

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»

Утверждаю  
Директор ГАПОУ «НГТК»  
В.М. Земалиндинова  
Приказ № 46.2-Л от 03.02.2023

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
учебной и производственной практики (по профилю специальности)  
по ПМ 02 Организация архивной работы по  
документам организаций различных форм собственности

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение  
на базе основного общего образования  
профиль подготовки: социально-экономический

ОДОБРЕНА  
Предметно-цикловой  
комиссией ПГСЭД

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора  
О.С. Макарова

Протокол № 1 от 31.08.2023  
Председатель Н.В. Самойлова

Рабочая программа учебной дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом от 26.08.2022 рег.№ 778 по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, Примерной рабочей программой (Приложение 2.10 к ПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение).

Разработчик:

ГАПОУ «НГТК»  
(место работы)

Преподаватель  
(занимаемая должность)

О.С. Петрова  
(инициалы, фамилия)

Рецензенты:

ГАПОУ «НГТК»  
(место работы)

преподаватель  
(занимаемая должность)

Н.Ю.Иванова  
(инициалы, фамилия)

ГБПОУ СО ЧГК им.О.Колычева  
(место работы)

преподаватель  
(занимаемая должность)

Е.А.Храмцова  
(инициалы, фамилия)

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

## СОДЕРЖАНИЕ

Название разделов	стр.
1. Паспорт учебной и производственной практики (по профилю специальности) 4	
2. Результаты учебной и производственной практики (по профилю специальности)	5
3. Структура и содержание учебной и производственной практики (по профилю специальности)	7
4. Тематический план учебной и производственной практики (по профилю специальности)	8
5. Тематический план учебной практики (по профилю специальности)	10
6. Условия реализации производственной практики (по профилю специальности)	15
7. Контроль и оценка результатов освоения учебной и производственной практики (по профилю специальности)	20
8. Приложения	21

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

## 1.1. Область применения программы

Адаптированная рабочая программа учебной и производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы ГАПОУ НГТК по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базового уровня подготовки, разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

Рабочая программа может быть использована при профессиональной подготовке по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение при наличии основного общего или среднего (полного) общего образования.

Учебная и производственная практика (по профилю специальности) является органической частью ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, и соответствующие ему общие компетенции

и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации

<b>ПК 2.2.</b>	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
<b>ПК 2.3.</b>	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
<b>ПК 2.4.</b>	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
<b>ПК 2.5.</b>	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

Цели и задачи учебной и производственной практики (по профилю специальности) - требования к результатам освоения модуля:

Учебная и производственная практика студентов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) организуется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, примерной программой и рабочей программой ПМ 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

*Цель практики:*

освоение основного вида профессиональной деятельности в процессе решения задач профессиональной деятельности.

*Задачи практики:*

- выполнение федерального государственного образовательного стандарта в соответствии с получаемой специальностью 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с рабочей программой практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения учебной и производственной практики должен:

**иметь практический опыт:**

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

## **2. Результаты учебной и производственной практики (по профилю специальности)**

Результатом прохождения учебной и производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, в том числе профессиональными (ПК) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<p>Владеть навыками</p>	<p>Комплектования архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>
<p>Уметь</p>	<p>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</p> <p>принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</p> <p>участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</p> <p>применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</p> <p>применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</p> <p>соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</p> <p>вести учёт источников комплектования архива;</p> <p>использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</p> <p>использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p> <p>систематизировать дела (документы);</p> <p>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</p> <p>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</p> <p>проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</p> <p>проводить описание архивных дел (документов);</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</p>

вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;

проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);

разыскивать необнаруженные дела (документы);

пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;

пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);

пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;

вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);

применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);

вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;

защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.

организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;

контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;

формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;

составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;

оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);

	<p>разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</p> <p>определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</p> <p>обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</p> <p>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p> <p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p> <p>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p> <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p>
Знать	<p>виды, разновидности и форматы всех видов документов;</p> <p>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p> <p>методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p> <p>методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p>



нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;

нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;

нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;

общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;

организационные принципы использования документов ограниченного доступа;

организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;

особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;

отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);

порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;

правила систематизации и классификации документов;

правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;

сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;

способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;

сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);

сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);

сроки выполнения работ;

стандарты оформления организационно-распорядительной документации;

теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;

требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);

требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;

требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;

требования к установленным нормам выработки;

требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);

требования охраны труда;

	унифицированную систему организационно-распорядительной документации.
--	---

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)**

ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

#### **Количество часов на освоение программы учебной и производственной практики (по профилю специальности)**

<b>Вид практики</b>	<b>Объем часов</b>
Учебная практика	36
Производственная практика (по профилю специальности)	36
<b>Итого:</b>	72
Итоговая аттестация в форме	дифференцированного зачета

### 3.2. Тематический план учебной практики ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Иметь практический опыт	Виды заданий	Объем заданий	Аспекты оценивания выполненной работы (объективные и субъективные)	Критерии оценивания	Максимальный балл	Фактический балл
- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	1. Изучить положение об архиве, должностные инструкции архивариуса, изучить основные направления деятельности архива. Приложить скан одной из должностных инструкций. 2. Составить схему структуры и основных функций архива 3. Составить перечень нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации.	5	O1	Предоставлен скан должностной инструкции	1	
			O2	Составлена схема структуры и основных функций архива	1	
			O3	Составлен перечень нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации.	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
- работать в системах электронного документооборота	4. Изучить «Правила работы пользователей в читальных залах госархивов РФ». Подготовить Копию этого документа. 5. Изучить систему мер обеспечения сохранности документов, режимы хранения документов. Составить схему «Режимы хранения документов»	5	O1	Предоставлена копия «Правила работы пользователей в читальных залах госархивов РФ»	1	
			O2	Составлена схема «Режимы хранения документов»	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
			- использовать в	6. Составить алгоритм поиска какого-либо документа в электронной базе организации: 1. Если известно местонахождение документа. 2. Если известно имя файла. 3. Если известно примерное содержание	5	O1
O2	Составлен алгоритм поиска документа по известному имени	1				

<p>деятельности архива современные компьютерные технологии;</p> <p>-применять современные методики консервации и реставрации архивных документов</p>	документа.		O3	файла						
				Составлен алгоритм поиска документа по известному примерному содержанию документа	1					
				S1	Аккуратность	0,5				
	7. Отсканировать какой-либо документ, распознать, провести форматирование в соответствии с ГОСТ и сохранить.	5		O1	Предоставлен скан документа	1				
					O2	Документ отформатирован и сохранен в соответствии с ГОСТ	1			
					S1	Аккуратность	0,5			
					S2	Общее впечатление	0,5			
	8. Ознакомиться с порядком передачи документов организации в государственный архив. Составить таблицу «Порядок передачи документов организации в государственный архив» 9. Ознакомиться с определением сроков хранения документов по статьям перечней. Составить схему «Сроки хранения документов по статьям перечней»	5		O1	Составлена таблица «Порядок передачи документов организации в государственный архив»	1				
					O2	Составлена схема «Сроки хранения документов по статьям перечней»	1			
							S1	Аккуратность	0,5	
							S2	Общее впечатление	0,5	
							10. Изучить организацию НСА (научно-справочного аппарата). Разработать классификационную схему хранения документов. Составить опись дел/документов.	5		O1
	O2	Составлена опись дел/документов	1							
			S1	аккуратность	0,5					
			S2	общее впечатление	0,5					
				<b>ИТОГО</b>	<b>20</b>					

От 14 б. до 15,9 б. - «3»

От 16 б. до 17,9 б.- «4»

От 18 б. до 20 б. - «5»

