**18 группа**

*История* Тема: Индустриализация и коллективизация в СССР в 30-е годы 20 века (как проходила, итоги)

*Право* Тема: Участники уголовного процесса ( права и обязанности)

Общест*вознание* Конституционные принципы национальной политики

**Работы высылать на почту** [**Polboris57@yandex.ru**](mailto:Polboris57@yandex.ru) **или принести в рабочей тетради на последующем уроке**

По английскому языку гр. №18

1. 41стр.31 (перевести и подобрать значение из текста

среди слов выделенных жирным шрифтом)

**Задание по до**

***27.11-04.12***

1.Изучить тему 4.5.1.-4.5.2. «Плановая документация»

2.Составить кластер

**Преподаватель Ерохина Ирина Александровна**

[ira.erokhina2011@yandex.ru](mailto:ira.erokhina2011@yandex.ru)

**Оргтехника**

тема: «Компактные устройства для хранения информации»

**Задание:** написать сообщение на данную тему «Компактные устройства для хранения информации». Оформить титульный лист с темой сообщения, объем 1-2 страницы, А 4.

**Архивное дело**

**Задание:**

1. Прочитать лекцию. Написать краткий конспект.
2. Нарисовать схему 1.

**Порядок выдачи дел**

4.5.1. Дела выдаются из хранилищ:

для использования работниками организации;

для использования гражданами в читальном зале для научных и иных исследований;

во временное пользование для других организаций;

для проведения архивных работ с документами;

для проведения страхового копирования и специальной обработки документов с целью улучшения физического состояния документов.

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

1 месяц для использования работниками организации;

1 месяц для использования документов в читальном зале;

3 месяца во временное пользование для других организаций;

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.

4.5.3. Выдача дел из хранилища оформляется следующими документами:

заказами (требованиями) на выдачу дел в читальный зал и сотрудникам организации [(приложение 17);](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/1a718aa5c637c3b1e239303a0424e0852c34e8ae/#dst101240)

актами о выдаче дел во временное пользование другим организациям, в том числе органам суда и прокуратуры, или для экспонирования документов [(приложение 18);](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/d5e6850240e7ddd13b14bba8225903c97cc650bc/#dst101247)

заказами на проведение работ по страховому копированию и реставрации документов.

4.5.4. Выдача документов из хранилища регистрируется в книгах выдачи документов [(приложение 19):](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/771ffdbdb282cd8f67ea84d4f48118c04ef0b485/#dst101253)

выдачи дел работникам организации;

выдачи дел в читальный зал;

выдачи дел во временное пользование другим организациям.

4.5.5. Исполненные заказы (требования) исследователей хранятся в личных делах исследователей, все прочие - до истечения сроков их хранения. Заказы (требования) целесообразно хранить до проведения проверки наличия и состояния дел.

4.5.6. Выдача дел во временное пользование в другие организации оформляется актом, который составляется в двух экземплярах, один их которых остается в архиве организации, другой выдается получателю. Акт подписывается руководителем организации, передающей дела, и руководителем организации-получателя: подписи скрепляются гербовыми печатями организаций. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в деле фонда в архиве организации, выдававшем дела.

4.5.7. Направление на страховое копирование, реставрацию, переплет оформляется заказом. Заказ оформляется в архиве организации по форме акта о выдаче во временное пользование другой организации.

4.5.8. Дела выдаются из хранилища для использования и проведения работ по страховому копированию, реставрации, переплету только в обработанном виде.

Перед выдачей дел из хранилища проверяется соответствие шифра и заголовка дела на обложке шифру и заголовку дела в описи; перед выдачей и при возвращении дел в хранилище проверяются нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела.

Каждое выдаваемое из хранилища дело должно иметь лист использования [(приложение 20).](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/6863cbd24a8beecf4a40f9d317c884009e82f45f/#dst101260)

4.5.9. При выдаче дел из хранилища на место выданного дела подкладывается карта-заместитель, в которой указывается номер дела, номер описи, номер фонда, когда и кому выдано дело, дата его возврата и подпись сотрудника, выдавшего дело, с указанием должности. При возвращении дела в хранилище карта-заместитель изымается [(приложение 21).](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/7f0e14b015574d68f8a95f99c5e71e557d0d2f85/#dst101265)

