**Архивный менеджмент и маркетинг**

В рамках данной темы рассматриваются три основных вопроса:

1. Основные функции менеджмента в архиве.

2. Нормативно-правовая база и структура архива. Планирование в архиве.

3. Маркетинг в современных архивах.

*Основные категории: архивный менеджмент, положение об архиве, экспертно-методическая комиссия, научный совет архива, архивный маркетинг.*

1. Менеджмент и его функции: организация, прогнозирование, планирование, координация, работа с персоналом, маркетинг, PR, инновации.

2. Нормативно-правовая база государственного архива и архива организации. Положение об архиве (Устав архива). Структура государственного отдела. Должностные инструкции и обязанности сотрудников. Планирование как деятельность по составлению планов, определяющих приоритетные задачи архива. Планово-отчетная документация в архиве. Экспертная, экспертно-проверочная (экспертно-методическая) комиссии и их функции. Научный совет архива.

3. Информационный маркетинг как деятельность по изучению динамики информационного рынка и прогнозированию спроса потребителей на информационные товары и услуги. Анализ интенсивности использования архивных документов. Платные услуги в архивах.

**Литература:**

1. Алексеева Е.В. Архивоведение. – М., 2006.

2. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. – М., 2002

3. Лисицына Г. Как архивисту быть современным? (Опыт работы Архивного тренингового центра при Европейском университете в Санкт-Петербурге) // Новое литературное обозрение №74, 2005.

4. Соболев В.Е., Бушмелева З.В. Маркетинг ретроспективной информации: моделирование перспективных информационных товаров на электронных носителя // Вестник архивиста, № 3–4, 2000. с. 154–158.

5. Соболев В.Е. Проблемы коммерческого использования ретроспективной информации на электронных носителях // Вестник архивиста, № 6, 1999. с.129–140.

**Темы семинарских занятий по курсу**

Цель семинарских занятий состоит в том, чтобы помочь студентам усвоить существующие в архивоведении походы, познакомиться с действующими в этой области в РФ нормативными документами, изучить основные методы комплектования, учета, хранения и использования архивных документов и приобрести некоторые практические навыки в области архивного дела.

Основная часть семинарских занятий требует предварительного самостоятельного знакомства студентов с научной и методической литературой, и нормативными документами.

**ТЕМА IV. Архивы в Российской империи XVIII – нач. XX вв.**

**Семинар по теме: Проекты архивных реформ XIX – нач. XX вв.**

Вопросы к семинару**:**

1. Проект архивной реформы барона Розенкампфа

2. Проект архивной реформы Н.В. Калачева

3. Проект архивной реформы Д.Я. Самоквасова

4. Союз РАД и проект реформы архивного дела 1917 г.

Источники и литература:

1. Самоквасов Д.Я. Архивное дело в России. Кн. 1: Современное русское нестроение, 1852–1902. – М., 1902; Кн. 2: Прошедшая, настоящая и будущая постановка архивного дела в России, 1852–1902. – М., 1902.

2. Самошенко В.Н. История архивного дела в дореволюционной России. – М., 1989.

3. Шохин Л.И. Московский архив Министерства юстиции. М.,1999.

4. Хорхордина Т.И. История Отечества и архивы: 1917 – 1980 гг. – М., 1994.

**ТЕМА V. Становление советской архивной системы**

**Семинар по теме: Архивы в первое десятилетие советской власти**

Вопросы к семинару**:**

1. Д.Б. Рязанов и архивная реформа 1918 г.

2. М.Н. Покровский и советские архивы в 1920-е годы.

3. Политизация архивного дела и отход от принципов реформы 1918 г.

4. Проблема «главкизма» в 1920-х гг.

Источники и литература**:**

1. О реорганизации и централизации архивного дела: Декрет СНК РСФСР от 01.06.1918 // Декреты Советской власти. Т.2. – М., 1959. С.383-385.

2. О хранении и уничтожении архивных дел: Декрет СНК РСФСР от 22.04.1919 // Декреты Советской власти. Т.5. – М., 1971. С.383-385.

3. Автократов В.Н. Из истории централизации архивного дела в России: 1917 – 1918 гг. // Отечественные архивы. 1993. № 3. С. 9 - 35; № 4. С. 3 - 28.

4. Вяликов В.И. Архивное строительство в СССР: 1917 - 1945 гг. – М., 1978.

5. Хорхордина Т.И. История Отечества и архивы: 1917 – 1980 гг. – М., 1994.

**ТЕМА VI. Архивы в период тоталитаризма**

**Семинар по теме: Архивы в 1938-1953 гг.**

Вопросы к семинару**:**

1. Архивы как часть административно-командной системы СССР

2. Оперативно-чекистская деятельность архивов в составе НКВД

3. Архивы в годы Великой Отечественной войны.

4. Советские архивы в послевоенный период

Источники и литература**:**

1. Вяликов В.И. Архивное строительство в СССР: 1917 - 1945 гг. – М., 1978.

2. Максаков В.В. История и организация архивного дела в СССР. (1917 – 1945 гг.) – М., 1969.

3. Хорхордина Т.И. История Отечества и архивы: 1917 – 1980 гг. – М., 1994.

4. Хорхордина Т.И. Архивы и тоталитаризм: Опыт сравнительно-исторического анализа // Отечественная история. – 1994. - №6. – С.18-43.

**ТЕМА VII. Советские архивы в 1950-1980-е гг.**

**Семинар по теме: Архивы в конце 1950-х – 1980-е гг.**

Вопросы к семинару**:**

1. Архивы в конце 1950-х гг.: начало выхода из кризиса.

2. Положение о ГАФ СССР и сети центральных государственных архивов СССР 1958 г.

3. Положение о ГАУ при СМ СССР и сети центральных госархивов 1961 г.

4. Советские архивы в 1960-е гг.

5. Архивное дело в СССР в 1970-е гг.

6. Советские архивы в 1980-е гг.

Источники и литература:

1. Об утверждении Положения о Государственном архивном фонде Союза ССР и сети центральных государственных архивов СССР от 13.08.1958 г. // Собрание Постановлений Правительства СССР за 1958 г. - №14. – С.112.

2. Об утверждении Положения о ГАУ при СМ СССР и сети центральных государственных архивов СССР: Постановление Совета Министров СССР от 28.07.1961 г. // Собрание Постановлений Правительства СССР за 1963 г. - №12. – С.198.

3. Положение о Государственном архивном фонде СССР от 04.04.1980 // Советские архивы. – 1980. - №4. – С.4-11.

4. Положение о Главном архивном управлении при Совете Министров СССР от 04.04.1980 // Советские архивы. – 1980. - №4. – С.12-16.

5. Вяликов В.И. Архивное строительство в СССР: 1946 – 1967 гг. – М., 1972.

6. Хорхордина Т.И. История Отечества и архивы: 1917 – 1980 гг. – М., 1994.

**ТЕМА VIII. Архивное дело в России в 1990-е гг.**

**Семинар по теме: Архивная революция начала 1990-х гг.**

Вопросы к семинару**:**

1. Указы Б.Н. Ельцина 1991 г.: переворот в архивном деле

2. Архивная реформа 1991-1994 гг.

3. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах 1993 г.

4. Положение об Архивном фонде Российской Федерации (1994 г.).

Источники и литература:

1. О партийных архивах: Указ Президента РСФСР от 24.08.1991 №83 // Отечественные архивы. 1992. № 1. С. 4 - 8.

2. Об архивах Комитета государственной безопасности: Указ Президента РСФСР от 24.08.1991 №84 // Отечественные архивы. 1992. № 1. С. 9 - 14.

3. Об утверждении Положения об архивном фонде Российской Федерации и Положения Государственной архивной службы России: Указ Президента РФ от 17.03.1994 №552 // Отечественные архивы. 1995. № 2. С. 3 - 7.

4. Елпатьевский А.В. О рассекречивании архивных фондов // Отечественные архивы. 1992. № 5. С. 15 - 20.

5. Еремченко В.А. Основные проблемы формирования Архивного фонда РФ в современных условиях // Отечественные архивы. 1996. № 6. С. 10 - 20.

6. Козлов В.П. Архивная реформа: вопросы научного и методического обеспечения // Отечественные архивы. 1994. № 1. С. 7 - 14.

7. Кривова Н.А. О деятельности специальной комиссии по архивам при Президенте РФ // Вестник архивиста. 1994. № 1 - 2. С. 60 - 65.

**ТЕМА IX. Архивы в России на современном этапе**

**Семинар по теме: Виды архивных учреждений**

Вопросы к семинару**:**

1. Государственная архивная служба на современном этапе. Федеральное архивное агентство.

2. Государственные архивы: федеральные и региональные.

3. Муниципальные архивы на современном этапе.

4. Ведомственные архивы (архивы организаций).

Источники и литература:

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» / http://www.rusarchives.ru/lows/fz.shtml

2. 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. Утв. 18 января 2007 г. / http://www.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml

3. Федеральные архивы РФ / http://www.rusarchives.ru/federal/list.shtml

4. Сайт ГОУ «Государственный архив Пермской области»: http://www.archive.perm.ru

5. Сайт МУ «Архив города Перми»: http://www.gorarchiv.ru

6. А.А.Капустин. Взаимодействие государственных и муниципальных архивов - залог сохранения единых отраслевых принципов // Отечественные архивы. – 2006. - №6. – С.32-44.

**ТЕМА X. Современное архивное законодательство**

**Семинар по теме: Федеральное и местное архивное законодательство**

Вопросы к семинару**:**

1. Закон «Об архивном деле в РФ» (2004 г.)

2. Положение об Архивном фонде Российской Федерации (1994 г.)

3. Положение о Федеральном архивном агентстве (2004 г.)

4. Закон Пермского края «Об архивном деле в Пермском крае» от 06.03.2007 № 11-ПК

5. Закон Пермского края о наделении ОМС государственными полномочиями в области архивного дела от 9 июля 2007 г. № 74-ПК

Источники и литература:

**1.**Архивное законодательство. Законодательные и нормативные правовые акты [Электронный ресурс] // Интернет-сайт «Архивы России» URL: http://www.rusarchives.ru/lows/list.shtml (дата обращения: 07.04.2009).

**2.**Нормативные правовые документы [Электронный ресурс] // Интернет-сайт «Агентство по делам архивов Пермского края» URL: http://archivkrai.perm.ru/normativ/normative\_rightdocs/ (дата обращения: 07.04.2009).

**3.**Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» // Отечественные архивы. 2005. № 1. С. 3 - 19.

**4.**Асфандиярова И.Г. Региональное архивное законодательство России: тенденции развития // Отечественные архивы. 2006. № 4. С. 29 - 37.

**5.**Специалисты Росархива - о Правилах 2007 г. // Отечественные архивы. 2007. № 4. С. 3 - 9.

**6.**Павлова Т.Ф. Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах. 1991-2007 гг. // Отечественные архивы. 2008. № 2. С. 40-45.

**7.**Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. – М., 2007.

Введение

1. Стоимостная оценка архивных документов как одна из функций маркетинга

2. Принципы маркетинга архивной информации

3. Принципы архивного менеджмента

Заключение

Список используемой литературы

Приложение

Введение

Очень часто, утомившись от повседневных трудов по комплектованию, учету, хранению и описанию архивных документов и пересчитав свою заработную плату, архивист задается вопросом - а нужна ли обществу моя работа? В какой мере используются информационные богатства архивов потребителями информации? Удовлетворены ли они объемом и качеством информационных услуг, оказываемых им в архиве? И, наконец, возможно ли за счет увеличения качества и, выражаясь фигурально, ассортимента информационных услуг повысить прибыль, получаемую архивом?

Для решения задач планирования и прогнозирования работы руководство архива должно изучить информационные потребности общества, состояние рынка информационных услуг в области архивного дела, состояние опроса отечественного и зарубежного потребителя на архивную информацию.

Такие показатели интенсивности и эффективности использования документов как потребители информации, тематика исследований, запросов, публикаций, частота обращений к различным фондам, лежат в основе маркетингового исследования.

Так же организационные аспекты играют большую роль в деятельности любого структурного подразделения учреждения, организации, в том числе и архива. В работе с архивными документами необходим четкий порядок, планомерность и слаженность. Поэтому при создании архива организации необходимо знать и использовать современные методы и технологии менеджмента.

1. Стоимостная оценка архивных документов как одна из функций маркетинга

Документы как объект имущественного права, как вещь могут продаваться и покупаться. В этом случае должна проводиться их денежная (стоимостная) оценка, которая также проводится при коммерческом использовании документов и их страховании. О последних двух аспектах денежной оценки документов широко заговорили лишь с начала 90-х г. ХХ в. До этого периода советские архивисты, специалисты, работающие в рукописных отделах музеев и библиотек, академических институтах (таких как Институт русской литературы (Пушкинский дом), Институт мировой литературы, входящих в систему Академии Наук СССР, да и собственно в его Архиве), в первую очередь проводили денежную оценку документов с целью их купли-продажи.

При этом следует четко понимать, что документы государственных учреждений, в первую очередь являющихся источниками комплектования, объектом купли-продажи никогда не выступали, это могло относиться к документам личного происхождения, автографам, книгам актовым и делопроизводственным, рукописным книгам древнерусской традиции и другим документам XV–начала ХХ в.

При установлении стоимости документов проводилась их оценка на основе критериев, в ряде случаев схожих с критериями экспертизы ценности, но сам процесс стоимостной оценки ни в коем случае нельзя смешивать с процессом экспертной оценки документов.

С целью проведения квалифицированной денежной оценки документов в стране в разные периоды были разработаны Методические рекомендации.

В 1983г. вышли «Методические рекомендации по денежной оценке актовых документов эпох феодализма и капитализма, рукописных и старопечатных книг, документов личного происхождения XVIII–ХХ вв., приобретенных в собственность государства», где были даны критерии оценки и собственно примерные цены по отдельным группам книг, грамот, документов личного происхождения.

Критериями денежной оценки были названы:

–содержание документа (оценивать документ необходимо с учетом не только его конкретного содержания, но и сточки зрения его значения как памятника истории и культуры; творческие, научные рукописи;

– с позиции их литературного, художественного, музыкального, научного достоинства;

– с учетом зафиксированных в них сведений);

– историко-культурное значение творчества и деятельности автора (ценность документов будет тем выше, чем значительнее автор и заметнее его вклад в развитие общества, в том числе науки, литературы, искусства и т. д.);

– время возникновения документа (наиболее высоко ценятся документы периодов «неспокойного развития» общества, военных событий, катастроф, катаклизмов;

– неопубликованность документа (неопубликованные документы дореволюционного периода оцениваются, как правило, выше оценки, предусмотренной рассматриваемыми методическими рекомендациями, повышение стоимости неопубликованных документов послереволюционного периода может производиться только в случае истечения срока авторского права, который в 1980-е гг. составлял 25 лет, а в настоящее время – 50 лет;

– автографичность документа (авторская машинопись – когда автор сам печатал текст – приравнивается к автографу, авторизация – когда имеются авторские правки и подписи – увеличивает стоимость рукописи; в качестве примера приведем очень редкий автограф М.А.Булгакова);

– записи или пометы на документе (рассматривается как авторская принадлежность сделанных записей и помет, так и их содержательная сторона);

– редкость документа (при денежной оценке необходимо установить сохранность личных архивов, учесть редкость отдельных видов документов? например, ревизских сказок);

– адресат (чем значительней лицо, кому был адресован документ, тем выше может быть его стоимость);

– внешние особенности документа (его палеографические, художественные особенности оформления, материал, на котором изготовлен документ и т. д.);

– физическое состояние документа («рваный» или «потрепанный» документ всегда будет цениться ниже аналогичного, но хорошо сохранившегося);

– антикварно-букинистическая цена (на документы как на предметы коллекционирования может быть особый спрос и даже мода, поэтому приходится учитывать цены на рынке и среди коллекционеров).

Принцип распределения цен по отдельным группам документов был следующий:

- примерные (базовые) цены устанавливались по таким группам, как книги актовые и делопроизводственные (например, разрядные, боярские, родословные, писцовые книги);

- грамоты и документы (духовные грамоты, жалованные на землю и крестьян, жалованные на дворянское достоинство, челобитные, прошения и т. д.). Эти книги, грамоты и документы ценились по периодам с XVI в. до 1626г., с 1626по 1700г., XVIII в., с начала XIX в. до 1861г., с 1861 по 1917г.

С учетом применения в совокупности рассмотренных критериев, принципов деления документов по видовым (номинальным), авторским и хронологическим признакам в стране до 1990-х г. устанавливались примерно следующие цены:

– писцовая книга XVI в. (до 1626 г.) могла оцениваться от 400 до 800 рублей;

– сборник летописей XV в. – от 250 до 1000 рублей;

– библия XVI в. – от 125 до 400 рублей, а ХХ в. – от 10 до 35 рублей;

– отпускная в замужество с 1626 по 1700 г. – от 10 до 20 рублей, XVIII в. – от 7 до 15 рублей, а с начала XIX в. до 1861г. – от 5 до 10 рублей;

–рукописи Екатерины II – от 120 до 300 рублей, письма – от 150 до 400 рублей; – проза А.А. Ахматовой, С.А. Есенина от 5 до 25 рублей, стихи – от

**Менеджмент в архивах**

[⇐ Предыдущая](https://studopedia.org/13-89503.html)[8](https://studopedia.org/13-89498.html)[9](https://studopedia.org/13-89500.html)[10](https://studopedia.org/13-89501.html)[11](https://studopedia.org/13-89502.html)[12](https://studopedia.org/13-89503.html)**13**[14](https://studopedia.org/13-89505.html)[15](https://studopedia.org/13-89506.html)[16](https://studopedia.org/13-89507.html)[17](https://studopedia.org/13-89508.html)[Следующая ⇒](https://studopedia.org/13-89505.html)

**Менеджмент –** современная система управления предприятием, действующая в условиях рыночной экономики. Термин «Менеджмент» по сути является аналогом термина «управление», его синонимом. Процесс управления (менеджмент) имеет четыре взаимосвязанные функции: планирование, организация, мотивация и контроль.

Работа архива организуется в соответствии с положением об архиве: в положение об архиве включаются следующие разделы: основные положения, состав док-ов архива, задачи и функции архива, права архива, орг-я работы архива. Центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта Федерации может организовывать, разрабатывать и принимать участие в подготовке нормативно-методических документов отраслевого назначения (различных перечней категорий документов со сроками их хранения, типовых (примерных) инструкций по ДОУ и номенклатур дел) как для внутреннего пользования в деятельности архива, так и для использования в работе с документами в структурных подразделениях и подведомственных организациях.

Планирование: В архиве составляются: годовой план работы, план-график приема дел в архив. Годовой план составляется с указанием конкретных видов работ. План-график приема дел в архив согласовывается со структурными подразделениями и утверждается руководителем организации. По итогам работы архивом составляется отчет о выполнении годового плана, планов-графиков, а также сведения о выполнении мероприятий, не включенных в годовой план. Учет труда в архиве ведется в табеле учета рабочего времени в дневниках учета труда. При расчете норм времени на основные виды архивных работ архивы могут руководствоваться Межотраслевым укрупненными нормативами времени на работы по ДОУ.

**В организацию труда персонала архива входит**: подбор и рациональная расстановка кадров; эффективное использование материально-технических ресурсов; создание для работников благоприятных условий труда. Подбор работников происходит в соответствии со штатным расписанием архива. При этом учитываются личные и деловые качества, квалификация работников. При приеме на работу проводится инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности, будущие работники знакомятся с распорядком работы архива, положением о нем. Один раз в 4 года проводится х аттестация. Для повышения квалификации работников на базе архивов периодически проводятся курсы, совещания, семинары. Архивист может быть привлечен к ответственности за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов, необоснованный отказ в приеме док-ов и доступа пользователей к ним.

 Маркетинг архивной информации – деятельность, направленная на изучение рынка информации и определение спроса на ретроспективную информацию, содержащуюся в архивных документах, а также на услуги архивистов. В соответствии с Основами законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах, финансирование и материально-техническое обеспечение архивов осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств. Маркетинг арх. информации включает: изучение потребностей пользователей документной информации, прогноз потребности в архивных услугах, выявление потенциальных потребителей тех или иных архивных услуг; разработка перечня платных услуг, расширение рекламной компании с целью привлечения более широкого круга потребителей. Основой маркетинга является совпадение интересов продавца и покупателя, предложение редкой информации по высокой цене, определение места и времени продажи информации.

*Выполнение платных услуг. Номенклатура платных работ и услуг, выполняемых архивами, утверждается руководителем организации. Архив на основе номенклатуры с учетом условий своей деятельности может разрабатывать перечень платных работ и услуг, более детально определяющий виды работ, производственных операций и исполнителей. При выполнении платных работ и услуг отношения архива со сторонними организациями и потребителями должны закрепляться договором. (Пр. арх. маркетинга – копирование документов до выхода в Интернет, продажа микрофильмов и микрофиш документов, издания компьютерных версий документов и справочников)*

**Структура, содержание и область применения ГОСТ 6.30-2003.**

Разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) федеральной архивной службой России.

Внесен научно-техническим управлением Госстандарта России. Принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. №65-ст.

