

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В.І. ВЕРНАДСЬКОГО
Кафедра комп'ютерних та інформаційних технологій**

**ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
з інформаційно-документних технологій**

**ОБ'ЄКТ ПРАКТИКИ: Таврійський національний університет
ім. В.І. Вернадського. Загальний відділ.**

ВИКОНАЛА:
студентка групи 029 - 31
Мацкевич Аліна Олександрівна
КЕРІВНИК ПРАКТИКИ:
викладач
Головченко Марія Михайлівна

Київ - 2022

Вступ

Студенткою III курсу групи 029 - 31 кафедри «Кафедри комп'ютерних та інформаційних технологій» Навчально-наукового інституту муніципального управління та міського господарства було пройдено виробничу практику з інформаційно-документних технологій відповідно до графіку навчального процесу в період з 17. 01. 2022 по 11. 02. 2022 року.

Об'єктом виробничої практики було обрано Загальний відділ Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (далі - Університет). Мотивацією даного вибору було детальне ознайомлення зі структурою Університету, з матеріально-технічною базою, нормативними документами та проаналізувати взаємодію структурних підрозділів.

Основними завданнями Загального відділу є здійснення єдиного порядку документування і роботи з документами університету відповідно до Інструкції з діловодства.

Метою практики є формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності. А також:

- проаналізувати рівень розвитку сучасних технологій, збереження документів та інформації;
- ознайомлення з первинними посадами, що їх може займати фахівець підготовлений за даним напрямом (посадові інструкції, умови праці, коло обов'язків);
- ознайомити студентів з особливостями роботи з документами та сучасним діловодством в адміністративних установах, культурно-освітніх закладах та різноманітних господарських структурах;
- ознайомити студентів з особливостями функціонування різних типів

документних фондів (в органах державного управління та місцевого самоврядування);

- набути практичних навичок збору, обробки та використання інформації.

Завдання практики:

- ознайомлення з установою (організацією) та її структурними підрозділами;
- вивчення особливостей організації діловодства в установі (організації);
- з'ясування особливостей роботи з документами;
- сучасні технології роботи з діловими паперами та стан автоматизації діловодства в установі (організації);
- рекомендації щодо впровадження сучасних інформаційних технологій у конкретному структурному підрозділі;
- аналіз структури підрозділу, де проходить практика;
- характеристика функцій спеціаліста з діловодства у даному підрозділі;
- вивчення основних напрямів діяльності документних фондів (державне управління та місцеве самоврядування та ін.);
- з'ясування особливостей організації зберігання, оцінювання та використання документів;
- ознайомлення з господарчою та науково-дослідною роботою документних підрозділів;
- впровадження сучасних форм обробки та обміну документними ресурсами;
- взаємодія з іншими структурними підрозділами організації чи установи;
- аналіз структури підрозділу, у якому проходить практика;
- характеристика функцій документознавця у даному підрозділі.

ЗМІСТ

ВСТУП	2
РОЗДІЛ I. Загальні відомості про Таврійський національний університет імені В. І. Вернадського	5
РОЗДІЛ II. Методи та форми проведення дослідження.....	8
РОЗДІЛ III. Характеристика документно-інформаційних потоків в загальному відділі	11
3.1 Діловодство у загальному відділі.....	11
3.2 Обробка та зберігання документної інформації	12
3.3 Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання.....	13
ВИСНОВОК.....	16
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	18

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені В. І. ВЕРНАДСЬКОГО

Таврійський національний університет імені В. І. Вернадського заснований 14 жовтня 1918 року. Відповідно до Указу Президента України від 22 жовтня 2001 року №1002 «Питання Таврійський національний університет імені В. І. Вернадського» є самоврядним (автономним) державним вищим навчальним закладом, оснований завданнями якого є підготовка висококваліфікованих фахівців для органів державної влади, промисловості, освіти, науки та культури.

Наприкінці 2015 р. наказами Міністерства освіти і науки України №1431 та №1435 від 31.12.2015 р. було поновлено роботу ТНУ ім. В.І. Вернадського у м. Києві і внесено відповідні зміни до його установчих документів. Юридично університет розташований на просп. Перемоги, 10; навчальні приміщення – на вул. Івана Кудрі та вул. Електриків.

Ректором університету призначено Казаріна Володимира Павловича (до 19.10.2021 року). Нині ректором ТНУ імені В. І. Вернадського є – Бортняк Валерій Анатолійович.

Університет – багатогалузевий національний вищий навчальний заклад, у якому здійснюється підготовка фахівців з вищою освітою за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на першому (бакалаврський), другому (магістерський), третьому (освітньо-науковому) та науковому рівнях.

