



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ / ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(нужное подчеркнуть)

Профессиональный модуль
**ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО
ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ (ДОУА)**

(указать название ПМ)

Специальность

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(указать код, наименование специальности)

Серикова Дарья Сергеевна

Студент _____
(подпись)

_____ *(фамилия, имя, отчество)*

Группы 49 ДОУА-09/21А-2

Период прохождения практики: с 20.03.2023 по 31.03.2023
Общество с ограниченной ответственностью «МегаПринт»

(наименование организации – базы практики)

Руководитель практики от организации

Инспектор отдела кадров

Семернина О.И.

(должность, Ф.И.О.)

(оценка)

(дата)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики от колледжа

(фамилия, имя, отчество)

2023 год

**План-задание на учебную практику
ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной
работы по документам организации»**

Задания на учебную практику	Количество часов на выполнение заданий
Тема 1. «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»	4
1. Составить перечень нормативно-методических документов, регламентирующих работу	2
2. Дать определение «архив», «архивный фонд», «АФ РФ», «фондирование документов», «архивохранилище», «депозитарное хранение документов АФ РФ».	2
Тема 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	12
1. Составить схему классификации документов в пределах АФ РФ	6
2. Дать характеристику федеральному (государственному, муниципальному) архиву	6
Тема 3. Методика и практика архивоведения	12
1. Составить характеристику списка источников комплектования одного из государственных или муниципальных архивов субъекта Российской Федерации	6
2. Составить в правильной последовательности перечень работ при упорядочении документов. Дать объяснение, что такое «экспертиза ценности», «описание документов», «виды описей»	4
3. Дать определение терминам «информационная деятельность архива», «использование архивных документов», «учетный документ», «архивный справочник»	2
Тема 4. Обеспечение сохранности документов	4
1. Перечислить основные нормативные документы, регламентирующие правила обеспечения сохранности архивных документов	2
2. Перечислить основные характеристики режимов хранения документов	2
Тема 5. Анализ собственной деятельности, обобщение результатов	4
1. Анализ собственной деятельности в период практики, систематизация и обобщение результатов, написание отчета.	4
ВСЕГО часов	36

Тема 1.

Задание № 1.

Составить перечень нормативных документов, регламентирующих работу ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «МЕГАПРИНТ».

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".
- Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 "Об утверждении порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации".
- Закон Белгородской области от 02.02.2022 № 148 "О внесении изменений в статьи 4 и 9 закона Белгородской области "Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области"
- Штатное расписание. Это учётный документ, в котором указывается общая численность работников организации, а также в каких структурах фирмы они трудятся. В штатном расписании также отображаются квалификации и должности персонала, уровень оплаты труда (оклад + надбавки). Документ заполняется по [форме № Т-3](#), утверждённой постановлением Госкомстата РФ № 1 от 5 января 2004 года. Необходимость составлять штатное расписание закреплена в [ст. 57 ТК РФ](#), чтобы ознакомить с ним сотрудника при заключении трудового договора.
- Документы, устанавливающие порядок работы с персональными данными. [П. 8 ст. 86 ТК РФ](#) определяет, что сотрудники предприятия обязаны под роспись ознакомиться с документами, которые регламентируют правовой порядок работы с их персональными данными, а также какие обязанности и права есть у работников в сфере защиты конфиденциальной информации.
- График отпусков. Необходимость его оформления предусматривает [ст. 123 ТК РФ](#). Документ составляется по [форме № Т-7](#), закреплённой в том же постановлении Госкомстата РФ № 1. Утвердить этот документ нужно за 2 недели до начала календарного года. Работники знакомятся с графиком отпусков под роспись. По закону подписать документ нужно как минимум за 2 недели до начала отпуска.
- Документы, устанавливающие систему оплаты труда, в том числе индексацию. Обязанность их составления закреплена в [ст. 135 ТК РФ](#).
- Правила внутреннего распорядка. Согласно [абз. 4 ст. 189 ТК РФ](#), правила внутреннего распорядка содержат в себе информацию о порядке приёма на работу и увольнения, мер взыскания и поощрения сотрудников, права и обязанности сторон, время отдыха и режим работы, а также иные принципиальные вопросы трудовых правоотношений.
- Инструкции по охране труда, пожарной и электробезопасности. Необходимость их составления предусмотрена [разделом X ТК РФ](#).
- Должностные инструкции. Они являются обязательными в случае, если права и обязанности работника не перечислены детально в трудовом контракте.
- Положение о коммерческой тайне. Оно составляется на базе [ст. 11 закона № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»](#). Сотрудник обязан подписать это положение, зная, что относится к коммерческой тайне и какая ответственность его ждёт за разглашение конфиденциальной информации.

