

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/otchet-po-praktike/153494>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Делопроизводство и документооборот

Оглавление

Введение 3

1. Основные нормативные документы, регламентирующие правила обеспечения сохранности архивных документов 5

2. Характеристика основных нормативных режимов хранения документов в архиве 7

3. Анализ комплекса мер по обеспечению сохранности документов в архиве, являющемся базой практики 11

Заключение 13

Список используемых источников 15

Введение

В ходе своей деятельности юридические лица получают и создают большое количество документов. Документы получают хранителями информации, которая может понадобиться вновь через определенное время. Быстрый поиск и использование документов возможен лишь при четкой их классификации. Простейшей классификацией документов является группировка их в дела.

Оперативное хранение документов подразумевает хранение и использование документов с момента их заведения до сдачи в архив. Все документы имеют различные сроки хранения, которые определяются по перечням типовых документов с указанием сроков их хранения. Таким образом, в оперативное хранения документов входит также контроль сроков хранения документов и уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

1. Основные нормативные документы, регламентирующие правила обеспечения сохранности архивных документов

Документами в данной сфере являются:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. ГОСТ Р 7.0.8 - 2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М., 2013.
3. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2012.
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения документов».
5. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Согласовано с Росархивом от 15 сентября 2009г.

В соответствии с частью 1 статьи 17 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 данного Федерального закона.

Сроки хранения – это значительное основание для группировки документов в дела, так как документы с постоянным сроком хранения, сроками хранения до 10 лет и свыше 10 лет не могут уместиться в одно дело. Например, документы, хранящиеся до 10 лет и свыше 10 лет, имеют конкретные сроки хранения: 75 лет, 15 лет, 10 лет, 5 лет, 3 года, 1 год.

Сроки хранения документов устанавливаются по перечням документов с указанием их сроков хранения.

Помимо этого сроки хранения могут специализироваться в процессе экспертизы ценности документа. Уменьшить срок хранения, установленный данным Перечнем, в номенклатуре дел запрещается, а повышать срок хранения разрешается, если необходимость в этом обусловлена специфическими особенностями деятельности организации.

Сроки хранения документов - постоянные или временные (1, 3, 5, 10, 15 лет и так далее) - находятся в зависимости от значения документов. Если в деле содержатся документы временного хранения различной ценности и, следовательно, с разными сроками хранения, срок хранения всего дела устанавливается для наиболее ценной документации, то есть, крупной.

3. Анализ комплекса мер по обеспечению сохранности документов в архиве, являющемся базой практики

Рассмотрим несколько принципов оперативного хранения документов, применяемых в ИП.

1. Условия хранения документов. Температура и влажностный режим (около 20°C при влажности, не превышающей 55%). В хранилище ни в коем случае нельзя допускать, что бы завелась пыль, плесень и грызуны.
2. Конфиденциальность. Важные документы следует хранить более тщательно и ограничить доступ к ним и составить список лиц, которые могут быть допущены к документу.
3. Оперативность. Основой оперативного хранения является быстрый доступ к ним, то есть чаще всего использованный документ должен находиться поблизости.
4. Уничтожение документов. Ежегодно проводят экспертизу ценностей документов, которые подлежат уничтожению.

Таким образом, оперативное хранение документов играет очень важную роль в жизнедеятельности организации. Компании, которые уделяют оперативному хранению документов должное внимание, не имеют проблем с архивным законодательством. Найти документ в архиве для такой организации – дело нескольких минут.

Заключение

Итак, в ходе написанной данной работы:

1. Были рассмотрены сроки хранения документов
Экспертиза ценности документов является тем инструментом, который определяет как срок, так и средства хранения документов. Если документы нуждаются в длительном хранении, то используют средства для долговременного хранения документов, а при небольшом сроке целесообразно применять средства оперативного хранения документов.
2. Рассмотрены признаки группировки документной информации.
Существует 6 признаков, которые мы рассмотрели. В названиях дел следует отражать все признаки, которые можно применить при группировке документов.
Названия дел, указанные в номенклатуре, должны облегчать не только группировку документов в дела, но и использование документов и в делопроизводстве, и в архиве.
3. Было изучено формирование дел.
В организациях дела формируются по основным требованиям. И централизованно в службе документационного обеспечения управления (секретариат, канцелярия, отдел делопроизводства) или децентрализованно – в структурных подразделениях.

Список используемых источников

Нормативно-правовые источники

1. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «Об архивном деле в Российской Федерации» // СПС «Консультантплюс».
2. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2012.
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения документов».

4. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Согласовано с Росархивом от 15 сентября 2009г.
5. ГОСТ Р 7.0.8 - 2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М., 2013.

