

ФГБОУ ВО «Курская государственная
сельскохозяйственная академия имени И.И.Иванова»

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Порядок архивного хранения дел о государственной
регистрации прав

(на материалах Управления Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии по
Курской области)

Выполнила:

студентка факультета среднего профессионального образования
специальности «Земельно-имущественные отношения»
группы С-ЗИ 129

Апухтина Елена Сергеевна

Руководитель:

преподаватель кафедры землепользования и кадастров

Быканова Светлана Александровна

Актуальность темы

Архивный документ – это ценный материальный носитель информации, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества или собственника. Под архивом понимается совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное подразделение учреждения, организации или предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей.

Для отражения материальной и духовной жизни общества существует исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, которые образуют Архивный фонд РФ. Актуальность выбранной темы объясняется тем, что архивные документы являются одним из символов российской государственности, отражают правовые и организационные основы ее становления и развития. В данной работе мы рассмотрим основные особенности организации работы с документами, подлежащими архивному хранению.

Цель работы

Исследование организации архивного дела в Управлении Росреестра по Курской области.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- 1) проанализировать архивное дело на государственном и муниципальном уровне;
- 2) рассмотреть формирование дел и передачу их в государственные и муниципальные архивы;
- 3) проработать осуществление архивной деятельности в Управлении Росреестра по Курской области.

Объект исследования

Объектом исследования выпускной квалификационной работы является система организаций архивной деятельности в Управлении Росреестра по Курской области.

Информационная база исследования

В качестве информационно-методологической базы исследования послужили монографии, статьи, иные работы ученых и правоведов-практиков по вопросам, являющимся предметом настоящего исследования, действующая нормативно-правовая база об архивном деле и Архивном фонде Российской Федерации, Постановления Правительства РФ, Приказы Росархива.

Архивное хранение дел - система автоматизации учёта архивных документов ведомственных организаций.

Задачи архива:

- прием, учет и хранение документов, законченных делопроизводством;
- информационно-справочная работа по архивным документам предприятия;
- организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства.

Этапы архивного хранения документов в организации

1. Архив структурного подразделения.
2. Архив организации.
3. Государственный архив.

Вывод

Будущее архивного хранения за электронными документами.

Предложения совершенствованию системы архивного хранения

1. Создание электронной картотеки в организации.
2. Создание не только электронной картотеки, но и сканирование всех документов с распознаванием текста.

Спасибо за внимание!