;
- 7) уточнение заголовка дела;
- 8) дооформление обложки дела (с учетом даты закрытия).

Оформление (дооформление) дел производится в местах их формирования под методическим руководством архива, на хранение в который предполагается передать дела.

Нумерации подлежат все листы документов в составе дела, за исключением листа-заверителя дела и внутренней описи дела.

Нумерация производится в правом верхнем углу листа простым карандашом. При этом:

- 1) фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;
- 2) подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются в последовательности: конверт, вложенные (вложения) в данный конверт.

Составление внутренней описи документов в составе дела производится с учетом произведенных изменений в нумерации документов в составе данного дела, по форме: номер по порядку, индекс документа, дата документа, заголовок документа, номера листов дела, присвоенных документу.

Оформление заверительной надписи производится в конце дела на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, а также особенности состава и состояния отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки). Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Оформление обложки дела

- 1) наименование предприятия - указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (указывается в скобках после полного наименования); предприятия - указывается в соответствии с данными утвержденной
- 2) наименование структурного подразделения предприятия - указывается в соответствии с данными утвержденной организационной структуры;
- 3) индекс дела и заголовок дела - указываются цифрами в соответствии с данными утвержденной номенклатуры;
- 4) дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания (закрытия дела). При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, а название месяца - словом);
- 5) срок хранения дела - переносится на обложку дела из утвержденной номенклатуры дел после сверки со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов, образующихся в деятельности предприятий, с указанием сроков хранения;
- 6) количество листов в деле - указывается в соответствии с данными, содержащимися в заверительной надписи.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ЗАДАНИЕ 1. Составить внутреннюю опись документов дела

- при выполнении практического задания используйте текст задания и форму внутренней описи документов дела (Приложение 9);
- недостающие реквизиты и сведения дополните самостоятельно.

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:

Приказ о создании комиссии по приему-передаче материальных ценностей. Приказ о назначении ответственных лиц за безопасность электроустановок. Приказ о проведении текущего ремонта. Приказ о проведении праздничных мероприятий.

ЗАДАНИЕ 2. Оформите обложку личного дела работника.

- при выполнении практического задания используйте текст задания и форму обложки дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу (Приложение 10);
- дополните недостающие реквизиты и сведения.

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:

Закрытое акционерное общество «Метеорит». Отдел кадров. Меньшиков Сергей Николаевич. Дата заведения личного дела – 15 сентября 1999 г. Дата окончания – 17 ноября 2009 года. Хранить 50 лет.

ЗАДАНИЕ 3. Оформите обложку дела временного (свыше 10 лет) хранения.

- при выполнении практического задания используйте текст задания и форму обложки дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу (Приложение 10);
- недостающие реквизиты и сведения дополните самостоятельно.

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:

Общество с ограниченной ответственностью «Лотос». Отдел кадров. Приказы руководителя организации по личному составу (о приеме, увольнении, переводе) с № 1/к по 147. Крайние даты дела: 14 января по 30 июня 2008 года. Количество листов в деле – 243.

ЗАДАНИЕ 4. Оформить обложку дела постоянного, долговременного хранения.

- при выполнении практического задания используйте текст задания и форму обложки дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу (Приложение 10);
- недостающие реквизиты и сведения дополните самостоятельно.

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:

ДЕЛО № 759. Протоколы №№ 1-75 заседаний предметной комиссии общественных дисциплин за сентябрь 1999 –июнь 2000 года, начато 31.08.1999, окончено 28.06.2000. 51 лист, Ф № 125, оп № 2, Дело сформировано в учебной части Магнитогорского индустриального колледжа.

ЗАДАНИЕ 5. Оформите лист-заверитель дела

- при выполнении практического задания используйте текст форму листа-заверителя (Приложение 11);
- недостающие реквизиты и сведения дополните самостоятельно.

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:

Дело № 155, 180 листов, 15а, 75а, 2 листа внутренней описи, физическое состояние удовлетворительное, лист 18 - восстановление угасающего текста, листы 140, 163 – разрыв и склейка, лист 178 – наращивание частей листа.

Специалист архива А.Р.Прохорова

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Каков максимальный объем дела?
2. Когда дело считается заведенным?
3. Как систематизируются дела по переписке?
4. В чем заключается алфавитный принцип при формировании документов в дело?
5. Дела, с каким сроком хранения подлежат полному оформлению?
6. Когда уточняются и дооформляются реквизиты обложки дела?
7. Что является датой дела, содержащего протоколы?
8. Кто составляет лист заверительной надписи?
9. Кто подписывает лист заверительной надписи?
10. Для чего используется опись дел и документов?
- 11.2. Какие основные моменты отражает опись дел и документов?