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к унифицированной системе организационно-распорядительной документации – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, письма, акты. Настоящий стандарт устанавливает: состав реквизитов документа; требования к оформлению реквизитов документа; требования к бланкам документа, включая бланки документов с воспроизведением гос. Герба в РФ 1.гос. Герб РФ, 2- герб субъект РФ, 3-эмблема/товарный знак орг-ции, 4-код орг-ции, 5- регистрационный № юр. лица, 6- ИНН/КПП, 7- код формы док. (ОКУД), 8- наимен. Орг., 9-справочные данные, 10- наименование имя док., 11- дата, 12-регист. №, 13-ссылка на регист. №, 14-место составление, 15-адресат, 16- гриф утверждения, 19- отметка о контроле, 20- текст, 21- отметка о наличии приложения, 22-подпись, 23-гриф согласования, 24-визы согласования, 25-оттиск печати, 26-отметка о заверении копии, 27-отметка об исполнении, 28 -отметка об исполнении и направлении док. в дело, 29-отметка о поступлении док. в орг., 30 –идентификатор электр. копии док.(отметка колонтитул/левый нижний угол). **Требования к бланкам документа.**1. документ изготавливают на бланках, формат А4 и А5. должен иметь поля 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм- верхнее, 20 мм – нижнее. Бланки изготавливаются на белой бумаге светлых тонов. В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются 2 варианта бланков – угловой и продольный. Для организации и структ. Поддраз. Должностного лица устанавливаются след. Виды бланков документа: общий бланк; бланк письма, бланк конкретного вида документа. Номер страницы проставляют в посередине верхнего поля листа.

**Общие правила организации документооборота в организации**

Документооборот – это движение док-в на предприятии с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки. Основная задача – оперативность и единообразие обработки док-в. Докумен-тообор. осуществл. в виде различ. потоков док-в**. Объем** документообор. зависит от 1.значимости орг-ции;2.от ее функц-й и уровня решаемых задач;3.от связей с внеш. организ-ми. В документацион.обеспечении сущест. 3 гр.док-в. Вход., исход., внутр.

[Яндекс.Директ](https://direct.yandex.ru/?partner)[Помощь в написании отчета практики!rosdiplom.club](https://an.yandex.ru/count/1IJLnenJBha50E01CUmGeLi00000EFIz6K02I09Wl0Xe172EuRp20e01uh-9rmU80UVmjAuha074h9-1BfW1-ftOpokW0VoWygOdg06AtzVN9RW1rDFPu1R00GBO0VxBgH7e0IRu0JI80WIW0hA_wnQv0gzUtZ7JeuiOy0BCWDI63FW2We20W82m7u03dzl_Wmk80wkRgwS6c0FCtWMe0mIm0mIu1Fy1w0Iu1FW4cfSLY0MQbnMG1SJ45w05hgq6g0MbiGMm1QMn1RW5ylq5m0MSp1V81Ut_1T05bxO2u0LQy0K1c0QCYECwe0R40gW6n0B91jlB3o6bjB86qGRRyteFfhIo1ja60000y8K0002f1mf4V5QcBl9Bi0U0W90im0V2jlJ63z070k07XWhu1m6020BG2BgAW870a802u0ZPtxKBW0e1mGe00000003mFzWA0k0AW8bw-0h0_1M82mYg2n3rAhJH2aG009ylU6mcTWK0m0k0emN82u3Kam7P2mf4V5QcBl9Bw0kQbnNm2mQ83FYJthu1w0m2c0sjlHRo3G3w3G223W293W0000000F0_a0x0X3sO3jkNluZIbAtP1g0Em8Gzi0u1eGy00000003mFwWFYeYnfT3KY_bB?stat-id=4&test-tag=137988809955329&format-type=6&banner-test-tags=eyI2MTc1MzIwODY2IjoiMTM3OTg4NzA5MzE4NjU2In0%3D&)[Реклама с комиссией 0%webcom.kz](https://an.yandex.ru/count/1IJLnjJi_8e50DC1CUmGeLi00000EFIz6K02I09Wl0Xe173YZT-02801oUvFY077uVa3a06qXf7tBPW1rhNplokW0Qg6aVSjg07GjVE_AxW1ikcBY1d00GBO0UgEznFW0SRonnBe0Nxu0QAAthu1Y084e0AWqEaMkGAlNjunqwEB6F02p83KXWpu0eA0W820i1-W0mIe0mIm0mIu1Fy1w0Jp0VW4hemdY0MkZ2UG1Ts3BA05efasg0MYcJQm1QAPDhW5m8Gzm0NTWop81S24FT05nBm4u0LDy0K1c0QIcg_C0g06n0Ae1iG2oGRRomyXfRIo1j46s_Dw3wQqiWRP1W000F250000gGSAH7nMfYxoIx07W82GBC07mhRqnW_G1mJW1vm6-0S1W0W2q0YwYe21m9200k08aEYq2u0A0S4A00000000y3_O2WBW2e29UeWB2AeB4FKgjD4AH000dozuR2Ps1G302u2Z1SWBWDIJ0TaB2aHyLgOkyale2wwC9_0B1eWCeehUlW7e30AO3Qsz5l8D0FeD088E08aE00000000i3wG3i24FPWEsvU_YDAKhTa6e0x0X3sm3W6X3m0000000F0_g0-AYB6bqDIB-Ki0?stat-id=4&test-tag=137988809955329&format-type=6&banner-test-tags=eyI2MTY0NzE3OTc4IjoiMTM3OTg4NzA5MzE4NjU2In0%3D&)

**Входящие** наначальном этапе проход.1.первич.обраб-ку;2.предвар-ое рассмотрен.служ.ДОУ**. Исходящие и внутрен.** на нач-м этате проход.1.составлен.проекта док-та 2.провер.правильн.оформления 3.согласование док-та.**Общими для всех групп явл**.1.рассмотрен.док-в рукод-м, 2.регистр-я, 3.передача исполнит-м, 4.контроль испо-лнения 5.исполнение,6.подшивка в дела, 7.исполььз.док-в в справоч информац.целях, 8.подгот.к перед.в архив. Учет объема докум-оборота осущ-ся с целью получ. данных для расчета штат. числ-ти персон. делопроизв-ой службы**.Входящие** 1.докум. вышест..орган-й, орг-в власти;2.подведом-х орг-й, присыл-х отчетно-учетную док-ю и различного рода запросы;3.док-ы организаций-смежников и прочих организаций, обмен-ся информ. для решения вопросов, требующих совместных действий;4.жалобы и заявления граждан. **Первич.обраб.**1.проверка прав.дост.2.колич-ва лист.поступ.док-та, 3.наличия прилож.При отсутсвии лист.док-та илиприлож.а)ставится в извест.отправ-ль,б) отметка надок-те,в)отмет. в журн.регистр.(примеч.). Не вскрыв.письма-Лично, Конфиденциально**. Входящ.док-ты** распред-ся на регистр.и нерегист.Регистрируемые-входящ.№,дата поступ. Использ-ся порядковая регистр-ия по журн-лу в теч.одного года.Руков-ль-опред.испол-ля,сроки в виде резолюции на док-те. **Исходящие- отправляемые из орг-ции. Основ.этапы**: 1.сост.проекта док-та;2.провер.прав-ти оформ.проек.; 3.соглас.проек.;4.подпис.рук-лем;5.регистр;6.отправка; 7.подшив.копии в дело. **Внутренние**в рамках орг-ции. На этапах подгот-ки и оформл-я как и с исходящими. На этап.исполнения и завершения порядок операций как с входящими 1.перед-ча испол-лю;2.контроль испол-я;3.испол-е 4.отметка об испол-ии; 5.подшивка испол-го в дело.

**Организация комплектования Архивного фонда РФ.**

**Комплектование архива** – систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством. Профиль архива определяется Федеральной архивной службой РФ. Целью комплектования является наиболее полная концентрация в архиве профильных ему документов. До передачи документов в госархивы они хранятся у фондообразователей в ведомственных или частных архивах. Работа по комплектованию архива документами складывается: из установленного профиля архива: определение источников комплектования; определение состава документов, подлежащих хранению в архиве; организация комплектования. Источник комплектования – юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив. Критериями источников комплектования являются: функционально-целевое назначение учреждения; масштаб его деятельности; вид организации; полнота отражения в ее документах ценной информации. Источников комплектования гос. архивов, хранящих документы постоянно, являются организации и физические лица, в деятельности которых образуются подлежащие передаче в госархивы документы Архивного фонда РФ. Выделяются следующие группы источников комплектования: учреждения и организации, документы которых полностью передаются в госархив; учреждения и организации, частично передающие документы в госархив, поскольку они либо входят в состав документов вышестоящих учреждений и организаций, либо не являются особо ценными; учреждения и организации, от которых осуществляется групповой выборочной прием документов, имеющих ценную или необычную информацию, в совокупности отражающую их деятельность; учреждения и организации, от которых осуществляется повидовой выборочной прием документов, имеющих особое значение как типовых для данного вида учреждений и организаций. В реальной архивной практике создаются два списка источников комплектования: В первый список входят учреждения и организации, в деятельности которых создаются документы, имеющие государственное значение, поступающие в госархив в полном объеме. Второй список составляют учреждения и организации не сдающие свои документы в госархив, не находящиеся под контролем госархивов как возможные источники комплектования. Кроме списков учреждений и организаций, сдающих в госархив документы на бумажной основе, ведутся списки – источников комплектования, а также при приеме этих док-ов в архив, списки учреждений и организаций, являющихся источниками комплектования кино-фото-фоно-видео-документов и электронных документов. При приеме док-ов в госархив возможно поступление их полностью или выборочно. При полном поступлении док-ов учреждения и организации передают в архив все свои архивные документы. При выборочном приеме поступают все ценные документы от отдельных организаций определенного вида или часть ценных документов из числа неповторяющихся в фондах других организаций от конкретной организации. Передача дел в архив производится при полной архивной обработке дел по их описи. Передача в ведомственный архив: передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и личного состава; передача производится через год после завершения дел делопроизводством; прием дел в архив производится зав.архивом поединично по описи в присутствии представителя того структурного подразделения, чьи дела передаются в архив; при передаче особо ценных дел производится их полистный просмотр; при отсутствии дел на них составляется справка, объясняющая это отсутствие; передача фиксируется в описи сдатчика и описи приемщика, при этом в конце каждого их экземпляра делается отметка о наличии дел, указывается их фактическое количество, номера отсутствующих дел, дата сдачи дел в архив; по окончании приема дел зав. Архивом расписывается на трех экземплярах описи дел постоянного хранения и на двух экземплярах описи дел долговременного хранения, вторые экземпляры возвращаются сдатчику, остальные остаются в архиве. По истечении сроков ведомственного хранения дела передаются в госархив на постоянное хранение: передача дел в госархив производится ежегодно или раз в 3-5 лет, документы передаются по описям и оформляются актом приема-передачи дел на госхранение в 2-х экз., документы передаются в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные документы; при приеме документов производится проверка их физического, санитарно-гигиенического и тех. Состояния; прием производится поединично, а особо ценные полистно, при первом приеме док-ов организации в архив вместе с ними передается историческая справка организации, док-ты негосударственных организаций принимаются в госархив в соответствии с заключаемым между ними договором; документы физических лиц поступают в госархив в результате дарения, завещания, купли-продажи.

**12. Сущность понятия «документ»**

**Документ**создается в результате документирования – записи информации на различных носителях по установленным правилам. Носитель – материальный объект, который используется для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации. Управленческая документация подразделяется на отдельные системы. Под системой документации понимается совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению. В русский язык слово документ пришло Вов времена Петра 1 и первоначально имело значение письменного свидетельства. Затем появились термины: деловая бумага, служебный документ, акт, выделяются счетные и исторические документы. Понятие документ используется Вов всех сферах общественной деятельности. Почти каждая отрасль знание дает свое толкование этого термина. В зависимости какая отрасль знания дает это определение, само понятие документ определяют различным образом: документ – материальный объект, документ –носитель информации, документ – документационная информация. Официальное толкование данного темна дает ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термина и определения. - *Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющая ее идентифицировать.***Внешние признаки документа –**признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформлении. **Функции документа.**Любой документ обладает определенными функциями, выяснения которых важно для определения цели создания документа, для его классификации и изучения роли в данной социальной структуре или экономической системе. Документ функционален или многофункционален, т.е. содержит в себе различные функции.
Выделяются функции общие и специальные. Общие – это информационная (относящуюся к прошлому, оперативная – текущая, перспективная – относящ. к будущему), социальная (создаются для удовлетворения различных потребностей), коммуникативная (документы – законы, указы, распоряжения. приказы, жалобы, переписка, договорные док.) культурная (способность сохранять и передавать традиции, ритуалы принятые в обществе – кинофильм, фото). Специальные – управленческая (установление, закрепление правовых норм, док. влекующие за собой юр. силу), правовая (изменения правовых норм и правонарушений – законы, указы), ф-ция исторического источника, ф-ция учета (статистический, бухгалтерский, оперативный). **Свойства документа.** Принято выделять несколько свойств документа:**Юридическая сила документа, его свойство –**свойство быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые отражены в документе. Юридическая сила документа – это свойство официальное документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления.**Оригинальность документа.** Слово оригинал от лат. «оригиналис» - первоначальный, самобытный. Оригиналы документов могут быть беловиками и черновиками. Черновик – это документ в предварительной редакции. Черновой документ – рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом. Беловик – это последняя, переписанная набело редакция документа. Беловой документ – рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений. Для служебных документов оригиналом является беловик.**Подлинность документа –** в переводе с латинского означает достоверный. Подлинный документ- документ, сведения об авторе, времени его происхождения. Это может быть первый или единичный экземпляр. Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника, имеющую юридическую силу. **Копийность документов.**Копия документов – это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть и, не имеющий юридическую силу. Среди копий различают: Выписка – копия часть документа, должна содержать воспроизведение полного текста решения по определенному вопросу. Особый вид – фото и светокопии.

**Обработка основных документопотоков**

Основой построения делопроизводственной службы яв. принятая в организации форма работы с док-ми –**централизованная, децентрализованная** или **смешанная**форма. При *центр.форма*- все док-ты регистрируются в одном месте (служба делопроизводства, секретарь). Такая система позволяет создать единый справочный цент по док-м. Децентрализованная – регистрация происходит в струк.подразделениях или в местах составления или исполнения док-в). Смешанная – часть регистрируется централизованно, другая часть в структур.подразделениях. Регистрируемые док-ты делятся на несколько гр., каждая из которых регистрируется отдельно: вх, исх, внутр. **Входящие** наначальном этапе проход.1.первич.обраб-ку;2.предвар-ое рассмотрен.служ.ДОУ**. Исходящие и внутрен.** на нач-м этате проход.1.составлен.проекта док-та 2.провер.правильн.оформления 3.согласование док-та. **Общими для всех групп явл**.1.рассмотрен. док-в рукод-м, 2.регистр-я, 3.передача исполнит-м, 4.контроль испо-лнения 5.исполнение,6.подшивка в дела, 7.исполььз.док-в в справоч информац.целях, 8.подгот.к перед.в архив. **Входящие** 1.докум. вышест..орган-й, орг-в власти;2.подведом-х орг-й, присыл-х отчетно-учетную док-ю и различного рода запросы;3.док-ы организаций-смежников и прочих организаций, обмен-ся информ. для решения вопросов, требующих совместных действий;4.жалобы и заявления граждан. **Первич.обраб.**1.проверка прав.дост.2.колич-ва лист.поступ.док-та, 3.наличия прилож.При отсутсвии лист.док-та или прилож.а)ставится в извест.отправ-ль,б) отметка на док-те, в)отмет. в журн.регистр.(примеч.). Не вскрыв.письма-Лично, Конфиденциально**. Входящ.док-ты** распред-ся на регистр.и нерегист.Регистрируемые-входящ.№,дата поступ. Использ-ся порядковая регистр-ия по журн-лу в теч.одного года.Руков-ль-опред.испол-ля,сроки в виде резолюции на док-те. **Исходящие- отправляемые из орг-ции. Основ.этапы**: 1.сост.проекта док-та;2.провер.прав-ти оформ.проек.; 3.соглас.проек.;4.подпис.рук-лем;5.регистр;6.отправка; 7.подшив.копии в дело. **Внутренние**в рамках орг-ции. На этапах подгот-ки и оформл-я как и с исходящими. На этап.исполнения и завершения порядок операций как с входящими 1.перед-ча испол-лю;2.контроль испол-я;3.испол-е 4.отметка об испол-ии; 5.подшивка испол-го в дело.

*Док-ты имеют регистрационные номера. Например: № 03-05/145 (03 индек струк.подразд; 05 номер по номенклатуре; 145 регистрационный номер). Или № 02/55 (02 вх.номер, индеек структ.подразд.в которой он будет исполнятся; 55 регистрацион.номер). №41 – для внутр.док-в.***Резолюция на док-те**(17 реквизит): наносится на док. рукописным способом руковод. или долж.лицом. Пишется на первом листе док-та в любом свободном месте, кроме полей. Включает в себя: кому; что делать; когда; личную подпись долж.лица; дату резолюции.

**Организация документов и дел в пределах Архивного фонда РФ в целом.**

Организацию документов Архивного Фонда РФ включает их классификация и систематизация.Классификация – выработка научных основ организации документов, установление логических и исторических связей между ними. Систематизация – физическая организация и упорядочении документов на основе схемы их классификации.Организация документов осуществляется:В пределах Архивного Фонда РФ;В пределах конкретного архива;В пределах конкретного архивного фонда. Организация документов – совокупность административно-правовых и научно-методических решений и технических операций, применяемых к этим документам с учетом их принадлежности, к различным формам собственности, разным историческим периодам, видам носителей информации и др. особенностей, в целях их упорядочения и рационального архивного хранения по обособленным совокупностям архивных фондов. В основе организации док-ов находится архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой. До недавнего времени основными критериями организации хранения док-ов были:Принадлежность до-ов к историческим эпохам;Принадлежность док-ов к комплексам общесоюзного, республиканского, местного значения; Принадлежность документов к административно-территориальным единицам; Принадлежность документов к определенным отраслям государственной и общественной деятельности; Принадлежность документов к составу документации данного фондообразователя. В настоящее время критериями организации хранения док-ов являются: Формы собственности – государственная часть Архивного фонда РФ, федеральная собственность в ведении РФ, муниципальная собственность, негосударственная часть Архивного фонда РФ; Виды носителей, способы и техника закрепления информации – письменные и графические документы на бумажных носителя, кинофотофонодокументы, видеограммы, электронные документы; Сроки хранения – постоянное хранение в госархиве, музее, библиотеке, архиве негосударственного учреждения, временное хранение до передачи документов в госархив в ведомственном архиве, временное и депозитарное хранение в ведомственных архивах и отраслевых фондах, временное и депозитарное хранение док-ов негосударственной части Архивного фонда РФ в госархивах. Все критерии применяются в совокупности. Согласно им происходит организация док-ов в пределах Архивного фонда РФ. Архивный фонд РФ – совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ. Архивный фонд РФ в зависимости от формы собственности на его документы состоит из государственной и негосударственной частей. Государственную часть Архивного фонда РФ составляют архивные фонды и архивные документы, являющиеся федеральной собственностью (федеральные архивы), государственной собственностью республик в составе РФ, краев, областей, автономной области, автономных округов, г. Москвы и Петербурга (республиканские, краевые, областные, окружные архивы), муниципальной собственностью (гор-(рай) архивы) В государственную часть Архивного фонда входят арх. Фонды и арх. Док-ты: Гос. учреждений, организаций , предприятий, действовавших на всем протяжении ее истории, учреждений религиозных конфессий до момента отделения церкви от гос-ва; Органов гос. власти, местного самоуправления, прокуратуры, госучерждений, предприятий, организаций, воинских частей, действующих на территории РФ; Отечественных госучреждений, воинских частей, находившихся или находящихся за границей; Предприятий, организаций и объединений смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля федеральной или государственной собственности; Органов учреждений, организаций и предприятий бывших КПСС и ВЛКСМ Других общественных организаций и объединений, образовавшиеся при осуществлении их деятельности до момента регистрации в соответствии с законодательством РФ об общественных объединениях, принятые в учреждении Федеральной архивной службы России; Копии арх. Док-ов на правах подлинников, а также копии арх. Док-ов, поступившие на законных основаниях в собственность государства из-за рубежа. Негосударственную часть Архивного фонда РФ составляют док-ты, находящиеся в частной или иной негосударственной собственности, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение. Негосударственную часть Архивного Фонда РФ составляют архивные фонды и архивные документы: Общественных объединений и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ об общественных объединениях, в том числе профсоюзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений; Религиозных объединений и организаций (после отделения церкви от государства); Негосударственных объединений (корпораций, ассоциаций, акционерных обществ), учреждений, организаций и предприятий промышленности, сельского хоз-ва, других отраслей экономики, науки культуры, социальной сферы, средств массовой информации; Физических лиц (док-ты личного происхождения, фамильные, родовые архивы, коллекции док-ов) Отнесение документов к составу Архивного фонда РФ производится на основании экспертизы ценности. Учетно-классификационной единицей Архивного фонда РФ является архивный фонд – совокупность арх.док-ов, исторически или логически связанных между собой.

1. **Понятие «информация» и «документ».**

Основу деятельности любого предприятия или организации составляет работа с информацией – ее получение, обработка, понятие каких-либо решений и их исполнения. **Информация-**это сведения о лицах, фактах, событиях и явлений, вне зависимости от формы ее представления. Информация имеет большое значение, т.к. на ее основе принимаются решения, зависящие от полноты информации, ее достоверности и своевременности предоставления.**Носитель информации** – объект, материальное тело, на котором фиксируется информация (тетрадь, лист бум., диск, дискета, компьютер, доска) **Источник информации** – объект, в котором зарождается информация (теле, радио, Интернет).**Документ – от лат. Слова «Документум» - свидетельство -**это материальный носитель данных с записанной на нем информацией, предназначенный для ее передачи во времени и пространстве. Документы могут содержать изображения, тексты, звуки и другую информацию. **Документирование –**процесс записи информации на различных носителях по установленным правилам. Документы обеспечивают закрепление, сбор и обработку информации, передачу и использование информации, а также ее хранение.

