

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://studservis.ru/kursovaya-rabota/363625>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Архивоведение

ГЛАВА 1. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АРХИВА 5

1.1. Понятие архива 5

1.2. Особенности организации работы архива с издательством 9

ГЛАВА 2. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ АРХИВА С ИЗДАТЕЛЬСТВОМ НА ПРИМЕРЕ АРХИВА ЛИТЕРАТУРЫ И ИСКУССТВА 11

2.1. Архивы литературы и искусства 11

2.2. Использование архивных документов в научных и культурно-просветительных целях 20

2.3. Основные проблемы архивоведения в современной культуре 25

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ: 30

ВВЕДЕНИЕ

Стремительное развитие информационных процессов, происходящих в современном обществе, значительно повысило интерес к организации хранения информации.

Документирование информации, являясь обязательным условием для включения информации в информационные ресурсы, осуществляется в порядке, установленном государственными органами, ответственными за организацию делопроизводства и стандартизацию документов.

В 1708 году была проведена реформа местного самоуправления, в результате которой государство было разделено на провинции. Главный магистрат стал центральным органом городской администрации, и на местах были созданы муниципальные магистраты.

В хранилищах вновь созданных местных учреждений были сосредоточены документы предыдущих органов местного самоуправления, а документы учреждений, которые их заменили, начали откладываться.

Таким образом, произошедшие преобразования повлияли на развитие архивов в стране. Началось создание архивов в новых высших учреждениях, центральных и местных, и предпринимались попытки сохранить документы упраздненных учреждений и те, которые больше не имели оперативного значения в повседневной деятельности существующих учреждений.

В настоящее время развитию архивного сектора способствовало появление большого числа неправительственных организаций, выпускающих большое количество разнообразных документов, многие из которых должны быть сданы в архив как имеющие большую практическую и юридическую ценность.

Объект исследования – деятельность архива

Предмет исследования – организация работы архива с издательством

Цель исследования – раскрыть особенности организации работы архива с издательством

Задачи исследования:

- раскрыть понятие архива
- рассмотреть особенности организации работы архива с издательством
- изучить правовые основы деятельности архивов

Использование архивных документов в научных и культурно-просветительных целях

- раскрыть основные проблемы архивоведения в современной культуре

Работа состоит из введения, двух глав, заключения и списка литературы.

ГЛАВА 1. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АРХИВА

1.1. Понятие архива

В соответствии с нормативными документами архивом считается учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, сбор, учет и использование архивных документов.

Основы законодательства Российской Федерации Об архивном фонде Российской Федерации и архивах, за исключением архивного учреждения, предприятия или организации, под архивными понимались также все архивные документы.[6]

Архивы как учреждения бывают государственными, муниципальными, негосударственными.

Но, как отмечалось во введении, не все руководители организации считают, что организации требуется архивное подразделение. Иногда архивы формируются в отделе документации управления, что предусмотрено законом.

В соответствии со ст. 13 Федерального закона «об архивах в Российской Федерации» государственные органы, органы местного самоуправления обязаны, а организации и граждане имеют право создавать архивы.

Пользуясь этим правом, организации создают не архивы, а архивы. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013. " СИБИД, Управление делами и архивами. Термины и определения", архив - специально оборудованное помещение для хранения архивных документов. При этом обращает на себя внимание тот факт, что понятия «архив» и «архив» не тождественны.

Архивы или архивы создаются для:

временное хранение архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, до их передачи на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив в сроки, установленные статьей 22 Федерального закона " об архивах в Российской Федерации»;

своевременное получение архивных документов от структурных подразделений, а в отдельных случаях филиалов и представительств, организаций и других источников приема на работу;

рациональная организация хранения, хранения, учета и использования архивных документов.

