

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/86801>

Тип работы: Дипломная работа

Предмет: Документоведение

ВВЕДЕНИЕ 3

ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВОВ 5

1.1. Общие сведения о приеме документов в муниципальный архив и организация их учета 5

1.2. Нормативные акты, регулирующие прием документов в муниципальный архив и организацию их учета 8

1.3. Описание процесса подготовки и/или оформления документов, делопроизводственной операции, порядка работы с документами в архиве 10

ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ПОРЯДКА ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ И ОРГАНИЗАЦИИ ИХ УЧЕТА НА ПРИМЕРЕ МБУ АРХИВ ГОРОДА ПЕРМИ 14

2.1. Характеристика предприятия 14

2.2. Локальные акты предприятия по приему документов и организации их учета на примере архива. Процесс работы с документами при приеме документов и организации их учета на примере архива 19

2.3. Организация рабочего места, охрана труда 21

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 25

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 26

ВВЕДЕНИЕ

Стремительные изменения архивной отрасли в высоко технологичном информационном обществе и разнообразие подходов к историческим исследованиям, многочисленные современные программы организации хранения документов и доступа к ним делают особенно актуальными исследования по теоретическим и правовым проблемам архивоведения.

Архивное законодательство является важнейшим элементом архивного дела любой страны, регулирующим и правоустанавливающим порядок организации всей архивной системы.

Зарубежный опыт организации архивной отрасли находит свое отражение в архивном деле зарубежных стран, и многие французские ученые-архивисты и историки внесли свой вклад в развитие архивной мысли, системы и законодательства, чем и обуславливается выбор характеристики закона этой страны и соответственно России, которая имеет долгую традицию культурных и профессиональных связей, укрепившихся в последнее десятилетие контактами ИАИ РГГУ с Международным архивным стажем при Управлении архивов Франции, Школой хартий и Школой национального достояния.

Процесс складывания и развития архивного права в России имеет долгую историю.

Огромное значение для Федерального закона «Об архивном деле» Российской Федерации имеют «Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» от 23 августа 1993 г. Впервые достаточно четко в архивной сфере была разграничена компетенция Российской Федерации и ее субъектов. Были определены две части Архивного фонда Российской Федерации: государственная и негосударственная; также выделены четыре комплекса архивных документов, обособленных по следующим хранилищам: государственные архивы, ведомственные архивы, библиотеки и музеи, отраслевые архивные фонды

Целью письменной квалификационной работы является анализ организации работы специалиста по приему документов, организации их учета и разработка рекомендаций по усовершенствованию процесса в архиве. Достижение поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- рассмотреть Организационные основы деятельности государственных и муниципальных архивов;
- провести Анализ порядка приема документов и организации их учета на примере МБУ Архив города Перми.

Объект исследования – МБУ Архив города Перми.

Предмет исследования: документы, поступающие на хранение в архив.

Методы исследования: опрос, наблюдение, анализ форм документов.

Практическая значимость работы состоит в том, что предложенные в работе рекомендации помогут архивариусу в работе с документами.

Структура письменной квалификационной работы. Исследование состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованной литературы.

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВОВ

1.1. Общие сведения о приеме документов в муниципальный архив и организация их учета

Все документы государственной части АФ РФ классифицируются. Классификация документов АФ РФ - это научная группировка документов АФ РФ по наиболее существенным признакам. Классификация включает в себя три ступени:

1 - классификация документов АФ РФ в целом.

2 - Классификация документов в пределах архивов, она определяет распределение документов по фондам.

3 - Классификация документов в пределах фонда, определяет организацию документов внутри фонда, то есть расположение единиц хранения.

Другой главный признак - хронологический, используемый для группировки дел с учетом периодов времени, к которому относятся документы.

Номинальный признак используется для группировки единиц хранения по их роду (дела, переписка, материалы, сборники, книги, журналы) и видам документов (приказы, протоколы, планы, и так далее).

Авторский признак служит для группировки единиц хранения по определенным учреждениям или фамилиям лиц, которые являются авторами документов.

Корреспондентский - для группировки дел по определенным учреждениям или лицам, в результате переписки с которыми были заведены эти дела. Наконец, географический признак используется для группировки единиц хранения по определенным территориям, с которыми связаны авторы, корреспонденты или содержание документов.

