

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/diplomnaya-rabota/243638>

Тип работы: Дипломная работа

Предмет: Документоведение

СОДЕРЖАНИЕ

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ 6

ВВЕДЕНИЕ 7

Глава 1 АРХИВНОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ 12

1.1 Законодательные и правовые основы архивных документов 12

1.2 Система хранения архивных документов 20

1.3 Основы использования документов в архиве 26

Глава 2 ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В НОЯБРЬСКОМ КОЛЛЕДЖЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ 34

2.1 Характеристика архивного хранения документов в учебном заведении - Ноябрьский колледж профессиональных и информационных технологий 34

2.2 Хранение документов в электронной форме в учебном заведении - Ноябрьский колледж профессиональных и информационных технологий 43

2.3 Методика порядка передачи дел в архив в учебном заведении - Ноябрьский колледж профессиональных и информационных технологий 46

Глава 3 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ 48

3.1 Унификация архивных документов в организации 48

3.2 Проблемы в системе хранения и использования архивных документов 54

3.3. Основные необходимые мероприятия по улучшению архива 55

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 61

СПИСОК ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ 64

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 69

ВВЕДЕНИЕ

Документы являются основой деятельности всех организаций. Образующаяся в работе организаций документация отражает различные стороны деятельности в сфере материального производства, науки, культуры, общественной жизни, а также функционирования органов государственного и хозяйственного управления.

Документ, зафиксировав информацию, тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, а также многократное использование информации.

Использование документов основано на принципах открытости и доступности. Это означает, что любой отказ в предоставлении информации должен быть основан на законодательном уровне. Не менее важно, чтобы архивариус обеспечивал информационные потребности не только государства, но и самого человека, который запрашивает те или иные сведения.

Документ, зафиксировав информацию, тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, а также многократное использование информации.

Актуальность дипломной работы обусловлена тем, что сегодня деятельность любой организации невозможно представить без сбора, обработки, хранения, поиска и распространения информации, вся информация часто содержится и фиксируется в тех или иных документах, а их сохранность имеет большое значение для дальнейшего использования нужных документов и соблюдения соответствующих условий хранения документов.

Объектом исследования в дипломной работе выступают архивные документы и их место и значение в использовании и хранении.

Предметом исследования является полная характеристика направлений и каждой формы использования

архивных документов организации.

Целью дипломной работы является комплексное исследование организации хранения и использования документов.

Задачами дипломной работы являются:

- рассмотреть архивное законодательство российской федерации по хранению и использованию архивных документов;
- выделить законодательные и правовые основы архивных документов;
- описать систему хранения документов в архиве;
- проанализировать использование архивных документов;
- описать специфику архивного хранения документов и электронного хранения;
- изучить методику и процесс передачи документов в архив;
- предложить направления для совершенствования системы хранения архивных документов;
- разработать номенклатуру дел архива организации.

Для выполнения работы был привлечен целый ряд законодательных актов:

- федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» ;
- федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ;
- федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» .

Так же были использованы нормативно-методические документы:

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» . Данный ГОСТ устанавливает термины и определения, которые используются в области делопроизводства и архивного дела;
- Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения ;
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения ;
- Основные правила работы архивов организаций ;
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях ;
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях ;

Раскрыть данную тему невозможно без анализа литературы. В ходе исследования были изучены: журналы, статьи, касающиеся тематики архивоведения; учебные пособия, учебники и методически материал раскрывающие тему оформления и составления документов:

- научные труды авторов по делопроизводству - Андреева Н.М., Белянина Л.И., Ларина В.Г. и др. «Составление архивных описей: Методические рекомендации» ;
- автора Ланцева О.П. «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» ;
- Журнал «Вестник ВНИИДАД» .

Основными источниками для написании дипломной работы являются статистические данные, действующая нормативно-правовая база об архивном деле, данные Архивного фонда Российской Федерации, Постановления Правительства РФ, Приказы и иные нормативно-правовые акты РФ и данные собранные автором во время преддипломной практики.

Теоретическая значимость дипломного проекта состоит в том, что работа позволяет систематизировать и хранить уже имеющуюся информацию об организации архивного дела, а также углубить, систематизировать и усовершенствовать порядок ведения архивного дела в организации.

Практическая значимость дипломного проекта. Отдельные положения работы могут быть использованы в организациях для совершенствования систематизации документооборота архивного дела.

В результате проведенного исследования были выявлены проблемы в организации, имеющие отношения к делопроизводству и архивоведению и предложены пути их решения.