Задание № 2.

Дать определение «архив», «архивный фонд», «АФ РФ», «фондирование документов», «архивохранилище», «депозитарное хранение документов АФ РФ».

Архив – это учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов.

Архивный фонд – это часть документального фонда, переданная на постоянное хранение в архив. (Документальный фонд — документы, отложившиеся в результате деятельности учреждения или человека).

Учреждение (юридическое лицо) или человек (физическое лицо), в результате деятельности которого отложились документы, называется фондообразователем.

АФ РФ (Архивный фонд Российской Федерации) – это исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества,

имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам, подлежащих постоянному хранению в соответствии с российским законодательством.

Фондирование документов – это распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям.

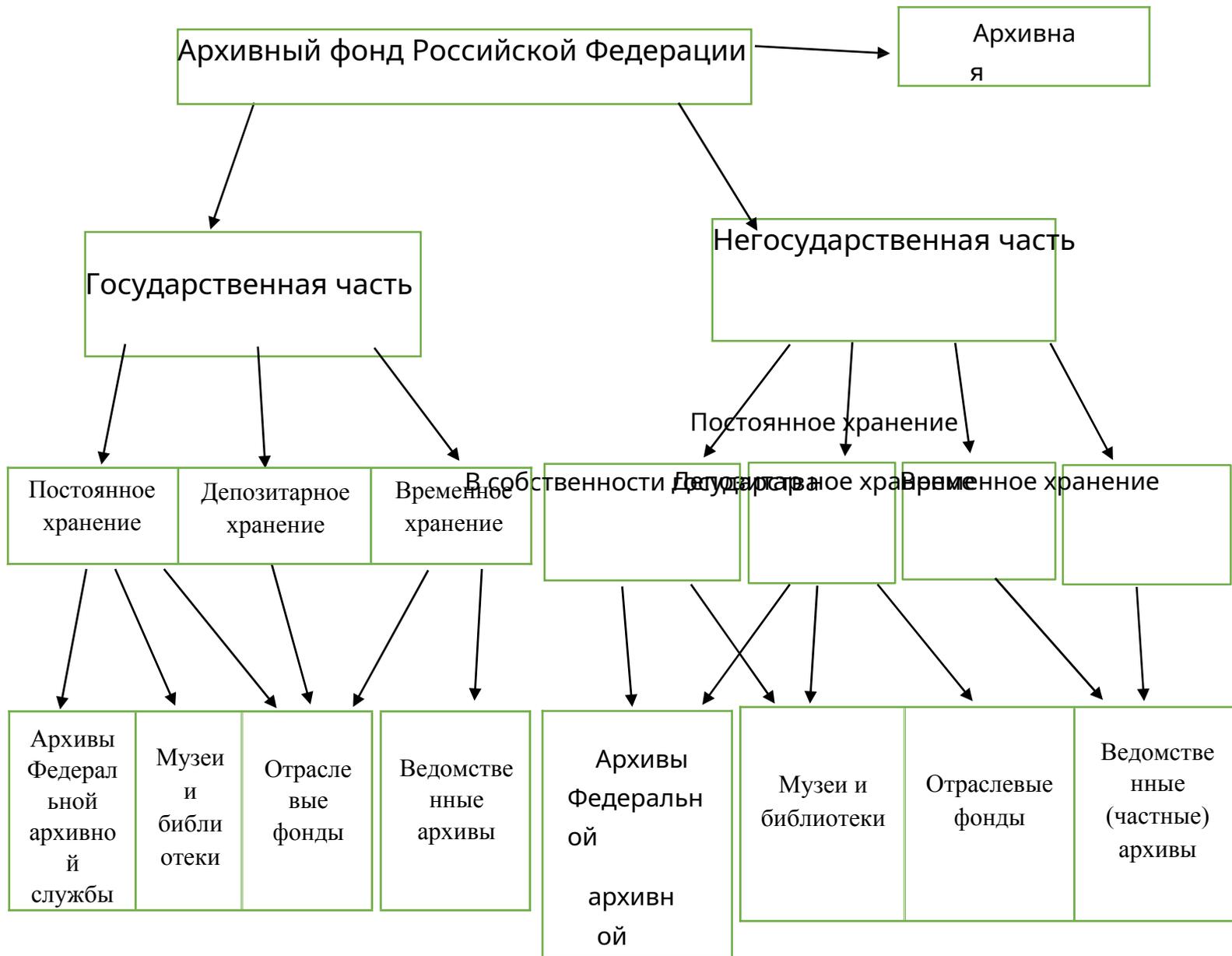
Архивохранилище – это специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

