

image not found or type unknown



Деятельность любой организации невозможно представить без сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации. При этом информация все чаще принимает фиксированный документальный характер.

Каждому человеку хотя бы один раз в течении своей жизни приходится составлять документы, а работающие в управленческом аппарате постоянно имеют дело с документами: составляют и оформляют их, обрабатывают, хранят, находят по запросу и т.д. От того, насколько юридически грамотно будет составлен и оформлен документ, организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческих решений.

Документы фиксируют каждый шаг нашей жизни, начиная с момента рождения, поступления в школу, затем в специальное среднее или высшее учебное заведение, затем устраиваясь на работу. В них зафиксирован брак и развод, уход человека из жизни.

Использование документов – сложная и ответственная работа, которая требует высокого профессионализма, знания в совершенстве научно-справочного аппарата данного архива, источниковедения и архивной эвристики. Поэтому в архивах использование документов считают разновидностью научной работы.

Использование архивных документов в нашей стране основывается на принципах открытости и доступности. Это значит, что любой отказ в предоставлении информации должен быть основан на законе. Для архивиста одинаково важно обеспечение информационных потребностей государства и отдельной личности.

Исходя из этого целью курсовой работы, является изучение вопроса использования документов государственного и ведомственного архива.

В связи с поставленной целью в работе решались следующие задачи:

1. Изучение понятия государственный архив и ведомственный архив;
2. Изучение основных задач государственного и ведомственного архива;
3. Изучение направления использования документов государственного и ведомственного архива;

#### 4. Изучение форм использования документов государственного и ведомственного архива.

Актуальность данной работы заключается в том, что один из важнейших резервуаров памяти человечества – архивы. Архивное дело с древнейших времён было делом именно государственным. Даже когда возникли частные архивы, их документы служили главным образом правовым обоснованием при регулировании взаимоотношений с государством или при посредстве государства.

Курсовая работа состоит из введения, двух частей и заключения, списка использованной при написании работы литературы и приложений к работе.

### **Глава I. Архивы**

#### **• 1. Государственные архивы**

Архив - учреждение или структурное подразделение учреждения, организации, предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей.

Государственный архив - это учреждения, которые осуществляют сбор, хранение и организацию архивных документов в целях их всестороннего использования [11, с.36].

В государственные архивы документы поступают на постоянное, «вечное» хранение. Главная задача государственных архивов - служение науке. Поэтому государственные архивы нередко называют историческими.

Государственные архивы по своему профилю подразделяются на общие и специализированные, комплектуемые и не комплектуемые.

Общие архивы хранят документы, относящиеся к определенной территории, вне зависимости от времени их создания, способа и техники закрепления информации.

Специализированные архивы хранят документы, ограниченные историческим периодом, тематикой содержания или способом и техникой закрепления информации.

Архивы делятся на комплектуемые и не комплектуемые (исторические) в зависимости от того, пополняются они или нет. Пример не комплектуемого архива - Российский государственный архив древних актов.

- **1. Ведомственные архивы**

Помимо архивных учреждений, т.е. государственных учреждений, специально созданных для работы в области архивного дела, в каждой организации существует свой архив. ГОСТ дает определение видового понятия "ведомственный архив". Ведомственные архивы, составляя государственную часть архивного фонда, не входят в систему государственной архивной службы, но являются источниками пополнения АФ РФ. Они выполняют сходные с госархивами функции, работают в соответствии с правилами, разработанными ГАС, обеспечивая преемственность в некоторых направлениях деятельности государственных учреждений, что дает определенные экономические выгоды государству.

Ведомственный архив - структурные подразделения учреждений или ведомств, хранящие документы этих ведомств и организующие их использование для информационного обеспечения их работы[11, с.37].