**Технология регистрации док-в**

Регистрация - это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем номера и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах. Задачи: учет количества документов; сохранности документов, контроля исполнения документов; поиск документов в информационно-справочных целях. На практике в наст.время применяется три системы регистрации документов: централизованная, децентрализованная и смешанная. При *центр.форма*- все док-ты регистрируются в одном месте (служба делопроизводства, секретарь). Такая система позволяет создать единый справочный цент по док-м. Децентрализованная – регистрация происходит в струк.подразделениях или в местах составления или исполнения док-в). Смешанная – часть регистрируется централизованно, другая часть в структур.подразделениях. Регистрируемые док-ты делятся на несколько гр., каждая из которых регистрируется отдельно: вх, исх, внутр. Важный принцып регистрации однократность. Каждый док-т регистрируется один раз. Вход.регистр. в день поступления, исх. и внутр. в день подписания. **Вход.док-ты**распред-ся на регистр.и нерегист. Регистрируемые-входящ.№,дата поступ. Использ-ся порядковая регистр-ия по журн-лу в теч.одного года.Руков-ль-опред.испол-ля,сроки в виде резолюции на док-те.**Исходящие- отправляемые из орг-ции. Основ.этапы**: 1.сост.проекта док-та;2.провер.прав-ти оформ.проек.; 3.соглас.проек.;4.подпис.рук-лем;5.регистр;6.отправка; 7.подшив.копии в дело. **Внутренние**в рамках орг-ции. На этапах подгот-ки и оформл-я как и с исходящими. На этап.исполнения и завершения порядок операций как с входящими 1.перед-ча испол-лю;2.контроль испол-я;3.испол-е. 4.отметка об испол-ии; 5.подшивка испол-го в дело.**Входящие** наначальном этапе проход.1.первич.обраб-ку;2.предвар-ое рассмотрен.служ.ДОУ**. Исходящие и внутрен.** на нач-м этате проход.1.составлен.проекта док-та 2.провер.правильн.оформления. 3.согласование док-та.**Общими для всех групп явл**.1.рассмотрен.док-в рукод-м, 2.регистр-я, 3.передача исполнит-м, 4.контроль испо-лнения 5.исполнение,6.подшивка в дела, 7.исполььз.док-в в справочинформац.целях, 8.подгот.к перед.в архив.**Входящие** 1.докум. вышест..орган-й, орг-в власти;2.подведом-х орг-й, присыл-х отчетно-учетную док-ю и различного рода запросы;3.док-ы организаций-смежников и прочих организаций, обмен-ся информ. для решения вопросов, требующих совместных действий;4.жалобы и заявления граждан. **Первич.обраб.**1.проверка прав.дост.2.колич-ва лист.поступ.док-та, 3.наличия прилож.При отсутсвии лист.док-та или прилож.а)ставится в извест.отправ-ль,б) отметка на док-те, в)отмет. в журн.регистр.(примеч.). Не вскрыв.письма-Лично,Конфиденциально**.**Существует **журнальня регист** (до 1 тыс. док-в в год); **Карточная**(свыше 1 тыс. док.; формат А5, в 2-3 экз.); **компьютерная регистрация**(удобно, вносится большое кол-во информации. Эффект.контроль, информ-справоч.) **Индексация док-в** – проставление их порядковых (**регистрационных номеров**). Реквизит (12) ГОСТ Р 6.30-2003. *Док-ты имеют регистрационные номера. Например: № 03-05/145 (03 индек струк.подразд; 05 номер по номенклатуре; 145 регистрационный номер). Или № 02/55 (02 вх.номер, индеек структ.подразд.в которой он будет исполнятся; 55 регистрацион.номер). №41 – для внутр.док-в. К индексам приказов по лич.составу допускается писать л/с или кадры (к).*Регистрация начинается с №01, с 1 янв. до 31 дек. Каждого года включительно

Назначение организационно-правовой документации (ОПД) – это организация системы и процессов управления, которая включает в себя: создание организации; установление ее структуры; определение штатной численности. К ОПД относятся устав, уч.договор, положение, шт.расписание, правила внутр.распорядка, долж.инструкции. ОПД относятся к бессрочным и действуют до их отмены или до утверждения новыми.

Фиксируется созд.орган-ции.Устанавливаем ее структуру. Под нашу структуру определяем штаты (Штатное расписание и устанавливаем оклады каждому согласно ЕТС(Единая тарифная сетка в государственных учреждениях). Далее регламентируем деятельность всех сотрудников (Положения о персонале, Положение об отделе, Должностные инструкции). Формируем совещательные органы ( по Федеральному закону (ФЗ) 2 раза в год Собрание акционеров). Выбираем Совет Директоров. Регламентируем деятельность Аппарата Управления (Директора, Гл. бухгалтера, Юристов). Производим Лицензирование. Режим работы - Организовываем труд работников «Правила внутреннего трудового распорядка». Систему охраны. Реорганизация ( раз в 3-5 лет) - сокращение, расширение, открытие филиала в каком-то регионе, все это требует изменения в документацию надо вносить). Ликвидация предприятия в результате банкротства или по другим причинам. Оформление на станд.листе А4 1назван. учрежд. 2.наимен.структ.подразд 3. наимен.вида док-та 4.дата 5.номер 6.заголовок к тексту 7.подпись автора 8.согласование 9.гриф утверждения 10.печать. Гриф утверждения при внешнем согласовании. Виза под подписью либо на оборотной стороне. Для грифа согласования – отдельный лист. Дата док-та-дата утверждения. Дата утверждения и дата подписания разные вещи.

Информ.о фактич. состоянии дел в системе управ. содержится в различных источниках, но важнейшее место среди них занимает справ-информ и справ-аналитич док-ты. Это док-ты идущие снизу вверх по системе управления: от работника к руковод.подразделения. Эти док-ты не содержат поручений, не обязывают действовать строго предписанным образом, эти док-ты сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения. Условно всю совокупность этих док-в можно разделить на **справочно-информационные** (протокол, докл.записка, сл.записка, факс, эл.сообщение) и **справочно-аналитические док-ты** (акт, справка, отзыв, заключение) Оформление докл.зап.: наим.струк.подразд.; наименование вида док-та; дата; регистр.номен; адресат; заголовок к тексту; текст; приложение; подпись. Акт – составляются комиссией, оформляется на общем бланке если является внутр.док-м, если внешн., то должен содержать юр.адрес организации. Реквизиты акта: наимен.организ.; наименование вида док-а; дата; регистрационный номер; место составления или издания док-а; заголовок к тексту; текст; подписи, если необходимо гриф утверждения и приложения.

**Экспертиза ценности документов в делопроизводстве и в архиве.**

Экспертиза ценности документов – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранение на основе принятых критериев. В ходе ее определяется ценность документов, обусливающаяся их культурным, научным, экономическим, политическим значением, устанавливаются сроки их хранения, происходит отбор утративших их свое значение документов к уничтожению. Экспертиза ценности документов в организации проводится в несколько этапов, начинается в текущем делопроизводстве, а заканчивается в государственном архиве: Первым этапом – определения ценности документов можно считать составление номенклатуры дел, когда как бы предопределяются сроки хранения создаваемых документов. Второй раз экспертиза ценности уже самих документов проводится через два года, когда документы вышли из оперативной работы, при подготовке док-ов к длительному хранению или сдаче в архив учреждения.

И третий раз снова уточняется ценность документов при передаче их на постоянное хранение их архива учреждения в Государственный Архив. Экспертиза ценности учреждениях проводится под руководством экспертной комиссией (ЭК). Отнесение документов к составу Архивного Фонда РФ осуществляется по результатам экспертизы ценности на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документа. Документы, создающиеся в процессе деятельности учреждения, организаций, предприятий, фирм, содержат информацию, ценность которой различна. В задачи экспертизы ценности документов входит: определение политического, экономического, социально-культурного, практического и иного значении документов с целью отбора документов на гос. хранение или установления срок их хранения на основе принятых критериев. Значительная часть док-ов несет информацию, имеющую разовое значение, после использования которой к документам больше не возвращаются. Другие содержат инф-ию, которая может потребоваться в течение многих лет. (Например, информация о гражданах, их работе, учебе и т.п. имеет социальное значение и должна храниться на всем протяжении жизни человека.) И, наконец, определенная группа док-ов содержит информацию, ценную в научных и практических целях. Такие док-ты должны хранится постоянно.

[Яндекс.Директ](https://direct.yandex.ru/?partner)[Проектная декларация на рекламируемом сайтеКупить квартиру у моря в Грузииorbi.group](https://an.yandex.ru/count/9BuPIaVLRbC50DC1CUKHeLi00000EFIz6K02I09Wl0Xe172smftm1e01X9MN_W680VplZEGoa06A_f2nBfW1kjNraIoW0Q3-aB4kg06gqlMHBBW1mioQcHd00GBO0SoLZHJW0QIHwGde0Mpu0Qwhthu1Y083e0BMau0NkG9gaAIsdi1TGV02bVI3z0Nu0eA0W820u1Ye0mIm0mIu1Fy1w0Jn0VW4fD0UY0Maq1wG1S_O9g05mBKBg0N0jGkm1S2r2xW5hhOEm0M0zoZ81P2X3z05mC03u0LOy0K1c0Q0qApp3g06n0Ae1iG2oGRRomyXfRIo1j46s_Dw3wQqiWRP1W000F250000gGSAH4Hv9choIx07W82GBC07mhRqnW_G1mBW1v0D-0S1W0W2q0YwYe21m9200k08wud02u0A0S4A00000000y3_O2WBW2e29UeWB1geB4D6o3G4AH000rJXOUoPs1G302u2Z1SWBWDIJ0TaB2aH4UIPgyale2wJG7l0B1eWChglUlW7e30AO3OFo5V8D0FeD088E08aE00000000y3-G3i24FPWEsvU_YDAKhTa6e0x0X3sm3W6X3m0000000F0_g0-AYB7eqyIQ-Ki0?stat-id=3&test-tag=108851751819265&format-type=6&banner-test-tags=eyI2MjI1NTM0ODUzIjoiMTA4ODUxNjUxMTgyNTkyIn0%3D&)[Кровельные работы в Алматыkrovelshik.kz](https://an.yandex.ru/count/9BuPIZ0yuXO50Dm1CUKHeLi00000EFIz6K02I09Wl0Xe172qghhi3O01ySM-um680S-k-Typa076jDNaBfW1pFsVw2oW0SYqrUGkg064_9_eBBW1tgptlXd00GBO0RhBmHJW0OQElnJe0Pe2-06WZTw-0OW20w02mlQ95Ba2Qf2ajfx0NK7m0fNqW_G5-0A2W820WE0Oe0C4g0C4i0C4i0G1k0J_0S047kW4eG7u18Fl9OW5W-yba0NTWooW1PI_DAW5bByqi0MKlpIu1S24FS05tOCio0N0X3tG1SIg1E05MF050PW6pjB7JA06n0Ae1iG2oGRRomyXfRIo1j46s_Dw3wQqiWRP1W000F250000gGSAH4Hv9choIx07W82GBC07mhRqnW_G1mBW1vm6-0S1W0W2q0YwYe21m9200k08eVk42e0A0S4A00000000y3_O2WBW2e29UeWB1geB4D6o3G4AH000rJXOUoPs1G302u2Z1SWBWDIJ0TaB2aH4UIPgyale2uFl9V0B1eWCe8tUlW7e30AO3OFo5V8D0FeD088E08aE00000000i3wG3i24FPWEsvU_YDAKhTa6e0x0X3sm3W6X3m0000000F0_g0-AYB7eqyIQ-Ki0?stat-id=3&test-tag=108851751819265&format-type=6&banner-test-tags=eyI2Mjc5NTcyNzcxIjoiMTA4ODUxNjUxMTgyNTkyIn0%3D&)

При экспертизе ценности документов личного происхождения необходимо учитывать: Значимость фондообразователя и его документов; Объективность и субъективность документов; Взаимосвязь документов фондообразователя с другими однотипными документами; Физическую сохранность документов. Архивными учреждениями разработаны типовые перечни. Они устанавливают сроки хранения документации, типичной для большинства учреждений, организаций, предприятий, и отражают общие функции и вопросы их деятельности (руководство, контроль, планирование, учет отчетность, финансирование, организация труда, снабжение и т.д

В процессе проведения экспертизы могут быть использованы несколько видов типовых перечней: Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения; Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы; Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы.

1. **Документоведение в кругу смежных дисциплин.**

**Документоведение – это**запись информации на различных носителях по установленным причинам.

**Носитель документирования информации** – материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации.

**Средства документирования –**орудия, используемые человеком для создания документов (простые, механические, электромеханические). К средствам документирования относятся пишущиеся машины, компьютерная техника, магнитофоны, диктофоны, фото, кино, видео техника.

**Существуют различные способы документирования, и их различие:Текстовое документирование.**Текстовой документ: документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи. ТД получило самое широкое распространение. С его помощью документируется деят-ть гос. Учреждений, предприятий и отдельных лиц. **техническое документирование.** Является способом запечатления технической мысли. Технические документы отражают результат строительного и технологического проектирования, конструирования и др. работ по строительству зданий и сооружений. Технические документированные материалы ведут записи процессов труда, средств производства (чертежи, рисунки, графики).**Фотокино - видеодокументирование. Фотодокумент –**изобразительный документ, созданный фотографическим способом. Особенность фотодокументов возникаю в момент событий, они имеют большую ценность и находят широкое применение в различных областях: в медицине, науке, искусстве, в судебной практике, в журналистике и т.д. с помощью микрофотокопирования получаются копи документов.**Кинодокумент –**изобразительный и аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом. Кинодокумент отражает события в динамике, движении. **Фонодокумент –** документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.**Документы на магнитных носителях. Электронное документирование.**С помощью специальных материальных носителей, на который данные фиксируются специальными условными обозначениями, создаются документы с информацией в форме, понятно только машине.

**Документ на машинном носителе –**документ, созданный с использованием носителей и способ записи, обеспечивающих отработку его информации электронно-вычислительной машиной.

Службу ДОУ в зависимости от масштабов организации именуют по разному для министерства – управление делами, для организаций, уч.заведений – канцилярией. На малых предприятиях функции канцелярии выполняет секретарь.

Основой построения делопроизводственной службы яв. принятая в организации форма работы с док-ми –**централизованная, децентрализованная** или **смешанная** форма. При *центр.форме* вся обработка док-в производится в едином центре (в канцелярии или у секр-реф). *Децентрализованная форма* предполагает распределение док-в между структурными подразделениями организации. При *смешанной форме* часть операций выполняют централизованно (прием, регистрация, контроль), а часть децентрализовано (хранение док-в, формирование дел).Самая распространенная форма делопроизводственной службы является канцелярия. *Структура канцелярии* может включать в себя: экспедицию, секретариат, контрольную группу, копировальное бюро, архив. Состав канцелярии и численность её сотрудников зависят от масштаба организации, территориального размещения структурных подразделений.

На каждую должность должна быть должностная инструкция. В нее вход общее положение, должностные обязанности, что должен знать (положения, инструкции в зависимости от должности) за что несет ответственность. Квалификация, опыт работы.

**Цели и организация экспертизы ценности документов**

Экспертиза ценности документов – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев. В ходе ее определяется ценность док-ов, устанавливаются сроки их хранения, происходит отбор утративших свое значение документов к уничтожению. Благодаря экспертизе ценности документов, идет формирование Архивного Фонда РФ и уничтожение малоценных документов. Отнесение док-ов к составу Архивного Фонда РФ осуществляется по результатам экспертизы ценности на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документа. **К критериям происхождения относятся:**Роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли;Значимость выполняемых ею функций;Время и место образования документа;Значимость отраженных в документе событий;

Значение физического лица в жизни общества. **К критериям содержания относятся:**Уникальность и типичность информации документа; Ее повторяемость в других документах; Вида документа Подлинность документа **К критериям внешних особенностей относятся:**Форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения и оформления документа; Юридическая достоверность документа; Физическое состояние документа. Экспертиза ценности документов проводится на основе: Действующего законодательства и правовых актов РФ по архивному делу и документационному обеспечения управления; Положением об архивном фонде РФ, требованиями ГСДОУ, приказами Федеральной Архивной службы России, нормативно-методическими документами.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного Фонда РФ создается экспертная комиссия (ЭК). В министерствах и ведомствах, других организациях, имеющих подведомственную сеть, создаются центральные экспертные комиссии (ЦЭК). ЦЭК (ЭК) создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных в кол-ве не менее 3-х человек.

Члены ЭК с участием специалистов организации проверяют правильность проведенного отбора документов на хранение и уничтожение путем просмотра описей, актов и других документов. Результатом работы ЭК является распределение документов на 4 группы по различным срокам хранения: Постоянного хранения в гос. архивах; Временного хранения в ведомственном архиве (свыше 10 лет) Временного хранения (до 10 лет) Подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) и по личному составу передаются в ведомственный архив. Передача их осуществляется по описям. Дела временного хранения (до 10 лет) хранятся централизованно в организации, а по истечении срока хранении уничтожаются с разрешения архивной организации.

Уничтожение документов и дел оформляется по актам. Уничтожение дел с истекшим

В Российской Федерации регламентация документирования и порядка работы с документами развивается, прежде всего, в направлении законодательного регулирования. Параллельно приводятся в соответствие с меняющимся законодательством государственные стандарты, нормативно-методические документы общегосударственного действия. Высшей правовой значимостью обладают законы Российской Федерации. Правовые акты несут властную функцию и обязательны к применению в той области деятельности, на которую они распространяются. Законодательная регламентация документирования и работы с документами находится в настоящее время в Российской Федерации в стадии становления. Об обязательности документирования говорится и в ряде других законодательных актов. Гражданское законодательство регулирует правовое положение юридических и физических лиц в процессах предпринимательской деятельности, а также документирование различных отношений, возникающих между ее участниками. Основу гражданского законодательства составляет Гражданский кодекс Российской Федерации (далее — ГК РФ), который определил правовые основы деятельности юридических лиц; и взаимоотношений юридических и физических лиц, основания прав собственности. Ряд законодательных актов содержит нормы, которые учитываются при составлении и оформлении документов. Так, ст. 16 Закона РФ от 25.10.1991 № 1807-1 "О языках народов Российской Федерации" определяет: "на территории Российской Федерации официальное делопроизводство в государственных органах, организациях, на предприятиях ив учреждениях ведется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Официальное делопроизводство в республиках ведется также на государственных языках данных республик". В Российской Федерации разработана национальная система стандартизации, определяющая порядок разработки и использования стандартов и объединяющая все государственные стандарты, действующие на территории России. Законом установлен статус стандарта, принципы стандартизации, виды документов по стандартизация и принципы их применения. Принципиальное отличие современных стандартов состоит в их рекомендательном характере — стандарты применяются на добровольной основе. В соответствии с законом установлены следующие категории документов в области стандартизации: · национальные стандарты; · правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации; · общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации; · стандарты организаций. В числе национальных стандартов действует целый ряд стандартов устанавливающих правила оформления документов. В 1990-е гг. создана правовая основа хранения документов. В Основах законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах состав Архивного фонда РФ включает две части: государственную и негосударственную. Государственная часть формируется из документов федеральных органов государственной власти, а также учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к федеральной собственности. Негосударственную часть Архивного фонда РФ составляют архивные фонды и архивные документы, находящиеся в собственности общественных объединений и организаций, религиозных объединений и организаций, а также в частной собственности. Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации осуществляется органами и учреждениями Федеральной архивной службы России (Росархив) совместно с собственником этих документов на основании соглашения (договора) после экспертизы, их ценности. Росархив в соответствии с Положением о нем имеет право получать от организаций независимо от их ведомственной подчиненности необходимые материалы о работе архивов и об организации документов в делопроизводстве.