Депозитарное хранение – это хранение документов в архиве, музее, библиотеке архивных документов Архивного фонда РФ на условиях, определяемых договором между собственником документов и соответствующим архивом, музеем, библиотекой, с сохранением за собственником права собственности на архивные документы.

Тема 2.

Задание № 1.

Составить схему классификации документов в пределах АФ РФ.



Задание № 2.

Дать характеристику организационно-управленческой структуры Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Белгородской области», сайт . <https://belarchive.ru/>

Исходя из информации на сайте Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Белгородской области» можно сделать вывод, что в данной организации **матричная структура управления.**

Уполномоченный орган исполнительной власти Белгородской области, осуществляющий оказание государственных услуг и проводящий государственную политику в сфере архивного дела на территории Белгородской области. Управление реализует государственную политику Белгородской области в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Белгородской области и других архивных документов на территории области.

Управление по делам архивов Белгородской области является уполномоченным органом исполнительной власти Белгородской области, осуществляющим оказание государственных услуг и проводящим государственную политику в сфере архивного дела на территории Белгородской области. Управление реализует государственную политику Белгородской области в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Белгородской области и других архивных документов на территории области.

Задачи управления:

сохранение Архивного фонда Белгородской области, являющегося неотъемлемой частью историко-культурного наследия области и составной частью Архивного фонда Российской Федерации;

удовлетворение потребностей пользователей архивными документами в получении и использовании необходимой информации в соответствии с их запросами.

Управление обеспечивает:

Соблюдение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, обращение в судебные органы о привлечении должностных лиц к административной ответственности за нарушение законодательства об архивном деле;

Мобилизационную подготовку управления, а также контроль и координацию деятельности подведомственных областных государственных архивных учреждений по мобилизационной подготовке;

Координацию научно-исследовательской и методической работы областных государственных архивных учреждений, участие в работе Научно-методического совета архивных учреждений Центрального Федерального округа Российской Федерации, внедрение научных исследований по вопросам архивоведения, документоведения и археографии в практику архивного дела.



Данная структура позволяет быстро реагировать на изменения во всех нужных отраслях благодаря своей гибкости.

Она образуется путем совмещения двух типов структур: линейной и программно-целевой. В соответствии с линейной структурой управление строится по вертикали: создаются подразделения, которые осуществляют управление отдельными сферами деятельности - производством, сбытом, снабжением и т.д. В соответствии с программно-целевой структурой осуществляется управление по горизонтали - управление программами и проектами, то есть основная задача состоит в разработке программ. Каждая программа может включать ряд проектов.

