

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/280579>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Документоведение

ВВЕДЕНИЕ 2

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ 5

1.1 Основные термины и содержание экспертизы ценности документов 5

1.2 Проверка ценности документов в архивоведении 12

2 ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНКИ ЗНАЧИМОСТИ КОМИТЕТОВ ПО АРХИВАМ И АНАЛИЗУ ДОКУМЕНТОВ 17

2.1 Функции, права и порядок работы комитетов по архивам 18

2.2 Этапы рассмотрения ценности документов 22

3 АНАЛИЗ ОСНОВНЫХ ПРОБЛЕМ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ И СПОСОБЫ ИХ УСТРАНЕНИЯ НА ПРИМЕРЕ ВУЗОВ 29

3.1 Основные проблемы экспертизы ценности документов на примере вузов 29

3.2 Рекомендации совершенствования работы экспертизы ценности документов 35

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 37

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 38

Актуальность работы. Экспертиза ценности документов является важнейшим направлением деятельности в делопроизводстве и архивном деле, поскольку решает такую важную задачу, как определение научно-исторической, социально-культурной, политической ценности документов, их практической значимости. В результате экспертизы ценности производится отбор документов на постоянное хранение для включения их в состав Архивного фонда Российской Федерации либо их уничтожение.

В условиях перехода на электронный документооборот данная работа приобретает особую остроту, т.к. непосредственно влияет на то, сохраним ли мы документы, имеющие значение, как для исторической науки, так и для каждого человека. Правильный переход на электронный документооборот требует изучения сложившейся системы документационного обеспечения в каждом подразделении вуза и устранения выявленных недостатков. В связи с этим обратимся к рассмотрению, как нормативной базы вопроса, так и реальной практики.

Как и в любой организации, работа по проведению экспертизы ценности документов в вузе устанавливается в три этапа: в текущем делопроизводстве, при подготовке дел к передаче в архив, а также в архиве, передающем документы в государственный архив на постоянное хранение.

В то же время правильное составление и оформление документов в соответствии с новыми стандартами - важнейшая обязанность обслуживающего персонала офиса. Работа с документами должна иметь такой установленный порядок, чтобы работники не отвлекались от основных производственных целей предприятия.

В целом, в офисном рабочем процессе значительная часть приходится на операции хранения документов. Это связано с тем, что документы компаний, занимающихся делопроизводством, в будущем все равно будут храниться как долгосрочные архивы, а затем выводиться для уничтожения.

Вообще говоря, весь цикл взаимодействия человека с документальными структурами включает в себя следующие этапы:

1. Принятие организационных документов;
2. Деловое оформление документов о текущей деятельности граждан и организаций;
3. Хранение файлов и информации о них для последующего использования, возможно, для повторного использования.

Ценность документов, создаваемых в ходе деятельности организации, различна. Некоторые документы необходимы только для выполнения деловой работы в течение ограниченного периода времени, другие документы отражают научно-технические достижения, национальную структуру и национальную общественную жизнь и имеют историческое значение. Как памятники истории и культуры, они должны сохраняться как можно дольше, в идеале на неопределенный срок или, скорее, навсегда.

Объект работы - ценность документов как комплекс их характеристик, определяющих научную и общественную значимость.

Предмет - современные проблемы экспертизы ценности документов.

Цель работы – провести анализ современных проблем экспертизы ценности документов, а также изучить, какую значимость они несут в себе к настоящему времени. Исходя из цели работы, выделим ключевые задачи, которые предстоит решить:

1. Рассмотреть основные термины и содержание экспертизы ценности документов;
2. Изучить проверку ценности документов в архивоведении;
3. Раскрыть функции, права и порядок работы комитетов по архивам;
4. Рассмотреть этапы рассмотрения ценности документов;
5. Проанализировать основные проблемы экспертизы ценности документов на примере вузов;
6. Дать рекомендации совершенствования работы экспертизы ценности документов.

При написании данной работы были использованы методы исследования: исторический подход, методы выборочного, источниковедческого и сравнительного анализа, а также метод экстраполяции. Применение исторического и сравнительного подхода к изучению архивоведческой проблемы дали возможность провести анализ экспертизы документов; проанализировать и обобщить положительный опыт работы архивных учреждений по организации государственного хранения и экспертизе ценности документов более.

Практическая значимость заключается в том, что данное исследование может быть использовано на различных семинарах по предмету «Архивоведение» схожей проблематики.

