

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/kurosovaya-rabota/434776>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Документоведение (другое)

ВВЕДЕНИЕ _____	3
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ НОРМАТИВНО - ПРАВОВОЙ БАЗЫ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ В АРХИВАХ _____	6
1.1 Правовая база архивного дела в России _____	6
1.2 Общая характеристика понятия архивоведения _____	11
ГЛАВА 2. МЕТОДИКА УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ _____	15
2.1 Подготовка документов к архивному хранению _____	15
2.2 Использование документов архива _____	18
ГЛАВА 3. АНАЛИЗ РАБОТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ _____	25
3.1 Планирование работы архива и отчетность архива _____	25
3.2 Роль ведомственных архивов в жизни современного общества _____	30
ЗАКЛЮЧЕНИЕ _____	35
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ _____	37
ПРИЛОЖЕНИЯ _____	40

Работу по организации и проведению экспертизы ценности документов должна проводить постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) предприятия, которая в своей деятельности руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, Основными правилами работы ведомственных архивов, типовыми перечнями документов с указанием сроков хранения, Типовым положением об экспертной комиссии, номенклатурой дел предприятия.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения должна проводиться ежегодно. Отбор документов постоянного срока хранения проводится на основании номенклатуры дел предприятия с обязательным полистным просмотром дел. При полистном просмотре дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублирующие экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения. Одновременно проводится и отбор документов и дел временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и документов по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению. Дела включаются в акт об уничтожении, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января того года, в котором составлен акт. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2007 году, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2011 года.

Дела могут быть уничтожены только после того, как описи на дела постоянного хранения за соответствующий период утверждены и переданы в ведомственный архив предприятия. Описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению рассматриваются на заседании ЭК предприятия и выставляются на согласование в Ядринский районный архив.

Законченные делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу после окончания календарного года, в котором они заведены, должны быть подготовлены к передаче в ведомственный архив. Предархивная подготовка дел включает две процедуры: оформление и описание дел.

Оформление дел производится лицом, ответственным за работу с документами. Полное или частичное оформление дел производится в зависимости от сроков хранения документов. Дела постоянного хранения подлежат полному оформлению, дела временного хранения - частичному. Полное оформление предусматривает:

- перегруппировку документов дела в прямой хронологической последовательности с января по декабрь (взамен обратной хронологической последовательности с декабря по январь, возникающей при

формирования дел в течение года);

- нумерацию листов в деле черным графитным карандашом в верхнем правом углу арабскими цифрами;
- составление для наиболее ценных дел внутренней описи документов дела ;
- составление заверительной надписи дела;
- подшивка дела в твердую темную обложку из картона на 4 прокола без металлических зажимов (с веревочными завязками) или переплет документов дела;

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела: уточнение названия структурного подразделения, если оно менялось, делопроизводственного индекса, заголовка дела, даты и др.

Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, что вызывается спецификой данной документации (приказы по основной деятельности предприятия, личные дела, дела на авторские свидетельства). Внутреннюю опись документов дела необходимо также составлять в делах постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

На обложке дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения указываются: наименование предприятия, наименование структурного подразделения, индекс дела, номер тома, части, заголовки дела, аннотация к документам дела (для дел постоянного хранения, содержащих особо ценные документы), дата, количество листов, срок хранения дела.

С целью систематизации и закрепления перечня заголовков дел внутри фонда составляется опись дел.

Опись является учетным документом и основной частью научно-справочного аппарата архива, обеспечивающей оперативный поиск документов. Описи составляются как на дела постоянного хранения, так и временного (свыше 10 лет). Опись составляется в четырех экземплярах: три передаются вместе с делами в Ядринский районный архив, четвертый - остается в качестве контрольного экземпляра в аппарате предприятия.

На дела постоянного, долговременного сроков хранения и по личному составу составляются отдельные описи.

Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно) подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять, не проводить пересистематизацию документов в деле, располагая их в прямом (вместо обратного) хронологическом порядке.

В небольших по структуре и штатной численности организациях, как правило, отсутствует специальное подразделение - ведомственный архив. В этом случае обязанности архивариуса совмещает секретарь - референт организации, отвечая за сохранность документации и своевременную сдачу ее в районный архив. Взаимодействие районного архива с современными коммерческими структурами осуществляется на договорной основе.

В договоре закрепляются обязательства сторон: порядок, состав, сроки передачи документов на постоянное или депозитное хранение и т.д.

Предприятие может сократить срок хранения документов в своем ведомственном архиве до передачи их на государственное хранение в случаях: прекращения деятельности, нестабильности деятельности, отсутствия условий для хранения документов, желания самого предприятия

17. Архивное наследие Российской национальной библиотеки. Выпуск 1. Д. Д. Шамрай. Избранные статьи по библиотечному делу. - М.: Российская национальная библиотека, 2018. - 112 с.

18. Андреева, В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ) / В.И. Андреева. - М.: Бизнес-школа Интел-Синтез; Издание 2-е, перераб. и доп., 2020. - 222 с.

19. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2018. 304 с.

20. Дмитрий, Яковлевич Самоквасов Архивное дело в России т.2 / Дмитрий Яковлевич Самоквасов. - Москва: Мир, 2018. - 386 с.

21. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - М.: Флинта, Наука, 2022. - 294 с.

22. Козлов, В. П. Российское архивное дело / В.П. Козлов. - М.: Российская политическая энциклопедия, 2018. - 336 с.

23. Михаил, Морошкин Московский Архив Министерства Юстиции. Архивное дело в России. Славянский именовослов или собрание славянских личных имен в алфавитном порядке. 1867. Кн.1. Самоквасов Д.Я.

- Современное русское архивное нестроение. / Морошкин Михаил. - М.: Книга по Требованию, 2020. - 262 с.
24. Молева, Нина Архивное дело №... / Нина Молева. - М.: Советский писатель. Москва, 2018. - 304 с.
25. Новоселов, В.И. Делопроизводство в государственном аппарате / В.И. Новоселов, А.Н. Сокова. - С.: Саратовского университета, 2021. - 248 с.
26. Самоквасов, Д.Я. Архивное дело в России / Д.Я. Самоквасов. - М.: Книга по Требованию, 2018. - 520 с.
27. Самоквасов, Д.Я. Архивное дело в России / Д.Я. Самоквасов. - М.: Москов. архив Министерства юстиции, 2023. - 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/434776>