В зависимости от компетенции (функций) организации могут быть созданы следующие типы архивов:

Центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта Российской Федерации, хранящий документы аппарата органа власти, документы организаций прямого подчинения и других организаций, включенных в перечень источников архивного сбора, утвержденный руководителем органа; центральные отраслевые архивы, в которых хранятся документы всех организаций, относящихся к определенному подразделению, всех уровней подчинения и независимо от их территориального расположения;

унифицированные архивы, в которых хранятся документы нескольких отраслевых организаций, связанных системой совместного проживания, или одного и того же типа в соответствии с профилем деятельности;

архивы организации, хранящие только документы этой организации и ее предшественников.

В зависимости от состава документации, подлежащей хранению в архивах:

архивы управления;

научно-технический архив;

аудиовизуальные архивы;

архив документации на электронном носителе.

Архивы, состав документов которых определяется способом записи информации и носителем, могут создаваться как самостоятельные подразделения или как структурные единицы в составе архивов организации. В соответствии с основными правилами ведения архивов организации от 06.02.2002 г. - п. 1.2.

Основными задачами архива организации являются:

формирование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архивах;

регистрация и хранение документов;

создание научно-справочного аппарата для архивных документов; использование документов, хранящихся в архивах;[5]

подготовка и передача документов, относящихся к архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами архивного управления субъектов Российской Федерации.

Для организаций, осуществляющих временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, основные задачи архивов определяются в соответствии с соглашениями и договорами, заключенными ими с учреждениями Федеральной архивной службы России.

Для выполнения основных задач архив выполняет следующие функции:

ведет списки организаций и / или структурных подразделений организаций-источников сбора архивов;

принимает заказанные документы структурных подразделений организации и исходных организаций архивного объединения;

учитывает безопасность архивных документов

создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочное устройство для архивных документов; организует информационное обслуживание руководителей структурных подразделений организации, использует документы по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовые запросы граждан, регистрирует и анализирует использование документов; проводит ценностную экспертизу и реализует комплекс организационно-методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение,[7] проверяет правильность формирования и ведения бизнеса в структурных подразделениях организаций и других организациях-источниках приема на работу; организует работу по разработке бизнес- номенклатуры организации; оказывает методическую и практическую помощь структурам подразделения, отвечающие за управление документами; участвует в разработке нормативных и методических документов управления архивами и документами;

1. Андреева В.И. Работа с документами в делопроизводстве. Документооборот фирмы (на основе ГОСТов РФ). - М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2022. - 144 с.
2. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие/ Издание 9-е, исправленное и дополненное. - М.: ЗАО "Бизнес - школа "Интел - Синтез" совместно с ООО "Журнал "Управление персоналом", 2021.
3. Алексеева Е.В., Афанасьева П.П., Бутова Е. М, Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: экспертиза ценности документов // Секретарское дело 2020. №1. с.79-83.
4. Басакина Н.В. Организация подготовки и передачи на архивное хранение документов учреждений различных форм собственности // Секретарское дело 2021. №3. С.87-90.
5. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.М., ВНИИДАД. 2020.
6. Делопроизводство: Учебник для вузов / Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т. А.; под ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2021.
7. "Делопроизводство на предприятии" - практическое пособие, А.Б. Барихин, М. 2021 г.
8. Кирсанова М.В., Современное делопроизводство: Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2022.
9. Кузнецова Т.В. Для чего секретарю нужны нормативно-методические документы по делопроизводству // Секретарское дело 2022. №1. С.4.
10. Мосягина О.В., Емышева Е.М. Современные требования к формированию и оформлению дел // Секретарское дело 2020. №4. С.32-36.
11. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах.М., Государственная архивная служба России, 2019.
- 12.Самоковасов, Д.Я. Архивное дело в России / Д.Я. Самоковасов. - М.: Книга по Требованию, 2018. - 520 с.
13. Самоковасов, Д.Я. Архивное дело в России / Д.Я. Самоковасов. - М.: Москов. архив Министерства юстиции, 2018. - 370 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/kursovaya-rabota/363625>