Теоретическая основа исходит из того, что в настоящее время имеется огромное количество ученых, изучающих данную проблематику. В частности, отметим современные труды, на которых в большей степени строилась работа. Е.В. Алексеева в работе «Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: экспертиза ценности документов» довольно подробно раскрыла все архивоведческие вопросы, которые должны рассматриваться в неразрывной связи с сугубо источниковедческими аспектами документов. Это положение имеет принципиально важное значение применительно к проблеме организации государственного хранения документов и экспертизы их ценности.

Также В.И. Андреева в работе «Документоведение и его роль» описала, что теоретические вопросы источниковедения документов необходимо исследовать в комплексе с вопросами становления и развития сети государственных архивов, хранящих документы, научной организации документов внутри государственного архива.

Далее М.И. Басаков в труде «Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах» провел анализ достижений в изучении документов, а также обобщил архивную практику на основе современных требований архивоведения.

Структура. Курсовая работа включает введение, три главы, заключение и список литературы. Во введении раскрыты актуальность темы исследования, ее цель, задачи, предмет и объект, теоретическая и методологическая база.

В первой главе исследованы теоретические аспекты экспертизы ценности документов. Это необходимо для более точного понимания проведения экспертизы документов в историческом и современном аспектах.

Во второй главе раскрыты процедуры оценки значимости комитетов по анализу документов. Был использован комитет для того, чтобы прийти к проблемам экспертизы ценности документов.

В третьей главе изучены проблемы экспертизы ценности документов на примере вузов. Это необходимо, чтобы привести взаимосвязь в изучении документов в источниковедческой и архивоведческой литературе.

В заключении обобщены основные выводы и предложения.

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 2020).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 08.12.2020).
3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ (последняя редакция).
4. Закон РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 N 5485-1 (последняя редакция).
5. Указ от 30.11.1995 N 1203 (ред. от 25.03.2021) «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне».
6. Указ от 17.03.1994 N 552 (ред. от 19.11.2003) «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации».
7. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело (ред. от 01.03.2014).

8. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (ред. от 14.05.2018).
Библиографический список
9. Алексеева, Е.В. Экспертиза ценности документов: правовой аспект // Социально-экономические явления и процессы. - 2019. - № 7. - С. 92-99.
10. Алексеева, Е.В. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: экспертиза ценности документов / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина // Секретарское дело.- 1999.- № 1.- С. 14-22.
11. Андреева, В.И. Документоведение и его роль / В.И. Андреева. - М.: Наука, 2017. - 222 с.
12. Андропова, И. Ю. Кадровое делопроизводство / И.Ю. Андропова. - М.: Academia, 2018. - 771 с.
13. Басаков, М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах / М.И. Басаков. - М.: Феникс, 2018. - 320 с.
14. Давыдова, Э.Н. Документооборот: учебно-практическое руководство / Э.Н. Давыдова. - М.: Тетра, 2021. - 288 с.
15. Жукова, М.П. Некоторые аспекты оценки и отбора на хранение аудиовизуальных документов // Вестник архивиста. - 2002. - № 1. - С. 15-67.
16. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов. - М.: Наука, 2019. - 294 с.
17. Кузнецова, Т.В. Современное хранение документов / Т.В. Кузнецова. - М.: Управление персоналом, 2021. - 200 с.
18. Ленкевич, Л. А. Информационные системы в документоведении / Л.А. Ленкевич. - М.: Академия, 2018. - 254 с.
19. Лопатникова, Е. А. Делопроизводство / Е.А. Лопатникова. - М.: Омега-Л, 2021. - 320 с.
20. Петров, С. Г. Документы делопроизводства в электронных справочных системах / С.Г. Петров. - М.: Российская политическая энциклопедия, 2016. - 408 с.
22. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство и информационные системы в бухгалтерии / М.Ю. Рогожин. - М.: ГроссМедиа, 2018. - 248 с.
23. Сагян, С. Делопроизводство на компьютере / С. Сагян. - М.: СПб: Питер, 2021. - 256 с.
24. Спивак, В. А. Документирование управленческой деятельности / В.А. Спивак. - М.: Питер, 2021. - 256 с.
25. Тихонов, В.И. Методологические и практические аспекты экспертизы ценности электронных документов // Вестник архивиста. - 2007. - № 7. - С. 120-136.

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/280579>