Для разработки программы (проекта) создается так называемая матричная группа, в которую направляются работники из различных подразделений. Члены матричной (проектной) группы имеют двойное подчинение. С одной стороны, они подчиняются руководителю программы, а с другой - функциональному руководителю того подразделения (отдела), в котором постоянно трудятся. Полномочия руководителю проекта (программы) делегирует высшее руководство, поэтому они могут меняться в зависимости от сложности, важности и срочности проекта.

В матричной структуре существует распределение обязанностей руководителей, связанных с программами. Руководитель программы отвечает за качество и сроки разработки программы. В обязанность функциональных руководителей входит создание необходимых условий для разработки программ.

Данная структура наиболее эффективна тогда, когда возникает необходимость в освоении и производстве наукоемкой продукции, внедрении технологических новшеств и быстрого реагирования на конъюнктурные колебания.

К преимуществам матричной структуры относится то, что появляется возможность

быстро перестраивать структуру коллектива при постановке и решении новых задач (гибкость и адаптивность). Руководители и специалисты всех уровней вовлекаются в активную творческую деятельность по совершенствованию архива. Повышается эффективность использования ресурсов и прежде всего кадрового потенциала.

Вместе с тем применение данной структуры сопряжено с рядом трудностей.

Основным недостатком является сложность, что связано с необходимостью установления и координации многочисленных связей.

К недостаткам также относится необходимость периодической переквалификации работников в связи с изменением программы.

Тема 3.

Задание № 1.

Составить характеристику списка источников комплектования Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Белгородской области».

В списке источников комплектования архива более 300 организации различного профиля и форм собственности: органов власти, планирования, статистики, юстиции, промышленности, сельского хозяйства, науки, культуры, общественных организаций и т.п.

В архив поступает организационно-распорядительная, научно-техническая документация, фотодокументы, при ликвидации организаций – документы по личному составу.

В Государственном архиве Белгородской области хранятся три группы генеалогических документов:

1. Ревизские сказки по Белгородскому уезду за 1718-1748 гг. (8 ед. хр.);
2. Метрические книги церквей за 1753-1925 гг. (1845 ед. хр.);
3. Книги отделов ЗАГС за 1919-1925 гг. (738 ед. хр.).

В связи с отсутствием свободных штатных сотрудников Государственный архив Белгородской области развернутые генеалогические исследования не проводит. При этом архив осуществляет поиск по запросам граждан по одному-двум лицам, если известны их Ф.И.О., место и год рождения.

Задание № 2.

Составить в правильной последовательности перечень работ при упорядочении документов. Дать объяснение, что такое «экспертиза ценности», «описание документов», «виды описей».

Закон РФ «Об архивном деле в РФ» № 125-ФЗ от 22.10.2004 г. объясняет «упорядочение архивных документов, как комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дела) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченными Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти», иными словами, упорядочение документов – это подготовка документов к архивному хранению.

Формирование документов в дела

Формирование дела – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации с указанием сроков их хранения и оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел устанавливает порядок формирования дел и помогает определить, какие документы подлежат передаче на архивное хранение в соответствии со сроками хранения.

Сроки хранения документов устанавливаются по Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения.

Различают документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и временного (до 10 лет) хранения:

к первой группе относятся документы, отражающие основную

деятельность организации: приказы (распоряжения), протоколы собраний, учредительные документы, штатное расписание, сметы доходов и расходов, годовые отчеты и др.;

ко второй группе относятся документы так называемого

«долговременного» хранения – свыше 10 лет: приказы (распоряжения) по личному составу (о приеме, об увольнении, перемещении, поощрении), списки личного состава, списки сотрудников, занятых на вредном производстве, личные карточки ф. Т-2, протоколы заседаний квалификационных и аттестационных комиссий, книги учета движения трудовых книжек, лицевые счета или ведомости начисления заработной платы, акты о несчастных случаях на производстве и др. Именно такие документы и называют документами по личному составу;

к третьей группе относятся документы, имеющие значение в определенный период времени и подлежащие временному хранению в течение 1 года, 3-х, 5-ти, 10-ти лет: приказы (распоряжения) о предоставлении очередных и учебных отпусков, о наказании, дежурствах, краткосрочных командировках, служебная переписка, обращения граждан, бухгалтерская и хозяйственная документация, документы по административной деятельности и др.

