

*Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:*

<https://stuservis.ru/kurosovaya-rabota/122708>

**Тип работы:** Курсовая работа

**Предмет:** Делопроизводство и документооборот

Содержание

Введение 3  
1 Теоретические основы информатизации архивов 5  
1.1 Этапы внедрения информационных технологий в архивы 5  
1.2 Современные технологии и организация архивной деятельности 8  
1.3 Современное архивное законодательство в Российской Федерации 13  
3 Основы использования Интернета как одной из форм работы в архиве 32  
3.1. Зарубежные архивы 32  
3.2. Архивные учреждения России 34  
3.3. Федеральные архивы России 35  
Заключение 40  
Список использованных источников 41

Введение

На сегодняшний день информационные технологии используются практически во всех областях архивной деятельности: в подготовке научно-справочного аппарата архивов, в сфере учета и комплектования, создании электронных баз данных. Формирование информационно-поисковых баз данных, создание электронных копий архивных документов с возможностью удаленного доступа через телекоммуникационные системы и сети позволяет значительно расширить доступ к архивной информации всех пользователей, начать архивным учреждениям оказывать государственные услуги в электронной форме. Несмотря на все преобразования, произошедшие в архивном деле, тема внедрения информационных технологий достаточно актуальной, так как существует значительное количество проблем, которые требуют немедленного решения. Вопрос компьютеризации архивов является весьма актуальным, поскольку информационные технологии с каждым днем все более входят в жизнь современного человека.

1 Теоретические основы информатизации архивов

1.1 Этапы внедрения информационных технологий в архивы  
Архивное хранение документов предусматривает сохранение государственных, любых бухгалтерских документов и т.п. На сегодняшний день архивы представляют собой сложную организованную систему хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, а сотрудники этих учреждений — люди с высшим образованием, в обязанности которых входит: организация хранения и обеспечение сохранности документов, поступивших в фонд архива; прием и регистрация новых документов; отбор, упорядочение, комплектование архивных документов; систематизация и формирование дел; подготовка сводной описи единиц постоянного и временного сроков хранения; участие в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов. Цели информатизации работы архива состоят в следующем: - избавление от рутинных операций труда архивиста; - увеличение оперативности и точности учета архивной документации; - получение сводных статистических сведений и осуществления статистического анализа документооборота учреждения, движения документации в ведомственном архиве, оценки интенсивности и эффективности использования документации; - улучшение исполнительской дисциплины, точности и скорости поиска документации при исполнении запросов по архивам; - обеспечение сохранности документации – создание фонда пользования и страхового фонда на электронных носителях при помощи оцифровывания архивной документации. Реализация данных принципов должна осуществляться в определенной последовательности, которая обеспечивает снижение расходов ресурсов при получении максимального эффекта. Далее рассмотрим современные технологии и организацию деятельности архивов.

1.2 Современные технологии и организация архивной деятельности  
В основном в архивном деле применяют технология баз данных (БД), а также другие информационные технологии, такие как сетевые технологии, сканирование документов и т.д.). Учет исполнения запросов», «Физическое состояние документов» и др. Формы использования в ведомственном и государственном архиве имеют свою специфику. Разумеется, в архивах Федеральной архивной службы РФ (Росархива), где хранятся тысячи фондов, объем

информационных услуг разнообразнее и больше. Тем не менее, технологии, к примеру, методика исполнения запросов, мало отличаются.

1.3 Современное архивное законодательство в Российской Федерации Принципы, порядок и цели учета документов негосударственной и государственной частей Архивного фонда РФ определяются в настоящее время «Регламентом государственного учета документов Архивного фонда РФ», который находится в Приложении к приказу Федеральной архивной службы России N 11 от 11 марта 1997 г. В соответствии с «Регламентом государственного учета документов Архивного фонда РФ» (далее – Регламент) основная цель установления определенного порядка государственного учета документов Архивного фонда РФ – обеспечение государственного контроля за их сохранностью. Государственному учету подлежат только те архивные документы, которые были отнесены к постоянному хранению после экспертизы их ценности. При этом документы Архивного фонда РФ учитывают по архивным коллекциям, фондам, единицам хранения. Архивное хранение необходимо в случае, когда временные рамки действия документа заканчиваются, но он не теряет своей ценности как объект данных. Архивирование подразумевает определенную систематизацию всей созданной и полученной документации, исключая утерю важных данных. Требования к архиву организации регламентируются Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Действующее законодательство обязывает каждого работодателя организовать систему архивного хранения, обеспечивающую сохранность документов в течение сроков их хранения. Архив может выступать самостоятельным структурным подразделением организации или отделом службы делопроизводства. Система архивного хранения документов реализует следующие задачи: – комплектование архива; – учет и обеспечение сохранности; – разработка справочного аппарата; – контроль использования архивной документации; – подготовка и передача в Архивный фонд РФ. Основным нормативным актом, определяющим статус архива, его задачи, функции, права и ответственность, а главное – состав документов, подлежащих архивному хранению, является Положение об архиве организации. Данный нормативный акт регламентирует следующие процессы архивирования: – ведение перечня источников комплектования архива; – прием документов от подразделений и сторонних организаций; – информационное обслуживание; – проведение экспертизы ценности; – проверка правильности формирования и оформления дел; – работа по составлению номенклатуры дел; – методическая и практическая помощь.

