

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/kurovaya-rabota/425483>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Архивоведение

ВВЕДЕНИЕ 3

ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ 7

1.1 Единицы учета архивных документов 7

1.2 Общие требования к учетным единицам архива 9

ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ 19

2.1 Основные направления анализа использования документов 19

2.2 Количественные показатели эффективности использования архивных документов 24

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 32

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ 34

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность выбранной темы обусловлена тем, что необходимость сохранности документов в течение установленных сроков обусловлена возможностью использования, содержащейся в них информации в различных целях. При этом ценность информации разных документов неодинакова. Значительная часть документов содержит информацию справочного, разового характера. После использования этой информации в оперативных целях такие документы теряют свое значение и дальнейшее их хранение становится нецелесообразным. Другие документы сохраняют свое значение в течение ряда лет. Есть документы, содержащие ценную для научных и практических целей информацию, и такие документы хранятся постоянно. Соответственно по срокам хранения документы подразделяются на документы временного хранения до 10 лет включительно, документы временного хранения свыше 10 лет и документы постоянного хранения.

В условиях стремительного прогресса и конкурентной экономики своевременное и правильное решение стратегических и тактических задач определяет жизнеспособность организации. Каждая организация, в независимости от формы собственности, масштабов и структуры, стремится к повышению эффективности своей деятельности.

Важным шагом на пути к достижению этой цели является оптимизация основных управленческих процедур, в частности, создание современных систем делопроизводства и организации документооборота в организации.

Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом.

В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе. Особое значение в этой цепочке приобретает процесс приема и передаче дел в архив.

Подготовка и передача дел в архив осуществляется в соответствии нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления.

Организация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Национального архивного фонда, своевременно осуществляет передачу их на постоянное хранение в соответствующий государственный архив.

Предельные сроки временного хранения документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда в ведомственных архивах, определяет уполномоченный орган, в частных архивах - договор между собственниками документов и уполномоченным органом о передаче государству прав собственности на документы, обязательствах по их хранению и использованию.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов на государственное хранение осуществляются силами и за счет организации.

Цель курсовой работы состоит в том, чтобы рассмотреть работу архивной службы, а также

охарактеризовать все процессы подготовки, методики и порядка передачи дел.

Объектом исследования является оперативное хранение и передача документов на хранение в архив организации.

Предметом исследования является оперативное хранение и передача документов на хранение в архив организации.

Для раскрытия вышеуказанной цели ставятся следующие задачи:

- охарактеризовать процесс подготовки дел для последующего хранения;
- проанализировать организацию, порядок и оформление результатов экспертизы ценности документов, а также охарактеризовать, как происходит порядок формирования, оформления и обработки дела.
- изучить обеспечение качества экспертизы ценности, сохранности, учета и использования документов, временно хранящихся в архиве организации - источников комплектования архива организации;
- рассмотреть, как проводить экспертизу ценности документов, временно хранящихся в архиве организации, составляет годовые разделы сводных описей дел.

Для написания работы использовались эмпирические методы научного исследования: наблюдение, беседа и общелогические методы: анализ, обобщение.

Также в процессе исследования использовались как общие методы научного исследования (диалектический, системный и пр.), так и частнонаучные методы: сравнительно-правовой, метод правового моделирования, метод системного анализа, логический, статистический и иные методы исследования.

Отечественным документоведением к настоящему времени накоплен значительный объем знаний, отраженный в сборниках статей, учебных и методических пособиях, материалах конференций. К сожалению, до сих пор нет крупных монографических исследований по теме нашего исследования. Опубликованные работы представлены в основном учебниками и учебными пособиями и т.д. Вопросы организации текущего хранения документов стали объектом пристального внимания многих исследователей. Некоторые аспекты этих проблем нашли отражение в научных трудах Андреевой В.И., Бобылевой М.П., Березиной Н.М., Ларина М.В., Рогожина М.Ю., Еремченко В.А. и др. Литература по данной теме охватывает все процессы подготовки документов и организацию работы с документами, в том числе и хранение, вплоть до их уничтожения или передачи на архивное хранение.

Нормативно-правовой базой работы является ФЗ «Об архивном деле РФ», ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» и др. нормативно-правовые и методические акты, регламентирующие экспертизу ценности документов.

ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1.1 Единицы учета архивных документов

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» регулирует отношения в области организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов. . независимо от форм собственности, а также отношений в сфере архивного дела в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Систематизация архивных документов - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и регистрации таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела. . и ведение учета.

Учетным документом считается документ определенного образца, в котором фиксируется поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета. На основе регистрации в учетных документах принадлежности каждой единицы хранения к определенной группе документов учет гарантирует организационную регулярность и осуществление адресного поиска документов, контроль наличия статуса на основе единого методического обеспечения. [23, 64]

Архивный фонд и единица хранения являются основными единицами учета архивных документов независимо от вида носителя, средств и способов фиксации информации.

