

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/383048>

**Тип работы:** Отчет по практике

**Предмет:** Документоведение (другое)

Введение 6

Тема 1. Нормативно-правовые основы архивного дела 8

1. Составить историческую справку к документам архива организации 8

2. Проанализировать положение об экспертной комиссии и положение об архиве организации 9

Тема 2. Государственные архивы, муниципальные архивы, архивы организаций 10

Тема 3. Методика и практика архивоведения 11

3.1. Проанализировать процесс проведения экспертизы ценности документов 11

3.2. Дать характеристику учетным документам архива организации, являющейся базой проведения производственной практики, в том числе базам данных, ведущимся в архиве 14

3.3. Дать характеристику системе НСА. Проанализировать архивные справочники архива организации, являющейся базой практики 15

3.4. Составить архивную справку на один из социально-правовых запросов, поступивших в архив организации, являющейся базой проведения практики 16

Тема 4. Обеспечение сохранности архивных документов 18

4.1 Дать характеристику основным нормативным режимам хранения документов в архиве организации, являющейся базой проведения практики, сравнить их с рекомендуемыми правилами 18

4.2. Проанализировать комплекс мер по обеспечению сохранности документов в архиве организации, являющейся базой практики 21

Тема 5. Анализ собственной деятельности, обобщение результатов 22

5.1. Анализ собственной деятельности в период практики, систематизация и обобщение результатов, написание отчета. 22

Заключение 23

Список литературы: 24

Тема 1. Нормативно-правовые основы архивного дела

1. Составить историческую справку к документам архива организации

Архивы всего мира считаются главной составляющей культурного богатства, поскольку без них невозможно сформировать национальную идентичность и определить специфические особенности каждого государства. Архивы обладают огромным информационным потенциалом, который необходим для обеспечения информационных потребностей общества, решения проблем государственного устройства, развития науки и культуры, защиты конституционных прав граждан. В свою очередь, для обеспечения оптимального управления архивированием необходимо иметь архивное законодательство, которое в определенной степени отражает степень развития и зрелости архивирования в данной стране, уровень ее демократии и законности .

В ООО Мегаполис архив действует с момента создания организации 23.01.2019

2. Проанализировать положение об экспертной комиссии и положение об архиве организации

Положение разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации об архивном деле и управленческой документации, типового перечня документов с указанием сроков хранения (далее - Типовой перечень), нормативных и методических документов Федерального архивного агентства ( Росархив) и органы архивного управления субъектов Российской Федерации. Российская Федерация. Положение определяет задачи, функции, права и организацию деятельности экспертной комиссии по проверке ценности документов в ООО «Мегаполис».

Экспертиза ценности документов – это исследование состава и содержания документов учреждения на основе критериев ценности документов с целью определения сроков их хранения и выбора документов для их дальнейшего хранения. В ходе работы по отбору документов на постоянное или долговременное хранение все документы, сформированные в процессе деятельности, подлежат оценочной экспертизе. Положение содержит такие разделы, как общие положения, задачи, функции, права и организация работы

экспертной комиссии.

Положение об архиве организации является локальным актом, определяющим порядок формирования, структуру, функции, ответственность, права и организацию работы архива организации в целом и его структурных подразделений.

Тема 2. Государственные архивы, муниципальные архивы, архивы организаций

Составить схему управления архивным делом (в субъекте РФ, на территории которого расположена организация-база практики)

Тема 3. Методика и практика архивоведения

3.1. Проанализировать процесс проведения экспертизы ценности документов

В соответствии с пунктом 14 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях: «Предмет экспертизы ценности документов (далее - ЭК) заключается в определении соответствия документа и (или) документов критериям его (их) ценности в целях определения срока хранения и выбора документа и (или) документов для включения в архивное дело. фонд Российской Федерации или направление на уничтожение по истечении установленного срока хранения.

Объектом ценной экспертизы является документ и (или) сопроводительные документы».

ООО «Мегаполис» создало экспертную комиссию (далее –ЭК) для проведения экспертизы ценности документов.

Все документы ООО «Мегаполис» подлежат электронной подписи независимо от видов носителей и способов записи.

Уничтожение документов до проведения ЭК и утверждения руководителем ООО или уполномоченным лицом описи постоянного хранения и утверждения описи личных дел персонала запрещается.

ЭК - совещательный орган при главе ООО "Мегаполис", созданный приказом, действует на основании положения, разработанного на основании примерного положения о центральной экспертной комиссии федерального органа исполнительной власти, иного федерального органа государственной власти, примерного положения. в экспертной комиссии федерального органа исполнительной власти. организация, утверждаемая уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела и делопроизводства.

Основными функциями ООО «ИК «Мегаполис» являются:

- а) организация ежегодного отбора ящиков для хранения и уничтожения;
- б) рассмотрение и утверждение проектов описей дел, проектов описей дел, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе кадрового, проектов актов о выделении на уничтожение документов, не подлежащих хранению, актов о невосполнимой порче архивных документов, акты обнаружения архивных документов, по которым исчерпаны методы поиска; проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-технической документации по которым подлежат передаче на постоянное хранение;
- в) участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по работе с документами;
- г) утверждение проектов перечней документов, образующихся в процессе деятельности ООО «Мегаполис», с указанием сроков хранения, проектов примерных и типовых номенклатур дел для территориальных органов и (или) подведомственных организаций (при наличии);
- д) подготовка и представление в ЭПК архивного учреждения предложений по установлению и изменению сроков хранения документов;
- е) методическое руководство работой в области обеспечения сохранности документальных и архивных фондов.

Электронная подпись осуществляется на основании документов, оформленных в соответствии с инструкциями по делопроизводству через год после окончания делопроизводства.

Срок временного хранения документов – до десяти, пяти, трех лет; Для них составляется опись временного хранения. По возможности они передаются в архив на хранение внутри организации или остаются в подразделениях до окончания указанных сроков хранения. Документы длительного хранения в соответствии с инструкциями по делопроизводству; документы старше десяти лет передаются по описям на архивное хранение в архиве организации. (Приложение 2) Для осуществления электронной подписи необходимо провести заседание Экспертной комиссии (ЭК) структурного подразделения, на котором комиссия рассматривает все документы.

1. Документация: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., переиздание. и доп. – Москва: Издательство «Урайт», 2023. – 336 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Урайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/509824> (дата обращения: 24.10.2023).
2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., изд. и доп. – Москва: Издательство «Урайт», 2023. – 177 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Урайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/513745> (дата обращения: 24.10.2023).
3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., переиздание. и доп. – Москва: Издательство «Урайт», 2023. – 462 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Урайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/512157> (дата обращения: 24.10.2023).
4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального

образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., переиздание. и доп. — М.: Издательство «Урайт», 2022. — 384 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Урайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/507981> (дата обращения: 24.10.2023).

*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/383048>*