Требования, предъявляемые к составлению и оформлению номенклатуры дел,

определены нормативными документами по организации делопроизводства: это – типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждена приказом Росархива от 27.11.2000 г. № 68; Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива 06.02.2002 г.

Номенклатура дел составляется в организации в конце года (ноябрь-декабрь) специалистами службы делопроизводства и вводится в действие после утверждения руководителем с 1 января следующего года. Формирование дел осуществляется в строгом соответствии с номенклатурой дел.

Существуют правила формирования документов в дела:

- помещать в дела только исполненные документы;
- документы разных сроков хранения помещаются в разные дела в соответствии с установленными сроками хранения;
- в дело включаются документы в одном экземпляре, исключая дубликаты и черновики;
- в дело группируются документы одного календарного года (для учебных заведений в пределах учебного года), за исключением переходящих дел, которые формируются более одного года, судебных дел, личных дел, документы выборных органов и депутатских групп, истории болезней и др.;
- дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см;
- приложения к документам формируются вместе с документами, к которым они относятся;
- приказы (распоряжения) по основной деятельности и по личному составу группируются в разные дела;
- внутри дела документы располагаются в логической последовательности, в зависимости от содержания документов: по алфавиту фамилий; по порядку номеров; по хронологии; по видам документов; в деле с перепиской документ-ответ помещается за документом-запросом.

Описание дел

По окончании делопроизводственного года службой делопроизводства проводится работа по организации отбора документов на архивное хранение. Хранению в архиве организации подлежат дела с документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Документы временного (до 10 лет) хранения в архив не передаются, их хранение осуществляют специалисты на рабочих местах до момента уничтожения по истечении сроков хранения. В архив организации дела передаются по сдаточной описи.

Опись представляет собой систематизированный перечень единиц хранения и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению описи, определены нормативными документами по организации делопроизводства: это – Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждена приказом Росархива от 27.11.2000 г. № 68; Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива 06.02.2002 г.

На дела постоянного хранения и на дела по личному составу составляются отдельные описи. Опись составляется в соответствии с номенклатурой дел. В опись включаются законченные делопроизводством сформированные дела, оформленные в установленном порядке.

Опись состоит из описательных статей, включающие следующие элементы: порядковый номер дела, индекс дела (из номенклатуры дел), заголовок дела, даты дела, количество листов в деле, срок хранения дела. В конце описи оформляется итоговая запись, в которой указывается количество дел, первый и последний номера дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров). Опись утверждается руководителем организации.

При составлении описи необходимо выполнять требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации документов в номенклатуре дел;
- каждое отдельное дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый отдельный том – это самостоятельное дело);
- заголовок дела оформляется в точном соответствии с заголовком на обложке дела;
- заголовки однородных дел оформляются полностью только у первого дела, остальные обозначаются словами «То же»;
- даты дела оформляются в соответствии с данными на обложке дела.

Оформление дел

Дела с документами, подлежащие архивному хранению, необходимо оформить в соответствии с установленными правилами. Цель – подготовить дела к длительному и, более того, к вечному хранению. Недаром в старинные времена документы оформлялись в кожаные переплеты, с применением металлических скоб и креплений, которые сохранились до нашего времени.