Учебная и научная литература

6. Алексеева Т.В., Грачев А.И. Проблемы, возникающие при хранении документов в электронном архиве, и их решение // В сборнике: Наука сегодня: реальность и перспективы Материалы международной научно-практической конференции. В 2-х частях. 2018. С. 21-25.
7. Баласанян В.Э. Сохранность электронных документов: проблемы и решения // Отечественные архивы. 2019. № 5. С. 14-21.
8. Балдынюк А.И. Проблема сохранности электронных документов и защиты информации в деятельности предприятия // В сборнике: Документы и архивы в условиях цифровой экономики. Материалы Международной научно-практической конференции. Редколлегия: Н.Ш. Пономаренко (председатель) [и др.]. Донецк, 2020. С. 6-9.
9. Брянцева В.Н. Сохранность библиотечных фондов и основы реставрации документов // Вестник Дальневосточной государственной научной библиотеки. 2019. № 3 (84). С. 24-27.
10. Буркитова А.И. Казахстанский опыт обеспечения сохранности аудиовизуальных документов на примере ЦГА КФДЗ // В сборнике: Управление документами в цифровой экономике. Материалы научно-практической конференции. Под общей редакцией М.В. Ларина. 2019. С. 81-87.
11. Воробьев В.В. Обеспечение сохранности электронных документов // В сборнике: Документ в современном обществе: факторы и тенденции развития информационной среды. Материалы XII Всероссийской студенческой научно-практической конференции. 2019. С. 53-57.
12. Демидов П.А. Основные направления деятельности европейских архивистов в области обеспечения сохранности документов государственных и негосударственных учреждений и организаций // В сборнике: Интеллектуальный потенциал общества как драйвер инновационного развития науки. Сборник статей Всероссийской научно-практической конференции. 2020. С. 58-59.
13. Демидов П.А. Современные направления обеспечения сохранности и реставрации документов // В сборнике: Интеллектуальный потенциал общества как драйвер инновационного развития науки. Сборник статей Всероссийской научно-практической конференции. 2020. С. 61-62.
14. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /Л.А. Румынина. – М.: Издательский центр «Академия», 2006.
15. Жукова М.П. Современная нормативная и методическая база отбора документов на архивное хранение // Отечественные архивы. 2018. № 1. С. 40-46.
16. Зеленов М.В., Ирошников М.П. «Документы Владимира Ильича должны храниться свято и неприкосновенно» формирование правил хранения, описания и учета ленинского наследия. 1924 г. // Исторический архив. 2018. № 2. С. 33-50.
17. Катueva Я.В. Математические методы в обеспечении сохранности документов // Петербургская библиотечная школа. 2019. № 2 (67). С. 113-118.
18. Колесникова А.А., Колесников А.В. Стандарты хранения лекарственных средств в соответствии с нормативными документами // Молодой исследователь Дона. 2018. № 2 (11). С. 34-37.
19. Краснова А.Л. Направление совершенствования обеспечения сохранности бухгалтерских документов В ООО «РПК ПЛЮС» / В книге: Современное состояние инфосферы учреждений культуры. Материалы II Международного студенческого научно-практического форума. Научные редакторы и составители: Д.Н. Грибков, О.О. Борисова. 2019. С. 136-142.
20. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: 2-ое издание, переработанное и дополненное. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2014 г.
21. Кутенко А.А. Обеспечение сохранности электронных документов в департаменте сельского хозяйства орловской области / В книге: Современное состояние инфосферы учреждений культуры. Материалы II Международного студенческого научно-практического форума. Научные редакторы и составители: Д.Н. Грибков, О.О. Борисова. 2019. С. 162-165.
22. Кушнарeнко Т.В. Хранение и уничтожение бухгалтерских документов: порядок, сроки // В сборнике:

- строительство. Архитектура. Экономика Материалы Международного форума «Победный май 1945 года»: сборник статей. Министерство образования и науки Российской Федерации, Донской государственный технический университет, Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации. 2018. С. 133-137.
23. Ларичева А.О. Организация архивного хранения документов в департаменте сельского хозяйства орловской области. В книге: Электронное информационное пространство для науки, образования, культуры Материалы V Всероссийской научно-практической конференции (с международным участием). составитель и редактор Грибков Д.Н. 2018. С. 149-154.
24. Левина М.И. Обеспечение сохранности архивных документов при оцифровке в госархиве республики Татарстан // Отечественные архивы. 2019. № 4. С. 24-26.
25. Мирошниченко М.А., Алиева Д.И. Проблемы формирования электронных архивов и возможности обеспечения сохранности архивных документов в России // В сборнике: Общество и экономика знаний, управление капиталами. Материалы XI Международной научно-практической конференции. Науч. редактор В.В. Ермоленко. 2020. С. 149-156.
26. Мошкова Н.А. Ключевые аспекты обеспечения сохранности электронных документов в архиве организации // В сборнике: Документация в информационном обществе: задачи архивоведения и документоведения в условиях цифровой экономики. Доклады и сообщения XXV Международной научно-практической конференции. 2019. С. 194-198.
27. Муравьева Н.А. Организация хранения документов в медицинских учреждениях // В сборнике: Документ. Архив. Информационное общество материалы III Международной научно-практической конференции. Министерство образования и науки Российской Федерации; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный гуманитарный университет»; Историко-архивный институт, Факультет архивного дела, Кафедра архивоведения; Главное архивное управление Московской области. 2018. С. 224-237.
28. Номенклатура дел. Порядок оформления: Учебник / Л. М. Вялова //Справочник секретаря и офис-менеджера. – М.: «МЦФЭР» 2002. – № 6.
29. Обеспечение сохранности архивных документов, имеющих склейки силикатным клеем / Галушкин А.А., Доведова Н.М., Ткаченко Т.С., Швиль Л.М. // В сборнике: Архивный поиск. Электронный сборник научных статей и публикаций. Москва, 2019. С. 277-282.
30. Омельченко Е.Ю. Особенности хранения учетных документов бюджетных и автономных учреждений // Бухгалтерский учет и налогообложение в бюджетных организациях. 2018. № 1-2. С. 8-12.
31. Омельченко Е.Ю. Особенности хранения учетных документов бюджетных и автономных учреждений // Бухучет в здравоохранении. 2018. № 2. С. 19-23.
32. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. проф. В.А. Кудряева – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002.
33. Павкина Н.Н. Основные требования, предъявляемые к организации хранения электронных документов // Актуальные проблемы современности: наука и общество. 2018. № 1 (18). С. 71-76.
34. Пудалова А.П. Обеспечение сохранности архивных документов в XXI в // Отечественные архивы. 2019. № 4. С. 120-123.
35. Региональный центр консервации библиотечных фондов: к 40-летию службы сохранности документов ЧОУНБ / Лапшина Н.С., Порядина Т.А., Шапкина Т.В. // В сборнике: Архив в социуме - социум в архиве. материалы второй региональной научно-практической конференции. 2019. С. 368-371.
36. Рыбак Н.И. Электронные информационные ресурсы - новые возможности по обеспечению сохранности архивных документов // В сборнике: Документы и архивы в условиях цифровой экономики. Материалы Международной научно-практической конференции. Редколлегия: Н.Ш. Пономаренко (председатель) [и др.]. Донецк, 2020. С. 44-49.
37. Современные технологии документационного обеспечения управления: Учебник /С.Л. Кузнецов 2-е изд. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2014.
38. Соловьев А.В. Обеспечение сохранности электронных документов при обмене данными в цифровой экономике // В сборнике: Документация в информационном обществе: задачи архивоведения и документоведения в условиях цифровой экономики. Доклады и сообщения XXV Международной научно-практической конференции. 2019. С. 90-98.
39. Спичак А.В. Меры по обеспечению сохранности документов архивов церковных учреждений в тобольской епархии в XVIII-XIX вв. // В сборнике: Философские и исторические исследования. сборник научных статей. составители С. Б. Борисов, Н. Ф. Чипинова. Шадринск, 2019. С. 219-228.

40. Тихоцкая А.В. Создание фонда пользования архивных документов как способ обеспечения их сохранности в госархивах Санкт-Петербурга // Отечественные архивы. 2019. № 4. С. 20-24.
41. Хаимов В.З. Интерпретация понятий учетных единиц применительно к современным условиям хранения аудиовизуальных документов // Отечественные архивы. 2018. № 1. С. 47-51.
42. Шавырова М.В., Грибков Д.Н. Современные технологии обеспечения сохранности документов / В книге: Электронное информационное пространство для науки, образования, культуры. Материалы VI всероссийской научно-практической конференции. Научный редактор и составитель Д.Н. Грибков. 2019. С. 218-224.
43. Шептунов М.В. О теоретико-информационном критерии оптимальности управления сохранностью информации при многократном цифровом копировании ряда экспонатов либо документов // В сборнике: Международный гуманитарный научный форум «Гуманитарные чтения РГГУ - 2019 «Непрерывность и разрывы: социально-гуманитарные измерения». круглые столы: Тема - «Информационная безопасность культурного и духовного пространства России. Противодействие деструктивному влиянию на молодежь в социальных сетях». Тема - «Математические модели гуманитарных естественнонаучных процессов: проблемы, решения, перспективы». 2019. С. 18-23.

Электронные ресурсы

44. КонсультантПлюс. Режим доступа: [<http://www.consultant.ru>].
45. Типография от идеи до результата. Режим доступа: [<http://www.webeside.ru>].

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/otchet-po-praktike/153494>