Університет здійснює навчання громадян інших країн (Іран, Ірак, Таджикистан, Азербайджан, Китай, Туреччина тощо) відповідно до міжнародних договорів, а також за окремими контрактами з юридичними та фізичними особами.

Освітня та наукова діяльність і Університеті здійснюється з дотриманням вимог законодавства України про мови. Мовою викладання в

Університеті є державна українська мова. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності, Університет має право прийняти рішення про викладання однієї чи кількох дисциплін англійської та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому звання здобувачем вищої освіти відповідної дисципліни державної мови.

Структурними підрозділами Університету є навчально-наукові інститути, факультети, кафедри, коледж, науково-дослідні центри, навчальні центри, лабораторії, бібліотека та інші, передбачені законодавством у галузі вищої освіти, а також ті, що забезпечують адміністративний, фінансовий, юридичний, господарський та інші напрямки організації життєдіяльності Університету.

Навчально-науковий інститут – структурний підрозділ, що об'єднує відповідні кафедри, лабораторії, науково-дослідні центри та експериментальні лабораторії, які проводять освітню діяльність і проводять наукові дослідження. Керівництво навчально-науковим інститутом здійснює директор, який не може перебувати на цій посаді більш як два строки підряд. Претендент на посаду директора навчально-наукового інституту повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю навчально-наукового інституту.

Факультет структурний підрозділ, що об'єднує не менше як три кафедри та лабораторії, забезпечують підготовку не менше 200 здобувачів вищої освіти денної форми навчання. Керівництво факультетом здійснює декан, який не може перебувати на цій посаді більше два строки підряд. Претендент на посаду декана факультету повинен мати науковий ступінь або вчене звання відповідно до профілю факультету. Декан факультету може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам. Повноваження декану факультету визначається Положенням про факультет та посадовою інструкцією.

Кафедра – базовий структурний підрозділ Університету, що проводить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю чи

міжгалузевою групою спеціальностей, до складу якого входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше як три з них мають науковий ступінь або вчене звання. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який не може потребувати на посаді більш як два строки підряд. Претендент на посаду керівника кафедри повинен мати науковий ступінь та\або вчене звання відповідно до профілю кафедри.

Претендентів на посади директорів навчально-наукових інститутів, деканів факультетів, завідувач кафедр, директора коледжу, директора наукової бібліотеки розглядає Вчена рада Університету. Рішення Вченої ради є підставою для укладання трудового договору з обраною особою і видання після цього наказу про прийняття її на роботу (переведення на іншу посаду, продовження трудових стосунків). Підставою для призначення на посаду є укладання трудового договору.

Для вирішення поточних питань діяльності вищого навчального закладу утворюються робочі органи – ректорат, деканати, приймальна комісія, адміністративна рада тощо. Ректор має право утворювати на громадських засадах дорадчо-комунальні органи (раду роботодавців, раду інвесторів, раду бізнесу, студентську, науковому раду тощо).

Робочим органом управління Університетом є ректорат, який утворюється для оперативного вирішення поточних питань навчальної, наукової, фінансово-господарської та іншої діяльності Університету, передбаченої даним статутом, що потребують колегіального обговорення.

До складу ректорату входять ректор, перший проректор, два проректора; на засідання ректорату можуть бути запрошені директори інститутів, декани факультетів, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів та інші працівники Університету. Засідання ректорату проводяться за потребою в терміни, які визначаються ректором. Положенням про ректорат затверджується наказом ректора Університету.

Робочим органом управління начально-науковим інститутом/факультетом є деканат. До його складу входять директор навчально-наукового інституту / декан факультету, заступник декана/директор, завідувачі кафедр і керівники структурних підрозділів факультету.

РОЗДІЛ II. МЕТОДИ ТА ФОРМИ ПРОВЕДЕННЯ ДОСЛІДЖЕНЬ

Для вирішення поставлених завдань під час проходження виробничої практики, я використовувала сукупність прийомів та операцій практичного і теоретичного освоєння матеріалу. Тобто методи, за допомогою яких, я досягла поставленої мети і завдань практики.

Вибір конкретних методів дослідження диктується характером фактичного матеріалу, умовами і метою конкретного дослідження. Методи є упорядкованою системою, в якій визначається їх місце відповідно до конкретного етапу дослідження, використання технічних прийомів і проведення операцій з теоретичні і фактичним матеріалом у заданій послідовності.