### 3.3. Тематический план производственной практики (по профилю специальности) ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Формируемые умения	Виды заданий	Объем заданий	Аспекты оценивания выполненной работы (объективные и субъективные)	Критерии оценивания	Максимальный балл	Фактический балл
- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;	1. Составить историческую справку архива организации.	3	O1	Отражена история фондообразователя и архивного фонда	1	
			O2	Дана краткая характеристика состава и содержания его документов	1	
			O3	Раскрыта система научно-справочного аппарата архива	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	2. Изучить приказ о создании экспертной комиссии и проведении экспертизы ценности документов (ЭЦД) в архиве организации в 2016 году, приложить в портфолио копию приказа о создании экспертной комиссии по ЭЦД. - Составить акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению на основании описи дел.	3	O1	- Копия приказа о создании экспертной комиссии по ЭЦД	1	
			O2	- В акте о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению на основании описи дел верно указаны реквизиты	1	
			O3	Основная часть акта оформлена верно	1	
			O4	Акт согласован с ЭК	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
S2			Общее впечатление	0,5		
3. Заполнить журнал учета поступления и	3	O1	Заполнены все предложенные	1		

-работать в системах электронного документооборота;  - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;	выбытия ЭД.			разделы		
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	4.Провести процесс топографирования, документально его оформить.Присвоить архивные шифры делам.Составить список основных и вспомогательных частей НСА архива	3	O1	Документально оформлен процесс топографирования	1	
			O2	Присвоены архивные шифры делам	1	
			O1	Составлен список основных и вспомогательных частей НСА архива	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	5.Составить опись дел постоянного хранения на основании номенклатуры дел по структурным подразделениям организации.	3	O1	Заголовки дел внесены в соответствии со схемой систематизации на основе номенклатуры дел	1	
				Дела внесены в опись под самостоятельным порядковым номером	1	
Порядок нумерации дел в описи - валовый за несколько лет				1		
Графы описи заполнены в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела				1		
Заполнена итоговая запись				1		
Опись дел структурного подразделения подписана составителем с указанием его должности и утверждена руководителем структурного подразделения.				1		
S1				Аккуратность	0,5	
S2			Общее впечатление	0,5		

-применять современные методики консервации и реставрации архивных документов	6.Оформить обложку дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, находящегося в архиве организации.	3	O1	Указаны наименование организации и ее непосредственная подчиненность, наименование структурного подразделения, индекс дела, номер дела	1	
			O2	Указаны заголовок дела, дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела, архивный шифр дела	1	
			O3	аннотация к документам дела	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	7.Оформить карточку пофондового топографического указателя.	3	O1	Обозначены № фонда , наименование фонда, номер хранилища, наименование организации	1	
			O2	В таблице указаны описи №, дела с № по №, №стеллажа, № шкафа, № полки, заполнены примечания	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	8.Оформить карточку постеллажного топографического указателя.	3	O1	Обозначены № стеллажа , номер хранилища, наименование организации	1	
			O2	В таблице указаны описи №, дела с № по №, № фонда, № шкафа, № полки, заполнены примечания	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	9.Составить акт приема-передачи документов на государственное хранение	3	O1	Заполнены реквизиты организаций приема-передачи документов в государственный архив	1	

			O2	Заполнены графы таблицы:название и номер описи,количество экземпляров описи, количество принятых дел, количество страховых копий,примечания	1					
			S1	Аккуратность	0,5					
			S2	Общее впечатление	0,5					
	10. Составить план проведения мероприятий по обеспечению сохранности документов в архиве организации.	3		O1	Предусмотрены меры по организации хранения, предусматривающие создание МТБ хранения документов (здание и помещения хранилищ, средства хранения документов, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов и)	1				
				O2	Предусмотрены мероприятия по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурновлажностный, световой, санитарногигиенический, охранный режимы хранения).	1				
				S1	Аккуратность	0,5				
				S2	Общее впечатление	0,5				
				11.Составить лист-заверитель выбранного дела. 12. Составить карту-заместитель дела.	3		O1	Составлен лист-заверитель выбранного дела.	1	
							O2	Составлена карта-заместитель дела.	1	
	S1	Аккуратность	0,5							
	S2	Общее впечатление	0,5							



	13. Ввести в базу данных архивной электронной системы информацию о поступлении и выбытии документов, создать архивную справку (выписку или копию) на основании информации в архивной электронной системе.