**Делопроизводственные службы: структура и организация работы.**

ДОУ – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с док-ми. Документирование – запись информ. На различных носителях (бум, эл.) Организация раб.с док-ми – это организация документооборота, хранение и использование док-в в текущей деятельности предприятия. **Задачи службы ДОУ**:1.совершенствование форм и методов работы с документами;2.обеспечение единого порядка документирования,3.орган-ции работы с док-ми; 4.построения информационно-поисковых систем, 5.контроля исполнения и подготовки док-ов к передаче в архив в соотв-и с действующими нормативами;6.сокращение документооборота;7.унификацию форм док-в;8.разработку и внедрение нормативных и методических док-в по совершенствованию документацион. обеспеч. управления в орг-9.структур. подразделениях;10.внедрение новейших информ. технол. в работу с док-ми. **Функции службы ДОУ**можно разделить на **технологические, организационные, методические. технологические** 1.первоначальная (экспедиционная) обраб-ка входящих док-в;2.регистрация входящих, исходящих и внутренних док-в;3.ведение информационно-справочной работы по док-м орг-и;3.машинописное изготовление док-в (набор текста на компьютере); копирование, тиражирование и оперативное размножение док-в;4.разраб-ка и проектир-е бланков5.подготовка док-в к отправке.**организационные** 1.подготовка к доклад. рук-ву поступ. док-в;2.орган. своеврем. рассмотр. Док-в руков-ом орган-и; 3.регулир. хода исполнения док-в, прохож-я и испол. док-в в устан. срок;4.орган-я хран.док-в в структурных подразд.5.организация раб. архива в соотв. с прав-и, инструкц. и метод. реком. Росархива;6.повыш. квалиф. раб-в делопроизвод-ой служ. и архив.;6.орган. рабоч.мест в том числе автоматизир-ых (АРМ), услов. труда сотруд. 7.орган-я делопроизв-а по обращ.граждан;8.разраб-а ( с соответств. структур. подразд. орган-и) мероприят. по совершенств. форм и метод. раб.с док-ми.**контрольные** 1.контр. за прав-ю оформ.док-в, представ-х на подп. руков-у (т. е. исход. и внутр. док-в);2.контр.за срок. испол-я док-в;2.осущ. контр. за прав. оформ-я и формир-я в струк. подразд. дел, подлеж.сдаче в архив;3.контр. за работой с док-ми в стр. подр.**методические** 1.разраб.Н.Д., инструк. по делопроиз-у, таб-я форм док-в и друг. норм-х док-в, 2.пров. эксперт. науч.практ.цен-и до-в; Состав канцелярии и численность её сотрудников зависят от масштаба организации, территориального размещения структурных подразделений. На каждую должность должна быть должностная инструкция. В нее вход общее положение, должностные обязанности, что должен знать (положение, инструкции в зависимости от должности) за что несет ответственность. Квалификация, опыт работы. В каждой орган-ции существует подразделения или отделы, например, канцелярия может включать в себя: экспедицию, секретариат, контрольную группу, копировальное бюро, архив). О каждом подразделен должно быть положение, в каждом подразделении существуют нач.отдела, специалист, сотрудник. На каждую должность должна быть должностная инструкция. В нее вход общее положение, должностные обязанности, что должен знать (положения, инструкции в зависимости от должности) за что несет ответственность, квалификация, опыт работы. Общее положение, назначение положения, задачи, структура, функции. Взаимодействие с др. подразделениями и службами предприятия, ответственность. Подписано нач.подразд., утвержд. Ген.дир. данной организации. От того насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом.

[Яндекс.Директ](https://direct.yandex.ru/?partner)[Очистка от ВОП - разминирование](https://an.yandex.ru/count/Nzu8XhfdIb850Cq1CL4IeLi00000EFIz6K02I09Wl0Xe173EcwpI0u01rBV-Z0U80SwXbRi2a06wf8Cjc07Ayluyk07ml_uym042s06uYwu1w04u-04EY084e0AUlP0AkGA_YiY1IGKdNF02dzY_t07u0eA0W820m1-00xwn_lm2Y0EaxCMj0vW3XyK1g0C4i0C4w0Ix0lW4-jKsY0NwrJQG1OgLSA05iRCGg0MIymsm1PBp3RW5ZS8Sm0MhXy01o0M0wZ3G1SwW1k05Fl050PW6a9ccyGIW1iG2g0R40ia6syiF8QMqiWRH1jlpUW-cjB86sGO0003mXG000Aa72aHaByg3yakm1u20a2p01yAszCOFq0S2u0U62lW70O080j08ceg0WS2GW0BW2C-UY0M02W712W0000000F0_s0e2u0g0YNhu2i3y5OWB2AeB43IThP0AH000rYF1WIPs1G302u2Z1SWBWDIJ0TaB2aHaByg3yale2_hLDl0B1eWCw9dUlW7e30AO3S-Q7F8D0FeD088E08aE00000000y3-G3i24FPWEsvU_YDAKhTa6e0x0X3sm3W6X3m0000000F0_g0-AYD6cy_YW-Ki0?stat-id=4&test-tag=138538565769217&format-type=6&banner-test-tags=eyI0NzIxMjgyOSI6IjEzODUzODQ2NTA5OTc3NiJ9&)[Помощь в написании отчета практики!rosdiplom.club](https://an.yandex.ru/count/Nzu8XgBYwdO50EC1CL4IeLi00000EFIz6K02I09Wl0Xe172EuRp20e01uh-9rmU80UVmjAuha074h9-1BfW1-ftOpokW0VoWygOdg06AtzVN9RW1rDFPu1R00GBO0VxBgH7e0IRu0JI80WIW0hA_wnQv0h-Ao8591ITSy0AVsB_S0VW2We20W8307u03dzl_Wmk80wkRgwS6c0FCtWMW0mIe0mIm0mIu1Fy1w0JC1FW4i84MY0MmWHQG1PpC5w05cyq6g0Map0Mm1QJC1RW5xVy5m0MSp1V81Ut_1T05gS82u0LQy0K1c0Qaewawe0R40gW6n0B91jlB3o6bjB86qGRRyteFfhIo1ja60000y8K0002f1mf4P2_AW_9Bi0U0W90im0V2jlJ63z070k07XWhu1m6020BG2BgAW870a802u0ZPtxKBW0e1mGe00000003mFzWA0k0AW8bw-0h0_1M82mYg2n0qdQsG2aG00DOZmO4cTWK0m0k0emN82u3Kam7P2mf4P2_AW_9Bw0kmWHRm2mQ83FYJthu1w0m2c0tFcXpo3G3w3G223W293W0000000B0-a0x0X3sO3jkNluZIbAtP1g0Em8Gzi0u1eGy00000003mFwWFYeZHflFueFbB?stat-id=4&test-tag=138538565769217&format-type=6&banner-test-tags=eyI2MTc1MzIwODY2IjoiMTM4NTM4NDY1MTMyNTQ0In0%3D&)

**Архивный путеводитель**– архивный справочник, содержащий в систематизированном виде характеристики или краткие сведения об архивных фондах, и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием.**Путеводитель** является обязательным справочно-информационнным изданием архива, дающим общее представление о составе и содержании его документов на уровне фондов. В зависимости от уровня содержащейся в путеводителе информации он может быть внутри и межархивным. путеводители подразделяются:На путеводитель по фондам архива;Краткий справочник по фондам архива;Тематический путеводитель по фондам архива; Путеводитель по архивам **Путеводитель по фондам архива** определяет состав архива на уровне фонда. Он содержит систематизированный перечень характеристик архивных фондов, включающий название, номер, объем фонда, его крайние даты, историческую справку, аннотации, библиографию.

**Краткий справочник по фондам архива** сообщает сведения об архивных фондах более общего или более узкотематического, чем путеводитель по фондам, характера. В нем указываются названия фондов и краткие сведения о них. К ним относятся номер, объем, крайние даты фондов. Справочники могут быть аннотированными и неаннотированными. **Тематический путеводитель** по фондам архива сообщает сведения о фондах, определяемые конкретной темой. В нем, в соответствии с темами, указываются название, номер фонда крайние даты, номера описей, содержащих документы по теме, научно-справочный аппарат к фонду, аннотации, библиография. Дополнительно могут быть указаны сведения по истории фондообраззователя и условия доступа и использования документов.

Путеводитель по архивам включает сведения о ряде архивов, начиная с Архивного фонда РФ и продолжая группой архивов. Он определяет состав архива, группы архивов, состав Архивного фонда РФ по хранилищам его всего или отдельных его частей. Характеристика архива в этом путеводителе содержит название и адрес архива, справочные данные по видам документации, историческую справку и аннотацию. Путеводитель состоит из основной части, в которой дается хар-ка фондов и док-ов и справочного аппарата, включающего титульный лист, оглавление, предисловие, список сокращений, указатели. При составлении путеводителей главным требованием к ним является полнота отражаемых сведений, наличие справочных данных (архив, фонд, опись, единица хранения). **Обзор архивных документов –**архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных отдельных комплексов архивных док-ов, дополненные в необходимых случаях их источниковедческим анализом. Обзоры могут быть фондовыми и тематическими. **Обзор архивного фонда**включает систематизированные сведения о составе и содержании документов фонда и их источниковедческий анализ.**Тематический обзор док-ов** включает систематизированные сведения о составе и содержании док-ов одного или нескольких арх.фондов по конкретной теме и их источниковедческий анализ. Основной частью обзора являются аннотации архивных док-ов, сопровождаемые их поисковыми данными. В полном виде обзор состоит из хар-к учреждений-фондообразователей, характеристик документов, справочного аппарата. Основным отличием обзора арх. Документов от других видов научно-справочных док-ов является ведение источниковедческого анализа. Справочный аппарат обзора состоит: из титульного листа, оглавления, предисловия (в котором сообщаются сведения о фонде и фондообразователе, структуре обзора, составе справочного аппарата, списка сокращений, указателя.).

**10. Нормативно –методическое обеспечение делопроизводства**

Нормативно-методическое регулирование делопроизводства (или документационного обеспечения управления) позволяет грамотно организовать не только деятельность службы ДОУ, но и всю систему делопроизводства в целом.

Данное регулирование осуществляется с помощью нормативно-методической базы делопроизводства, без знания которой невозможно:

1. правильно создать и оформить документы, придав им юридическую силу;

2. организовать документооборот;

3. обеспечить хранение и использование документов в текущей деятельности.

Нормативно-методическая база делопроизводства – это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности учреждения, а также деятельность службы делопроизводства: ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.

Нормативную базу делопроизводства составляют:

1. законодательные акты Российской Федерации в сфере документации и информации;

2. указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации в сфере делопроизводства;

3. нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующие вопросы документационного обеспечения;

4. технические регламенты и национальные стандарты в области документационного обеспечения управления;

5. общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;

6. унифицированные системы документации;

7. нормативные правовые акты, издаваемые руководством учреждений, организаций и предприятий.

В нормативную базу делопроизводства входят также законодательные акты субъектов Российской Федерации и правовые акты, принимаемые органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Эти акты должны учитываться при организации делопроизводства, прежде всего органами представительной и исполнительной власти субъектов Федерации, а также организациями, учреждениями и предприятиями, действующими на их территории.

ДОУ – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с док-ми. **Задачи службы ДОУ**:1.совершенствование форм и методов работы с документами;2.обеспечение единого порядка документирования,3.орган-ции работы с док-ми; 4.построения информационно-поисковых систем, 5.контроля исполнения и подготовки док-ов к передаче в архив в соотв-и с действующими нормативами;6.сокращение документооборота;7.унификацию форм док-в;8.разработку и внедрение нормативных и методических док-в по совершенствованию документацион. обеспеч. управления в орг-9.структур. подразделениях;10.внедрение новейших информ. технол. в работу с док-ми. **Функции службы ДОУ** можно разделить на **технологические, организационные, методические. технологические**1.первоначальная (экспедиционная) обраб-ка вход. док-в;2.регистрация вход., исход. и внутр. док-в;3.ведение информационно-справочной работы по док-м орг-и;3.машинописное изготовление док-в (набор текста на компьютере); копирование, тиражирование и оперативное размножение док-в;4.разраб-ка и проектир-е бланков5.подготовка док-в к отправке.**организационные** 1.подготовка к доклад. рук-ву поступ. док-в;2.орган. своеврем. рассмотр. Док-в руков-ом орган-и; 3.регулир. хода исполнения док-в, прохож-я и испол. док-в в устан. срок;4.орган-я хран.док-в в структурных подразд.5.организация раб. архива в соотв. с прав-и, инструкц. и метод. реком. Росархива;6.повыш. квалиф. раб-в делопроизвод-ой служ. и архив.;6.орган. рабоч.мест в том числе автоматизир-ых (АРМ), услов. труда сотруд. 7.орган-я делопроизв-а по обращ.граждан;8.разраб-а ( с соответств. структур. подразд. орган-и) мероприят. по совершенств. форм и метод. раб.с док-ми.**контрольные** 1.контр. за прав-ю оформ.док-в, представ-х на подп. руков-у (т. е. исход. и внутр. док-в);2.контр.за срок. испол-я док-в;2.осущ. контр. за прав. оформ-я и формир-я в струк. подразд. дел, подлеж.сдаче в архив;3.контр. за работой с док-ми в стр. подр.**методические**1.разраб.Н.Д., инструк. по делопроиз-у, таб-я форм док-в и друг. норм-х док-в, 2.пров. эксперт. науч.практ.цен-и до-в;

|  |
| --- |
|  |

**Менеджмент в архивах**

[⇐ Предыдущая](https://studopedia.org/13-89503.html)[8](https://studopedia.org/13-89498.html)[9](https://studopedia.org/13-89500.html)[10](https://studopedia.org/13-89501.html)[11](https://studopedia.org/13-89502.html)[12](https://studopedia.org/13-89503.html)**13**[14](https://studopedia.org/13-89505.html)[15](https://studopedia.org/13-89506.html)[16](https://studopedia.org/13-89507.html)[17](https://studopedia.org/13-89508.html)[Следующая ⇒](https://studopedia.org/13-89505.html)

**Менеджмент –** современная система управления предприятием, действующая в условиях рыночной экономики. Термин «Менеджмент» по сути является аналогом термина «управление», его синонимом. Процесс управления (менеджмент) имеет четыре взаимосвязанные функции: планирование, организация, мотивация и контроль.

Работа архива организуется в соответствии с положением об архиве: в положение об архиве включаются следующие разделы: основные положения, состав док-ов архива, задачи и функции архива, права архива, орг-я работы архива. Центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта Федерации может организовывать, разрабатывать и принимать участие в подготовке нормативно-методических документов отраслевого назначения (различных перечней категорий документов со сроками их хранения, типовых (примерных) инструкций по ДОУ и номенклатур дел) как для внутреннего пользования в деятельности архива, так и для использования в работе с документами в структурных подразделениях и подведомственных организациях.

Планирование: В архиве составляются: годовой план работы, план-график приема дел в архив. Годовой план составляется с указанием конкретных видов работ. План-график приема дел в архив согласовывается со структурными подразделениями и утверждается руководителем организации. По итогам работы архивом составляется отчет о выполнении годового плана, планов-графиков, а также сведения о выполнении мероприятий, не включенных в годовой план. Учет труда в архиве ведется в табеле учета рабочего времени в дневниках учета труда. При расчете норм времени на основные виды архивных работ архивы могут руководствоваться Межотраслевым укрупненными нормативами времени на работы по ДОУ.

**В организацию труда персонала архива входит**: подбор и рациональная расстановка кадров; эффективное использование материально-технических ресурсов; создание для работников благоприятных условий труда. Подбор работников происходит в соответствии со штатным расписанием архива. При этом учитываются личные и деловые качества, квалификация работников. При приеме на работу проводится инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности, будущие работники знакомятся с распорядком работы архива, положением о нем. Один раз в 4 года проводится х аттестация. Для повышения квалификации работников на базе архивов периодически проводятся курсы, совещания, семинары. Архивист может быть привлечен к ответственности за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов, необоснованный отказ в приеме док-ов и доступа пользователей к ним.

[Яндекс.Директ](https://direct.yandex.ru/?partner)[Проектная декларация на рекламируемом сайтеКупить квартиру у моря в Грузииorbi.group](https://an.yandex.ru/count/EXRBqnNlUNK50DC1CI4JeLi00000EFIz6K02I09Wl0Xe172smftm1e01X9MN_W680VplZEGoa06A_f2nBfW1kjNraIoW0Q3-aB4kg06gqlMHBBW1mioQcHd00GBO0SoLZHJW0QIHwGde0Mpu0Qwhthu1Y083e0BMau0NkGAlNjunqwEB6F02eCp7qmFu0eA0W820i1-e0mIm0mIu1Fy1w0J_0VW4sAiaY0NOgoIG1Q3y9g05biODg0MMnWsm1PR63RW5qiCEm0M0zoZ81P2X3z05bvG4u0LOy0K1c0Q0qApp3g06n0Ae1iG2oGRRomyXfRIo1j46s_Dw3wQqiWRP1W000F250000gGTd641OLBNoIx07W82GBC07mhRqnW_G1mBW1v0D-0S1W0W2q0YwYe21m9200k08wud02u0A0S4A00000000y3_O2WBW2e29UeWB1geB40HEY1zd6000Ix0ZZYPs1G302u2Z1SWBWDIJ0TaBPnX0M5Iryale2zYh9F0B1eWChglUlW7e30AO3OFo5V8D0FeD088E08aE00000000y3-G3i24FPWEsvU_YDAKhTa6e0x0X3sm3W6X3m0000000F0_g0_diD23iwgj-Ki0?stat-id=3&test-tag=137988809955329&format-type=6&banner-test-tags=eyI2MjI1NTM0ODUzIjoiMTM3OTg4NzA5MzE4NjU2In0%3D&)[Помощь в написании отчета практики!rosdiplom.club](https://an.yandex.ru/count/EXRBqnyohOG50EC1CI4JeLi00000EFIz6K02I09Wl0Xe172EuRp20e01uh-9rmU80UVmjAuha074h9-1BfW1-ftOpokW0VoWygOdg06AtzVN9RW1rDFPu1R00GBO0VxBgH7e0IRu0JI80WEW0hA_wnQv0gzUtZ7JeuiOy0AWpCVJ0_W2We20W82m7u03dzl_Wmk80wkRgwS6c0FCtWMW0mIe0mIm0mIu1Fy1w0I80_W4reGJY0NMX1EG1ORQ5w05WDi5g0M_wmIm1R_h1BW5huC6m0M6sXV81Q-31j05ufO2u0LQy0K1c0Re_giwe0R40gW6n0B91jlB3o6bjB86qGRRyteFfhIo1ja60000y8K0002f1sSOG5XKjV9Bi0U0W90im0V2jlJ63z070k07XWhu1m6020BG2BgAW870a802u0ZPtxKBW0e1mGe00000003mFzWA0k0AW8bw-0h0_1M82mQg2n04JeWVPnW004km8uucTWK0m0k0emN82u3Kam7P2sSOG5XKjV9Bw0lMX1Fm2mQ83FYJthu1w0m2c0s3yXNo3G3w3G223W293W0000000B0-a0x0X3sO3jkNluZIbAtP1g0Em8Gzi0u1eGy00000003mFwWFvx3GWxEghVbB?stat-id=3&test-tag=137988809955329&format-type=6&banner-test-tags=eyI2MTc1MzIwODY2IjoiMTM3OTg4NzA5MzE4NjU2In0%3D&)

Маркетинг архивной информации – деятельность, направленная на изучение рынка информации и определение спроса на ретроспективную информацию, содержащуюся в архивных документах, а также на услуги архивистов. В соответствии с Основами законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах, финансирование и материально-техническое обеспечение архивов осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств. Маркетинг арх. информации включает: изучение потребностей пользователей документной информации, прогноз потребности в архивных услугах, выявление потенциальных потребителей тех или иных архивных услуг; разработка перечня платных услуг, расширение рекламной компании с целью привлечения более широкого круга потребителей. Основой маркетинга является совпадение интересов продавца и покупателя, предложение редкой информации по высокой цене, определение места и времени продажи информации.

*Выполнение платных услуг. Номенклатура платных работ и услуг, выполняемых архивами, утверждается руководителем организации. Архив на основе номенклатуры с учетом условий своей деятельности может разрабатывать перечень платных работ и услуг, более детально определяющий виды работ, производственных операций и исполнителей. При выполнении платных работ и услуг отношения архива со сторонними организациями и потребителями должны закрепляться договором. (Пр. арх. маркетинга – копирование документов до выхода в Интернет, продажа микрофильмов и микрофиш документов, издания компьютерных версий документов и справочников)*

**Структура, содержание и область применения ГОСТ 6.30-2003.**

Разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) федеральной архивной службой России.

Внесен научно-техническим управлением Госстандарта России. Принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. №65-ст.

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к унифицированной системе организационно-распорядительной документации – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, письма, акты. Настоящий стандарт устанавливает: состав реквизитов документа; требования к оформлению реквизитов документа; требования к бланкам документа, включая бланки документов с воспроизведением гос. Герба в РФ 1.гос. Герб РФ, 2- герб субъект РФ, 3-эмблема/товарный знак орг-ции, 4-код орг-ции, 5- регистрационный № юр. лица, 6- ИНН/КПП, 7- код формы док. (ОКУД), 8- наимен. Орг., 9-справочные данные, 10- наименование имя док., 11- дата, 12-регист. №, 13-ссылка на регист. №, 14-место составление, 15-адресат, 16- гриф утверждения, 19- отметка о контроле, 20- текст, 21- отметка о наличии приложения, 22-подпись, 23-гриф согласования, 24-визы согласования, 25-оттиск печати, 26-отметка о заверении копии, 27-отметка об исполнении, 28 -отметка об исполнении и направлении док. в дело, 29-отметка о поступлении док. в орг., 30 –идентификатор электр. копии док.(отметка колонтитул/левый нижний угол). **Требования к бланкам документа.**1. документ изготавливают на бланках, формат А4 и А5. должен иметь поля 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм- верхнее, 20 мм – нижнее. Бланки изготавливаются на белой бумаге светлых тонов. В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются 2 варианта бланков – угловой и продольный. Для организации и структ. Поддраз. Должностного лица устанавливаются след. Виды бланков документа: общий бланк; бланк письма, бланк конкретного вида документа. Номер страницы проставляют в посередине верхнего поля листа.

**Общие правила организации документооборота в организации**

Документооборот – это движение док-в на предприятии с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки. Основная задача – оперативность и единообразие обработки док-в. Докумен-тообор. осуществл. в виде различ. потоков док-в**. Объем** документообор. зависит от 1.значимости орг-ции;2.от ее функц-й и уровня решаемых задач;3.от связей с внеш. организ-ми. В документацион.обеспечении сущест. 3 гр.док-в. Вход., исход., внутр.

