

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/289919>

**Тип работы:** Отчет по практике

**Предмет:** Архивоведение

Оглавление

|                                                                                          |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Теоретические основы составления и оформления описей дел.....                         | 3 |
| 2. Общая характеристика архивного фонда № 14 «Канцелярия Н. Н. Новосильцева».....        | 4 |
| 3. Издания, имеющие отношение к архивному фонду №14 «Канцелярия Н. Н. Новосильцева»..... | 5 |
| 4. Анализ документа «Формулярный список о службе».....                                   | 7 |
| 5. Фонды из Аннотированный реестр описей фондов (1696-1917) Мазур Т. П.....              | 9 |

## 1. Теоретические основы составления и оформления описей дел

1. Для обеспечения комплектования архива в организации на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи.

Архивная опись (далее - опись) - это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенные для их учета и раскрытия содержания. Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам и т.п.).

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

2. В организации, в каждом структурном подразделении описи составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива. По этим описям документы передаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел организации, которую готовит архив и по которой он сдает дела на постоянное хранение.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение 12) в трех экземплярах и представляются в архив организации через год после завершения дел в делопроизводстве.

3. Описательная статья описи дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

-

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/289919>