3	01	Введена достоверная информация о поступлении и выбытии документов в базу данных архивной электронной системы	1	
	02	Правильно создана архивная справка (выписка или копия)	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
	<b>ИТОГО</b>			<b>44</b>

**От 30,8 б до 35,1 б. - «3»**

**От 35,2 б. до 39,5 б - «4»**

**От 39,6 б. до 44 б. - «5»**

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

**14.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**  
Реализация программы ПМ требует наличия учебного кабинета архивоведения.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран для демонстрации мультимедийных презентаций.

Технические средства обучения:

- компьютер с профессиональным программным обеспечением;
- подключение к сети Интернет;
- мультимедийный проектор.

Реализация рабочей программы ПМ предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- рабочее место для прохождения практики;
- компьютер с профессиональным программным обеспечением;
- подключение к сети Интернет;
- офисная оргтехника (принтер, сканер, телефон, факс)

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: специализированный программно-технический комплекс для обучающихся с ОВЗ (с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья).

### **14.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Основные источники**

1. Косарева О.А. Основы делопроизводства: учебное пособие.-2-е изд., испр., доп.-М.: НИЦ ИНФРА-М.,2019.-146с.  
<http://znanium.com/catalog/produkt/989597>
2. Рогожин М.Ю.Справочник по делопроизводству.- 3-е изд., перераб., доп.- М.:Юстицинформ,2011.-256с.  
<http://znanium.com/catalog/produkt/278862>
3. Асалиев А.М. Основы делопроизводства: учебное пособие. - 2-е изд., испр., доп.- М.: НИЦ ИНФРА-М.,2017.-146с.  
<http://znanium.com/catalog/produkt/782839>

**Для студентов с ОВЗ материалы адаптируются следующим образом:**

для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в печатной форме на языке Брайля.

для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

для лиц с нервно-психическими нарушениями:

- текст с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

### **4.3. Общие требования к организации учебной и производственной практики (по профилю специальности)**

Учебная и производственная практика (по профилю специальности) является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная и производственная практика состоит из нескольких этапов: учебной практики, производственной практики (по профилю специальности) и преддипломной практики.

Учебная и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Учебная и производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам учебной и производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Организацию и руководство учебной и производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

Студенты, осваивающие ППССЗ в период прохождения учебной и производственной практики (по профилю специальности) в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего

трудового

распорядка;

- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

### **Образовательная организация:**

- планируют и утверждают тематический план учебной и производственной практики (по профилю специальности) в соответствии с ППСЗ;

- заключают договоры на организацию и проведение производственной практики (по профилю специальности);

- разрабатывают и согласовывают с организациями программу, содержание и планируемые результаты учебной и производственной практики (по профилю специальности);

- осуществляют руководство учебной и производственной практики (по профилю специальности);

- контролируют реализацию программы и условия проведения производственной практики (по профилю специальности) организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении

производственной практики (по профилю специальности), организуют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;

- разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения производственной практики (по профилю специальности).

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и базовыми организациями.

### **Организации:**

- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;

- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями

охраны труда и техники безопасности в организации.

В период прохождения практики с момента зачисления студентов на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

По окончании учебной и производственной практики (по профилю специальности), руководитель практики от организации составляет на студента характеристику. В характеристике необходимо указать фамилию, инициалы студента, место и время прохождения практики. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента (степень сформированности ПК и ОК);
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика с места прохождения практики должна быть подписана руководителем практики от организации и заверена печатью.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Контроль работы практикантов осуществляют руководители практики от колледжа, на базах практики осуществляют руководитель учреждения или заместитель, а также специалисты учреждения. По окончании практики студент должен представить:

- дневник практики;
- отчет;
- аттестационный лист с характеристикой.

## Приложение 1

### Рекомендации по ведению и оформлению дневника практики

Дневник - это документ, в котором студент фиксирует свою деятельность в соответствии с тематическим планом практики и выполненной работой.

Дневник студент пишет от руки в тетради по схеме (образец схемы представлен ниже).