Архивный фонд личного происхождения - фонд, представляющий собой принятую на государственное хранение часть документального фонда, а в ряде случаев документальный фонд лица семьи или рода. Фонды личного происхождения хранятся в федеральных и местных госархивах, в архивах учреждений Академии наук и в ряде других ведомственных архивов.

В основе комплектования архивного фонда личного происхождения лежит признак происхождения (фонд сложился в процессе деятельности лица). Документы таких фондов делятся обычно на несколько групп. Главные из них: личные документы, документы, созданные фондообразователем (научные, творческие и др.), переписка (деловая и личная), могут быть документы, собранные данным лицом (коллекции).

При передаче документов личного происхождения составляется историческая справка фондообразователя, в которой указывают:

- ФИО;
- псевдоним;
- девичья фамилия;
- даты жизни;
- служебное и общественное положение;
- почетные звания.

В необходимых случаях, в особенности для политических деятелей, указывается классовая принадлежность, классовая направленность деятельности.

Сведения о фондообразователях семейных и родовых фондов приводятся или последовательно в общей исторической справке, или в отдельной исторической справке перед материалами фонда каждого члена семьи или рода

В деятельности любой организации (учреждения) оформляется большое количество документов, в которых закреплены решения руководства, отражены отношения с вышестоящими, подчиненными и другими организациями.

После того как в управленческой деятельности была использована информация, содержащаяся в документах, она становится памятью организации (учреждения), надобность в которой может возникнуть вновь через определенное время. Документов накапливается много. Чтобы быстро найти необходимый документ среди множества других, их необходимо правильно систематизировать, т.е. группировать их в дела. Дело можно определить как «документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку».

По правилам документы передаются на постоянное хранение в государственный архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные и уникальные документы.

Для того чтобы документы можно было легко найти, после исполнения их группируют в дела с разными сроками хранения. Классификационным справочником, определяющим порядок распределения документов в дела, является номенклатура дел.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Все последующие изменения в физическом состоянии (повреждения, плесень и т.п.) и в составе дела (дополнительные вложения новых документов, замена копий и т.п.) отражают в заверительной надписи. При необходимости составляют новую надпись со ссылкой на соответствующий акт. Старую надпись при этом зачеркивают, но сохраняют в деле.

Документы, составляющие дела, переплетают или подшивают, за исполнением случаев, когда в документе после переплета или подшивки дела невозможно полностью прочесть текст, визы, даты и др. реквизиты документов.

Документы поступают в архив на хранение на основании:

- акта приема-передачи документов на хранение;
- акта приема на хранение документов личного происхождения.

Документы могут ставиться на учет также по результатам проведения отдельных видов архивных работ.

Все принятые в архив документы вносятся в книгу учета поступлений документов. Каждый впервые поступивший в архив фонд записывается в список фондов, на него заполняются лист фонда и карточки указателя к листу фонда, заводится дело фонда. На аудиовизуальные документы при их нефондовой организации заполняются листы учета кинофотофонодокументов и видеодокументов. Каждая впервые поступившая опись учитывается в реестре описей.

Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации на новый фонд составляется карточка фонда, данные о поступлении частей фондов, ранее принятых на хранение, включаются в «Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01.0000 г.».

В книгу учета поступлений документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления документов. Каждое поступление получает один порядковый номер независимо от того, состоит ли оно из документов одного или нескольких фондов; одного или нескольких видов кинофотофоновидеодокументов. Нумерация поступлений ведется в валовом порядке.

Если поступление состоит из документов нескольких фондов или нескольких видов аудиовизуальных документов, то данные по каждому фонду, виду записываются с новой строки.

Если фонд поступает впервые, то номер фонда проставляется в книге учета поступлений документов после его присвоения по списку фондов. Если

поступившие в архив документы являются частью фонда, уже находящегося на хранении, то в соответствующей графе книги указывается номер, присвоенный этому фонду ранее.

На 1 января каждого года подводится итог количества поступивших за год документов, отдельно указывается объем документов, принятых на депозитарное хранение

Документы поступают в архив на хранение на основании:

- акта приема-передачи документов на хранение;
- акта приема на хранение документов личного происхождения.

