

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/vkr/236244>

Тип работы: ВКР (Выпускная квалификационная работа)

Предмет: Документоведение

ВВЕДЕНИЕ 3

1. ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВОВ УЧРЕЖДЕНИЙ 6

1.1 Понятие и виды архивов учреждений 6

1.2 Нормативно-методическая база организации деятельности архивов учреждений 12

1.3 Основные функции архивов учреждений 16

2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПРОЦЕССЫ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА ГАУСО СО «КЦСОН Г. КАРПИНСКА» 19

2.1 Общая характеристика и анализ деятельности архива ГАУСО СО «КЦСОН Г. КАРПИНСКА» 19

2.2 Организационные составляющие в деятельности архива ГАУСО СО «КЦСОН Г. КАРПИНСКА» 36

2.3 Программа рекомендаций по совершенствованию архивной деятельности ГАУСО СО «КЦСОН Г. КАРПИНСКА» 49

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 58

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 59

ПРИЛОЖЕНИЯ 61

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 61

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 64

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 65

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 66

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 67

ПРИЛОЖЕНИЕ 7 68

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность выбора темы. Исторически сложившийся и постоянно обновляемый комплекс архивных материалов, составляющих Архивный фонд Российской Федерации служит для отражения материальной и духовной жизни общества.

Архивные документы представляют собой материальные носители, на которых фиксируется информация, включающая в себя реквизиты, позволяющие ее определить.

В 14 федеральных архивах сконцентрирована наиболее ценная часть Архивного фонда Российской Федерации, включающая в себя около 41,0 млн единиц хранения. Более 129 млн единиц хранения Архивного фонда Российской Федерации расположено в 201-м Государственном архиве субъектов Российской Федерации, а более 43,0 млн единиц хранения - в 2,5 тыс. муниципальных архивах.

Главная учетная единица – это дело или единица хранения. Дело – это папка, которая может содержать от пяти до 300 и более листов. Они могут отличаться по величине.

Проблема исследования заключается в противоречии между высокой практической значимостью современной и эффективной организации деятельности архивных учреждений в нашей стране, с одной стороны, и недостаточностью теоретической и правовой разработанности данного вопроса, с другой стороны.

Сложность разрешения проблемы определена тем, что никто и ни при каких обстоятельствах не создавал документы для «вечного» хранения. При этом архивы каждый год пополняются новыми фондами, а реставрационные возможности являются скромными. В базе современного подхода к решению этой проблемы лежит принцип поэтапного перехода к дифференцированному, избирательному принципу обеспечения сохранности архивных документов, с учетом их ценности, физического состояния.

Объект исследования – процесс организации работы архива ГАУСО СО КЦСОН Г. КАРПИНСКА.

Предметом написания выпускной квалификационной работы является организация деятельности архива в ГАУСО СО КЦСОН Г. КАРПИНСКА.

Целью выпускной квалификационной работы изучение организационных процессов в деятельности архива

на примере ГАУСО СО КЦСОН Г. КАРПИНСКА.

Задачи исследования:

1. Описать статус архива как юридического лица (цель, задачи деятельности, права, ответственность и т.д.)
2. Представить нормативно-правовые акты и документы, являющиеся основой деятельности архивов
3. Описать деятельность архивов (полномочия)
4. Выявить организационные составляющие в деятельности архива
5. Описать организацию деятельности архива на примере Государственного Автономного Учреждения Социального Обслуживания Свердловской области «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА КАРПИНСКА»

Теоретическую основу исследования составили работы по делопроизводству авторов Андреевой В.И., Анисимовой В.М., Богатыревой Р.Х., Епасьевой А.В., работы по архивному делу авторов Крайской З.В., Магидовой В.М., Авраменко Т.Ф., Кондакова И.А., Тельманова А.Д.

Методы исследования: анализ информационных источников по проблеме исследования; обобщение имеющегося практического опыта современных архивных учреждений; сравнительный анализ; синтез.

Структура работы. Данная выпускная квалификационная работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и приложений.

Первая глава «ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВОВ УЧРЕЖДЕНИЙ» теоретическая, в ней раскрыто понятие об архиве, представлена нормативно-методическая база организации деятельности архивов учреждений и раскрыты основные функции архива.

Вторая глава «АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА ГАУСО СО КЦСОН Г. КАРПИНСКА» практическая, в ней дана общая характеристика учреждения, проанализирована деятельность архива учреждения и даны рекомендации по совершенствованию архивной деятельности учреждения.

1. ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВОВ УЧРЕЖДЕНИЙ

1.1 Понятие и виды архивов учреждений

Архивы и хранящиеся в них архивные документы являются неотъемлемой и важнейшей частью культурной памяти общества, культурного наследия человечества. Архивные документы являются бесценным хранилищем информации о прошлом - для настоящего и будущего: в них хранятся ответы на многие вопросы историков и современников - даже те, которые еще не задавались исследователями.

В каждой организации есть архив. Понятие архива закреплено в Федеральном законе «Об архивах в Российской Федерации». Архив - учреждение либо структурное подразделение организации, которое осуществляет хранение, сбор, учет и внедрение архивных материалов.

В зависимости от компетенций (функций) внутри организации могут быть созданы следующие типы архивов, рисунок 1.1.

Рисунок 1.1 – Виды архивов организаций

Дадим определение каждому архиву.

Государственный архив - учреждение, которое выполняет социально-культурные и иные функции некоммерческого характера, и входят в единую систему архивов Российской Федерации, которая взаимодействует с органами власти, государственными, общественными, научными, культурными и иными организациями, а также гражданами. Он осуществляет право владения, пользования и распоряжения частью документов Архива Российской Федерации, осуществляет их постоянное хранение и гарантирует сохранность исторически сложившихся комплектов документов и их доступность для пользователей.