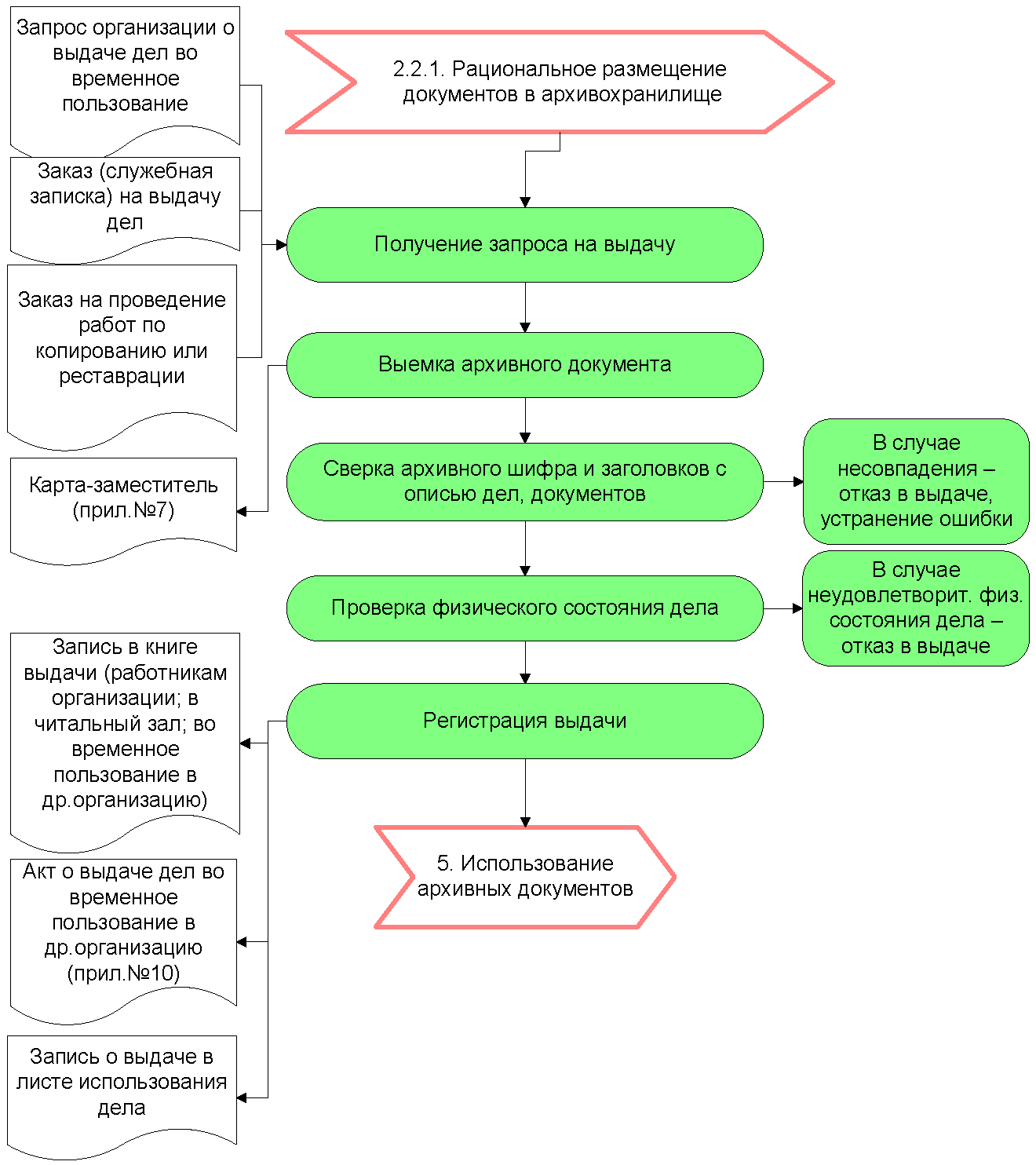
4.5.10. Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы.

При обнаружении недостачи дел или отдельных листов в них, а также повреждений дел и документов сотрудниками архива составляется акт в двух экземплярах, один из которых представляется исследователю читального зала или руководителю организации, использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности, второй - остается в архиве.

4.5.11. При перемещении документов за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие их сохранность.

При транспортировке документов соблюдаются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды путем применения специальных видов упаковок, обеспечивающих защиту документов от осадков, света, механических повреждений.

**Порядок выдачи дел (схема 1)**

****

**Техника машинописи**

***Освоение «слепого» десятипальцевого метода письма: работа на тренажёре***

Практическая работа «Техника письма». Освоение «слепого» десятипальцевого метода печати на тренажере.

***Задание: работать на тренажере (Stamina) в течении 1 часа/ результат записать в тетрадь.***

Скачайте бесплатно тренажер **Stamina,** ознакомьтесь с егоуроками по освоению «слепого» десятипальцевого метода печати. Цифры, буквы, слоги. Сделайте три результата разных уроков. **Жду от вас результаты (скорость зн./мин)!**