Современные требования оформления дел при подготовке их на архивное

хранение предусматривают:

- систематизацию документов внутри дела в соответствии с правилами формирования дел;
- удаление металлических скреплений;
- подшивку или переплет документов (если объем листов больше, чем 60 листов) в картонные корочки. Подшивка документов производится в четыре прокола суровыми нитками, так, чтобы было обеспечено свободное чтение текста;
- нумерацию листов дела – в правом верхнем углу листа графитовым карандашом или нумератором (применение чернил и шариковой ручки не допускается);
- составление итоговой заверительной надписи о количестве пронумерованных листов на бланке листа-заверителя, который помещается в конце дела;
- составление внутренней описи к документам дела (при необходимости) для расшифровки видов документов и оперативного поиска необходимого документа;
- оформление обложки дела с указанием необходимых реквизитов: название организации, название структурного подразделения, уточненный заголовок дела, крайние даты, срок хранения дела.

В соответствии с Правилами работы архивов организаций в архив поступают документы постоянного и долговременного хранения не позднее чем через 3 года после завершения их делопроизводства. Дела передаются в архив в упорядоченном состоянии по сдаточной описи.

Экспертиза ценности документов – это изучение состава и содержания документов учреждения на основании критериев ценности документов в целях определения сроков их хранения и отбора документов на их дальнейшее хранение.

Описание архивных документов - (создание информации для архивных справочников) проводится на трех уровнях: архивный фонд, единица

хранения/единица учета, архивный документ. При необходимости описание может проводиться по группам архивных фондов, группам единиц хранения/единиц учета, комплектам, группам архивных документов, части архивного документа.

Описание архивных документов проводится на государственном языке Российской Федерации и может дополнительно проводиться на языках субъектов Российской Федерации и языках меньшинств.

Основой архивного справочника является описательная статья, состоящая из следующих обязательных элементов: сведений, идентифицирующих информацию (название и справочные данные архивного фонда, единицы хранения/единицы учета, архивного документа); сведений о составе и содержании информации; сведений об условиях доступа и условиях использования информации; сведений по истории архивного фонда (для уровня архивного фонда).

При необходимости в описательную статью включаются дополнительные сведения о местонахождении оригиналов; о наличии архивных документов фондообразователя в составе других архивных фондов и местах их хранения, библиография и др.

Виды описей

Описи дел делятся на 2 вида:

— опись дел постоянного хранения,

— опись дел временного хранения (к делам временного хранения относятся дела, срок хранения которых превышает 10 лет).

Опись дел постоянного хранения — это архивный справочник, который представляет собой систематизированный перечень заголовков дел. Её

основным назначением является раскрытие состава и содержания дел, а также их учет и систематизация.

Опись дел временного хранения – учетный документ, который содержит перечень документов дел с временным сроком хранения с указанием индексов, названий документов и др. Она составляется по форме, установленной Основными правилами работы архивных организаций.

Задание № 3.

Дать определение терминам «информационная деятельность архива»,

«использование архивных документов», «учетный документ», «архивный справочник».

Информационная деятельность архива: создание архивных справочников и организация использования архивных документов.

Использование архивных документов: применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

Архивный справочник: справочник о составе, содержании и местонахождении архивных документов.

Опись дел, документов: справочный и **учетный документ**, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.

Тема 4.

Задание № 1.

Перечислить основные нормативные документы, регламентирующие правила обеспечения сохранности архивных документов .

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях.

Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 "Об утверждении порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации".

Задание № 2.

Перечислить основные характеристики режимов хранения документов.

Режимы хранения документов

Документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключаящих утрату

документов.

Световой режим

Постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте. Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения.

Освещение в хранилищах может быть естественным и искусственным.

Естественное освещение в хранилищах допускается рассеянным светом, при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока, защитных фильтров, штор, жалюзи, окраски стекол. Для защиты документов применяют хранение в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, в оберточной бумаге и т.п.

Для искусственного освещения применяют лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ.

Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола - 20 - 50 лк (люкс), на рабочих столах - 100 лк (люкс).