Документы могут ставиться на учет также по результатам проведения отдельных видов архивных работ. Все принятые в архив документы вносятся в книгу учета поступлений документов. Каждый впервые поступивший в архив фонд записывается в список фондов, на него заполняются лист фонда и карточки указателя к листу фонда, заводится дело фонда. На аудиовизуальные документы при их не фондовой организации заполняются листы учета кино фото фоно документов и видеодокументов. Каждая впервые поступившая опись учитывается в реестре описей. Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации на новый фонд составляется карточка фонда, данные о поступлении частей фондов, ранее принятых на хранение, включаются в «Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01.0000 г.».

В книгу учета поступлений документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления документов. Каждое поступление получает один порядковый номер независимо от того, состоит ли оно из документов одного или нескольких фондов; одного или нескольких видов кино фото фоно видеодокументов. Нумерация поступлений ведется в валовом порядке. Если поступление состоит из документов нескольких фондов или нескольких видов аудиовизуальных документов, то данные по каждому фонду, виду записываются с новой строки. Если фонд поступает впервые, то номер фонда проставляется в книге учета поступлений документов после его присвоения по списку фондов. Если поступившие в архив документы являются частью фонда, уже находящегося на хранении, то в соответствующей графе книги указывается номер, присвоенный этому фонду ранее. На 1 января каждого года подводится итог количества поступивших за год документов, отдельно указывается объем документов, принятых на депозитарное хранение.

1.2. Нормативные акты, регулирующие прием документов в муниципальный архив и организацию их учета

Важным нормативным актом, регулирующим деятельность архива, является Конституция РФ.

В ст. 29 Конституция РФ устанавливает, что каждый человек имеет право свободно искать, получать, передавать, распространять информацию любым законным способом, если эти сведения не составляют государственную тайну. Эту норму можно применить к деятельности архивов, так как большинство граждан обращаются в орган по вопросу трудового стажа, заработной платы, а также изучения геологического древа.

Федеральный закон «Об архивном деле РФ» - это главный закон, определяющий деятельность всех архивов. Он регулирует организацию проходящих в архиве процессов хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также регулирует «отношения в сфере управления архивным делом в РФ в интересах граждан, общества и государства».

Федеральный закон содержит термины и определения, касающиеся вопросов организации архивного дела. Устанавливает полномочия и обязанности РФ, субъектов РФ, муниципальных образований в сфере архивного дела, а также ответственность за нарушения законодательства об архивном деле РФ.

Закон Пермского края «Об архивном деле в Пермском Крае» регулирует организацию проходящих в архиве процессов хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также регулирует «отношения в сфере управления архивным делом в пределах полномочий Пермского края, установленных законодательством РФ».

Помимо выше упомянутых нормативных актов, в настоящее время деятельность государственных архивов в целом регламентируется огромным списком нормативных актов и методических рекомендаций. Каждый

шаг сотрудника архива прописан в нормах высших законодательных актов.

Кодексы РФ так же касаются области архивной деятельности.

Международный этический кодекс архивистов - это свод правил, который устанавливает «стандарты поведения для архивной профессии. Он должен

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Кодексы

2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 27.12.2018);

3. Международный этический кодекс архивистов. Принят на заседании Генеральной ассамблеи Международного совета архивов. Пекин, сентябрь. 1996 г.;

Федеральные законы РФ

4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Указы Президента РФ

5. Указ Президента РФ от 04.04.2016 № 151 (ред. от 15.05.2018) «О Федеральном архивном агентстве»;

ГОСТы

6. 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) (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст);

7. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст);

Приказы Министерства культуры

8. Приказ Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19 (ред. от 16.02.2009) «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, организациях Российской академии наук»;

9. Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 12.01.2009 № 3;

10. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.

Зарегистрирован Минюстом России 8 сентября 2010 г. Регистрационный № 18380;

Приказы Росархива

11. Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива (утверждено приказом Росархива от 13.06.2018 № 62);

12. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 01.09.2017 № 143;

Законы субъектов РФ

13. Закон Пермского края от 10.04.2018 N 210-ПК "Об архивном деле в Пермском крае" (принят ЗС ПК 22.03.2018);

Неопубликованные источники

23. Устав МБУ Архив города Перми, утвержденный приказом Комитета по делам архивов Пермского края

24. Положение об архивных технологий и научного использования документов МБУ Архив города Перми

25. Должностная инструкция ведущего архивиста отдела архивных технологий и научного использования документов МБУ Архив города Перми.

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/86801>