Для раскрытия темы дипломной работы были использованы следующие методы: теоретический, аналитический, описательный метод, а также метод анализа.

С помощью теоретического метода, в дипломной работе были раскрыты и описаны проблемы архивных документов на современном этапе, так же нашлось решение этих проблем в теории посредством метода

анализа.

На основе метода анализа делались выводы по той или иной информации, описывающейся в литературе, журналах и статьях.

Аналитический метод, основанный на применении анализа, был применён в дипломной работе при рассмотрении отдельных частей архивных документов и архива в целом для более глубокого познания общей темы.

Помимо выше перечисленных был применен описательный метод, с помощью которого были изложены собранные данные и характеристики архивных документов и их учета, а также осуществить первичный анализ необходимой, для дипломной работы, информации, включая методические материалы, законодательные и нормативные акты, а также электронные ресурсы. Дипломная содержит введение, три главы, заключения, список использованной литературы и приложения.

Во введении описаны цели, задачи, объект и предмет исследования, актуальность дипломной работы, основные источники, теоретическая и практическая значимость дипломной работы.

Первая глава отражает архивное законодательство Российской Федерации по хранению и использованию архивных документов.

Вторая глава описывает основные технологии работы с архивными документами.

В третьей главе представлены системы хранения архивных документов.

Заключение подводит итог дипломной работы и отражает цель и задачи объекта исследования. В приложении разработан проект номенклатуры дел архива организации.

Глава 1 АРХИВНОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1.1 Законодательные и правовые основы архивных документов

Ведение архивной документации - это организация документооборота с точки зрения документации, представляемой в архив. Работа основана на соблюдении требований законодательства, что означает, что она должна проводиться скрупулезно.

Архивное дело регулируется в соответствии с ФЗ № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» . Создание архива организации начинается с разработки номенклатуры (регистра) дел. Прежде чем описывать, как формируются управление архивной документацией и номенклатура, необходимо определить наиболее важные термины, используемые в архивной деятельности.

Определения терминов, используемых в делопроизводстве и архивной работе, содержатся в ГОСТ Р 7.0.8-2013 , который вступил в силу с начала марта 2014 года. В стандарте содержатся значения следующих понятий:

- делопроизводство - это деятельность по документированию, управлению документацией, хранению и практическому применению различных документов;
- архивная работа понимается как работа, позволяющая хранить, приобретать, использовать и учитывать архивную документацию;
- документ — это информация, записанная на любом носителе и содержащая сведения, позволяющие ее идентифицировать;
- архивный документ это информация, записанная на любом носителе и содержащая сведения, позволяющие ее идентифицировать;
- под документированием понимается осуществление операции записи данных на носитель по правилам, установленным в организации;
- документооборот подразумевает движение документов на предприятии с момента разработки до момента утилизации;
- номенклатура дел — перечень наименований, образующихся при организации дел, в котором указываются сроки их хранения;
- индекс дела означает его обозначение, указанное в регистре случаев и состоящее из цифр и букв.

Использование архивных документов - это использование информации из архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан .

Организация использования архивных документов является частью научно-информационной деятельности архивов, которая направлена на предоставление организациям и гражданам ретроспективной информации. Доступ к архивным документам, независимо от формы их собственности, их использование определено

закрепленными в нормативно-правовых актах условиях, которые являются неотъемлемой частью организации деятельности архивных учреждений.

Деятельность муниципальных архивов в области использования, хранения, учета архивных документов основана на тех же принципах, которые закреплены в законодательных и нормативных актах, на которых базируются государственные архивные учреждения в своей деятельности.

Структура законодательной и нормативной базы, регулируется процессом использования архивных документов, в том числе в муниципальных архивах, на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- федеральных законов Российской Федерации;
- подзаконных правовых акты.

Конституция Российской Федерации является основным Законом государства и правовым актом, устанавливающим право гражданина на получение информации, зафиксированной в архивных документах. В частности, статья 29 Конституции РФ, в свою очередь устанавливает право гражданина свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любыми законными средствами. Право на доступ к информации также закреплено в Федеральном законе № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года «О информации, информационных технологиях и защите информации» .

Статья 3 Закона предусматривает свободу поиска, получения, передачи, получения и распространения информации любыми законными средствами. Основным законодательным актом в области архивов является Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» .

Данный федеральный закон разрешает вопросы, связанные с различием в области федеральной, региональной и муниципальной собственности на архивы и отражает разделение прав и обязанностей в области архивных дел.

