

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/gotovye-raboty/kurovaya-rabota/145468>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Документоведение

ВВЕДЕНИЕ 3

1. АНАЛИЗ СОВРЕМЕННЫХ МЕТОДОВ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ 6

1.1. Основные документы архива 6

1.2. Оценка основных методов и способов хранения документов в архиве 14

2. АРХИВНОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ 20

2.1. Государственный учет архивных документов 20

2.2. Правовое и нормативное регулирование архивных документов 22

3. ПРОБЛЕМЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ 26

3.1. Оценка проблем цифровизации документов в архивах 26

3.2. Оценка перспектив совершенствования механизма хранения архивных документов 32

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 35

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК 38

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность. Вопрос компьютеризации архивов является весьма актуальным, поскольку информационные технологии с каждым днем все более входят в жизнь современного человека. Уже почти невозможно представить себе область человеческой деятельности, в которой компьютеру пока не нашли применения. При работе с документами его значение трудно переоценить. В архиве он становится незаменимым помощником, поскольку его использование ускоряет поиск необходимой документации и запрашиваемой информации, упрощает доступ, систематизирует все вносимые сведения, оказывает оперативную помощь при составлении информационно-поискового и справочного материала по архивным фондам.

Поэтому тема данной работы актуальна.

Степень изученности темы. Ряд вопросов, связанных с изучением обеспечения сохранности архивных документов, затрагивался в работах Е.В. Алексеевой, Г.М. Горфейн, Н.М. Грефнер, С.А. Егорова, З.В. Крайской, Е.А. Кошелевой, Т.В. Кузнецовой, А.В. Охотникова, Н.Г. Пономаревой, В.Ф. Привалова, А.А. Рождествиной, Ж.Ф. Сергазина, В.А. Титковой и др.

М.И. Басаков в своей работе «Делопроизводство» рассматривает понятие оформлению дел – это подготовка дел к архивному хранению в соответствии с установленными правилами и дает понять, что оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения организации и структурными подразделениями.

В работе Е.В. Алексеевой «Архивоведение» рассматриваются вопросы технологических и научно-методических основ учета, хранения, использования и комплектования документов Архивного фонда РФ, основы работы с архивными документами и представление об организационном устройстве отечественного архивного дела.

Статья Е.В. Алексеевой «Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: обеспечение сохранности документов архива и организация их хранения» послужила фактической базой для раскрытия исследуемой темы.

Объект исследования - современные методы архивного хранения документов.

Предмет – особенности внедрения современных методов архивного хранения документов в ЦГА СПб.

Целью курсовой работы является изучение особенностей обеспечения сохранности архивных документов.

В соответствии с поставленной целью необходимо решить следующие задачи:

□ провести анализ современных методов хранения документов архиве;

□ охарактеризовать архивное законодательство в Российской Федерации;

□ проанализировать нормативно-методические документы, регулирующие архивное хранение документов.

Методологическая основа представлена принципами и методами научного познания. При анализе теоретических положений в дипломной работе использованы общенаучные методы, а именно: синтез,

анализ, дедукция, индукция и частно-научные методы.

База исследования – ЦГА СПб.

Тема комплектование архива документами структурных подразделений и исполнение социально-правовых запросов архивистом в ЦГА СПб имеет важное общественное значение и сказывается на качестве выполняемой работы университета в целом, в процессе приема и передачи документов на архивное и государственное хранение, контроля их формирования в дела и оформления, составления годовых разделов описей для создания справочного аппарата, оперативного поиска и учета дел, работы по использованию архивных документов для исполнения социально-правовых запросов, которая направлена на удовлетворение потребностей общества, граждан, государства.

Практическая значимость работы состоит в предложении актуальных путей сохранности документации на современном этапе развития делопроизводства и документооборота в архивах.

Обозначенные цель и задачи обусловили структуру и логику работы, состоящую из введения, трех глав, заключения и списка использованной литературы.

1. АНАЛИЗ СОВРЕМЕННЫХ МЕТОДОВ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ

1.1. Основные документа архива

Документы Архивного фонда РФ, которые хранятся в муниципальных и государственных музеях, архивах, организациях, библиотеках Российской академии наук, не входят в состав имущества данных музеев, архивов, организаций и библиотек Российской академии наук.

В архиве ведутся обязательные (основные) и вспомогательные учетные документы. Формы и состав основных учетных документов (помимо паспорта архивохранилища) определены «Правилами» .

Формы и состав вспомогательных учетных документов архив определяет самостоятельно.

