

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/56654>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Документоведение

Оглавление

Введение 3

1. Сущность архивной документации 4

1.1. Понятие и сущность архивных документов архивных документов 4

1.2. Цели и принципы использования архивных документов 8

2. Требования и процедуры по использованию архивных документов 14

2.1. Основные требования к работе по использованию архивных документов 14

2.2. Этапы использования архивных документов 15

Заключение 18

Список литературы 20

Приложение 1 22

Приложение 2 23

Приложение 3 24

Приложение 4 25

Приложение 5 26

Введение

Делопроизводство и документоведение – важные аспекты управления информационным обеспечением любой организации. Именно поэтому им уделяется так много внимания как в научной литературе, так и в прикладных исследованиях по управлению предприятием, государственными и муниципальными учреждениями. Архивное дело представляет собой широкий спектр вопросов делопроизводства и отвечает за хранение и систематизацию документов, которые были когда-то созданы и несут в себе информацию, которая может быть полезной и значимой в течение определенного периода времени.

Таким образом, цель данной работы – изучить особенности использования архивных документов.

Задачи исследования:

- определить понятие использования архивных документов,
- изучить систематизацию архивных документов,
- определить возможности использовать архивных документов.

Объект исследования – архивная документация.

Предмет исследования – процесс и методы использования архивных документов.

Степень изученности данной темы высокая, что обусловлено интересом к ней со стороны ученых, теоретиков и практиков управления, менеджеров.

Методы исследования:

- анализ и синтез,
- сравнительный анализ,
- анализ нормативно-методических источников,
- анализ учебной и периодической литературы.

В качестве нормативно-правовой базы исследования использовались нормативно-правовые акты, регламентирующие делопроизводство организаций и работу с архивными документами.

Теоретическая база исследования представлена учебной литературой и научно-периодическими статьями российских авторов и документообороту и работе с архивами.

Структура работы обусловлена сложностью и масштабностью поставленных задач и включает в себя две главы и четыре параграфа, заключение и список источников.

1. Сущность архивной документации

1.1. Понятие и сущность архивных документов архивных документов

Согласно ГОСТу Р 7.0.8-2013, архивное дело — это деятельность организации или специализированного подразделения компании по комплектации, хранению, учету и предоставлению доступа к документации. Деятельность любого архива — от государственного, муниципального, отраслевого до архива организации — регулируется ФЗ № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Однако этот термин может быть применен и к определенной совокупности документов, скомпонованных по принципу подобия и подшитых в папку, сданных в архив и образующих единицу хранения.

Также регламентируют работу с архивом «Основные правила работы архивов организаций», который был одобрен решением коллегии Росархива в 06.02.2002 г.

Архивные документы – это документы, которые сохраняют в себе данные о деятельности организации или ее работников, а также на основании информационной составляющей которых могут приниматься в дальнейшем какие-либо управленческие решения, создаваться новые документы, формироваться общественно-экономические и правовые отношения.

Вся работа с архивами регламентируется действующим законодательством, а также регламентами и порядками принятыми в учреждении или организации.

Как правило, в крупных корпорациях архивные документы составляют большую часть документооборота и для их хранения, а также дальнейшего использования формируется уникальная система учета, электронного хранения. К современным тенденциям развития работы с архивами является перевод их из печатно-документированной формы в электронную и созданию электронных систем хранения с архивными документами и учетом производимых с ними действий и мероприятий.

Документы в архиве предприятия учитывают для того, чтобы четко зафиксировать их количество и состав, а также отразить их поступление и выбытие. Учет проводится также и для того, чтобы добиться сохранности и обеспечить быстрый поиск документов. Учет в основном ведется по так называемым единицам хранения, которые могут представлять собой как отдельные документы, так и их совокупности, помещаемые в общую обложку.

В зависимости от функциональных целей организации используются следующие типы архивов:

- центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта РФ, хранящий документы аппарата органа власти, документы организаций непосредственного подчинения и других организаций;
- центральный отраслевой архив, хранящий документы всех организаций, отнесенных к определенной отрасли, всех уровней подчиненности и независимо от их территориального расположения;
- объединенный архив, хранящий документы нескольких организаций отрасли, связанных системой соподчиненности или однотипных по профилю деятельности;
- архив организации, хранящий документы только данной организации и ее предшественников.

Работа с документами в архиве осуществляется для достижения следующих задач:

- обеспечение целостности информации,
- обеспечение систематизации и учета информации,
- обеспечение возможности использования информации для решения задач и целей учреждения, кадрового учета и т.п.,
- обеспечение возможности мобильного поиска нужного документа и создания на его основе или основе описанных в нем данных нового документа, инициации новых общественных отношений,
- для обеспечения доказательной базы по различным организационно-экономическим, социальным и иным вопросам деятельности предприятия или его работников, контрагентов, партнеров и т.п.

Список литературы

1. Основные правила работы архивов организаций. М.: ФАС России, ВНИИДАД, 2002.
2. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 23.05.2016 г.). URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата доступа 20.05.2017).
3. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 19.12.2016). URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата доступа 20.05.2017).
4. 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, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (в ред. от 16.02.2009 URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата доступа 20.05.2017)).

5. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.05.2015 № 526. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата доступа 20.05.2017).

6. 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 20.05.2017). Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 03.04.2017).URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата доступа 20.05.2017).

7. Мясникова М. А. Правовое регулирование использования архивных документов в муниципальных архивах // Молодой ученый. — 2017. — №23. — С. 197-199. — URL <https://moluch.ru/archive/157/44421/> (дата обращения: 06.02.2019).

8. Савина Г.А. Проблемы использования архивных документов через Интернет и интеграция электронных ресурсов институтов памяти // Документальное наследие России: теория и практика сохранения и использования научных фондов.: Сборник научных статей к 60-летию Научного архива Коми НЦ УрО РАН. – Сыктывкар, 2013. – С.319-336

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/56654>