Досить поширеними методами дослідження є первинні методи, вторинні методи та версифікаційні методи і прийоми. Для проходження виробничої практики я опиралася саме на первинні методи, що використовуються з метою збору інформації, вивчення джерел, спостереження, опитування та інше.

Більш детально за первинний метод дослідження: збір інформації включає не лише збір якісних даних, а й вивчення фактів, що забезпечують високу ефективність. Успішному проходженню цього етапу можуть сприяти підбір фактів, використання, крім основних, додаткових надійних джерел, документальне оформлення інформації та перевірка отриманих даних з метою гарантування їх визнання і погодження відповідальними працівниками.

Спостереження – систематичне цілеспрямоване вивчення об'єкта. Це найелементарніший метод, який є, як правило, складовою інших емпіричних методів.

Щоб стати основою наступних теоретичних і практичних дій, спостереження мусить відповідати таким вимогам:

- задуманість заздалегідь (спостереження проводиться для певного, чіткого поставленого завдання);
- планомірність (виконується за планом, складеним відповідно до завдання спостереження);
- цілеспрямованість (спостерігаються лише певні сторони явища, котрі викликають інтерес при дослідженні);
- активності (спостерігач активно шукає потрібні об'єкти, риси, явища);
- систематичності (спостереження ведеться безперервно або за певною системою);

У процесі підготовки та проведення будь-якого дослідження можна виділити п'ять головних етапів:

- етап накопичення наукової інформації: бібліографічний пошук наукової інформації, вивчення документів, основних джерел теми, складання огляду літератури, вибір аспектів дослідження;
- формулювання теми, мети і завдання дослідження, визначення проблеми обґрунтування об'єкту і предмету, мети, головних завдань, гіпотези дослідження;
- теоретичні дослідження – обґрунтування напрямків, вибір загальної методики, методів, розробка концепції, параметрів, формулювання висновків дослідження;
- проведення експерименту – розробка програми, методики, одержання і аналіз даних, формулювання висновків і результатів дослідження;
- оформлення результатів наукового дослідження, висновків, рекомендацій, уточнення наукової новизни та практичної значущості.

Як бачимо, дослідження розпочинається з аналізу інформаційних матеріалів з обраної теми. Інформацію поділяють на:

- оглядову (вторинну) – огляд наукових матеріалів;
- реферативну – містить в описах прототипів наукових завдань;
- реферативну (вторинну) – міститься в анотаціях, резюме, рефератах;

- сигнальну (вторинну) – інформація попереднього повідомлення;
- довідкову (вторинну) – систематизовані короткі відомості в будь-якій галузі знань.

Для опрацювання джерел з обраної теми використовують інформаційно-пошуковий апарат бібліотеки.

У бібліотеках застосовується інформаційно-пошукова мова (ІПМ) бібліотечно-бібліографічного типу: універсальна десяткова класифікація (УДК) і бібліотечно-бібліографічна класифікація (ВБК).

РОЗДІЛ III. ХАРАКТЕРИСТИКА ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНИХ ПОТОКІВ ВІДДІЛУ КАДРІВ

3.1 Діловодство в Загальному відділі

Однією із найважливіших умов, яка забезпечує чіткість роботи всіх структурних підрозділів вузу, є кваліфіковане діловодство, яке включає організацію приймання, розгляду, реєстрації і індексації, оформлення документів, контролю за їх виконанням, порядок класифікації, формування справ і їх збереження, підготовки для передачі в архів.

Діловодство є важливою складовою частиною роботи кожної установи, організації. Організація і ведення документації в Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського покладається на загальний відділ.

Загальний відділ Університету у своїй діяльності керується Інструкцією з діловодства затвердженої наказом в. о. ректора Казаріним В. П. від 08 лютого 2017 року №04, розробленою на основі Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242 та Інструкцією, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 09 квітня 2013 року №424, Положенням про відділ (протокол засідання Вченої ради від 26 квітня 2017 року №13), посадовими інструкціями, а також іншими чинними правовими актами України в організації діловодства.

В Університеті діловодства ведеться відповідно до вимог державних стандартів. Вся кореспонденція, що входить до Університету приймається централізовано в Загальному відділі. Здійснюється щоденний прийом листів, звернень, клопотань від громадян та організацій тощо. Документи, що пройшли попередній розгляд, реєструються в журналах згідно з розробленою

номенклатури справ, ведеться облік вхідної та вихідної кореспонденції та внутрішніх документів Університету. Всі звернення одразу після реєстрації передаються на розгляд керівництва або виконавцям відповідно до функціональних обов'язків. Структурний підрозділ чи особа, визначення у резолюції, одержує документи в день їх реєстрації або на наступний день. Факт передачі документа фіксується шляхом проставлення відмітки у відповідному журналі із зазначенням інформації про виконавців та за їх особистим підписом, яким передано оригінал документа та його копії. Термінові документи передаються негайно, встановлюється контролювання проходження документа та термін їх виконання.