Аудиовизуальные и электронные документы также учитываются по единицам учета.

Архивные документы личного происхождения, прошедшие только первичную обработку, учитываются по листам или документам.

Неупорядоченные архивные документы учитываются из расчета 150 листов в одной условной единице хранения. [5, пункт 3.3]

Согласно «Правилам», используются следующие понятия единиц хранения и учета:

- единица хранения - физически отдельный архивный документ или архивные документы;
- единица хранения архивных документов на бумажной основе - футляр или отдельный архивный документ, помещенный в отдельную обложку, папку;
- блок хранения кинодокументов - физически отделенный рулон пленки или магнитной ленты с записью звуковой или визуальной информации;
- блок хранения фотодокументов - физически отдельные кадры (негатив, двойной негатив, позитив, слайд (слайд)), несколько кадров панорамной фотографии, фотоальбом, рулон диафильма, фотораспечатки;
- блок хранения звуковых документов - физически отделенный рулон пленки, магнитной или бумажной ленты, восковой валик, диск с записью звуковой информации, кассета;
- блок хранения видеодокументов - физически отдельный рулон магнитной ленты, диск с записью визуальной и звуковой информации, кассета;
- единица хранения электронного документа - физически обособленный носитель, на котором записана часть электронного документа, один или несколько электронных документов;
- единица учета кинодокументов - часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью конкретного фильма, сюжета, специального выпуска, журнала и т.п.;

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125 ФЗ // СПС Консультант Плюс
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»// Собрание законодательства РФ от 31 июля 2006 г. № 31
3. Указа Президента РФ от 6 марта 1997 г. №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» // СПС Консультант Плюс
4. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 года N 19 Об утверждении Правил 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 (с изменениями на 16 февраля 2009 года) // СПС Консультант Плюс
5. Приказ Росархива от 11 марта 1997 г. №11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 6 июля 1997 г. регистрационный №1344) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 1997. №17
6. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации // Росархив. ВНИИДАД. — М.: Российская политическая энциклопедия (РОССПЭН), 2002. — 304 с.;
7. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)//Росархив, ВНИИДАД. – М.: Дело, 2002. – 300 с.;
8. 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 (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 с изменениями от 16 февраля 2009 г. № 68)// «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», N 20, 14.05.2007.
9. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации (утверждены Приказом Федеральной архивной службы России от 6 июля 1998г. № 51)
10. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации. - М., 1997
11. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 1998
12. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования
13. ГОСТ 7.48-2002. Консервация документов. Основные термины и определения: введен в действие Постановлением Госстандарта России от 5 июня 2002 г. № 231-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2002. – 11 с.