В состав обязательных (основных) учетных документов архива входят:

- книга учета поступлений документации – для учета каждого поступления архивных документов в архив, состава и количества архивных документов, которые поступили на хранение за определенный хронологический период времени;
- список фондов – для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета числа архивных фондов, которые находятся на хранении и выбыли;
- лист фонда – для учета в рамках архивного фонда состава и количества описей дел, документов и их нумерации, состава и количества архивных документов, динамики изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, для фиксации изменений в названии архивного фонда;
- лист учета аудиовизуальных документов – для учета числа аудиовизуальных документов определенного типа при их нефондовой организации; нумерации и учета описей аудиовизуальных документов, динамики их изменений;
- опись документов, дел – для суммарного и поединичного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в объеме и составе архивной документации, которая включена в такую опись;
- реестр документов, описей дел – для регистрации документов, описей дел, учета их состава и количества;
- инвентарная книга учета дел, которые имеют в оформлении или в приложении к ним драгоценные камни и металлы – для суммарного и поединичного учета состояния и состава этих дел;
- паспорт архивохранилища (произвольной формы) – для суммарного учета архивных документов и архивных фондов такого архивохранилища;
- лист описания и учета уникального документа;
- список фондов, которые содержат в себе особенно ценные документы;
- опись особенно ценных документов, дел или перечень номеров особенно ценных дел (номерник);
- реестр описей особенно ценных документов, дел;
- опись страхового фонда;
- книга учета поступлений фонда пользования и страхового фонда;
- дело фонда – комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, которые ведутся на каждый архивный фонд, архивную коллекцию и объединенный архивный фонд; при нефондовой организации электронных и аудиовизуальных документов – дело организации - сдатчика документов;
- лист-заверитель дела – для учета числа листов в деле;
- внутренняя опись документов дела – для дел, в состав которых входят уникальные документы.

В состав вспомогательных учетных документов архива входят книги и карточки движения описей дел, фондов, документов, книги учета документов, которые были переданы в другие архивы, книги учета фондов и документов, которые выделены к уничтожению, книги повидового учета документации и др. Архив имеет право вести другие вспомогательные учетные документы, которые включают в схему учета документов.

В основном в архивном деле применяют технология баз данных (БД), а также другие информационные технологии, такие, как сетевые технологии, сканирование документов и т.д.).

Среди автоматизированных технологий архивном деле (ААТ) количественно преобладают базы данных - наиболее простой структуры на большие однородные массивы данных. Тем не менее, ААТ позволяют в значительной степени усовершенствовать работу архивиста в сфере учета, каталогизации и использования архивной документации. Помимо этого, в целом, можно отметить, что по каждому из направлений есть несколько программных продуктов, которые выполнены разными разработчиками на различных оболочках. Так, к примеру, БД «Фондовый каталог» (Росархив), «Архивный фонд», а также разработанные ВНИИДАД базы данных «Учет фондов», «Паспорт архива», «Учреждения - источники комплектования», «Аннотация фондов», «Читальный зал», «Учет исполнения запросов», «Физическое состояние документов» и др. При этом можно отметить, что типовые БД, которые разработаны ВНИИДАД, ориентированы на дела и фонды, архивы же более активны в создании тематических БД на уровне документации. Все базы данных, которые созданы в архиве, условно можно разделить на информационно-поисковые и учетные. Две эти категории баз данных отличаются методикой создания, структурой, применяемым программным обеспечением.

Учетные базы данных имеют своей целью обработку статистических массивов – учета дел и документов в архиве, учета использования, контроля за обеспечением сохранности и т.д.

Учетные базы данных в архиве учреждений предназначаются для определения числа документов в единицах учета (единица хранения) и обеспечения сохранности документации при ее выдаче во временное пользование в структурные подразделения.

Учетные БД могут быть созданы по интеграционному или функциональному принципу.

По функциональному принципу создаются базы данных с целью учета дел и документов, контроля за состоянием и наличием дел, учета источников комплектования, учета использования и т.д.

Интеграционный принцип представляет собой создание единой системы, которая реализует функции информационного поиска и учета документов. Эти информационные системы применяются в государственных архивах.

Государственный архив ведет учет всех созданных БД в виде базы данных их описаний (к примеру, «Фондовый каталог субъекта Федерации», «Архивный фонд»).

Информационно-поисковые базы данных применяют в целях ведения и создания таких архивных справочников, как сводные номенклатуры дел, архивные описи, картотеки, каталоги, а также для совершенствования в архиве процессов информационного поиска.

Создание автоматизированной информационно-поисковой системы архива представляет собой самую сложную задачу.

В архивах учреждений России применяются информационно-поисковые системы (ИПС) трех видов, а именно:

1. Использование в качестве поисковой базы данных информационного массива, который создан в делопроизводстве (на основании электронной контрольно-регистрационной картотеки);
2. Создание единой интегрированной информационно-поисковой базы данных для всех систем документации в архиве и делопроизводстве учреждения;
3. Создание отдельной информационной базы (систем) в архиве или делопроизводстве организации.

Тем не менее, на сегодняшний день еще не создана ни одна информационно-поисковая система, которая бы раскрывала содержание документации и была приемлема для большинства архивов (типовой систематический каталог, типовая электронная опись). Такую задачу должна решить новая версия отраслевой программы «Архивный фонд».

