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/377862>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Документоведение

Оглавление

Введение 3

Тема 1. «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» 4

1. Составить перечень нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации 4

2. Дать определение «архив», «архивный фонд», «АФ РФ», «фондирование документов», «архивохранилище», «депозитарное хранение документов АФ РФ» 7

Тема 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций 9

1. Составить схему классификации документов в пределах АФ РФ 9

2. Дать характеристику федеральному (государственному, муниципальному) архиву 9

Тема 3. Методика и практика архивоведения 13

1. Составить характеристику списка источников комплектования одного из государственных или муниципальных архивов 13

2. Составить в правильной последовательности перечень работ при упорядочении документов. Дать объяснение, что такое «экспертиза ценности», «описание документов», «виды описей» 16

3. Дать определение терминам «информационная деятельность архива», «использование архивных документов», «учетный документ», «архивный справочник» 20

Тема 4. Обеспечение сохранности документов 21

1. Перечислить основные нормативные документы, регламентирующие правила обеспечения сохранности архивных документов. 21

2. Перечислить основные характеристики режимов хранения документов 24

Тема 5. Анализ собственной деятельности, обобщение результатов 30

1. Анализ собственной деятельности в период практики, систематизация и обобщение результатов, написание отчета 30

Заключение 35

Список использованных источников 36

Введение

Практику я проходила в, в период с по

Цель практики – приобретение практического опыта организации работы архива учреждения, подготовки дел к передаче на архивное хранение, учета, хранения и использования архивных документов.

Систематизация теоретических знаний, полученных во время обучения в колледже, а также развитие навыков самостоятельной работы на основе полученных знаний.

Целями учебной практики являются:

- развитие навыков организации работы архива учреждения;
- развитие навыков подготовки дел к передаче на архивное хранение;
- развитие навыков организации хранения, учета и использования архивных документов.

Законы, инструкции, письма Правительства РФ, приказы, распоряжения стали теоретической и методологической основой написания работы.

Тема 1. «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»

1. Составить перечень нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации

Чтобы обеспечить сохранность документов в архиве учреждения, необходимо, прежде всего, понять, что такое архив, какие виды архивов существуют, для чего он нужен, каковы его задачи и функции. В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» под архивом понимается учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных материалов. документы. Архив должен базироваться в каждой организации. Архивное хранение культурно-исторических документов и файлов необходимо для того, чтобы вся важная и ценная информация сохранялась как можно дольше. Что касается документов организаций, то они подлежат обязательному хранению, так как содержат важную информацию.

Осветим законодательное и нормативно-методическое регулирование организации архивного дела:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Уголовный кодекс Российской Федерации;
3. Гражданский кодекс Российской Федерации;
4. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
6. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
7. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
9. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
10. Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
11. Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1;
12. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 N 5485-1;
13. Положение «О федеральном архивном агентстве (Росархив)» утверждено Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293;
14. Положение «О министерстве культуры российской федерации» утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 г. № 590;
15. Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, приложение к приказу Федеральной архивной службы России № 11 от 11 марта 1997 года и другие.

Деятельность архивов организации также основывается на локальных нормативных актах, которые созданы и обеспечивают целенаправленное решение задач управления в вопросах упорядочивания архивных документов, обеспечения их сохранности и использования.

Локальная нормативная база архива организации включает в себя следующие документы:

- положение об архиве организации; положение о центральном отраслевом архиве; положение о центральном архиве министерства, ведомства; положение о едином ведомственном (межведомственном) архиве; положение об экспертной комиссии; положение об архиве; должностная инструкция архивиста; инструкции по выполнению отдельных функций, связанных с сохранностью архивных документов;
- документы общие для всей организации: устав, положение о персональных данных, инструкция о службе документационного обеспечения подразделения (ДОУ).

Список использованных источников

1. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ», 23.10.2004, N 5, ст. 410
2. Приказ Росархива от 29.04.2011 N 32 «Об утверждении Рекомендаций по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности», Документ опубликован не был

3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М.: 2007
4. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения: утв. Главархивом СССР 15.08.1988. М.: Главархив. 1989. п. 2.13.
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: (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013. № 1185-ст.) М.: Стандартиформ, 2014. 16 с.
6. Афанасьева Л.П. Проблемы и перспективы нормативно-правового регулирования экспертизы ценности документов на современном этапе / Л.П. Афанасьева, Н.А. Муравьева // Вестник ВНИИДАД. - 2019. - № 6. - С. 31-44.
7. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - М.: Флинта, Наука, 2019. - 294 с.
8. Раскин, Д. И. Архивоведение. Учебник / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. - М.: Юрайт, 2019. - 384 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/otchet-po-praktike/377862>