

*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/otchet-po-praktike/306122>

**Тип работы:** Отчет по практике

**Предмет:** Архивоведение

-

#### 1. Общие положения и нормативно-правовое регулирование

Документ - это информация, записанная на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. В зависимости от носителя истории известны самые разнообразные документы: от наскальных надписей первобытных людей до современных компьютерных документов. Их содержание адекватно отражает всю жизнь человека и общества.

В своем развитии документ эволюционирует от документирования - записи информации на различные носители в соответствии с установленными правилами - к ее архивному хранению. Порядок документирования изучает делопроизводство, порядок архивного хранения - архивное дело. Эти две научные дисциплины тесно связаны друг с другом.

Самым важным в основных правилах работы архивов организации являются нормативные и методические документы. Основные нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность данной организации

1. Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125 "Об архивном деле в Российской Федерации";
2. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
3. Основные правила работы архивов организаций от 6.02.2020 г. № 274
4. Перечень типовых управленческих документов, формируемых в ходе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием срока годности от 25.08.2010 № 558
5. Федеральный закон "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" от 09.02.2009 г.
6. Приказ Росархива "Об утверждении 02.03.2020 № 24
- Закон города Воронеж от 10.04.2018 № 210-УК "Об архивном деле в городе Воронеже".
7. Закон города Воронежа от 11.05.2008 № 241-ПК "О порядке хранения архивных документов архивного фонда" "О порядке хранения архивных документов архивного фонда города Воронежа, принадлежащих к собственности города Воронежа и расположенных на территории муниципальных образований, хранящихся в муниципальных архивах"
8. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии, учреждениях, организациях, предприятиях. Положение включает общие положения, задачи, функции Экспертной комиссии, ее права и организацию работы). Положение об Экспертной комиссии
9. утверждено ЕМС МУ "Воронежский городской архив" Протокол № 1 от 29.08.2005 г.
10. Положение об архиве включает общие положения, состав архивных документов, задачи и функции архива, права и обязанности архива.

Из курса лекций я узнал основные термины, связанные с концепцией архивоведения, такие как:

архив - учреждение или структурное подразделение организации, которое хранит, собирает, регистрирует и использует архивные документы;

Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ внесены изменения в пункт 10 статьи 3 настоящего Федерального закона, вступающие в силу с 1 января 2011 года. <https://base.garant.ru/12137300/5ac206a89ea76855804609cd950fcdf7/>

архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных друг с другом; <https://base.garant.ru/12137300/5ac206a89ea76855804609cd950fcdf7/>

Историко-архивный фонд Российской Федерации - это сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение. Это неотъемлемая часть историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящаяся к информационным ресурсам и подлежащая постоянному хранению. <https://base.garant.ru/12137300/5ac206a89ea76855804609cd950fcdf7/>

депозитарное хранение документов архивного фонда Российской Федерации - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями в сроки и на условиях, определенных соответствующими соглашениями между ними и уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела и делопроизводства; <https://base.garant.ru/12137300/5ac206a89ea76855804609cd950fcdf7/>

Архив - это база данных (для документов в электронном формате) или локальное (для бумажных документов) архивное хранилище, которое технически обеспечивает удобное место для хранения и поиска документов. Документы попадают в архив только после того, как им присвоен уникальный регистрационный номер, который также называется индексом. Документы выдаются из архива только с письменного разрешения ответственного лица.

Интернет-ресурсы <https://a-centr.ru/articles/arkhivokhranilishe/>

-

*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/otchet-po-praktike/306122>