[Яндекс.Директ](https://direct.yandex.ru/?partner)[Реклама с комиссией 0%webcom.kz](https://an.yandex.ru/count/6lp7Y-XMzxi50D01CI4JeLi00000EFIz6K02I09Wl0Xe173YZT-02801oUvFY077uVa3a06qXf7tBPW1rhNplokW0Qg6aVSjg07GjVE_AxW1ikcBY1d00GBO0UgEznFW0SRonnBe0Nxu0QAAthu1Y084e0AWqEaMkGAlNjunqwEB6F02eCp7qmFu0eA0W820i1-e0mIm0mIu1Fy1w0Jc0VW4YRuhY0M9lYkG1Ts3BA05-ACyg0Nuepom1VYZFBW5m8Gzm0NTWop81S24FT05vVm4u0LDy0K1c0RSkyJB0g06n0Ae1iG2oGRRomyXfRIo1j46s_Dw3wQqiWRP1W000F250000gGTd6D34RBNoIx07W82GBC07mhRqnW_G1mJW1vm6-0S1W0W2q0YwYe21m9200k08aEYq2u0A0S4A00000000y3_O2WBW2e29UeWB2AeB4FJXQhzd6000kyifZYPs1G302u2Z1SWBWDIJ0TaBPnZGn6oryale2uc-A_0B1eWCeehUlW7e30AO3S-Q7F8D0FeD088E08aE00000000y3-G3i24FPWEsvU_YDAKhTa6e0x0X3sm3W6X3m0000000F0_g0_diB3BkQsj-Ki0?stat-id=4&test-tag=137988809955329&format-type=6&banner-test-tags=eyI2MTY0NzE3OTc4IjoiMTM3OTg4NzA5MzE4NjU2In0%3D&)[Качественная раскрутка сайта дорогоorangepoint.kz](https://an.yandex.ru/count/6lp7YuRn2ga50Cy1CI4JeLi00000EFIz6K02I09Wl0Xe172CuTcG0e01iHY80OBfm8Sra07w_u2uBvW1mk_gh2wW0VZ_WBWlg076gUEhBhW1YCoKx1d00GBO0TgF_HJW0PBLy0xe0I3u0QZ5thu1Y084e0AsfeaJkGAlNjunqwEB6F02eCp7qmFu0eA0W820i1-W0mIe0mIm0mJe1Fy1-0J1hoM81S6l9P05bD0de0MEvpEe1OxdCx05ZkSpk0MWzpR01PJG9yW5eFSsq0MYemJW1LZm1G6O1kpubea1e0R40gW6n0B91jlB3o6bjB86qGRRyteFfhIo1ja60000y8K0002f1sSOqCHijV9Bi0U0W90im0V2jlJ63z070k07d0Ru1m6020BG2BgAW870a802u0YRqyG9W0e1mGe00000003mFzWA0k0AW8bwY0i8gWiGzE5glsSO002xoocE9dO50C0BWAC5o0k0r9C1sGjd6D34RBNoI-WBmQyby0i6Y0oenTw-0UWC0fWDpveSyWq0-Wq0WWu0YGu00000002mFf0Em8Gzc0xRbx-8qfIjsGQW3lhO4B0E0Q4F00000000y3-e3-UmiCkvhQtvIm00?stat-id=4&test-tag=137988809955329&format-type=6&banner-test-tags=eyI2MzY2OTYxNjYxIjoiMTM3OTg4NzA5MzE4NjU2In0%3D&)

**Входящие** наначальном этапе проход.1.первич.обраб-ку;2.предвар-ое рассмотрен.служ.ДОУ**. Исходящие и внутрен.** на нач-м этате проход.1.составлен.проекта док-та 2.провер.правильн.оформления 3.согласование док-та.**Общими для всех групп явл**.1.рассмотрен.док-в рукод-м, 2.регистр-я, 3.передача исполнит-м, 4.контроль испо-лнения 5.исполнение,6.подшивка в дела, 7.исполььз.док-в в справоч информац.целях, 8.подгот.к перед.в архив. Учет объема докум-оборота осущ-ся с целью получ. данных для расчета штат. числ-ти персон. делопроизв-ой службы**.Входящие** 1.докум. вышест..орган-й, орг-в власти;2.подведом-х орг-й, присыл-х отчетно-учетную док-ю и различного рода запросы;3.док-ы организаций-смежников и прочих организаций, обмен-ся информ. для решения вопросов, требующих совместных действий;4.жалобы и заявления граждан. **Первич.обраб.**1.проверка прав.дост.2.колич-ва лист.поступ.док-та, 3.наличия прилож.При отсутсвии лист.док-та илиприлож.а)ставится в извест.отправ-ль,б) отметка надок-те,в)отмет. в журн.регистр.(примеч.). Не вскрыв.письма-Лично, Конфиденциально**. Входящ.док-ты** распред-ся на регистр.и нерегист.Регистрируемые-входящ.№,дата поступ. Использ-ся порядковая регистр-ия по журн-лу в теч.одного года.Руков-ль-опред.испол-ля,сроки в виде резолюции на док-те. **Исходящие- отправляемые из орг-ции. Основ.этапы**: 1.сост.проекта док-та;2.провер.прав-ти оформ.проек.; 3.соглас.проек.;4.подпис.рук-лем;5.регистр;6.отправка; 7.подшив.копии в дело. **Внутренние**в рамках орг-ции. На этапах подгот-ки и оформл-я как и с исходящими. На этап.исполнения и завершения порядок операций как с входящими 1.перед-ча испол-лю;2.контроль испол-я;3.испол-е 4.отметка об испол-ии; 5.подшивка испол-го в дело.

**Организация комплектования Архивного фонда РФ.**

**Комплектование архива** – систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством. Профиль архива определяется Федеральной архивной службой РФ. Целью комплектования является наиболее полная концентрация в архиве профильных ему документов. До передачи документов в госархивы они хранятся у фондообразователей в ведомственных или частных архивах. Работа по комплектованию архива документами складывается: из установленного профиля архива: определение источников комплектования; определение состава документов, подлежащих хранению в архиве; организация комплектования. Источник комплектования – юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив. Критериями источников комплектования являются: функционально-целевое назначение учреждения; масштаб его деятельности; вид организации; полнота отражения в ее документах ценной информации. Источников комплектования гос. архивов, хранящих документы постоянно, являются организации и физические лица, в деятельности которых образуются подлежащие передаче в госархивы документы Архивного фонда РФ. Выделяются следующие группы источников комплектования: учреждения и организации, документы которых полностью передаются в госархив; учреждения и организации, частично передающие документы в госархив, поскольку они либо входят в состав документов вышестоящих учреждений и организаций, либо не являются особо ценными; учреждения и организации, от которых осуществляется групповой выборочной прием документов, имеющих ценную или необычную информацию, в совокупности отражающую их деятельность; учреждения и организации, от которых осуществляется повидовой выборочной прием документов, имеющих особое значение как типовых для данного вида учреждений и организаций. В реальной архивной практике создаются два списка источников комплектования: В первый список входят учреждения и организации, в деятельности которых создаются документы, имеющие государственное значение, поступающие в госархив в полном объеме. Второй список составляют учреждения и организации не сдающие свои документы в госархив, не находящиеся под контролем госархивов как возможные источники комплектования. Кроме списков учреждений и организаций, сдающих в госархив документы на бумажной основе, ведутся списки – источников комплектования, а также при приеме этих док-ов в архив, списки учреждений и организаций, являющихся источниками комплектования кино-фото-фоно-видео-документов и электронных документов. При приеме док-ов в госархив возможно поступление их полностью или выборочно. При полном поступлении док-ов учреждения и организации передают в архив все свои архивные документы. При выборочном приеме поступают все ценные документы от отдельных организаций определенного вида или часть ценных документов из числа неповторяющихся в фондах других организаций от конкретной организации. Передача дел в архив производится при полной архивной обработке дел по их описи. Передача в ведомственный архив: передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и личного состава; передача производится через год после завершения дел делопроизводством; прием дел в архив производится зав.архивом поединично по описи в присутствии представителя того структурного подразделения, чьи дела передаются в архив; при передаче особо ценных дел производится их полистный просмотр; при отсутствии дел на них составляется справка, объясняющая это отсутствие; передача фиксируется в описи сдатчика и описи приемщика, при этом в конце каждого их экземпляра делается отметка о наличии дел, указывается их фактическое количество, номера отсутствующих дел, дата сдачи дел в архив; по окончании приема дел зав. Архивом расписывается на трех экземплярах описи дел постоянного хранения и на двух экземплярах описи дел долговременного хранения, вторые экземпляры возвращаются сдатчику, остальные остаются в архиве. По истечении сроков ведомственного хранения дела передаются в госархив на постоянное хранение: передача дел в госархив производится ежегодно или раз в 3-5 лет, документы передаются по описям и оформляются актом приема-передачи дел на госхранение в 2-х экз., документы передаются в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные документы; при приеме документов производится проверка их физического, санитарно-гигиенического и тех. Состояния; прием производится поединично, а особо ценные полистно, при первом приеме док-ов организации в архив вместе с ними передается историческая справка организации, док-ты негосударственных организаций принимаются в госархив в соответствии с заключаемым между ними договором; документы физических лиц поступают в госархив в результате дарения, завещания, купли-продажи.

**12. Сущность понятия «документ»**

**Документ**создается в результате документирования – записи информации на различных носителях по установленным правилам. Носитель – материальный объект, который используется для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации. Управленческая документация подразделяется на отдельные системы. Под системой документации понимается совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению. В русский язык слово документ пришло Вов времена Петра 1 и первоначально имело значение письменного свидетельства. Затем появились термины: деловая бумага, служебный документ, акт, выделяются счетные и исторические документы. Понятие документ используется Вов всех сферах общественной деятельности. Почти каждая отрасль знание дает свое толкование этого термина. В зависимости какая отрасль знания дает это определение, само понятие документ определяют различным образом: документ – материальный объект, документ –носитель информации, документ – документационная информация. Официальное толкование данного темна дает ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термина и определения. - *Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющая ее идентифицировать.***Внешние признаки документа –**признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформлении. **Функции документа.**Любой документ обладает определенными функциями, выяснения которых важно для определения цели создания документа, для его классификации и изучения роли в данной социальной структуре или экономической системе. Документ функционален или многофункционален, т.е. содержит в себе различные функции.
Выделяются функции общие и специальные. Общие – это информационная (относящуюся к прошлому, оперативная – текущая, перспективная – относящ. к будущему), социальная (создаются для удовлетворения различных потребностей), коммуникативная (документы – законы, указы, распоряжения. приказы, жалобы, переписка, договорные док.) культурная (способность сохранять и передавать традиции, ритуалы принятые в обществе – кинофильм, фото). Специальные – управленческая (установление, закрепление правовых норм, док. влекующие за собой юр. силу), правовая (изменения правовых норм и правонарушений – законы, указы), ф-ция исторического источника, ф-ция учета (статистический, бухгалтерский, оперативный). **Свойства документа.** Принято выделять несколько свойств документа:**Юридическая сила документа, его свойство –**свойство быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые отражены в документе. Юридическая сила документа – это свойство официальное документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления.**Оригинальность документа.** Слово оригинал от лат. «оригиналис» - первоначальный, самобытный. Оригиналы документов могут быть беловиками и черновиками. Черновик – это документ в предварительной редакции. Черновой документ – рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом. Беловик – это последняя, переписанная набело редакция документа. Беловой документ – рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений. Для служебных документов оригиналом является беловик.**Подлинность документа –** в переводе с латинского означает достоверный. Подлинный документ- документ, сведения об авторе, времени его происхождения. Это может быть первый или единичный экземпляр. Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника, имеющую юридическую силу. **Копийность документов.**Копия документов – это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть и, не имеющий юридическую силу. Среди копий различают: Выписка – копия часть документа, должна содержать воспроизведение полного текста решения по определенному вопросу. Особый вид – фото и светокопии.

**Обработка основных документопотоков**

Основой построения делопроизводственной службы яв. принятая в организации форма работы с док-ми –**централизованная, децентрализованная** или **смешанная**форма. При *центр.форма*- все док-ты регистрируются в одном месте (служба делопроизводства, секретарь). Такая система позволяет создать единый справочный цент по док-м. Децентрализованная – регистрация происходит в струк.подразделениях или в местах составления или исполнения док-в). Смешанная – часть регистрируется централизованно, другая часть в структур.подразделениях. Регистрируемые док-ты делятся на несколько гр., каждая из которых регистрируется отдельно: вх, исх, внутр. **Входящие** наначальном этапе проход.1.первич.обраб-ку;2.предвар-ое рассмотрен.служ.ДОУ**. Исходящие и внутрен.** на нач-м этате проход.1.составлен.проекта док-та 2.провер.правильн.оформления 3.согласование док-та. **Общими для всех групп явл**.1.рассмотрен. док-в рукод-м, 2.регистр-я, 3.передача исполнит-м, 4.контроль испо-лнения 5.исполнение,6.подшивка в дела, 7.исполььз.док-в в справоч информац.целях, 8.подгот.к перед.в архив. **Входящие** 1.докум. вышест..орган-й, орг-в власти;2.подведом-х орг-й, присыл-х отчетно-учетную док-ю и различного рода запросы;3.док-ы организаций-смежников и прочих организаций, обмен-ся информ. для решения вопросов, требующих совместных действий;4.жалобы и заявления граждан. **Первич.обраб.**1.проверка прав.дост.2.колич-ва лист.поступ.док-та, 3.наличия прилож.При отсутсвии лист.док-та или прилож.а)ставится в извест.отправ-ль,б) отметка на док-те, в)отмет. в журн.регистр.(примеч.). Не вскрыв.письма-Лично, Конфиденциально**. Входящ.док-ты** распред-ся на регистр.и нерегист.Регистрируемые-входящ.№,дата поступ. Использ-ся порядковая регистр-ия по журн-лу в теч.одного года.Руков-ль-опред.испол-ля,сроки в виде резолюции на док-те. **Исходящие- отправляемые из орг-ции. Основ.этапы**: 1.сост.проекта док-та;2.провер.прав-ти оформ.проек.; 3.соглас.проек.;4.подпис.рук-лем;5.регистр;6.отправка; 7.подшив.копии в дело. **Внутренние**в рамках орг-ции. На этапах подгот-ки и оформл-я как и с исходящими. На этап.исполнения и завершения порядок операций как с входящими 1.перед-ча испол-лю;2.контроль испол-я;3.испол-е 4.отметка об испол-ии; 5.подшивка испол-го в дело.

*Док-ты имеют регистрационные номера. Например: № 03-05/145 (03 индек струк.подразд; 05 номер по номенклатуре; 145 регистрационный номер). Или № 02/55 (02 вх.номер, индеек структ.подразд.в которой он будет исполнятся; 55 регистрацион.номер). №41 – для внутр.док-в.***Резолюция на док-те**(17 реквизит): наносится на док. рукописным способом руковод. или долж.лицом. Пишется на первом листе док-та в любом свободном месте, кроме полей. Включает в себя: кому; что делать; когда; личную подпись долж.лица; дату резолюции.

**Организация документов и дел в пределах Архивного фонда РФ в целом.**

Организацию документов Архивного Фонда РФ включает их классификация и систематизация.Классификация – выработка научных основ организации документов, установление логических и исторических связей между ними. Систематизация – физическая организация и упорядочении документов на основе схемы их классификации.Организация документов осуществляется:В пределах Архивного Фонда РФ;В пределах конкретного архива;В пределах конкретного архивного фонда. Организация документов – совокупность административно-правовых и научно-методических решений и технических операций, применяемых к этим документам с учетом их принадлежности, к различным формам собственности, разным историческим периодам, видам носителей информации и др. особенностей, в целях их упорядочения и рационального архивного хранения по обособленным совокупностям архивных фондов. В основе организации док-ов находится архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой. До недавнего времени основными критериями организации хранения док-ов были:Принадлежность до-ов к историческим эпохам;Принадлежность док-ов к комплексам общесоюзного, республиканского, местного значения; Принадлежность документов к административно-территориальным единицам; Принадлежность документов к определенным отраслям государственной и общественной деятельности; Принадлежность документов к составу документации данного фондообразователя. В настоящее время критериями организации хранения док-ов являются: Формы собственности – государственная часть Архивного фонда РФ, федеральная собственность в ведении РФ, муниципальная собственность, негосударственная часть Архивного фонда РФ; Виды носителей, способы и техника закрепления информации – письменные и графические документы на бумажных носителя, кинофотофонодокументы, видеограммы, электронные документы; Сроки хранения – постоянное хранение в госархиве, музее, библиотеке, архиве негосударственного учреждения, временное хранение до передачи документов в госархив в ведомственном архиве, временное и депозитарное хранение в ведомственных архивах и отраслевых фондах, временное и депозитарное хранение док-ов негосударственной части Архивного фонда РФ в госархивах. Все критерии применяются в совокупности. Согласно им происходит организация док-ов в пределах Архивного фонда РФ. Архивный фонд РФ – совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ. Архивный фонд РФ в зависимости от формы собственности на его документы состоит из государственной и негосударственной частей. Государственную часть Архивного фонда РФ составляют архивные фонды и архивные документы, являющиеся федеральной собственностью (федеральные архивы), государственной собственностью республик в составе РФ, краев, областей, автономной области, автономных округов, г. Москвы и Петербурга (республиканские, краевые, областные, окружные архивы), муниципальной собственностью (гор-(рай) архивы) В государственную часть Архивного фонда входят арх. Фонды и арх. Док-ты: Гос. учреждений, организаций , предприятий, действовавших на всем протяжении ее истории, учреждений религиозных конфессий до момента отделения церкви от гос-ва; Органов гос. власти, местного самоуправления, прокуратуры, госучерждений, предприятий, организаций, воинских частей, действующих на территории РФ; Отечественных госучреждений, воинских частей, находившихся или находящихся за границей; Предприятий, организаций и объединений смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля федеральной или государственной собственности; Органов учреждений, организаций и предприятий бывших КПСС и ВЛКСМ Других общественных организаций и объединений, образовавшиеся при осуществлении их деятельности до момента регистрации в соответствии с законодательством РФ об общественных объединениях, принятые в учреждении Федеральной архивной службы России; Копии арх. Док-ов на правах подлинников, а также копии арх. Док-ов, поступившие на законных основаниях в собственность государства из-за рубежа. Негосударственную часть Архивного фонда РФ составляют док-ты, находящиеся в частной или иной негосударственной собственности, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение. Негосударственную часть Архивного Фонда РФ составляют архивные фонды и архивные документы: Общественных объединений и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ об общественных объединениях, в том числе профсоюзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений; Религиозных объединений и организаций (после отделения церкви от государства); Негосударственных объединений (корпораций, ассоциаций, акционерных обществ), учреждений, организаций и предприятий промышленности, сельского хоз-ва, других отраслей экономики, науки культуры, социальной сферы, средств массовой информации; Физических лиц (док-ты личного происхождения, фамильные, родовые архивы, коллекции док-ов) Отнесение документов к составу Архивного фонда РФ производится на основании экспертизы ценности. Учетно-классификационной единицей Архивного фонда РФ является архивный фонд – совокупность арх.док-ов, исторически или логически связанных между собой.

1. **Понятие «информация» и «документ».**

Основу деятельности любого предприятия или организации составляет работа с информацией – ее получение, обработка, понятие каких-либо решений и их исполнения. **Информация-**это сведения о лицах, фактах, событиях и явлений, вне зависимости от формы ее представления. Информация имеет большое значение, т.к. на ее основе принимаются решения, зависящие от полноты информации, ее достоверности и своевременности предоставления.**Носитель информации** – объект, материальное тело, на котором фиксируется информация (тетрадь, лист бум., диск, дискета, компьютер, доска) **Источник информации** – объект, в котором зарождается информация (теле, радио, Интернет).**Документ – от лат. Слова «Документум» - свидетельство -**это материальный носитель данных с записанной на нем информацией, предназначенный для ее передачи во времени и пространстве. Документы могут содержать изображения, тексты, звуки и другую информацию. **Документирование –**процесс записи информации на различных носителях по установленным правилам. Документы обеспечивают закрепление, сбор и обработку информации, передачу и использование информации, а также ее хранение.