### Структура дневника учебной и производственной практики

#### 1. Титульный лист

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

---

Специальность 46.02.01 Документационное  
обеспечение управления и архивоведение

Курс обучения, группа

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_



# ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

202\_ / 202\_ учебный год

Стр.2

Название практики (ПМ) \_\_\_\_\_

Вид практики (учебная, производственная)

**Сведения об участниках учебной и производственной практики**

Место проведения учебной и производственной практики:

---

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя: \_\_\_\_\_

Сведения о наставнике

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_

Сведения о руководителе практики от колледжа

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_

Стр.3

Цель практики: \_\_\_\_\_



## Приложение 2

### Образец оформления титульного листа отчета

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»

### Отчет

по производственной практике (по профилю специальности)

Студента - практиканта \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

*квалификация : специалист по документационному обеспечению управления, архивист*

Период прохождения: с 20\_ г. по 20\_ г.

Наименование базы практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации:

(Фамилия, имя, отчество, телефон)

Руководитель практики от колледжа

(Фамилия, имя, отчество, телефон)

2023 г.

**Защита отчета** осуществляется в последний день практики по графику.

### Рекомендации для студентов к составлению отчета - самоанализа по итогам учебной и производственной практики

#### ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

В итоговом отчете необходимо отразить ответы на следующие вопросы:

1. Я знаю, для чего была нужна учебная и производственная практика
2. Я был(а) готов(а) к практике психологически?
3. Я был(а) готов(а) к практике профессионально ?
4. Я смог (ла) достичь цели практики и решать задачи, обозначенные в программе практики?
5. Я овладел(а) алгоритмом решения поставленных передо мной задач профессиональной деятельности?
6. Я знаю, какие компетенции я формировал(а) в процессе профессиональной деятельности?
7. Мне не хватило для их решения?
8. В ходе практики мне удалось достичь?
9. Самым интересным для меня было?
10. Самостоятельно я могу решать следующие профессиональные задачи?
11. Самоанализ результатов практики и экспертная оценка моей работы руководителем практики, работниками организации совпадают? (В случае несовпадения оценок укажите, по какой причине это произошло. Аргументируйте разницу в оценках.)
12. За профессиональную деятельность в условиях учебной и производственной практики я заслуживаю оценку
13. Ваши предложения по организации учебной и производственной практики, методическому оснащению



**Аттестационный лист**

по учебной и производственной практике (по профилю специальности)

Ф.И.О. студента

обучающегося на курсе по специальности СПО

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (код и наименование)

успешно прошел(а): учебную практику по профессиональному модулю

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

в объеме: час., место учебной практики

---

(наименование, юридический адрес)

успешно прошел(а):

производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

в объеме: час.,

место производственной практики

---

(наименование, юридический адрес)



## Виды и качество выполнения работ по учебной практике

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Аспекты оценивания выполненной работы (объективные и субъективные)	Критерии оценивания	Максимальный балл	Фактический балл
1. Изучить устав архива, должностные инструкции архивариуса, изучить основные направления деятельности архива. Приложить скан одной из должностных инструкций. 2. Составить схему структуры и основных функций архива 3. Составить перечень нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации.	O1	Предоставлен скан должностной инструкции	1	
	O2	Составлена схема структуры и основных функций архива	1	
	O3	Составлен перечень нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации.	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
4. Изучить «Правила работы пользователей в читальных залах госархивов РФ». Подготовить Копию этого документа. 5. Изучить систему мер обеспечения сохранности документов, режимы хранения документов. Составить схему «Режимы хранения документов»	O1	Предоставлена копия «Правила работы пользователей в читальных залах госархивов РФ»	1	
	O2	Составлена схема «Режимы хранения документов»	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
6. Составить алгоритм поиска какого-либо документа в электронной базе организации: 1. Если известно местонахождение документа. 2. Если известно имя файла. 3. Если известно примерное содержание документа.	O1	Составлен алгоритм поиска документа по известному местонахождению	1	
	O2	Составлен алгоритм поиска документа по известному имени файла	1	
	O3	Составлен алгоритм поиска документа по известному примерному содержанию документа	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
7. Отсканировать какой-либо документ, распознать, провести форматирование в соответствии с ГОСТ и сохранить.	O1	Предоставлен скан документа	1	
	O2	Документ отформатирован и сохранен в соответствии с ГОСТ	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	