ФОРМА АКТА О НЕИСПРАВИМЫХ ПОВРЕЖДЕНИЯХ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ

Наименование организации

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

№ _____

И.О. Фамилия

о неисправимых повреждениях
архивных документов

Дата

Фонд № _____

(название фонда)

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок поврежденных ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено неисправимо поврежденных _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Перечисленные ед. хр. подлежат списанию ввиду: _____

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО*

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности работника,
внесшего изменения в учетные документы
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210 x 297 мм)

* Для документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации

ФОРМА АКТА О ВЫДАЧЕ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

Наименование организации

АКТ

№ _____

о выдаче дел во временное пользование

(наименование организации,
ее адрес, почтовый индекс)

Основание _____

Для какой цели выдаются дела _____

Выдаются следующие ед.хр. из фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр.	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдаются _____ ед.хр., срок возвращения _____
(цифрами и прописью)

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и внутренней описью.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела. Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок. Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности
руководителя организации,
выдающего дела

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности
руководителя организации
получателя

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Гербовая печать организации

Гербовая печать организации

Выдал дела по поручению руководства _____

(наименование организации)

Начальник отдела кадров
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Принял дела по поручению руководства _____
(наименование организации)

Должность лица,
принявшего документ
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Сдал по поручению руководства организации-получателя.

Должность лица,
принявшего документ
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Принял по поручению руководства организации, выдавшей дела.
Начальник отдела кадров
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 3

ФОРМА ЛИСТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

Наименование организации

Фонд №__

Опись №__

Дело № _____

Заголовок дела: _____

Дата использования	Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	№ использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело.

**ФОРМА АКТА О НЕ ОБНАРУЖЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПУТИ РОЗЫСКА КОТОРЫХ
ИЩЕРПАНЫ**

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

№ _____

(место составления)

Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка
 подписи

Дата

о не обнаружении документов, пути
розыска которых исчерпаны

В результате _____ установлено
отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом всевозможные меры
по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным
снять с учета

Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр.	Количество листов (время звучания, метраж)	Крайние даты	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими ед.хр.:

(номера ед хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности,
лица ответственного за архив

подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Руководитель архива,
(лицо, ответственное за учет)

подпись

Расшифровка подписи

Дата

**ФОРМА АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДЕЛ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ
ХРАНЕНИЮ**

Наименование организации _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 2020 г.

АКТ

№ _____

о выделении к уничтожению
дел, не подлежащих хранению

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

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

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи [*]	Номер ед. хр. по описи	Количес тво ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Личная подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:
- на бумажном носителе весом _____ кг. сданы на уничтожение;
- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности Работника, сдавшего документы 00.00.0000	Личная подпись	Расшифровка подписи
---	----------------	---------------------

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника архива, внесшего изменения в учетные документы 00.00.0000	Личная подпись	Расшифровка подписи
---	----------------	---------------------

ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

Наименование организации _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 201_ г.

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Личная подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Личная подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					
Название раздела					
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи

Личная подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

Личная подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

ФОРМА АРХИВНОЙ СПРАВКИ

Наименование организации

Справочные данные об организации
(почтовый адрес, телефон,
телефон/факс)

Адресат

АРХИВНАЯ СПРАВКА

_____ № _____
(дата)

На № _____ от _____

Текст

Основание:

Должность руководителя организации
(или иного уполномоченного им лица)

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Фамилия исполнителя

ФОРМА ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

ВНУТРЕННЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела
Дата

подпись

Расшифровка подписи

ФОРМА ОБЛОЖКИ ЛИЧНОГО ДЕЛА

Код гос.архива _____

Код организации _____

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

(Наименование архивного учреждения)

(Наименование организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить _____

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

ФОРМА ОБЛОЖКИ ПОСТОЯННОГО И ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ

Код гос.архива _____

Код организации _____

Ф.№ _____
Оп.№ _____
Д.№ _____

(Наименование архивного учреждения)

(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф.№ _____
Оп.№ _____
Д.№ _____

ФОРМА ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛА

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____

_____ лист(ов)

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности

работника

00.00.0000

Личная подпись

Расшифровка подписи