**Технология регистрации док-в**

Регистрация - это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем номера и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах. Задачи: учет количества документов; сохранности документов, контроля исполнения документов; поиск документов в информационно-справочных целях. На практике в наст.время применяется три системы регистрации документов: централизованная, децентрализованная и смешанная. При *центр.форма*- все док-ты регистрируются в одном месте (служба делопроизводства, секретарь). Такая система позволяет создать единый справочный цент по док-м. Децентрализованная – регистрация происходит в струк.подразделениях или в местах составления или исполнения док-в). Смешанная – часть регистрируется централизованно, другая часть в структур.подразделениях. Регистрируемые док-ты делятся на несколько гр., каждая из которых регистрируется отдельно: вх, исх, внутр. Важный принцып регистрации однократность. Каждый док-т регистрируется один раз. Вход.регистр. в день поступления, исх. и внутр. в день подписания. **Вход.док-ты**распред-ся на регистр.и нерегист. Регистрируемые-входящ.№,дата поступ. Использ-ся порядковая регистр-ия по журн-лу в теч.одного года.Руков-ль-опред.испол-ля,сроки в виде резолюции на док-те.**Исходящие- отправляемые из орг-ции. Основ.этапы**: 1.сост.проекта док-та;2.провер.прав-ти оформ.проек.; 3.соглас.проек.;4.подпис.рук-лем;5.регистр;6.отправка; 7.подшив.копии в дело. **Внутренние**в рамках орг-ции. На этапах подгот-ки и оформл-я как и с исходящими. На этап.исполнения и завершения порядок операций как с входящими 1.перед-ча испол-лю;2.контроль испол-я;3.испол-е. 4.отметка об испол-ии; 5.подшивка испол-го в дело.**Входящие** наначальном этапе проход.1.первич.обраб-ку;2.предвар-ое рассмотрен.служ.ДОУ**. Исходящие и внутрен.** на нач-м этате проход.1.составлен.проекта док-та 2.провер.правильн.оформления. 3.согласование док-та.**Общими для всех групп явл**.1.рассмотрен.док-в рукод-м, 2.регистр-я, 3.передача исполнит-м, 4.контроль испо-лнения 5.исполнение,6.подшивка в дела, 7.исполььз.док-в в справочинформац.целях, 8.подгот.к перед.в архив.**Входящие** 1.докум. вышест..орган-й, орг-в власти;2.подведом-х орг-й, присыл-х отчетно-учетную док-ю и различного рода запросы;3.док-ы организаций-смежников и прочих организаций, обмен-ся информ. для решения вопросов, требующих совместных действий;4.жалобы и заявления граждан. **Первич.обраб.**1.проверка прав.дост.2.колич-ва лист.поступ.док-та, 3.наличия прилож.При отсутсвии лист.док-та или прилож.а)ставится в извест.отправ-ль,б) отметка на док-те, в)отмет. в журн.регистр.(примеч.). Не вскрыв.письма-Лично,Конфиденциально**.**Существует **журнальня регист** (до 1 тыс. док-в в год); **Карточная**(свыше 1 тыс. док.; формат А5, в 2-3 экз.); **компьютерная регистрация**(удобно, вносится большое кол-во информации. Эффект.контроль, информ-справоч.) **Индексация док-в** – проставление их порядковых (**регистрационных номеров**). Реквизит (12) ГОСТ Р 6.30-2003. *Док-ты имеют регистрационные номера. Например: № 03-05/145 (03 индек струк.подразд; 05 номер по номенклатуре; 145 регистрационный номер). Или № 02/55 (02 вх.номер, индеек структ.подразд.в которой он будет исполнятся; 55 регистрацион.номер). №41 – для внутр.док-в. К индексам приказов по лич.составу допускается писать л/с или кадры (к).*Регистрация начинается с №01, с 1 янв. до 31 дек. Каждого года включительно

Вся совокупность документов, образующихся в деятельности организации, составляет ее документальный фонд. Документы, образующиеся в деятельности организации по срокам хранения подразделяются на: Документы временного срока хранения ( до 10 лет включительно); Документы долговременного срока хранения (свыше 10 лет); Документы постоянного (вечного) хранения. Документы постоянного хранения, т. е. документы, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое , культурное значение, составляют архивный фонд организации, являющееся составной частью Архивного фонда РФ. Сроки хранения документов устанавливаются на основании экспертизы их ценности; порядок экспертизы ценности документов. **Архивный фонд** – часть документального фонда, имеющая историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение и подлежащая постоянному архивному хранению. **Разновидностями архивного фонда являются**: Архивный фонд организации, состоящий из док-ов, образовавшихся в процессе ее деятельности; Объединенный архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций-фондообразователей, имевших между собой исторически или логически обусловленные связи: однородность и преемственность деятельности, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, местонахождение и др.; Архивный фонд личного происхождения, состоящий из док-ов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода и принятых на хранение в архив организации. Архивной коллекцией называется совокупность отдельных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, видовому, объектному, авторскому, хронологическому и др.) **Основными принципами фондообразования являются:**Недробимость фонда; Единое название фонда; Единый номер фонда; Единое хранение фонда. Организация док-ов внутри архивного фонда производится на основе единицы хранения док-ов как фондовой учетно-классификационной единицы. Единица хранения – учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение. Единицы хранения должны быть описаны, систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающим их учет, поиск, использование. Единицы хранения систематизируются в фонде по след. Признакам (**структурному,хронологическому, функциональному, отраслевому, тематическому, предметно-вопросному** – в соответствии с функциями, отраслями, направлениями деятельности фондообразователя, темами и вопросами, которых касается содержание документа; **Номинальному**– по делопроизводственной форме, видам и разновидностям док-ов; **Корреспондентскому**– по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения; **Географическому**– в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими наименованиями, с которыми связано содержание док-ов, их авторы, корреспонденты; авторскому – по названиям организаций или фамилиям лиц, являющихся авторами док-ов.

[Яндекс.Директ](https://direct.yandex.ru/?partner)[Проектная декларация на рекламируемом сайтеКупить квартиру у моря в Грузииorbi.group](https://an.yandex.ru/count/J8a9jASWnyC50DC1CMOJeLi00000EFIz6K02I09Wl0Xe172smftm1e01X9MN_W680VplZEGoa06A_f2nBfW1kjNraIoW0Q3-aB4kg06gqlMHBBW1mioQcHd00GBO0SoLZHJW0QIHwGde0Mpu0Qwhthu1Y083e0BMau0NkGB_PMDSaKA3Xl02mzhut0xu0eA0W820e1-e0mIm0mIu1Fy1w0I10lW4ejmUY0MYt1wG1Vk79g05_BaBg0NykGkm1Vov2xW5fPWEm0M0zoZ81P2X3z05yC43u0LOy0K1c0Q0qApp3g06n0Ae1iG2oGRRomyXfRIo1j46s_Dw3wQqiWRP1W000F250000gGTd653JuiNoIx07W82GBC07mhRqnW_G1mBW1v0D-0S1W0W2q0YwYe21m9200k08wud02u0A0S4A00000000y3_O2WBW2e29UeWB1geB44veqLXd6000jaz7aYPs1G302u2Z1SWBWDIJ0TaBPnXGq-B5yale2zRo6F0B1eWChglUlW7e30AO3OFo5V8D0FeD088E08aE00000000y3-G3i24FPWEsvU_YDAKhTa6e0x0X3sm3W6X3m0000000F0_g0_diC2McBon-Ki0?stat-id=3&test-tag=137439054141441&format-type=6&banner-test-tags=eyI2MjI1NTM0ODUzIjoiMTM3NDM4OTUzNTA0NzY4In0%3D&)[Кровельные работы в Алматыkrovelshik.kz](https://an.yandex.ru/count/J8a9jCuvMEe50Dm1CMOJeLi00000EFIz6K02I09Wl0Xe172qghhi3O01ySM-um680S-k-Typa076jDNaBfW1pFsVw2oW0SYqrUGkg064_9_eBBW1tgptlXd00GBO0RhBmHJW0OQElnJe0Pe2-06WZTw-0OW20w02mlQ95Ba2_sLZN952WuRm0iFQ-DmE-0A2W820WA0Ve0C4g0C4i0C4i0G1k0J_0S047kW4XG7u1E6CAeW5uOmga0NTWooW1P6kEgW5aQuwi0MHhZgu1S24FS05tOCio0N0X3tG1S7e1E05MF050PW6nAIlJA06n0Ae1iG2oGRRomyXfRIo1j46s_Dw3wQqiWRP1W000F250000gGTd653JuiNoIx07W82GBC07mhRqnW_G1mBW1vm6-0S1W0W2q0YwYe21m9200k08eVk42e0A0S4A00000000y3_O2WBW2e29UeWB1geB44veqLXd6000jaz7aYPs1G302u2Z1SWBWDIJ0TaBPnXGq-B5yale2-Z8AF0B1eWCe8tUlW7e30AO3OFo5V8D0FeD088E08aE00000000i3wG3i24FPWEsvU_YDAKhTa6e0x0X3sm3W6X3m0000000F0_g0_diC2McBon-Ki0?stat-id=3&test-tag=137439054141441&format-type=6&banner-test-tags=eyI2Mjc5NTcyNzcxIjoiMTM3NDM4OTUzNTA0NzY4In0%3D&)

**Фондирование. Виды работ по фондированию. Предварительные этапы по фондированию.**

**Фондирование документов** – распределение док-ов по архивным фондам и архивным коллекциям. Оно производится непосредственно в архиве. В ходе фондирования уточняют фондовую принадлежность док-ов, формируют фонд, определяют хронологические границы фонда и документов фонда.

В основе фондирования находится изучение самих документов – входящих, внутренних, исходящих. Фондовая принадлежность **входящих документов** определяется по таким элементам формуляра, как адресат, регистрационный штамп, резолюции и отметки о направлении документов на исполнении, по содержанию док-ов.**Исходящие документы** относятся к фонду той организации, которая является их автором, их фондовая принадлежность определяется по подписям, делопроизводственным пометам, содержанию документов; **документы внутреннего обращения** относятся к фонду той организации, которой они составлены, их фондовая принадлежность определяется по названию организации, подписям, содержанию. **Фондообразователем** внутренних и исходящих документов является их автор, а входящих – адресат.**Хронологическими границами архивного фонда являются:**Организации – даты образования и ликвидации; Объединенного фонда – даты образования наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней из вошедших организаций; Личного происхождения – даты рождения и смерти физического лица, членов семьи или рода; Коллекции – даты самого раннего и самого позднего документ.

Документная информация - информация, содержащаяся в документах.

Понятие «информация» произошло от латинского слова «informatio», что означает изложение, разъяснение какого-либо факта, события, явления. В широком смысле информация оп­ределяется как сведения о той или иной стороне материального мира и происходящих в нем процессах. При изучении информации учитываются закономерности ее создания, преобразова­ния и использования в различных сферах человеческой деятельности.

Информацию как продукт производства и применения отличает, прежде всего, предметное содержание. Она очень разнообразна и подразделяется по виду обслуживаемой ею человеческой деятельности: научная, техническая, производственная, управленческая, экономическая, социальная, правовая и т.п. Каждый из видов информации имеет свои технологии обработки, смысловую ценность, формы представления и отображения на физическом носителе, требования к точности, достоверности, оперативности отражения фактов, явлений, процессов. Важнейшими свойствами управленческой и экономической информации являются: • достоверность и полнота; ценность и актуальность; ясность и понятность. Одним из важнейших внутренних свойств информации является объём, дающий возможность её количественного измерения. В н. в. отсутствует универсальная мера для измерения количества информации. Любой документ является многоуровневой информационной системой, где каждый уровень имеет свои количественные параметры. Есть физический уровень, синтаксический (знаковый), семантический (значимый), структурный, латентный и др. Документированная информация всегда содержится на каком-либо материальном носителе, постольку первое, самое общее представление о её количестве может дать физический уровень, т.е. натуральный (физический) объём, занимаемый информацией. Так, первоначальное представление о документах на бумажных носителях можно получить, измерив их в килограммах, в кубических метрах, а также по количеству единиц хранения (дел) и даже по длине полок в архивохранилищах. Для аудиовизуальных и машиночитаемых документов могут быть использованы такие единицы измерения как длина киноплёнки или магнитной ленты в метрах, количество фотографических кадров, видеокассет, магнитных или оптических дисков и т.п.

[Яндекс.Директ](https://direct.yandex.ru/?partner)[Проектная декларация на рекламируемом сайтеКупить квартиру у моря в Грузииorbi.group](https://an.yandex.ru/count/OEBStufLTE450DC1CO0JeLi00000EFIz6K02I09Wl0Xe172smftm1e01X9MN_W680VplZEGoa06A_f2nBfW1kjNraIoW0Q3-aB4kg06gqlMHBBW1mioQcHd00GBO0SoLZHJW0QIHwGde0Mpu0Qwhthu1Y083e0BMau0NkGB2FGfvdGYqFl02w_2FomNu0eA0W820i1we0mIm0mIu1Fy1w0Iv0lW4lvCTY0M_ansG1RA89g05Z-yAg0MFxmgm1O_l2hW5kPWEm0M0zoZ81P2X3z05zAe3u0LOy0K1c0Q0qApp3g06n0Ae1iG2oGRRomyXfRIo1j46s_Dw3wQqiWRP1W000F250000gGTd6AZ69CpoIx07W82GBC07mhRqnW_G1mBW1v0D-0S1W0W2q0YwYe21m9200k08wud02u0A0S4A00000000y3_O2WBW2e29UeWB1geB43ViYf1d60000ipNaoPs1G302u2Z1SWBWDIJ0TaBPnYenYJCyale2x-J7V0B1eWChglUlW7e30AO3OFo5V8D0FeD088E08aE00000000y3-G3i24FPWEsvU_YDAKhTa6e0x0X3sm3W6X3m0000000F0_g0_diE24kOIp-Ki0?stat-id=3&test-tag=133590763444225&format-type=6&banner-test-tags=eyI2MjI1NTM0ODUzIjoiMTMzNTkwNjYyODA3NTUyIn0%3D&)[Помощь в написании отчета практики!rosdiplom.club](https://an.yandex.ru/count/OEBStwRRpGa50EC1CO0JeLi00000EFIz6K02I09Wl0Xe172EuRp20e01uh-9rmU80UVmjAuha074h9-1BfW1-ftOpokW0VoWygOdg06AtzVN9RW1rDFPu1R00GBO0VxBgH7e0IRu0JI80WEW0hA_wnQv0i8z2dcT2BG-y0Bhy8_B1VW2We20W82m7e03dzl_Wmk80wkRgwS6c0FCtWMW0mIe0mIm0mIu1Fy1w0Je0lW4ziKIY0NsnHAG1Qx55w05byW5g0N5smIm1SNR1BW5ZVu5m0M6sXV81Q-31j05ouy2u0LQy0K1c0Re_giwe0R40gW6n0B91jlB3o6bjB86qGRRyteFfhIo1ja60000y8K0002f1sSOgCOapF9Bi0U0W90im0V2jlJ63z070k07XWhu1m6020BG2BgAW870a802u0ZPtxKBW0e1mGe00000003mFzWA0k0AW8bw-0h0_1M82mQg2n0tx8gGPnW000BCrvCcTWK0m0k0emN82u3Kam7P2sSOgCOapF9Bw0lsnHBm2mQ83FYJthu1w0m2c0s3yXNo3G3w3G223W293W0000000B0-a0x0X3sO3jkNluZIbAtP1g0Em8Gzi0u1eGy00000003mFwWFvx3WXBc4i_bB?stat-id=3&test-tag=133590763444225&format-type=6&banner-test-tags=eyI2MTc1MzIwODY2IjoiMTMzNTkwNjYyODA3NTUyIn0%3D&)

Информационный объём письменных документов можно выразить в печатных листах, условных печатных листах, в учётно-издательских и авторских листах, перейдя таким образом на синтаксический (знаковый) уровень. Печатный лист - это оттиск на одной стороне листа бумаги формата 60 ? 90 см. В условных печатных листах просчитываются оттиски на бумаге других форматов (например, 70 ? 90 см и др.) через специальный коэффициент. Учётно-издательский лист, также как и авторский лист, равен 40 тыс. печатных знаков, включая пробелы между словами, или 3000 см¦ графического материала (иллюстраций, карт и т.п.).

В информатике количество информации определяется с помощью такой единицы измерения как бит (двоичная цифра, используемая для кодирования любой информации). Восемь бит составляют 1 байт; 1 килобайт (Кбайт) = 1024 байт; 1 мегабайт (Мбайт) = 1024 Кбайт = 1048576 байт; 1 гигабайт (Гбайт) = около 1 млрд байт. Однако физический объём документа, также как и количество знаков в нём, т.е. синтаксический уровень, не дают представления о реальном количестве информации в документе. Подсчитать же это реальное количество весьма непросто. Не случайно отдельные авторы вообще считают подобный подсчёт невозможным. В поисках наиболее эффективных путей измерения реального количества документированной информации предлагаются различные способы, используются различные понятия. В частности, некоторые исследователи (Б.В.Бирюков, Г.Г.Воробьёв) предлагают так называемый тезаурусный подход. Для обозначения реального количества информации, вложенного в какой-либо информационный объём (в книгу, газету, официальный документ и т.п.), вводится понятие информационная ёмкость. Реальное же количество информации, извлекаемое конкретным потребителем, обозначается понятием информативность документа. Содержание всей информации в определённой информационной системе называется "тезаурус" (от греч. "thesauros" - запас). "С точки зрения информативности тезаурус каждого сообщения делится на три части: 1) основная информативность - то, что дано и что получено; 2) потери информативности - то, что дано, но не получено из-за рассеянности, спешки, незнания языка или предмета; 3) бесполезная информация - информационный шум"

1) основная информативность - то, что дано и что получено; 2) простая ассоциативная информативность - то, что автор не дал, но подразумевал и предполагал дать и получатель сумел извлечь, благодаря своей квалификации; 3) сложная ассоциативная информативность - то, что автор не дал, не предполагал давать, но получатель извлёк. Без ассоциативной информативности, кстати, немыслимо эффективное развитие научных исследований, равно как и вообще невозможен творческий процесс во многих других областях человеческой деятельности. Отношение информативности к информационной ёмкости называется информационной плотностью документа. Информационная плотность, как правило, меньше единицы, так как в каждом документе содержится определённое количество бесполезной информации для данного конкретного потребителя. Информационная ёмкость и информативность документа зависят от многих факторов: от языка, стиля (в текстовых документах), от структуры, степени формализации и т.п. Одним из важнейших внутренних свойств информации является её организация, структура. По способу внутренней организации информацию можно разделить на две группы: логически неупорядоченный набор сведений (данные); логически упорядоченный набор данных К примеру, попыткой логически упорядочить имеющуюся основную информацию в области документоведения является данное учебное пособие, которое делится на главы, разделы, абзацы. Повышение уровня внутренней организации любой документированной информации улучшает её восприятие, экономит время потребителя, влияет на эффективность принимаемых решений.

**Виды и формы регистрации док-в**

Регистрация - это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем номера и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах. Задачи: учет количества документов; сохранности документов, контроля исполнения документов; поиск документов в информационно-справочных целях. На практике в наст.время применяется три системы регистрации документов: **централизованная**,**децентрализованная** и **смешанная**. При *центр.форма*- все док-ты регистрируются в одном месте (служба делопроизводства, секретарь). Такая система позволяет создать единый справочный цент по док-м. Децентрализованная – регистрация происходит в струк.подразделениях или в местах составления или исполнения док-в). Смешанная – часть регистрируется централизованно, другая часть в структур.подразделениях. Регистрируемые док-ты делятся на несколько гр., каждая из которых регистрируется отдельно: вх, исх, внутр. Важный принцып регистрации однократность. Каждый док-т регистрируется один раз. Вход.регистр. в день поступления, исх. и внутр. в день подписания. **Вход.док-ты** распред-ся на регистр.и нерегист. Регистрируемые-входящ.№,дата поступ. Использ-ся порядковая регистр-ия по журн-лу в теч.одного года.Руков-ль-опред.испол-ля,сроки в виде резолюции на док-те.**Исходящие- отправляемые из орг-ции. Основ.этапы**: 1.сост.проекта док-та;2.провер.прав-ти оформ.проек.; 3.соглас.проек.;4.подпис.рук-лем;5.регистр;6.отправка; 7.подшив.копии в дело. **Внутренние**в рамках орг-ции. На этапах подгот-ки и оформл-я как и с исходящими. На этап.исполнения и завершения порядок операций как с входящими 1.перед-ча испол-лю;2.контроль испол-я;3.испол-е. 4.отметка об испол-ии; 5.подшивка испол-го в дело.**Входящие** наначальном этапе проход.1.первич.обраб-ку;2.предвар-ое рассмотрен.служ.ДОУ**. Исходящие и внутрен.** на нач-м этате проход.1.составлен.проекта док-та 2.провер.правильн.оформления. 3.согласование док-та.**Общими для всех групп явл**.1.рассмотрен.док-в рукод-м, 2.регистр-я, 3.передача исполнит-м, 4.контроль испо-лнения 5.исполнение,6.подшивка в дела, 7.исполььз.док-в в справочинформац.целях, 8.подгот.к перед.в архив.**Входящие**1.докум. вышест..орган-й, орг-в власти;2.подведом-х орг-й, присыл-х отчетно-учетную док-ю и различного рода запросы;3.док-ы организаций-смежников и прочих организаций, обмен-ся информ. для решения вопросов, требующих совместных действий;4.жалобы и заявления граждан. **Первич.обраб.**1.проверка прав.дост.2.колич-ва лист.поступ.док-та, 3.наличия прилож.При отсутсвии лист.док-та или прилож.а)ставится в извест.отправ-ль,б) отметка на док-те, в)отмет. в журн.регистр.(примеч.). Не вскрыв.письма-Лично,Конфиденциально**.**Существует **журнальня регст** (до 1 тыс. док-в в год); **Карточная** (свыше 1 тыс. док.; формат А5, в 2-3 экз.); **компьютерная регистрация**(удобно, вносится большое кол-во информации. Эффект.контроль, информ-справоч.) **Журнальная**- надежна,недостат.-медленный поиск. **Карточная**-располож.по различн.призн.-хронологичес.,авторск.,объектовый,географич. Поиск оперативен. Недостаток-потери карточек.**Компьют.**удоб.,оператив.Недост.-потеря информ.-вирусы. Сист.регистр.на ПК мож. создана:1.сист.управл.базами данных-Аксесс,2.электр.таб Эксель,Лотус;3.текст.редакт-р Ворд. **Перечень не регистрир.док-в**1.поздравит.письма;2.приглашения;3.рекламн.письма;4.печат.издан (журн.)5.извещения о встречах;6.письма с помет. «лично»;7.программы совещаний. **Индексация док-в** – проставление их порядковых (**регистрационных номеров**). Реквизит (12) ГОСТ Р 6.30-2003. *Док-ты имеют регистрационные номера. Например: № 03-05/145 (03 индек струк.подразд; 05 номер по номенклатуре; 145 регистрационный номер). Или № 02/55 (02 вх.номер, индеек структ.подразд.в которой он будет исполнятся; 55 регистрацион.номер). №41 – для внутр.док-в. К индексам приказов по лич.составу допускается писать л/с или кадры (к).*

**Учет документов архивного фонда РФ.**

Все документы государственной и негосударственной части Архивного фонда РФ независимо от места их хранения подлежат государственному учету.