Министерства и центральные ведомства обеспечивают сохранность и учет документов, приведение их в порядок, организацию использования, создание страхового фонда особо ценных документов (при их наличии), а также своевременную передачу их на государственное хранение не только в своем архиве, но и в подведомственных учреждениях. Все работы с документами в ведомственном архиве и делопроизводстве ведутся с соблюдением правил, устанавливаемых Росархивом.

Существуют такие разновидности ведомственных архивов как:

- отраслевой государственный фонд;
- центральный отраслевой архив министерства, ведомства;
- центральный архив министерства, ведомства;
- объединенный ведомственный архив;
- объединенный межведомственный архив;
- архив учреждения, организации, предприятия.

В городах и районах, где много небольших организаций, экономически целесообразно создавать межведомственные архивы на кооперативных началах. Такие архивы осуществляют длительное хранение и использование документов, имеющих справочное значение, которые поступают от учреждений, не сдающих свои фонды в госархивы.

- **1. Общие черты и различия между государственными и ведомственными архивами**

Общими чертами, присущими государственным и ведомственным архивам, являются:

- их целевое назначение (хранение документов и использование для нужд общества);
- единство методики архивной работы (все виды научно-технической обработки документов, описание дел, порядок нумерации листов и составление завещательных надписей, оформление обложек и описательные статьи одинаковы);
- осуществление контроля за формированием дел в делопроизводстве и экспертизой ценности документов.

Преимуществом в работе архивов заключается в том, что госархив получает дела, обработанные под контролем ведомственного архива с соблюдением правил. Ведомственный архив представляет госархиву паспорт со сведениями о составе и объеме фондов, на основании которых госархив определяет перспективы своего пополнения по количеству и составу документов за счет учреждений - источников комплектования.

Государственные и ведомственные архивы имеют различный правовой статус: государственные архивы являются самостоятельными учреждениями, ведомственные (за небольшим исключением) - структурными подразделениями, не всегда организационно оформленными [11, с.37].

Различен и порядок комплектования: ведомственный архив принимает документы от структурных подразделений и подведомственных учреждений всех сроков хранения; госархив отбирает документы постоянного хранения в ведомственных архивах. По-разному организуется работа по экспертизе ценности документов: ведомственный архив участвует в этой работе на всех этапах, от составления номенклатуры дел до выделения из архива документов с истекшими сроками хранения. Госархив контролирует проведение экспертизы ценности на всех этапах, а заключительный этап - утверждение описи дел постоянного хранения - выполняет экспертно-проверочная комиссия, в состав которой входят работники госархива. Работа по составлению и усовершенствованию научно-справочного аппарата в ведомственных архивах ограничена (в основном описями и указателями, реже - каталогами). В госархивах широко развернута работа по

составлению различных видов архивных справочников. Госархив контролирует работу ведомственных архивов, а через них - работу архивов подведомственных учреждений и организацию документов в делопроизводстве.

## **Глава II. Формы использования архивных документов**

Формы использования архивных документов - это определенные информационные услуги, выполняемые архивами по каждому направлению использования.

В соответствии с Основными правилами работы архивов организаций использование архивных документов - применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан[6].

Формы использования в государственном и ведомственном архиве имеют свою специфику. Естественно, что в архивах Федеральной архивной службы России (Росархива), где хранятся сотни и тысячи фондов, объем информационных услуг шире и разнообразнее. Однако технологии, например методика исполнения запросов, не отличаются от других архивов.

- **1. Информирование руководства и структурных подразделений организаций, а также других организаций о наличии в архивах тех или иных документов и их содержание**

Эта форма использования осуществляется либо по инициативе пользователя (исполнение запросов), либо по инициативе архива (инициативное информирование).

Информирование руководителей организации может производиться в форме перечня заголовков дел или документов по определенной тематике или по видам с указанием дат документов и поисковых данных. В необходимых случаях даются аннотации.

Информирование руководителей может производиться также в форме тематической подборки копий документов. Копии располагаются в логической последовательности; к подборке копий прилагается титульный лист, а также при необходимости историческая справка, перечень и другие материалы.