Організація роботи загального відділу полягає у щоденному протягом робочого дня прийомі, реєстрації, оформленні та розсилці документів.

Загальний відділ очолює начальник загального відділу, який призначається і звільняється з посади наказом ректора Університету.

Кількісний склад загального відділу затверджується ректором. Правда, обов'язки і відповідальність працівників загального відділу визначаються посадовими інструкціями.

3.2 Обробка та зберігання документом інформації

Вся кореспонденція, що надходить до Університету, підлягає попередньому розгляду у загальному відділі.

Метою попереднього розгляду документів є розподілення їх на ті, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом або виконавцям відповідно до функціональних обов'язків, встановлення термінів виконання документів. Попередній розгляд документів здійснюється у день одержання. Документи, що пройшли попередній розгляд, підлягають реєстрації з метою їх обліку та контролю за виконаннями, а в разі, коли окремі види документів не підлягають реєстрації – кореспонденція передається за приналежністю у структурні підрозділи та виконавцям.

Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Зареєстрований документ передається помічнику ректора, або особі, відповідальній за діловодство у структурному підрозділі. Факт передачі документа фіксується у загальному відділі, шляхом проставлення відмітки у відповідному журналі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника та працівника, яким безпосередньо доручено виконання.

Після надходження документів до структурних підрозділів і зберіганням їх за місцем їх формування, документи передаються до архіву.

3.3 Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

У складі Загального відділу знаходиться архів Університету, який здійснює приймання, опис і зберігання документів з метою використання ретроспективної документної інформації.

Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання має ряд етапів.

Перший етап – експертиза цінностей.

Проведення експертизи цінностей документів полягає у всебічному їх вивченню з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду.

Закінчені діловодством справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання повинні передаватися до архіву Університету для наступного зберігання та користування. Справи тимчасового зберігання (до 5 років

включно) до архіву Університету не передаються, а зберігаються в структурних підрозділах знищуються в установленому Інструкцією з діловодства порядком.

Експертиза цінностей документів в Університеті проводиться:

- у поточному діловодстві під час складання номенклатури справ структурних підрозділів, формування документів у справи і перевірення правильності віднесення документів до справ;
- під час підготовки справ до наступного зберігання, у тому числі в складі Національного архівного фонду.

Для організації та проведення експертизи цінності документів створюється експерта комісія (ЕК) Університету, склад якої затверджується наказом ректора Університетом.

За результатами експертизи цінності документів в структурних підрозділах складаються описи справ постійного, тривалого зберігання, з особового складу та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

Другий етап – складання описів справ.

Опис справ – архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду.

Описи справ укладається окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються).

Третій етап – оформлення справ.

Оформлення справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію аркушів у справі, складання (у разі зберігання передбачає нумерацію аркушів у справі, складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчу вального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та

формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титального аркуша) справи.

Четвертий етап – передача справ до архіву.

Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву Університету в упорядкованому (прошитому) стані для подальшого зберігання та користування.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання знаходяться у структурних підрозділах Університету.

Передача справ до архіву Університету здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівництвом Університету.

Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архів Університету оформляє видачу справ у тимчасове користування.

Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архіву Університету в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

У кінці кожного примірника опису працівник архіву Університету розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами та словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві Університету.

У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає їх до архіву Університету незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатури.

ВИСНОВОК

Проходження виробничої практики з інформаційно-документних технологій відбувалася у загальному відділі Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (далі Університету), який знаходиться за адресою вул. Джона Маккейна 33, в місті Києві.

Таврійський національний університет імені В. І. Вернадського провідний вищий навчально-науковий заклад, заснований у 1918 році, входить в першу десятку вищих навчальних закладів України. На момент анексії Кримського півострова ТНУ був державним вищим навчальним закладом IV рівня акредитації.

26 вересня 2016 в актовому залі Міністерства освіти і науки України відбулося урочисте відкриття Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського, переміщеного до Києва з анексованого Криму.

Університет почав новий розділ історії славного навчального закладу в Києві, рідному для університету місті, де він був задуманий і заснований Володимиром Вернадським.

У 2016 році відбувся перший набір студентів вже в оновленому університеті. Університету 98 років - а він знову робив перший набір студентів, як і в далекому 1918 році, коли з ініціативи Соломона Крима його створили батьки-засновники.