Учет архивных документов – установление количества и состава арх. док-ов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их кол-ву в учетных документах. В России осуществляется централизованный государственный учет документов Архивного фонда РФ в масштабе всей страны, основанный на наличии в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения. Держатели документов государственной части Архивного фонда РФ несут ответственность за полноту, достоверность, соблюдение сроков представления сведений по учету док-ов, находящихся в государственных и ведомственных архивах, государственных музеях и библиотеках. Собственники документов негосударственной части Архивного фонда РФ представляют сведения о своих фондах и документах с целью их государственного учета по запросам органов и учреждений Росархива. В основе государственного централизованного учета находится утвержденный 11.03.97 Росархивом. Регламент государственного учета документов Архивного фонда РФ. Основной учета архивных документов является единая система регистрации архивных фондов и единиц хранения. Средство учета – присвоение архивных шифров единицам хранения. Проведение учета основано на принципах централизации, унификации, динамичности, полноты и достоверности. Первичными документами учета являются учетные документы архива – комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав, состояние архивных документов. В них учитываются отдельные документы, единицы хранения, фонды. Учету подлежат все хранящиеся в архиве фонды и единицы хранения. Учет производится путем присвоения единицам хранения учетных номеров, являющихся частью архивных шифров. Архивный шифр включает номера архивного фонда, описи, единицы хранения, указываемые за аббревиатурой архива. Учет документов до и после 1917 года ведется раздельно. Документы и фонды после 1917 года имеют индекс Р и номер фонда. Учетные документы до и после 1917 года ведутся с самостоятельной порядковой нумерацией фондов. При включении в госархив бывших партийных архивов их фонды отмечаются индексом П и порядковым номером фонда. Перенумерация фондов производится в крайних случаях с разрешения вышестоящих архивных органов. Один раз полученный номер фонда остается за ним навсегда и не используется повторно даже в случае выбытия фонда. К учетным документам архива относятся : (книга учета поступлений; книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования, список фондов, список фондов с особо ценными документами; лист фонда, архивная опись, опись особо ценных документов, опись страхового фонда, реестр описей, реестр описей особо ценных документов, инвентарная книга учета дел с материальными ценностями; паспорт архива, паспорт архивохранилища, сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января; карточка фонда, дело фонда, внутриделовые описи и листы-заверители. В книге учета поступлений док-ов фиксируются все поступления док-ов в архив за истекший год, их состояние и первичное описание.Список фондов является перечнем официальных наименование и номеров хранящихся, выбывших и поступающих архивных фондов в порядке нарастания присвоенных им номеров. Лист фонда – содержит название, номер архивного фонда, его категорию, место хранения, сведения о кол-ве, хронологии, составе его документов. Лист фонда является основным документом, отражающем все изменения в фонде. Архивная опись – является одним из основных учетных документов архива, архивным справочником, содерж. Систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначен для их учета и раскрытия их содержания. Реестр описей служит для регистрации описей, их кол-ва и состава. Инвентарная книга учета дел с материальными ценностями – заводится в том случае, если в делах или их оформлении имеются материальные ценности, драгоценные металлы и камни. Паспорт архива ежегодно к 1 января высылается в вышестоящее архивное учреждение. Он содержит все сведения об архиве. Карточка фонда – учетный документ, содержит название, сведения о количестве, составе документов архивного фонда. Дело фонда – своеобразное досье каждого архивного фонда. Внутриделовые описи и листы-заверители используются для учета документов внутри дела.

|  |
| --- |
|  |

**Признаки и свойства документа**

[⇐ Предыдущая](https://studopedia.org/13-89507.html)[12](https://studopedia.org/13-89503.html)[13](https://studopedia.org/13-89504.html)[14](https://studopedia.org/13-89505.html)[15](https://studopedia.org/13-89506.html)[16](https://studopedia.org/13-89507.html)**17**[18](https://studopedia.org/13-89509.html)[19](https://studopedia.org/13-89510.html)[20](https://studopedia.org/13-89511.html)[21](https://studopedia.org/13-89512.html)[Следующая ⇒](https://studopedia.org/13-89509.html)

**Документ** – это материальный объект с закрепленной в нем информацией ля передачи ее во времени и пространстве.**Внешние признаки документа –**документы изготавливаю на банках, формат А4 и А5, допускается использование банков формата А3 и А6 по ГОСТ 9327. Каждый лист документа должен иметь поля не менее: 20мм-левое, 10мм-правое, 20мм-верхнее, 20-нижнее. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или светлых тонов. Для организации устанавливаются следующие виды бланков документа: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. **Внутренняя форма документа –**внутренние документы, авторами которых являются должностные лица, допускается писать от руки (заявление, объяснительная записка. **Формуляр документа.**Совокупность реквизитов для конкретного документа с определением их взаимного расположения составляет его ФОРМУЛЯР. При создании унифицированной системы документации или группы документов разрабатывается, как правило, ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ – представляет собой графическу модель построения множества документов. Он устанавливает форматы бумаги, размеры полей, расположение реквизитов. ФООРМУДЯР, характерный для документов определенного вида (договор, протокол, акт), называется ТИПОВЫМ ФОРМУРЯРОМ. **Реквизит документа –**каждый документ состоит из отдельных составляющих его информационных элементов, которые называются реквизитами (подпись, печать, текст, название документа. РЕКВИЗИТ – это опознавательные элементы документа, определяющие его правоотношения с субъектами и объектами деятельности предприятия. Реквизиты бывают графическими (герб, печать, эмблема), но в основном являются текстовыми. Текстовые реквизиты могут быть простыми (из 2-х слов) или сложными (из частей грифы утверждения, согласования и др.). **Постоянные и переменные реквизиты –**часть информации реквизитов может быть заранее внесена в шаблон (бланк) будущих документов, она назыв. постоянной частью, т.е. постоянными реквизитами – это символы и индексы, наносимые типографическим или др. способом. Дополняющая, корректирующая информация вносится при оформлении конкретного документа наз. Переменной частью т.е. переменные реквизиты – это символы и индексы, вносимые в док. в процессе его подготовки и оформления.**Обязательные реквизиты документа –**Герб РФ-герб субъекта РФ-эмблема организации, код организации, наименование, справочные данные, наименование вида документа, дата, рег. №, подпись, печать. **Разновидность документа –** организационные (акты, учр. Договор, устав, инструкции, штатная численность, расписание и т.д.); распорядительные (приказы, распоряжения, решения); плановые (планы соц. И эконом. Развития, бизнес-план, финансовый и.т.д.); финансово-бухгалтерские (годовой отчет, баланс, креди. дог, кассовые книги); информационно-справочные (акты, письма, факсы, справки, док. записки);учетно-статистическая (отчеты, таблицы, журналы, переписка). **Свойства документа.** Принято выделять несколько свойств документа:**Юридическая сила документа, его свойство –**свойство быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые отражены в документе. Юридическая сила документа – это свойство официальное документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления.**Оригинальность документа.** Слово оригинал от лат. «оригиналис» - первоначальный, самобытный. Оригиналы документов могут быть беловиками и черновиками. Черновик – это документ в предварительной редакции. Черновой документ – рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом. Беловик – это последняя, переписанная набело редакция документа. Беловой документ – рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений. Для служебных документов оригиналом является беловик. **Подлинность документа –** в переводе с латинского означает достоверный. Подлинный документ- документ, сведения об авторе, времени его происхождения. Это может быть первый или единичный экземпляр. Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника, имеющую юридическую силу. **Копийность документов.** Копия документов – это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть и, не имеющий юридическую силу. Среди копий различают: Выписка – копия часть документа, должна содержать воспроизведение полного текста решения по определенному вопросу. Особый вид – фото и светокопии.

[Яндекс.Директ](https://direct.yandex.ru/?partner)[Проектная декларация на рекламируемом сайтеКупить квартиру у моря в Грузииorbi.group](https://an.yandex.ru/count/G0z8A4zb2qC50DC1CL8TeLi00000EFIz6K02I09Wl0Xe172smftm1e01X9MN_W680VplZEGoa06A_f2nBfW1kjNraIoW0Q3-aB4kg06gqlMHBBW1mioQcHd00GBO0SoLZHJW0QIHwGde0Mpu0Qwhthu1Y083e0BMau0NkG8DoNalD0oZhl02Yhd3tGVu0eA0W820e1we0mIm0mIu1Fy1w0IY0_W4XemUY0M6Z1wG1O3tAA05Y9mBg0M8d0km1OYS2xW5aA4Fm0M0zoZ81P2X3z05sRW3u0LOy0K1c0Q0qApp3g06n0Ae1iG2oGRRomyXfRIo1j46s_Dw3wQqiWRP1W000F250000gGTd68X_NYFrIx07W82GBC07mhRqnW_G1mBW1v0D-0S1W0W2q0YwYe21m9200k08wud02u0A0S4A00000000y3_O2WBW2e29UeWB1geB46BKT7fd6000LZgcAITs1G302u2Z1SWBWDIJ0TaBPnY8VruZzKle2uQC7l0B1eWChglUlW7e30AO3OFo5V8D0FeD088E08aE00000000y3-G3i24FPWEsvU_YDAKhTa6e0x0X3sm3W6X3m0000000F0_g0_diE2LrEl8-ai0?stat-id=3&test-tag=133041007630337&format-type=6&banner-test-tags=eyI2MjI1NTM0ODUzIjoiMTMzMDQwOTA2OTkzNjY0In0%3D&)[Кровельные работы в Алматыkrovelshik.kz](https://an.yandex.ru/count/G0z8A8g1IXe50Dm1CL8TeLi00000EFIz6K02I09Wl0Xe172qghhi3O01ySM-um680S-k-Typa076jDNaBfW1pFsVw2oW0SYqrUGkg064_9_eBBW1tgptlXd00GBO0RhBmHJW0OQElnJe0Pe2-06WZTw-0OW20w02mlQ95Ba23SbvBpGCewxm0egvmzq7-0A2W820WA0Ue0C4g0C4i0C4i0G1k0J_0S047kW4d0Bu1DEy8eW5qxmYa0NTWooW1O7bBwW5WUKli0M1vI-u1S24FS05tOCio0N0X3tG1Ulu0-05MF050PW6bDM5Iw06n0Ae1iG2oGRRomyXfRIo1j46s_Dw3wQqiWRP1W000F250000gGTd68X_NYFrIx07W82GBC07mhRqnW_G1mBW1vm6-0S1W0W2q0YwYe21m9200k08eVk42e0A0S4A00000000y3_O2WBW2e29UeWB1geB46BKT7fd6000LZgcAITs1G302u2Z1SWBWDIJ0TaBPnY8VruZzKle2zEy8l0B1eWCe8tUlW7e30AO3OFo5V8D0FeD088E08aE00000000i3wG3i24FPWEsvU_YDAKhTa6e0x0X3sm3W6X3m0000000F0_g0_diE2LrEl8-ai0?stat-id=3&test-tag=133041007630337&format-type=6&banner-test-tags=eyI2Mjc5NTcyNzcxIjoiMTMzMDQwOTA2OTkzNjY0In0%3D&)

**Контроль исполнения документов**

Контроль- это неотъемлемая функция управления. Контроль за сроками исполнения – важнейшая составная часть технологии ДОУ. Цель контроля за исполнением документов – содействие современному и правильному исполнению документов и поручений руководителя, получение информации, необходимой для оценки деятельности – подразделений и исполнителей ЗАДАЧИ – формировать справочно-информационный банк данных по контрольным документам, корректировать массив информации при изменении срока исполнения, содержания заданий, информировать о ходе исполнения документов, напоминать о ходе неисполненных документах, анализировать уровень исполнительной дисциплины по учреждению в целом. Значение контроляв организации – контроль за исполнением документов осуществляется в любой управленческой структуре, и влияет на уверенность в себе, повышает уровень ответственности за выполняемую работу. Это содействие правильному исполнению документов и поручений руководителей, получении информации, необходимой для оценки деятельности подразделений. Различают типовые и индивидуальные сроки исполнения. Типовые сроки исполнения устанавливаются законодательно: - Указом Президента РФ «О мерах по совершенствованию организации контроля и проверки исполнения поручений».- Постановлением Правительства РФ, - др. нормативными актами, в т.ч. ГСДОУ. На контроль должны быть поставлены все документы, поступающие от Президента РФ. Типовой срок исполнения основной массы документов – 10-15дней. Срок исполнения– это конечная дата работы над документом., для вх. документов (с даты, указанной в регистрационном штампе), для внутренних документов – с даты их подписания или утверждения, для решений коллегиальных органов – с даты совещания, для устныхраспоряжений – с даты их отдачи. Документы подлежат исполнению в следующие сроки: - с конкретной датой исполнения – в конкретный срок. Если в тексте пометка «срочно»- исполнение в 3 дня, пометка «оперативно» - 10-ти дневные, остальные – до месяца. Конкретные виды документов исполняются в закрепленные сроки (письма- 10дн, обращения граждан – от 15 до 30 дн, договоры – от 10 до 20 дн., платежные поручения – не позднее 2-х дней. Индивидуальные сроки исполнения. – устанавливаются в тексте документа или в резолюции и устных указаниях руководителя. Сроки индивидуального исполнения – от 10 до 30дн. Перенесение и изменение сроков исполнения документов – Если при получении документа исполнителем выясняется невозможность его своевременного исполнения, об этом докладывается руководителю. Вопрос о переносе сроков исполнения документа должен быть поставлен не позднее одного дня до истечения контрольной даты. Перенос срока задним числом не допустимо. Если руководитель продлевает срок исполнения, секретарь вносит в регистрационную карточку новый срок исполнения. Перечень, подлежащий обязательному контролю – в каждой организации свой перечень док-ов ( создаваемых и утверждаемых руководителем) (распоряжения, приказы и т.д.). Технология контроля регистрации док-ов. Все документы принимаются и регистрируются. При получении документов проверяется правильность доставки корреспонденции, проверяется адрес, наличие всех листов, на всех документах проставляется отметка о получении (штамп), порядковый №, название организации. Документы делятся на регистрируемые и нет. Определяется по перечню документов, который составляется в организации. Нерегистрируемые сразу передаются по назначению.Входящие документы регистрируются в день поступления. Исходящие и внутренние – в день подписания. Построение контрольной картотеки. Форму контроля выбирают из возможностей учреждения. Это может быть ручная сроковая картотека, но сегодня все чаще используют автоматизированную систему контроля за исполнением документов.Сроковая картотека – используются регистрационные карточки и картотечный ящик с 32 разделителями. 31 разделитель – это числа месяца, 32-й – это для карточек со сроком исполнения на следующий месяц. Зарегистрировав документы, расставляют карточки по срокам исполнения. На отдельные карточки выписываются все пункты распорядительных документов. По сроковой картотеке можно легко узнать, что на какой день должно быть исполнено. Когда документ исполнен, на обратной стороне ставится отметка об исполнении, за каким № отправлен документ и решение вопроса. Автоматизация контроля за ходом исполнения документов. Автоматизированный контроль за исполнением документов выполняется с использованием специализированных программ контроля. Постановка документа на контроль происходит автоматически при заполнении поля «Срок исполнения». На документ может ставиться отметка об исполнении (штамп в виде буквы К- в левом поле на уровне заголовка). Автоматизированная система контроля легко позволяет просмотреть все задания не только по срокам, но и по исполнителям. При настройке системы рекомендуется заложить перечень типовых справок (отчетов) – это отчет об отправленных документах, - отчет о вх. док-х, - отчет о док-х числящихся за исполнителем, - отчет об исх. док-х, отчет об неисполненных исходящих док-х, - отчет о выполнении внутренних

[Яндекс.Директ](https://direct.yandex.ru/?partner)[Помощь в написании отчета практики!rosdiplom.club](https://an.yandex.ru/count/2rhPWuTmP1m50E01CLCTeLi00000EFIz6K02I09Wl0Xe172EuRp20e01uh-9rmU80UVmjAuha074h9-1BfW1-ftOpokW0VoWygOdg06AtzVN9RW1rDFPu1R00GBO0VxBgH7e0IRu0JI80WIW0hA_wnQv0Wt9UIyq3AEky0AAkSFT1_W2We20W82W7e03jCwDom-80z35zPKAc0FCtWMe0mIm0mIu1Fy1w0IL1VW4cDqKY0MOtHIG1U7Y5g05-fi6g0N5eWMm1SMY1RW5XUK5m0MKlHV81OFy1T05nQy2u0K-y0K1c0QEoTGue0R40gW6n0B91jlB3o6bjB86qGRRyteFfhIo1ja60000y8K0002f1sSOV1gl8_LBi0U0W90im0V2jlJ63z070k07XWhu1m6020BG2BgAW870a802u0ZPtxKBW0e1mGe00000003mFzWA0k0AW8bw-0h0_1M82mYg2n0fY5ooPnW00EPWkYadTWK0m0k0emN82u3Kam7P2sSOV1gl8_LBw0kOtHJm2mQ83FYJthu1w0m2c0tFcXpo3G3w3G223W293W0000000F0_a0x0X3sO3jkNluZIbAtP1g0Em8Gzi0u1eGy00000003mFwWFvx2WjjtroFfB?stat-id=4&test-tag=133041007630337&format-type=6&banner-test-tags=eyI2MTc1MzIwODY2IjoiMTMzMDQwOTA2OTkzNjY0In0%3D&)[Реклама с комиссией 0%webcom.kz](https://an.yandex.ru/count/2rhPWqCqySe50DC1CLCTeLi00000EFIz6K02I09Wl0Xe173YZT-02801oUvFY077uVa3a06qXf7tBPW1rhNplokW0Qg6aVSjg07GjVE_AxW1ikcBY1d00GBO0UgEznFW0SRonnBe0Nxu0QAAthu1Y084e0AWqEaMkG8DoNalD0oZhl02Yhd3tGVu0eA0W820e1wW0mIe0mIm0mIu1Fy1w0IV0lW4-_CbY0NxyoMG1Ts3BA05WCOqg0M0nZIm1O36DBW5m8Gzm0NTWop81S24FT05ZAi4u0LDy0K1c0RKy-380g06n0Ae1iG2oGRRomyXfRIo1j46s_Dw3wQqiWRP1W000F250000gGTd67mQhoFrIx07W82GBC07mhRqnW_G1mJW1vm6-0S1W0W2q0YwYe21m9200k08aEYq2u0A0S4A00000000y3_O2WBW2e29UeWB2AeB42c8NB9d6000vc2wAITs1G302u2Z1SWBWDIJ0TaBPnXy6gyZzKle2_lp9V0B1eWCeehUlW7e30AO3S-Q7F8D0FeD088E08aE00000000i3wG3i24FPWEsvU_YDAKhTa6e0x0X3sm3W6X3m0000000F0_g0_diA2stVN8-ai0?stat-id=4&test-tag=133041007630337&format-type=6&banner-test-tags=eyI2MTY0NzE3OTc4IjoiMTMzMDQwOTA2OTkzNjY0In0%3D&)

**Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ**

Обеспечение сохранности документов в архивах предполагает *систему мероприятий*, *включающую рациональное размещение документов, контроль* за их движением, физико-химическим состоянием, *копирование документов* с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению, создание условий, исключающих их утрату. Режим хранения документов предполагает соблюдение: температурно-влажностного режима ( документы должны храниться в помещениях с регулируемым климатом при температуре 17-19 градусов и влажности воздуха 50-58%, с нерегулируемым климатом 14-20 и влажности воздуха 45-60%, резкие колебания температуры и влажности не допускаются, архивохранилища должны быть оборудованы термометрами, психрометрами, гигрометрами для постоянной фиксации температуры и влажности воздуха и принятия мер по регулированию данного режима, тем. влажн. режим контролируется в помещениях с регулируемым климатом раз в неделю, с нерегулируемым – два раза в неделю); светового режима (постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте, освещение может быть естественным или искусственным, при этом свет должен быть рассеянным, при естественном на окнах должны быть светорассеиватели, при искусственном в хранилищах применяют лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью или люминисцентные лампы с урезанным ультрафиолетовым участком спектра); санитарно-гигиенического режима (должны содержаться в чистоте и образцовом порядке, исключающем появление насекомых, грызунов, плесени , пыли, обязательном проведении влажных уборок, в архивохранилищах запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви; должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, запрещается расположение документов на полу, подоконниках, внеразобранных кипах, окна в теплое время года и вентиляционные отверстия следует защищать специальными сетками, в случае обнаружении насекомых и плесени, архивохранилище должно подвергнуться дезинфекции); охранного режима (обеспечивается посредством технической укрепленностью и оборудованием архива, организацией системы архива, сигнализации соблюдением пропускного режима, порядка доступа в архивохранилища, опечатывания или опломбирования помещений вынос документов из архива осуществляется только по пропускам в установленном порядке). Архив располагается в специально построенном здании или отдельных помещениях здания, принятых под него специальной экспертной комиссией, в которую должны входить представители архива, пожарных, охранных, санитарных служб, по акту приемки помещений или зданий; архив должен быть оборудован средствами охранной сигнализации и защищен решетками на окнах нижних этажей; архив должен состоять из ряда помещений, обязательными среди которых являются отдельные архивохранилища для разных видов документов, помещений для приема, временного размещения, акклиматизации док-ов, читальный зал, рабочая комната сотрудников; хранилища должны размещаться в изолированных помещениях с железными или оббитыми железом дверями и распашными решетками на окнах; в хранилищах не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, газопроводов, открытых систем электропроводки; окна хранилищ должны выходить на северную сторону с целью защиты их от открытых солнечных лучей; в нерабочее время двери хранилищ и решетки на их окнах пломбируются или опечатываются, печать, пломбир, ключи должны хранится у ответственного лица, хранилища должны быть безопасными в пожарном отношении. Размещение документов в архивохранилище. Документы располагаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в пределах групп или отдельных фондов в соответствии с учетными документами, а также оперативный поиск; документы на стеллажах располагаются с учетом дальнейшего их поступления в рамках конкретных фондов; документы постоянного, долговременного и кратковременного хранения в ведомственных архивах хранятся раздельно, документы личного состава хранятся отдельно; обособленному хранению подлежат секретные, уникальные, имеющиеся в оформлении драгметаллы документы; в ведомственных архивах документы постоянного хранения хранятся в коробках и папках, долгосрочного хранения в связках, краткосрочного хранения – без связок по годам хранения; коробки и связки док-ов не должны выступать за пределы стеллажей, связки формируются не более 20 см. толщиной, коробки и связки располагаются на стеллажах вертикально или горизонтально в зависимости от условий хранения, дела выше 40 см хранятся вертикально, коробки и связки – горизонтально, коробки и связки снабжаются ярлыками, на которых указываются название и номер фонда, номер описи, первая и последняя в коробке единица хранения, коробки и связки нумеруются и указываются в описи. .Проверка наличия и состояния документов проводится в целях установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам, выявления документов, подлежащих реставрации и профилактической обработке. Проверка проводится не реже одного раза в 5 лет. Проверка наличия и состояния дел проводится путем сверки описательных статей описи с описанием дела на обложках ( шифра, название фондообразователя и его структурных подразделений, делопроизводственных индексов дел, дат дел, кол-во листов). На особо ценные и уникальные документы организации путем микрофильмирования создаются страховые копии. Совокупность страховых копий документов, хранящихся в архиве составляет страховой фонд. Страховой фонд создается в целях сохранения документной информации на случай утраты или повреждения подлинных документов.