Муниципальный архив - структурное подразделение органа местного самоуправления или муниципального предприятия для хранения, сбора, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации, а также прочих архивов. К таким архивам относятся также городские и районные архивы. Документы, полученные в результате деятельности местных органов, организаций и предприятий, передаются в архивы органов местного самоуправления и их объединений.

Архив ведомства является хранилищем, непосредственно подчиненным ведомству, в котором хранятся ведомственные документы до их передачи в государственные архивы. В зависимости от объема архивов в его состав входит либо самостоятельное структурное подразделение отдела, либо подразделение в составе

службы документального обеспечения управления отдела.

К категории частных (негосударственных) архивов относятся: архивы физических лиц, архивы предприятий, учреждений и организаций, находящихся в частной собственности физических лиц, архивы общественных объединений, политических партий, религиозных объединений и организаций, действующих на территории государства.

Архивы компании традиционно либо выполняют передачу документов в архивы на долговременное хранение, либо вообще не передают документы в архив.

В соответствии Федеральному закону от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивах в Российской Федерации» источниками пополнения выступают государственные органы, органы местного самоуправления, предприятия и граждане, которые передают собственные документы на хранение в государственные и местные архивы. Государственные и местные архивы составляют списки источников закупок. Включение в эти списки общественных компаний, а также граждан производится на основании договора.

Федеральный закон устанавливает следующие условия временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в архивах комплектующих компаний до их поступления в государственные и местные архивы:

1. Для документов федеральных органов государственной власти, иных органов государственной власти Российской Федерации (в том числе органов Государственного Министерства Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации). (Банк Российской Федерации), а также документы, в котором установлен порядок документов внебюджетных государственных фондов и федеральных компаний - 15 лет для Архивного фонда Российской Федерации;
2. Для документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и компаний субъектов Российской Федерации - 10 лет;
3. Для документов органов местного самоуправления и муниципальных компаний - 5 лет;
4. Документы, находящиеся в гражданском состоянии - 100 лет;
5. Кадровые документы, нотариальные дела, домовые книги и документы, связанные с приватизацией жилого фонда - 75 лет;
6. Проектная документация капитального строительства - 20 лет;
7. Технологическая и конструкторская документация - 20 лет;
8. Патенты на изобретение, полезную модель, промышленный образец - 20 лет;
9. Научная документация - 15 лет;
10. Кино- и фотодокументы - 5 лет;
11. Видео- и аудио документы - 3 года.

Архив организации может функционировать как:

1. Самостоятельное структурное подразделение. Общее руководство архивной работой предприятия возлагается на начальника предприятия, а руководство текущей работой архива - на начальника самостоятельного структурного подразделения.
2. Структурное подразделение, входящее в состав управленческого документационного обеспечения управления организацией. Управление делегируется начальнику учреждения и начальнику структурного подразделения.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный закон от 22 октября 2004. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2004. – №41.
2. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) // СПС «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс].
3. ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования» (введен Постановлением Государственного комитета стандартов СССР от 17 июля 1972 года №1411). - М., Стандартиформ. – 2014.
4. 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 (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) // СПС «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс].
5. Приказ РОСАРХИВА от 18 авг. 2008 г. № 176 «О примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия» [Электронный ресурс] // Гарант: информ. – правовое обеспечение.

- электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.yandex.ru/clck/>. – Дата обращения: 15.01.2017.
6. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. - 5-е изд., перераб. – М.: КНОРУС, 2018. - 294 с.
7. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования / Под ред. Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Букова. – М.: Академия, 2012. – 562 с.
8. Козлов В.П. Историко-архивный институт: хроника развала и точка бифуркации / В.П. Козлов // Вестник архивиста. – 2003. – № 1 (73). – С. 90 -91.
9. Крайская З.В. Архивоведение. Учебник для средних специальных учебных заведений / З. В. Крайская, Э. В. Челлини. - М.: НОРМА, 1996. – 224с.
10. Малышева С.Ю. Архивоведение: Учебное пособие / С.Ю.Малышева. – Казань: Казан. ун-т, 2016. – 180 с.
11. Петров Ю.А. Комплексная автоматизация управления предприятием / Ю.А. Петров, Е.Д. Шлимович, Ю.В. Ирюпин. - М.: Финансы и статистика, 2010. – 357 с.
12. Попова Е.Н. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ / Е.Н. Попова. – М.: Академия, 2011. – 296 с.
13. Раскин Д.И. Архивоведение: Учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. – М.: Юрайт, 2017. – 383 с.
14. Резник И. Личное дело работника / И. Резник // Кадровик. Кадровое делопроизводство. – 2007. – № 1. – С. 36 – 39.
15. Официальный сайт ГАУСО СО «КЦСОН Г. КАРПИНСКА» [Электронный ресурс] – Режим доступа, URL: <https://zabota040.msp.midural.ru>
16. Общие вопросы организации хранения документов [Электронный ресурс] – Режим доступа, URL: <http://www.radas.ru>.
17. Организация архивного хранения электронных документов: проблемы, практика, рекомендации [Электронный ресурс] – Режим доступа, URL: <http://orbrm.ru>.
18. Смирнов А.В. Все об офисной бумаге [Электронный ресурс] / А. В. Смирнов – Режим доступа, URL: <http://www.docscan.ru>.
19. Уничтожение архивных документов [Электронный ресурс] – Режим доступа, URL: <http://www.cdma.ru>.
20. Хранение документов [Электронный ресурс] – Режим доступа, URL: <http://www.adok.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/vkr/236244>