Діловодство є важливою складовою частиною роботи кожної установи, організації. Організація і ведення документації в Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського покладається на загальний відділ. У своїй діяльності він підпорядковується ректору і безпосередньо першому проректору.

Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє інструкцію Університету з діловодства та зведену номенклатуру справ Університету;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів вхідної та вихідної кореспонденції;

- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу;
- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами Університету вимог Інструкції та державних стандартів;
- проводить перевірку стану діловодства в структурних підрозділах Університету;
- бере участь у впровадженні та використанні сучасних інформаційно-комунікаційних технологій у системі діловодства Університету;
- у межах компетенції здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в Університеті;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах підготовки до впровадження електронного документообігу;
- організовує збереження документаційного фонду Університету та користування ним;

Отже, під час проходження виробничої практики було детально ознайомлення з Таврійським національним університетом імені В. І. Вернадського та його структурними підрозділами, особливо із відділом кадрів та архівом університету. Було вивчено особливості організації діловодства в Університеті, з'ясувала особливості роботи з документами, проаналізувала структуру підрозділів, з'ясувала особливості організації зберігання, оцінювання та використання документів.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003 - Чинний від 01.09.2003. - К. 2003. –26с.
2. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ2732:2004 – Чин. від 2005-07-01 / Розробники; О. Загорецька, Л. Драгомірова, Л. Кузнєцова, С. Кулешов (керрозробки), С. Лозова, А. Маньковський, Н. Христова, А. Шурубуря. - К: Держспоживстандарт України, 2005 - 32 с.
3. Законодавчі та нормативні документи України у сфері інформації, видавничої та бібліотечної справи У 2 ч. Ч. 1 Правове регулювання у сфері інформації / Книжкова палата України-2-е вид , доп. -К., 2002 -124 с.
4. Закон України «Про вищу освіту»;
5. Інструкція з діловодства в Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського: затв. Наказом в. о. ректора ТНУ імені В. І. Вернадського від 08 лютого 2017 року №04.
6. Нормативи чисельності основного персоналу державних архівів [Електронний ресурс] –Режим доступу -www.nau.ua. – Назва з екрану.
7. Основні правила роботи державних архівів України [Електронний ресурс] –Режим доступу -www.nau.ua. – Назва з екрану.
8. Офіційний сайт Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського [Електронний ресурс] – Режим доступу - <http://tnu.edu.ua/universitet>. – Назва з екрану
9. Положення про порядок зупинення діяльності архівних установ, що не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду або порушують вимоги щодо їх державної реєстрації // Офіційний Вісник України 2000.-№ 33 - від 01.09.2000.
10. Положення про Відділ кадрів Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського: затв. В. о. ректора Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського від 03 жовтня 2016 року.

11. Порядок надання державними архівними установами допомоги юридичним і фізичним особам, які є власниками документів Національного архівного фонду, у поліпшенні умов зберігання, реставрації, консервації, створенні страхового фонду і фонду користування документами // Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів No 22502/2002; (Офіційний Вісник України - 2002 - No 22).
12. Порядок ведення державного обліку документів Національного архівного фонду України // Єдиний державний реєстр нормативноправових актів No 22689/2002; (Офіційний Вісник України. - 2002,-No 26).
13. Порядок утворення та діяльності експертних комісій з визначення цінності документів. Порядок державної реєстрації документів Національного архівного фонду. Порядок віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, внесення їх до Державного реєстру національного культурного надбання та зберігання // Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів No 23624/2002 (Офіційний Вісник України -2002-No 47; Збірник урядових нормативних актів України. -2003.—No5—від 06.02.2003; Урядовий кур'єр. - 2002-No 221 - від 27.11.2002).
14. Примірна інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (1997), затверджена постановою КМ України від 17.10.1997 року No 1153 //Офіційний вісник України -1997-No43
15. Примірне положення про архівний підрозділ державної наукової установи, музею і бібліотеки -[Електронний ресурс] – Режим доступу - www.nau.ua. –Назва з екрану

ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.І. ВЕРНАДСЬКОГО
Кафедра інформаційної діяльності та документознавства

ЗВІТ

про виконання програми _____ практики
(вид практики)

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи _____

Спеціальність _____

Освітній ступінь _____

База практики _____
(повна назва)

Керівник практики
від бази практики

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищено
« ____ » _____ 20__ р.

(підпис)

Керівник практики
від випускної кафедри

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищено
« ____ » _____ 20__ р.

(підпис)

Київ 20__