Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА

46.02.01.
«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

КУРСОВАЯ РАБОТА

Методика создания архива в организации

Выполнил:
Студент 3 курса группы Д-16-1
Ефимова Анастасия Игоревна
Руководитель Кочетова Елена Сергеевна

г. Пермь, 2019

Целью данной курсовой работы является предоставление методики создания архива в организации.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие **задачи**:
1. Оценить понятие слова «архив» по специальным информационным источникам;
2. Разобрать виды архивов, основные задачи и функции;
3. Рассмотреть положения о размещении архивов;
4. Предоставить этапы создания архива в организации.

В данной работе использованы теоретические **методы**:
1. Анализ
2. Синтез
3. Классификация

Объектом исследования в работе является архив.
Предметом исследования является методика создания архива

ГЛАВА 1. ЧТО ТАКОЕ АРХИВ В ОРГАНИЗАЦИИ?

1.1 Оценка понятия слова «архив» по специальным информационным источникам

Словарь иностранных слов, вошедших в состав русского языка Чудинова А.Н. дает следующее определение:

АРХИВ (лат. archivum) - место хранения оконченных дел в каком-либо присутственном месте.

Интересен также современный подход нового словаря иностранных слов.- by EdwART:

АРХИВ (лат. archivum) - учреждение, где хранятся старые документы, письменные памятники (рукописи, письма и т.п.) и другие документальные материалы;

1.2 Виды архивов

Основными видами архивов являются **государственные и частные** архивы.

1.2 Виды архивов

1.3 Основные задачи и функции архивов

Основными задачами архива в организации являются:

1) комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
2) учет и обеспечение сохранности документов;
3) создание научно-справочного аппарата к документам архива;
4) использование хранящихся в архиве документов;
5) подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

ГЛАВА 2.ТРЕБОВАНИЯ К РАЗМЕЩЕНИЮ АРХИВОВ

- Устойчивые, неветхие здания
- Изоляция от остальных помещений здания
- Удаленность от опасных с точки зрения пожарной безопасности объектов.
- Поблизости не должно быть объектов, загрязняющих воздух.
- Необходимость обособленных помещений
- Высота не должна быть менее 2,25 м до низа выступающих конструкций и не выше 4 м.

2.1. Оснащение архивохранилища

Естественная или искусственная вентиляция

Металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками.

Металлические и деревянные стеллажи после их соответствующей противопожарной обработки

2.2 Подготовка документов для сдачи в архив

ГЛАВА 3.МЕТОДИКА СОЗДАНИЯ АРХИВА

3.1 Этапы создания архива

Первый этап

Изучение нормативной правовой документации в сфере организации архивного хранения.

Второй этап

Принятие управленческого решения о выделении штатной единицы архивариуса или создания отдельного структурного подразделения.

Третий этап

Выбор помещения для архива и обеспечение в нем необходимых для хранения документов условий

Четвертый этап

Организация передачи дел в архив

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении курсовой работы можно сделать следующие основные выводы по теме:

- Архи́в - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов.
- Процесс создания архива в организации не так прост, как может показаться на первый взгляд. Необходимо соблюдать немало норм, чтобы документы, передаваемые в архив, хранились в полной безопасности от повреждений. Правильная методика поможет любой организации создать удовлетворяющий всем правилам архив, но данный процесс требует достаточного количества времени и труда.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

- Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования/Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; Под ред. В.П. Козлова. – 3-е изд., доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2005;
- Волкова И.В., Иноземцева З.П. Особенности исполнения запросов социально-правового характера на современном этапе развития архивного дела. // Вестник архивиста.2012. №3.
- Головкина Т.А., Шапошникова А.С. Применение автоматизированных архивных технологий при исполнении тематических запросов в РГАНТД // Отечественные архивы.2003.№ 6;
- Елисеева Н.В., Нагаев И.М. Как использовались документы ЦГАСА в 1981-1990 гг. // Отечественные архивы.1992.№ 1;
- Капустина Н.И.Бобровский архив Воронежской области: использование документов // Отечественные архивы.1999.№ 2;
- Козлов В.П. «Архивоведение» - М. 2004.
- Наумов О.В. Вопросы доступа, пользования и использования документов РЦХИДНИ // Отечественные архивы. 1996. № 2;
- Организация использования документов ГАФ СССР. Пособие для архивистов. М., 1990;
- Павлова Т.Ф. Пользователи в читальных залах федеральных архивов: проблемы доступа и обеспечения информационных потребностей // Вестник архивиста.2007. № 1.
- Тельчаров А.Д. «Архивоведение» - М.: «Приор-издат.», 2004.