8. Ознакомиться с порядком передачи документов организации в государственный архив. Составить таблицу «Порядок передачи документов организации в государственный архив» 9. Ознакомиться с определением сроков хранения документов по статьям перечней. Составить схему «Сроки хранения документов по статьям перечней»	O1	Составлена таблица «Порядок передачи документов организации в государственный архив»	1	
	O2	Составлена схема «Сроки хранения документов по статьям перечней»	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
10. Изучить организацию НСА (научно-справочного аппарата). Разработать классификационную схему хранения документов. Составить описание дел/документов.	O1	Разработана классификационная схема хранения документов.	1	
	O2	Составлена опись дел/документов	1	
	S1	аккуратность	0,5	
	S2	общее впечатление	0,5	
		<b>ИТОГО</b>	<b>20</b>	

От 14 б до 15,9 б. - «3»

От 16 б. до 17,9 б.-«4»

От 18 б. до 20 б. - «5»

**Виды и качество выполнения работ по производственной практике  
(по профилю специальности)**

<b>Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики</b>	<b>Аспекты оценивания выполненной работы (объективные и субъективные)</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Максимальный балл</b>	<b>Фактический балл</b>
1. Составить историческую справку архива организации.	O1	Отражена история фондообразователя и архивного фонда	1	
	O2	Дана краткая характеристика состава и содержания его документов	1	
	O3	Раскрыта система научно-справочного аппарата архива	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
2. Изучить приказ о создании экспертной комиссии и проведении экспертизы ценности документов (ЭЦД) в архиве организации в 2016 году, приложить в портфолио копию приказа о создании экспертной комиссии по ЭЦД. - Составить акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению на основании описи дел.	O1	- Копия приказа о создании экспертной комиссии по ЭЦД	1	
	O2	- В акте о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению на основании описи дел верно указаны реквизиты	1	
	O3	Основная часть акта оформлена верно	1	
	O4	Акт согласован с ЭК	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
3. Заполнить журнал учета поступления и выбытия ЭД.	O1	Заполнены все предложенные разделы	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
4. Провести процесс топографирования, документально его оформить. Присвоить архивные шифры делам. Составить список основных и вспомогательных частей НСА архива	O1	Документально оформлен процесс топографирования	1	
	O2	Присвоены архивные шифры делам	1	
	O1	Составлен список основных и вспомогательных частей НСА архива	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
5. Составить опись дел постоянного хранения на основании номенклатуры дел по структурным подразделениям организации.	O1	Заголовки дел внесены в соответствии со схемой систематизации на основе номенклатуры дел	1	
		Дела внесены в опись под	1	

		самостоятельным порядковым номером		
		Порядок нумерации дел в описи - валовый за несколько лет	1	
		Графы описи заполнены в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела	1	
		Заполнена итоговая запись	1	
		Опись дел структурного подразделения подписана составителем с указанием его должности и утверждена руководителем структурного подразделения.	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
6.Оформить обложку дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, находящегося в архиве организации.	O1	Указаны наименование организации и ее непосредственная подчиненность, наименование структурного подразделения, индекс дела, номер дела	1	
	O2	Указаны заголовок дела, дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела, архивный шифр дела	1	
	O3	аннотация к документам дела	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
7.Оформить карточку пофондового топографического указателя.	O1	Обозначены № фонда , наименование фонда, номер хранилища, наименование организации	1	
	O2	В таблице указаны описи №, дела с № по №, № стеллажа, № шкафа, № полки, заполнены примечания	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
8.Оформить карточку постеллажного топографического указателя.	O1	Обозначены № стеллажа , номер хранилища, наименование организации	1	
	O2	В таблице указаны описи №, дела с № по №, № фонда, № шкафа, № полки, заполнены примечания	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
9.Составить акт приема-передачи документов на государственное хранение	O1	Заполнены реквизиты организаций приема- передачи документов в государственный архив	1	
	O2	Заполнены графы таблицы: название и номер описи, количество экземпляров описи, количество	1	