Успешное функционирование информационно-поисковой системы во многом зависит от правильной организации ее внедрения. Разработку и внедрение базы данных осуществляют в несколько стадий:

1. Исследование документооборота и делопроизводства организаций ведомства или направления работы архива, которое подлежит компьютеризации.
2. Разработка технического задания. На этой стадии важную роль играет знание правил и норм российского архивного дела и делопроизводства проектировщиками, а также знание основ технологий баз данных.

3. Поиск подходящего под определенные цели программного обеспечения и компании-системного интегратора. При этом имеют значение не только расходы на технику и программное обеспечение, но и надежность выбранного приложения, солидность компании.
4. Заключение договора, к которому прилагают техническое задание. В договоре обязательно необходимо предусмотреть поддержку «горячей линии», конвертирование данных в новые версии программы, состав документации – сопровождение к программному обеспечению, обучение сотрудников и т.п.
5. Создание, адаптация, установка программы осуществляет программист или фирма-системный интегратор – на основании технического задания.
6. Регистрация и сертифицирование программного продукта.
7. Обслуживание и поддержка системы.

При выборе программного обеспечения следует отдавать предпочтение комплексным автоматизированным интегрированным системам, которые соответствуют международным и отечественным стандартам, которые ориентированы на непрерывные развитие и модификацию, что позволит уменьшить затраты на интеграцию разных локальных систем, их сопровождение и эксплуатацию.

Выбор организации- системного интегратора нужно проводить на конкурсной основе, с учетом оценки внедренных разработчиком действующих отраслевых систем, стабильности его положения на рынке, качества разработок. Обязательное условие при этом - наличие лицензии у разработчика на создание информационных систем согласно международным стандартам качества. Рациональным является заключения с организацией системным интегратором -оговора о долгосрочном сотрудничестве.

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства. 4169 с.□ № 43. □КноРус, 2014.
2. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 г. № 2 – ФКЗ (ред. от 12.03.2014) «О Государственном гербе Российской Федерации» // Собрание С. 776.□ № 12. □ М.: КноРус, 2014.
3. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены Приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76).
4. Методические рекомендации по составлению описей управленческих документов учреждений, организаций и предприятий. Управление по делам архивов Тюменской области. – Тюмень, 2008. – 33 с.
5. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558).
6. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (изм. от 07.09. 2011 № 751)).
7. 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 18.01.2007 № 19).
8. Алексеева, Е.В. Архивоведение / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. 272 с.□ М.: Издательский центр «Академия», 2013. □ 272 с.
9. Алексеева Е.В. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: обеспечение сохранности документов архива и организация их хранения. Секретарское дело. – 2003 - №5. – С. 57.
10. Алленова, В.А. Документоведение [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс для вузов / В.А. Алленова ; Воронеж. гос. ун-т .— Электрон. текстовые дан. — Воронеж: ИПЦ ВГУ, 2012 .— (дата обращения 23.12.2020).
11. Андреева В.И. Делопроизводство / В.И. Андреева. – М.: Бизнес-школа, 2001. – 201 с.
12. Банасюкевич В.Д. Актуальные научные проблемы обеспечения сохранности архивных документов //Отечественные архивы. -2001. - № 2.
13. Бардаев Э. А., Кравченко В.Б. Документоведение. – М.: Академия, 2010. – 304 с.
14. Басаков, М.И. Делопроизводство: Конспект лекций / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2010. - 192 с.
15. Булюлина Е.В. Архивоведение / Е.В. Булюлина. – Волгоград: «Издательство ВолГУ», 2001. – 101 с.
16. Вигер А.М Секретарское дело / А.М. Вигер, О.П. Дорофьева, Е.К. Губская. – М.: Феникс, 2001 – 299 с.
17. Виноградова, Т.В. «История и организация делопроизводства в России»: программа и методические материалы курса / Т.В. Виноградова / Федер. Гос. бюдж. образоват. учреждение высш. проф. образования «Петрозаводский государственный университет». – Петрозаводск: Изд-во ПетрГУ, 2012. - 39 с.
18. Гладких С.Р. Комментарий к законодательству о порядке хранения и уничтожения документов в

коммерческих организациях» // Право и экономика, 2005, №6.

19. Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А. Документационное обеспечение управления. – М.: Юнити-Дана, 2010. – 392 с.

20. Зиновьева Н. Б. Документоведение: уч.-метод. пособие. – М.: Профиздат, 2013.

21. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство / М.В. Кирсанова. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 298 с.

22. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2014. – 459 с.

23. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – М.: МЭИ, 2010. – 232 с.

24. Кузнецова Т.В. Делопроизводство и техническая документация / Т.В. Кузнецова, Е.А. Степанов, Н.Г. Филипов. М.: Высшая школа, 2001. – 202 с.

25. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие. – 8-е изд., – М.: Омега-Л, 2013. – 207 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://studservis.ru/gotovye-raboty/kurovaya-rabota/145468>