В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», муниципальный архив является структурным подразделением органа местного самоуправления или муниципального учреждения, созданного муниципальным органом, осуществляющим хранение; завершение, регистрацию и использование документы Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов. Статья 4 Федерального закона определяет основные полномочия муниципальных архивов, а именно хранение, приобретение (формирование), регистрация и использование архивных документов и архивных фондов.

При этом вопросы использования архивных документов, отражены в отдельной главе 6 «Доступ к архивным документам и их использование», которая посвящена использованию архивных документов и отражает права пользователей архивных документов на использование, передачу, распространение информации, содержащейся в предоставленных им архивных документах, и копии архивных документов в любых законных целях и любым законным образом и в соответствии с обязанностями архивных учреждений по предоставлению архивных документов пользователям.

Архивы обеспечивают пользователям доступ к открытым документам путем предоставления справочно-поисковых средств и информации, в том числе в электронной форме; путем предоставления оригиналов (копий) запрашиваемых документов, включая документы в электронной форме; и, используя общественную информацию и телекоммуникационные сети, в том числе - Интернет с возможностью их копирования. Кроме того, архивные учреждения предоставляют пользователям по необходимости архивную информацию и копии архивных документов, также публикуют и организуют выставки архивных документов, готовят обзорные справочные и информационные публикации о составе и содержании хранящихся у них документов.

Практические аспекты деятельности государственных и муниципальных архивов, включая использование архивных документов, регулируются Правилами организации хранения и использования архивных документов, основного порядка их комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов как в государственных так и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук .

В разделе V «Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве» собраны общие правила доступа и ограничения доступа к архивным документам; также установлены основные требования к созданию систем поиска информации для архивных документов и к описанию архивных документов, а также описаны формы использования архивных документов.

Правила устанавливают следующие формы использования архивных документов:

- 1) предоставление информации пользователям в соответствии с их запросами, а также на упреждающей

основе;

2) предоставление архивных документов пользователям в архивном читальном зале;

3) экспонирование архивных документов на выставках;

4) использование архивных документов в средствах массовой информации;

5) проведение информационных мероприятий (общественные собрания, экскурсии в архивы, презентации, дни открытых дверей, лекции, доклады, устные журналы, конференции, уроки для студентов и школьников и т.д.) с использованием архивных документов;

6) публикация архивных документов.

Важным положением является положение о том, что в государственных и муниципальных архивах бесплатно хранятся документы юридических лиц, входящих в Архивный фонд Российской Федерации, и документы об их персонале. Плата взимается только за документы временного хранения, не

СПИСОК ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный закон 2 мая 2006 года № 59-ФЗ (с изм. От 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс
 2. Федеральный закон от 19.05.1995 N 82-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «Об общественных объединениях»
 3. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (с изм. От 11.06.2021) «Об архивном деле в Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс
 4. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
 5. Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 149-ФЗ (с изм. От 02.07.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СПС КонсультантПлюс
 6. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Изд. официальное. Москва, 2013. 1185с. (СИБИД)
 7. «Основные правила работы архивов организаций» от 06.02.2002.
 8. Приказ Росархива от 02 марта 2020 г. N 24 (ред. от 20.05.2020) «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, научных организациях» // СПС КонсультантПлюс
 9. Приказ Росархива от 20 декабря 2019 г. N 236 (ред. от 06.02.2020) «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» // СПС КонсультантПлюс
 10. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (ред. от 18.09.2015) «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» // СПС КонсультантПлюс
 11. Приказ от 31 июля 2007 г. N 1182 (ред. от 28.04.2011) «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» // СПС КонсультантПлюс
 12. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утв. приказом Министерства культуры от 03.06.2013 № 635. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата доступа 31.03.2022).
 13. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24. Опубликовано на сайте Федеральное архивное агентство (<http://archives.ru>)
- Учебники, методические рекомендации
14. Андреева Н.М., Беянина Л.И., Ларина В.Г. и др. Составление архивных описей : методические рекомендации. Москва : 2018. С. 144.
 15. Ланцева О.П. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы // Архивный вестник. 2019. С. 221.
- Журналы, статьи
16. Научный информационно-аналитический журнал «Вестник ВНИИДАД», 2018.

17. Мясникова, М. А. Правовое регулирование использования архивных документов в муниципальных архивах / М. А. Мясникова. — Текст : непосредственный // Молодой ученый. — 2017. — № 23 (157). — С. 197-199. — URL: <https://moluch.ru/archive/157/44421/> (дата обращения: 30.03.2022).

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/diplomnaya-rabota/243638>