		принятых дел, количество страховых копий, примечания		
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
10. Составить план проведения мероприятий по обеспечению сохранности документов в архиве организации.	O1	Предусмотрены меры по организации хранения, предусматривающие создание МТБ хранения документов (здание и помещения хранилищ, средства хранения документов, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов и)	1	
	O2	Предусмотрены мероприятия по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения).	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
11. Составить лист-заверитель выбранного дела. 12. Составить карту-заместитель дела.	O1	Составлен лист-заверитель выбранного дела.	1	
	O2	Составлена карта-заместитель дела.	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
13. Ввести в базу данных архивной электронной системы информацию о поступлении и выбытии документов, создать архивную справку (выписку или копию) на основании информации в архивной электронной системе.	O1	Введена достоверная информация о поступлении и выбытии документов в базу данных архивной электронной системы	1	
	O2	Правильно создана архивная справка (выписка или копия)	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
		<b>ИТОГО</b>	<b>44</b>	

От 30,8 б. до 35,1 б. - «3»

От 35,2 б. до 39,5 б. - «4»

От 39,6 б. до 44 б. - «5»

**Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (по профилю специальности) (дополнительные произвольные критерии по выбору учреждения (организации, предприятия) \_\_\_\_\_**

Оценка по учебной практике \_\_\_\_\_

Оценка по производственной практике

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_

Подпись руководителя практики / ФИО,

должность

Подпись ответственного лица организации

(базы практики) / ФИО, должность

---

#### 4. Историческая справка

5.

1. В архиве организации составляется историческая справка к архивному фонду - документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания его документов и системы научно-справочного аппарата архива.

Историческая справка состоит из разделов: история фондообразователя, история фонда, характеристика документов фонда.

2. Первый раздел - история фондообразователя - включает характеристику исторических условий возникновения организации, название организации-предшественника, в хронологической последовательности всех реорганизаций, в том числе следующие сведения:

даты создания, преобразования и ликвидации организации со ссылкой на законодательные акты или распорядительные документы; название организации-преемника;

задачи и функции организации и их изменения;

масштаб деятельности организации, состав системы подведомственных организаций;

место организации в системе государственного аппарата, экономической, общественно-политической, культурной и другой жизни;

изменения в названии и подчиненности организации;

структура организации и ее изменения.

Для объединенного архивного фонда может составляться общая история фондообразователей.

В отношении архивной коллекции - указываются сведения по истории ее создания, сведения о составителе, а также о местонахождении коллекции до поступления в архив (если она не была создана в архиве).

3. Второй раздел - история фонда - включает следующие сведения:

дата первого поступления документов фонда в архив, их объем и крайние даты;

изменения в составе и объеме фонда и их причины (проведение экспертизы ценности, утраты, ^задокументированные периоды);

степень сохранности документов;

особенности формирования, описания и систематизации документов, сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы фонда;

сведения о наличии документов фондообразователя (в том числе по личному составу), находящихся в составе других фондов или архивохранилищ, и местах их хранения;

сведения о наличии документов других организаций или лиц (фондовые включения);

состав научно-справочного аппарата к фонду.

4. Раздел по истории фонда содержит также такие элементы описания, как аннотация, библиография, информация об условиях доступа и использования документов.

Аннотация включает в себя краткую обобщенную характеристику состава документов по структуре фонда и по видам документов, содержания документов по темам, вопросам, отражающим направления деятельности фондообразователя, с указанием хронологии тем и обозначением их географических (административно-территориальных) границ.

Библиография включает список опубликованных и неопубликованных справочников по фонду и документальных публикаций, выполненных на его основе.

5. Третий раздел включает обобщенную характеристику фонда по составу и содержанию документов в целом и отдельных групп документов; сведения о наличии документов, выходящих за хронологические рамки фонда, о научно-справочном аппарате к фонду, о видах носителей информации.

6. Второй и третий разделы исторической справки архивной коллекции строятся по аналогии с соответствующими разделами исторической справки архивного фонда организации.