Оперативное хранение документов имеет немного правил, но их важно соблюдать сотрудникам, ведущим делопроизводство в организации, для успешного сохранения и пользования документами. В организации создается специальная комиссия, которая структурирует и регламентирует процесс архивации и уничтожения документов. Порядок работы комиссии и ее состав утверждается локальным нормативным актом внутри самой организации. Задачи комиссии: 1) проведение оценки документа и решение об отнесении этого документа в архив или на уничтожение; 2) порядок работы с документами, передаваемых в архив компании; 3) порядок работы с документами, передаваемых в архив государства; 4) порядок работы с документами, определенных на уничтожение. При истечении сроков хранения в архиве бухгалтерской документации и принятия решения об их уничтожении экспертная комиссия составляет акт, утверждаемый руководителем по форме, разработанной в ней. Одним из наиболее перспективных направлений информационных технологий использования архивной документации является CD-ROM мультимедиа. Внедрение и активное использование архивных автоматизированных технологий должны сделать труд архивистов более содержательным и продуктивным, избавив их от выполнения многих рутинных операций. Применение современных автоматизированных технологий позволит повысить перечень платных услуг, увеличить степень их эффективности.

### 3 Основы использования Интернета как одной из форм работы в архиве

3.1. Зарубежные архивы Классификация всего множества форм использования ресурсов сети Интернет может быть осуществлена по разным принципам. К примеру: 1. Сайты государственных учреждений. 2. Сайты электронных СМИ. 3. Сайты учреждений культуры, образования и науки. 4. Сайты политических организаций и партий. 5. Сайты других негосударственных объединений. 6. Персональные сайты культурных, политических деятелей и др. Другая классификация может быть осуществлена по видовому принципу: 1. Службы баз данных. 2. Электронные библиотеки. 3. Персональные странички.

4. Коммуникативные ресурсы (форумы, чаты) и др. Рассмотрим основные Интернет-сервисы архивов. 1. Международный совет архивов (МСА, по англ. ICA) - ICA (<http://www.archives.ca/ica>)

Для организации учета в архивах создают автоматизированные базы данных, которые обеспечивают информационную поддержку учета, ведут централизованный государственный учет, предоставляют оперативные сведения о наличии документов фонда. Сейчас функционирует уже четвертая версия программы. Современные технологии предполагают, что с программой работают многие сотрудники архива, а также доступ к системе имеют и посетители читального зала. Эти возможности не могла обеспечить третья версия программы, имеющая проблемы совместимости с современными операционными системами. При создании новой версии был полностью переработан интерфейс программы, добавлено много новых возможностей по вводу информации о различных видах документов, формировании стандартных отчетных форм.

#### Заключение

Следовательно, можно подвести следующие итоги. Одним из наиболее перспективных направлений информационных технологий использования архивной документации является CD-ROM мультимедиа. Интерес представляет и проект обучающей системы «Архивистика», который был разработан в историко-архивном институте. Проект представляет собой опыт создания учебного комплекса по архивоведению, который основывается на современных автоматизированных технологиях.

#### Список использованных источников

1. Алленова, В.А. Документоведение [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс для вузов / В.А. Алленова ; Воронеж. гос. ун-т. — Электрон. текстовые дан. — Воронеж: ИПЦ ВГУ, 2012. — URL:<http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m12-98.pdf> (дата обращения 13.06.2020). 2. Бардаев Э. А., Кравченко В.Б. Документоведение. – М.: Академия, 2010. – 304 с. 3. Виноградова, Т.В. «История и организация делопроизводства в России»: программа и методические материалы курса / Т.В. Виноградова / Федер. Гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования «Петрозаводский государственный университет». – Петрозаводск: Изд-во ПетрГУ, 2012. - 39 с. 4. Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А. Документационное обеспечение управления. – М.: Юнити-Дана, 2010. – 392 с. 5. Зиновьева Н. Б. Документоведение: уч.-метод. пособие. - М.: Профиздат, 2013. 6. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2014. - 459 с. 7. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – М.: МЭИ, 2010. – 232 с. 8. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие. - 8-е изд., - М.: Омега-Л, 2013. - 207 с.

*Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:*

<https://stuservis.ru/kurovaya-rabota/122708>