Температурно-влажностный режим

В помещениях хранилищ, оборудованных системами кондиционирования воздуха, должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим, учитывающий специфику видов документов: для бумажных документов - температура 17 - 19 град. С, относительная влажность воздуха 50 - 55%; для пленочных материалов - черно-белых (15 град. С и 40 - 55%) и цветных (2 - 5 град. С и 40 - 55%); для документов на магнитных лентах и дисковых носителях - 15 - 20 град. С и 50 - 65%.

Резкие колебания температуры и влажности в хранилищах не допускаются. В помещениях с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации климатических условий на основе рационального отопления и проветривания помещений, использования средств осушения или увлажнения воздуха. При длительном стабильном повышении относительной влажности воздуха до 80 - 90% предпринимаются обязательные меры по нормализации климатических условий (интенсивное проветривание, осушение хранилищ, устранение причин повышения влажности).

Температурно-влажностный режим в хранилищах контролируется путем регулярного измерения параметров воздуха: в кондиционируемых помещениях - один раз в неделю, в помещениях с нерегулируемым климатом

- два раза в неделю, при нарушениях режима хранения - ежедневно.

Контрольно-измерительные приборы (термометры, психрометры, гигрометры) размещают в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале.

Санитарно-гигиенический режим

Помещения архива должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли.

В помещениях хранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.

Открывающиеся в теплое время года окна, а также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах хранилищ и наружные отверстия вентиляционных систем следует защищать сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм.

В помещениях хранилищ запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение и использование пищевых продуктов, курение.

В помещениях хранилищ необходимо проводить систематическую влажную уборку. Не реже одного раза в год проводится обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения; полы, плинтусы, подоконники, цокольные части стеллажей обрабатываются водными растворами антисептиков (2%-ный формалин, 5%-ный катамин АБ и т.п.).

Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы (выборочно) и помещения хранилищ подвергают обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов.

При обнаружении биологических вредителей принимают срочные меры по дезинфекции и дезинсекции помещений силами архива, санэпидстанций или карантинной службы.

При проведении уборок или санитарных обработок вода и антисептические растворы не должны попадать на документы.

Охранный режим

Охранный режим обеспечивается выбором места размещения архива в здании, техническими средствами защиты, организацией системы охраны, сигнализации, соблюдением мер пропускного режима, порядка доступа в хранилище, опечатыванием помещений. Наружные двери архива и хранилищ должны иметь металлическую облицовку и прочные запоры. На доступные извне окна устанавливают запираемые, распашные наружу металлические решетки. Помещения архива оборудуют охранной сигнализацией, в

нерабочее время помещения пломбируются (опечатываются). Хранилища в рабочее время должны быть закрыты на ключ. Право доступа в хранилище имеют заведующий и сотрудники данного хранилища, а в отдельных случаях

- другие лица в их сопровождении. Вынос документов из архива осуществляется только по специальным пропускам в установленном порядке.

Охранный режим распространяется также на помещения, в которых временно хранятся архивные документы и материальные ценности архива (читальный, выставочный залы, лаборатории и т.п.).

Тема 5.

Задание №1.

Анализ собственной деятельности в период практики, систематизация и обобщение результатов, написание отчета.

Учебная практика ПМ.02 помогла мне лучше усвоить изученный мною теоретическое обучение, за учебный семестр.

В частности, я изучила вид профессиональной деятельности (ВПД): организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

В ходе постигания профессиональными компетенциями профессионального модуля я получила практический опыт, узнала: о организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; о нормативно – правовых актах, регламентирующих работу о фондах личного происхождения; нормативные документы, регламентирующие правила обеспечения сохранности архивных документов, а так же характеристики режимов хранения документов.

Так же я усвоила, как: организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота;

С целью данной практики, работать было очень интересно и познавательно. Узнала много новой информации, в ходе оформления отчета, что в очередной раз доказывает: нет предела совершенству.