7. Справка подписывается исполнителем и заведующим архивом (лицом, ответственным за архив).

Историческая справка печатается в четырех экземплярах: три экземпляра передаются в государственный архив при первой передаче документов фонда; один хранится в деле фонда в архиве организации.

8. Историческая справка дополняется при пополнении фонда или в случае реорганизации, изменения структуры и функций организации. Историческая справка (часть ее) представляется в государственный архив вместе с каждой законченной описью.

## Приложение 6

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

**АКТ**  
**№**

(место составления)

о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению

УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя  
организации)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

На основании

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

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

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во 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  
согласованы

годы утверждены, по личному составу

с ЭПК \_\_\_\_\_

(наименование архивного учреждения)

(протокол от №)

Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) от №



## Продолжение приложения 6

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед.  
хр., \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

весом кг сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от № \_\_\_\_\_

Наименование должности работника,  
сдавшего документы

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника  
архива, внесшего изменения в  
учетные документы

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБИТИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

N п/п	Дата поступления или выбытия	Наименование организации/подразделения,от которого поступили документы	Название, № и дата документа, по которому принято поступление или выбытие ЭД	Название и № фонда, описи и ед.уч. поступивших или выбывших ЭД	Поступление описанных ЭД				Выбытие описанных ЭД				Дата создания	Срок хранения	Примечание
					Вид носителя	Объем	Формат	Кол-во ед. хр. (записей для ЭД)	Вид носителя	Объем	Формат	Кол-во ед. хр. (записей для ЭД)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Итого в году ПОСТУПИЛО ед. уч.,  
 (цифрами, прописью) ед. хр. объемом Мбайт,  
 (цифрами, прописью) (цифрами, прописью)  
 в том числе постоянного хранения ед. уч.,  
 (цифрами, прописью) ед. хр. объемом Мбайт,  
 (цифрами, прописью) (цифрами, прописью)  
 временного хранения ед. уч.,  
 (цифрами, прописью) ед. хр. объемом Мбайт;  
 (цифрами, прописью) (цифрами, прописью)  
 ВЫБИЛО ед. уч.,  
 (цифрами, прописью) (цифрами, прописью)



ед. хр. объемом Мбайт,  
(цифрами, прописью)  
в том числе постоянного хранения ед. уч.,  
(цифрами, прописью)  
ед. хр. объемом Мбайт,  
(цифрами, прописью) (цифрами, прописью)  
временного хранения ед. уч.,  
(цифрами, прописью)  
ед. хр. объемом Мбайт,  
(цифрами, прописью) (цифрами, прописью)

Наименование должности лица, составившего годовую запись Подпись  
Расшифровка подписи

Дата

Руководитель архива организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма журнала учета поступления и выбытия  
электронных документов





## Приложение 9

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя  
структурного подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

### ОПИСЬ №

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6 <sup>1</sup>	7
Название раздела						

В данную опись внесено ед. хр. с № (цифрами и прописью)

по №, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя  
службы ДОУ

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО<sup>2</sup>

Протокол ЭК структурного  
подразделения от №

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу  
структурного подразделения организации

Код гос. архива

Код организации

<sup>1</sup> Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

## Приложение 9

Ф. №

Оп. №

Д. №

—  
  
(Наименование архивного учреждения)

(Наименование организации и структурного подразделения)

### ДЕЛО № ТОМ №

---

(Заголовок дела)  
(Крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_

Форма обложки дела  
постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения





(наименование организации)

**КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО  
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ**

СТЕЛЛАЖ №

ХРАНИЛИЩЕ №

Шкаф №	Полка №	Фонд №	Опись № (н/д)	Дела с №	Примечание
				по №	
1	2	3	4	5	6

(наименование организации)

**КАРТОЧКА ПОФОНДОВОГО  
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ**

ФОНД № \_\_\_\_\_

ХРАНИЛИЩЕ № \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

Опись №	Дела с № _____ по № _____	Стеллаж №	Шкаф №	Полка №	Примечание
1	2	3	4	5	6





