14. ГОСТ 15489–1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования: утв. приказом Ростехрегулирования от 12 марта 2007 г. № 28-ст. – М., Стандартинформ, 2007. – 34 с.
15. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. приказом Росстандарта от 17 октября 2013 г. № 1185-ст. – М.: Стандартинформ, 2014. – 16 с.
16. Концепция информатизации архивного дела в России: утв. Росархивом в 1995 г. // Портал Архивы России [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>
- Библиографические источники
17. Афанасьева Л.П. Информатизация архивного дела: организация и управление // Делопроизводство. - 2004. - № 2-4.
18. Банасюкевич В.Д. Информатизация общества и государственная архивная служба // Советские архивы. - 1990.- № 1. - С. 81-83.
19. Брюханова Е.А. Архивы on-line: эксперимент по поиску материалов всеобщей переписи населения 1897 г. в информационных ресурсах архивов Сибири // Роль архивов в обеспечении исторической науки: сб. ст. М.: Этерна, 2017. С. 593-613.
20. Бурлуцкая Н.И. На тернистом пути к будущему виртуальных архивов: Центральный государственный архив Санкт-Петербурга первые шаги // Библиотечные, музейные, архивные учреждения в век электронных коллекций и библиотек: материалы VI науч.- практ. семинара «Электронные ресурсы библиотек, музеев, архивов», 28-29 окт. 2010 г., г. Санкт-Петербург / Центр. гор. публ. б-ка им. В.В. Маяковского. СПб: Северная звезда, 2010. С. 138-144.
21. Викшняйкина, И. А. Проблемы оцифровки архивных документов / И. А. Викшняйкина, Н. Н. Шокорова // Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы : сб. науч. ст. VI Всерос. межвуз. науч.-практ. конф. / под ред. Л. Р. Фионовой. – Пенза, 2019. – С. 356-358.
22. Временный порядок автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах. Утвержден Приказом Росархива № 64 от 23.10. 2000 г. [Электронный ресурс]. Архивы России. URL: <http://www.rusarchives.ru/lows/vp.shtml> (Дата обращения: 23.09.2022).
23. Гарькуша И.О. Организация доступа к информационным ресурсам архивных учреждений Санкт-Петербурга в сети Интернет. Сегодняшние реалии – завтрашние перспективы // Материалы заседания и семинара научно-методического совета архивных учреждений Уральского федерального округа 2016 г. / НМС арх. учреждений УФО; Упр. арх. Свердлов. обл. Екатеринбург, 2016. С. 34-42.
24. Киселев И.Н. Об автоматизации научно-справочного аппарата к архивным документам // Информационный бюллетень ассоциации «История и компьютер». - Москва. - 1998. - № 23. - С. 28-30.
25. Киселев М.Ю. Из опыта работы Архива Российской академии наук по информационному обеспечению исторических исследований // Роль архивов в обеспечении исторической науки: сб. ст. М.: Этерна, 2017. С. 491-506.
26. Концепция информатизации архивного дела // Вестник архивиста. - 1996. - № 1. - С. 60-82.
27. Клещарь, С. Н. Разработка методических рекомендаций по выбору сканирующего оборудования, способного удовлетворить потребности российских архивов / С. Н. Клещарь, Т. Н. Данилова, П. Е. Завалишин, С. С. Баташева. – Тула, 2011. – 48 с. – URL: <http://archives.ru/documents/recomendaciiybor-scan-oborudovanija-2011.shtml> (дата обращения: 27.02.2024).
28. Кузнецов С.Л. Концепция развития архивного дела в РФ // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2012. – № 7. – С. 6–12.
29. Кузнецов С.Л. Обеспечение сохранности электронных документов в малом и среднем офисе // Делопроизводство. – 2012. – № 3. – С. 23–26.
30. Кузнецов С.Л. Проблемы перехода к электронным документам: взгляд архивиста // Секретарское дело. – 2011. – № 12. – С. 67–70.
31. Наумов О.В. Решение вопросов долгосрочного хранения электронных документов было и остается ключевой проблемой / itWeek [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.itweek.ru/gover/article/detail.php?ID=195651> (дата обращения: 27.02.2024).
32. Перминова О.И. Сохранность и доступность. Миф или реальность? // Библиотековедение. – 2010. – № 6. – С. 37-41. 7
33. Программа информатизации архивного дела России (1997-2000) // Вестник архивиста. - 1996. - № 6. - С. 5565.

34. Разработка методов восстановления угасающих хроматических (цветных) текстов архивных документов с использованием цифровых компьютерных технологий : метод. рекомендации / Росархив, ВНИИДАД, 2014. – URL: <http://rusarchives.ru/met-rekomendacii/metodicheskie-rekomendacii-razrabotka-metodov-vostanovleniya-ugasayushchih-hromaticheskikh-cvetnykh-tekstov-arhivnykh-dokumentov-s-ispolzovaniem-cifrovyyh-kompyuternyyh-tehnologiy> (дата обращения: 27.02.2024).
35. Раскин Д.И. Электронная гипертекстовая публикация документов: из опыта РГИА // Отечественные архивы. 2015. № 2. С. 31–34.
36. Рекомендации по созданию архивного сайта в Интернет. Приложение к письму Росархива от 17.05.2001 № 6/513-К. [Электронный ресурс]. Архивы России. URL: <http://www.rusarchives.ru/methodics/sait.shtml> (Дата обращения: 27.02.2024).
37. Руководство «Управление программой и проектами оцифровки» (Managing digitisation programs and projects). – URL: http://rusrim.blogspot.com/2012/02/blog-post_2434.html (дата обращения: 27.02.2024).
38. Тихонов В.И. Обеспечение сохранности электронных документов // Вестник архивиста. – 2005. – № 5. – С. 33–36.
39. Фионова, Л. Р. Нормативная регламентация – необходимая база для эффективного управления электронными документами / Л. Р. Фионова, Н. Н. Шокорова, Н. В. Крокошева // Управление экономическими системами. – 2018. – № 1. – С. 27.
40. Юмашева, Ю. Ю. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом / Ю. Ю. Юмашева. – Москва : ВНИИДАД, 2012. – 125 с. – URL: http://archives.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml (дата обращения: 27.02.2024).
41. Юмашева Ю.Ю. Электронные копии документов Архивного фонда РФ: источниковедческие проблемы // Вестник Московского университета. Серия 8: История. – 2012. – № 5. – С. 150–175
42. Юшин И.Ф. Информационная система архива: к чему стремиться? К вопросу о сотрудничестве архивистов и специалистов по исторической информатике. Круг идей: новые архивные технологии. - Москва. Изд-во Московского городского объединения архивов, 1996. - С. 169-183.

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/425483>