**Специфика архивного менеджмента при предоставлении исторических информационных услуг**Аннотация. В статье раскрываются особенности архивного менеджмента в контексте предоставления учреждением информационных услуг. Описываются такие его элементы как планирование деятельности архива(для определения приоритетных задач); работа с персоналом, реализующая подбор и мотивацию сотрудников с соответствующей квалификацией, деловыми и человеческими качествами; а также архивный маркетинг, который помогает определить спрос на ретроспективную информацию и услуги архивистов.Ключевые слова:архив, ретроспективная информация, информационные услуги, архивный менеджмент, архивный маркетинг.

Общеизвестно, что для объективного изучения истории крайневажна работа с подлинными источниками. Архивы являются хранилищами опыта цивилизации, накопленного на протяжении веков. Через доступ к архивной информации историки, краеведы, исследователи получают возможность пролить свет на факты прошлого и развить у молодого поколения интерес к истории и традициям стран ивсего человечества. Сохранить для истории документальные богатства нашей страны важнейшая задача государственных и негосударственных архивов, общественных организаций, граждан России и, конечно, обязанность Архивной службы России всех уровней.Архивные документы являются важнейшим источником достоверной информации о различных аспектах развития общества. К архивным источникам постоянно обращаются как отечественные, так и зарубежные исследователи. Особенностью архивного фонда и одним из основных отличий его от других информационных фондов является то, что его объем постоянно возрастает за счет новых поступлений, причем с течением времени информационная, историческая и научная ценность архивной информации не снижается, а, напротив, постоянно возрастает, поэтому увеличивается и интерес исследователей к архивной информации.Архив является также организацией, учреждением, состоящим из иерархии сотрудников, имеющей свою специфику управления.Архивный менеджмент является надежным средством для достижения эффективности работы архива. Менеджментом является управление социальноэкономическими процессами на уровне организации, управление хозяйственной деятельностью и персоналом. Идеи, методы и принципы организации архивного менеджмента обусловлены потребностями современной архивной практики, общей логикой развития науки управления. Для обеспечения эффективности и конкурентоспособности организациинеобходимо знать современные методы и технологии управления, а также уметь ими пользоваться. В современных экономических условиях, по мнению практикующих специалистов, наиболее характерными функциямиархивного менеджментаявляются планирование, работа с персоналом и маркетинг.

Маркетинг информации в архивной сфере –это деятельность по изучению потребностей и динамики информационного рынка и прогнозированию спроса потребителей на информационные товары и услуги[6].При этом маркетинг архивных документов и архивной информации как особо важная функция менеджмента в архивах, имеющая характерные особенности, подразумевает деятельность, направленную на изучение рынка информации и определение спроса на ретроспективную информацию, содержащуюся в архивных документах,а также на услуги архивистов [9]. В основе маркетингового исследования лежат такие показатели интенсивности и эффективности использования документов, как потребители информации, тематика исследований, запросов, публикаций, частота обращений к различным фондам. Информационный маркетинг в системе федеральной архивной службы –деятельность по изучению динамики информационного рынка и прогнозированию спроса потребителей на информационные товары и услуги.Маркетинг архивной информации включает: изучение потребностей пользователей документной информации путем проведения маркетингового исследования, критериями которого являются интенсивность и эффективность использования тех или иных документов; прогноз потребности в архивных услугах, выявление потенциальных потребителей тех или иных архивных услуг; разработка перечня платных услуг; расширение рекламной кампании с целью привлечения более широкого круга потребителей; установление системы постоянной обратной связи с потребителями для продажи архивных услуг [6].Основными информационными услугами архивов являются копирование документов, продажа комплектов микрофильмов и микрофиш архивныхдокументов, изданий документов и справочников на CDROM, созданий платных информационных ресурсов (машиночитаемых версий исторических источников в Интернет). Ценовую политику на рынке этих услуг определяют продуценты —производители и продавцы информации [1].Документы как объект имущественного права, как вещь могут продаваться и покупаться. В этом случае должна проводиться их денежная (стоимостная) оценка, которая также проводится при коммерческом использовании документов и их страховании [3].Основой маркетинга является совпадение интересов продавца и покупателя, предложение редкой информации по высокой цене, определение места и времени продажи информации. Оптимальным вариантом является взаимная заинтересованность архива и потребителя, обеспечивающая продажу архивных услуг не как разового, а постоянного явления[6].В соответствии с законодательством в роли покупателей документов могут выступать как частные лица, так и научные центры, университеты, библиотеки, музеи, архивы, а также компаниипродуценты, которые специализируются на продаже информации, содержащейся в документах, в основном в виде микрографических копий: микрофильмов или микрофиш [3]. В современных условиях создания отечественного рынка информации и выхода российских архивистов на мировой информационный рынок главная задача маркетинга —дать ориентиры для установления цен на информационные услуги в архивах и микрокопии архивных документов. Чем выше спрос на ту или иную информацию, тем выше ее цена.Вместе с тем задачи информационного маркетингав архивах значительно шире вопросов ценообразования. Так, сведения о количественных характеристиках (числе посетителей, запросов и т.д.) необходимы для планирования работы архива, определения его бюджета и штата. Сведения о качественной стороне использования (категориях пользователей, тематике исследований, доле использованных дел и формах использования и т.д.) помогают выявить ошибки в экспертизе ценности документов, а главное —организовать всю работу по созданию и усовершенствованию справочников системы научносправочного аппарата [1].Планирование –одна из важных функций архивного менеджмента. При этом под планированием в данном контексте понимаетсяпроцесс определения целей и приоритетных направлений развития организации, а также программы действий по их достижению [8]. Акцентируем внимание, что планы составляются в соответствии со структурой и штатами архива, поскольку запланированные мероприятия не должны превышать возможности имеющихся подразделений трудовых ресурсов.Планирование работы архив осуществляет самостоятельно, на основе результатов предшествующей деятельности, с учетом региональных и отраслевых планов развития архивного дела, рекомендаций органов управления архивным делом соответствующего субъекта РФ [5]. Перспективные планы (программы) архивного учреждения составляются на долгосрочный период —5, 10, 15 лет.Текущие планы составляются на период 1 год, 0,5 года, квартал, 1 месяц[1].Главным документом по планированию работы в архиве является план работы архива на год[9].Проект плана обсуждается руководством архива предприятия, при необходимости согласовывается с вышестоящим органом управления архивным делом и затем утверждается руководителем предприятия [5].Плансостоит из введения, текстовойчасти, расчетной части и предложений[9]. Расчетная часть плана включает бюджет рабочего времени по наиболее важным показателям, контролируемым органом управления. Соответственно, самый важный отчетный документ годовой отчет архива, который составляется в соответствии с разделами плана и также содержит расчетную часть. К годовому отчету архива могут прилагаться документыцентрализованного государственного учета: паспорт архива, сведения о состоянии хранения документов в организациях —источниках комплектования[1].Планирование работы структурных подразделений архива предприятия осуществляется под руководством начальников соответствующих подразделений, как правило, на предстоящее полугодие или квартал.Чаще всего структурные подразделения имеются в государственном архиве [5]. Структура государственного архива складывается из отделов, созданных обычно по функциональному принципу, то естьпо направлениям работы архива: отдела комплектования и ведомственных архивов, отдела учета, хранилищ, отдела научносправочного аппарата, читального зала, отдела использования, приемной (справочного стола) архива и других отделов. За основу при разработке структуры архива берется типовая структура, утвержденная Росархивом, в которой указывается состав структурных подразделений для различных категорий архивных учреждений [1].Индивидуальным планированием занимаются работники архива предприятия по указаниям его руководителя и начальников соответствующих структурных подразделений. Проект индивидуального плана составляется на предшествующий месяц на основе плана работы структурного подразделения [5].

Следующим приоритетным направлением управления в архиве является работа с персоналом, котораяпредполагает,прежде всего,подбор и мотивацию сотрудников. Управление персоналом является комплексным, целенаправленным воздействием на коллективы и отдельных работников в направлении обеспечения оптимальных условий для творческого, инициативного, созидательного труда для достижения целей предприятия. Целью управления персоналом является формирование, развитие и реализация с наибольшей эффективностью кадрового потенциала организации. Кзадачам управления персоналом относятсяформирование кадрового потенциала предприятияи обеспечение условий для производительного труда персонала [4].Эффективная организация деятельности архива невозможна без правильного подбора кадров и рационального распределения функциональных обязанностей между ними [2].Требования творческого подхода работников к работеобусловили повышение их самостоятельности и ответственности за выполняемую работу, активное участие в принятии управленческих решений, непосредственную заинтересованность в результатах труда. В связи с этим новый смысл и содержание приобретают такие критерии оценки персонала, как образование, профессионализм, личная культура и этика работников. Важно установить соответствие работника занимаемой должности, то есть четко выделить виды работ, выполняемые функции и под эти работы подобрать людей, имеющих нужную квалификацию для качественного выполнения функциональных обязанностей. Эта работа может быть эффективной только в том случае, если она основана на правильной оценке наличия у кандидатов всех качеств, необходимых для конкретного вида деятельности.[4]. Прежде всего, необходимо помнить основные требования квалификационных справочников в отношении основных категорий специалистов.Так, заведующий архивом возглавляет работу по организации и ведению архивного дела, обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов, руководит работой по составлению справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов, оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов. Заведующий архивом должен знать постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся работы архивов; Единую государственную систему делопроизводства; порядок оформления документов, поступающих в архив, и действующую систему их классификации; структуру предприятия, учреждения, организации; основы организации производства, труда и управления; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Архивариус осуществляет работу по ведению архивного дела на предприятии, организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив, участвует в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив. Архивариус должен знать нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии; порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими; Единую государственную систему делопроизводства; порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов; порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию; порядок ведения учета и составления отчетности; структуру предприятия; основы организации труда; правила эксплуатации технических средств; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.Кодификатор ведет работу по подбору, хранению, систематизации и учету законодательных и нормативных правовых актов и документов, выдает необходимые работникам предприятия законодательные и нормативные правовые документы, составляет перечень устаревших документов, ведет учет выдачивозвращения документов и т.д.Кодификатор должен знать законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие материалы и документы, касающиеся вопросов делопроизводства, правил хранения законодательных и иных нормативных документов; принципы разработки классификаторов и порядок пользования ими; основы организации труда; правила эксплуатациитехнических средств; основы организации труда; правила эксплуатации технических средств; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда [1].Управление персоналом также предусматривает и мотивацию сотрудников –это совокупность мотивов, побуждающих человека к труду и достижению поставленных перед ним целей. Одна из ее разновидностей –это мотивация достижений. Мотив достижения стремление достичь высоких результатов и мастерства в деятельности; оно проявляется в выборе сложных заданий и стремлении их выполнить. Успехи в любой деятельности зависят не только от способностей, навыков, знаний, но и от мотивации достижения. Человек с высоким уровнем мотивации достижения, стремясь получить весомые результаты, настойчиво работает ради достижения поставленных целей.Мотивация достижения (и поведение, которое направлено на высокие результаты) даже у одного и того же человека не всегда одинакова и зависит от ситуации и предмета деятельности. Ктото выбирает сложные задачи по математике, а ктото, наоборот, ограничиваясь скромными целями в точных науках, выбирает сложные темы по литературе, стремясь достичь именно в данной области высоких результатов. Т.В. Соловьева выделяет следующие наиболее часто встречаемые цели мотивации персонала архива:

удержание персонала (методы кредитования, предоставления жилья, гибкий график работы для женщин, соцпакет и т. д.);

стимулирование к выполнению поставленной задачи наиболее полно, точно, быстро (материальное стимулирование, зависимость оплаты от объема выполненной работы и т.д.);

мотивация на саморазвитие, творческий и новаторский подход к работе (делегирование полномочий, мотивирование временем, обучение и создание условий для работы) [5].К ключевым особенностям архивного менеджментадля успешного продвижения организации на рынке информационных услуг следует отнеститакже следующие направления. Так,в первую очередь,это открытость архивов для взаимодействия с потребителями[7]; ориентацияучреждений на выявление потенциальных потребителей тех или иных архивных услуг; ведение разработки перечня платных услуг; расширение рекламной кампании с целью привлечения более широкого круга потребителей; установление системы постоянной обратной связии т.д.

Таким образом, благодаря архивному менеджменту, вопервых,происходит планирование деятельности архива, которое позволяет определить приоритетные задачи архива на определенный промежуток времени; вовторых, осуществляется работа с персоналом, которая включает подбор и мотивациюсотрудников с соответствующей квалификацией, деловыми и человеческими качествами;втретьих,реализовывается архивный маркетинг, который помогает определить спрос на ретроспективную информацию и услуги архивистов, планировать работу архива, выявить ошибкив экспертизе ценности документов и организовать всю работу по созданию и усовершенствованию справочников системы научносправочного аппарата.

Ссылки на источники1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение: учебник/ Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. –Москва.: «Академия», 2007. –236 с.2. Алексеева Е.В. Менеджмент в архивах (нормы времени на работы) // Делопроизводство. 2008, № 13. Бурова Е.М. Маркетинг архивных документов и архивной информации // Вестник РГГУ. 2008, Серия «История», № 8/084. Кабушкин Н.И. Основы менеджмента: уч. пос. / Н.И. Кабушкин. –Москва.: Новое знание, 2009. –336 с.5. Макарова А.К., Мусийчук С.В. Актуальные вопросы архивного менеджмента// Актуальные проблемы экономических, юридических и социальногуманитарных наук. 2013.6.Макарова А.К. Маркетинг архивной информации в России и Франции: приемы и инновационные технологии рынка информационныхуслуг в области архивного дела// Инновационный вестник Регион. 2013,№4.27. Мусийчук М.В., Мусийчук С.В. Оптимизация когнитивных способностей в процессе генерации идей как инновационный менеджмент // Научные и практические результатыв технических, общественных, естественных и гуманитарных науках. Перспективы развития. 2015. С.115119.8. Полукаров В.Л. Основыменеджмента: уч. пос. / В.Л. Полукаров. –Москва.: КНОРУС, 2008. –240 с.9. Тельчаров А.Д. Архивоведение / А.Д. Тельчаров. –Москва.: Приориздат, 2004. –160 с.

# Менеджмент в архивах

Руководителю любой компании, доверяющей хранение документов  своей фирмы сторонней организации, конечно же, хочется быть уверенным в компетенции сотрудников архива, в их профессионализме.

## Необходимость для компании

Точно так же, в собственных архивных отделах крупных компаний должны работать квалифицированные специалисты. Правильный отбор кадров для работы в архиве, умелое распределение обязанностей между сотрудниками, управление деятельностью каждого из них – вот что входит в понятие менеджмент в архивах. И именно поэтому правильный менеджмент в архивах может стать гарантией плодотворной и удачной работы архивной компании или архивного отдела Вашей фирмы.

### Задача менеджмента в архивахменеджер

Менеджмент в архивах, так же как и в любых других организациях, необходим для того, чтобы сделать работу архива наиболее продуктивной.

### Понятие менеджмента в архиве

Это понятие включает в себя не только управление персоналом и организацию работы каждого сотрудника, но и управление всей деятельностью архива. Таким образом, можно сказать, что благодаря хорошему менеджменту, в архивах повышается производительность труда, существенно экономится время, площади и средства. Если говорить об архивных организациях, то стоит заметить, что именно при помощи менеджмента в архивах осуществляется вся  деятельность по работе с клиентами.

## Эффективность

Эффективный менеджмент в архивах позволяет до конца раскрыть потенциал архивной компании, позволяет не упускать возможностей и не совершать ошибок. Сегодня менеджмент становится отдельной управленческой и экономической дисциплиной, появились такие понятия как «наука менеджмента» и «искусство менеджмента», в ведущих ВУЗах страны открывается всё больше и больше факультетов менеджмента, где подготавливают будущих специалистов.

### Образование менеджера

Для наиболее продуктивной работы архива или архивного отдела в организации, менеджеры должны иметь два соответствующих их должности образования: управленческое и специализированное образование, связанное с делопроизводством или архивным делом. Эффективный менеджмент в архивах – залог успешной работы всего архивного отдела или целой архивной организации.

Архивный менеджмент: новый подход к организации хранения документов

|  |
| --- |
| Заголовок: Архивный менеджмент: новый подход к организации хранения документовКомпания: ЦНТИ "Прогресс""Сегодня стало аксиомой считать текущий век "столетием информации", а это не может не повышать значение архивов". глава Федерального архивного агентства А. Артизов.Роль архивов в современном обществе высока. Сегодня функции архивов заключаются не только в сохранении историко-культурного наследия в масштабе страны, но и служат удовлетворению информационных потребностей обычных граждан. Согласно статистике, из года в год растет количество запросов граждан. В этой сфере происходит настоящая информационная революция. Так, в 2010 году федеральные архивы получили более 28 тысяч обращений от граждан по Интернет, а всего государственным архивам, включая муниципальные, былоадресовано около двух миллионов запросов.Новое веяние времени - появление частных архивов. По данным за прошлый год, около 0,5 процента всех архивных документов хранятся в негосударственном архивном секторе. Это новое поле деятельности по предоставлению архивных услуг частными компаниями является чрезвычайно перспективным.В архивном деле и делопроизводстве стремительно растет информационная составляющая. Понимая потребность руководителей и специалистов архивного дела лучше познакомиться с этой новой гранью ведения архивной работы, а также со многими другими практическими вопросами архивного менеджмента, экспертами ЦНТИ "Прогресс" разработан семинар "Технологии обработки, хранения, передачи и защиты информации в государственных и муниципальных архивах" (15-19 июля, Санкт-Петербург).Ведут семинар специалисты Архивного комитета Санкт-Петербурга и центральных государственных архивов Санкт-Петербурга. В программе семинара - посещение ФГУ "Российский исторический государственный архив".В программе семинара:1. Требования к организации архивного дела в РФ. Правовые основы;2. Помещение архива и условия хранения документов. Микрофильмирование документов;3. Описание архивных документов. Архивная эвристика.4. Нормы и правила комплектования, хранения, учета и использования документов5. Экспертиза ценности документов, регламентирование деятельности экспертных комиссий;6. Современные формы использования архивных документов.7. Информационные технологии в делопроизводстве и архивном деле. Геоинформационная система "Государственные архивы Санкт-Петербурга": опыт реализации ГИС;8. Защита конфиденциальной информации;9. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ) архивом. |

Понятие маркетинга архивной организации

Маркетинг архивной информации — деятельность, направленная на изучение рынка информации и определение спроса на ретроспективную информацию, содержащуюся в архивных документах, а также на услуги архивистов.

В соответствии с Основами законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах, финансирование и материально-техническое обеспечение архивов осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств.

В связи с этим архивы имеют право осуществлять деятельность по привлечению внебюджетных средств, оказывать платные услуги юридическим и физическим лицам, разрабатывать расценки на эти услуги, применять договорные цены. Дополнительно к устоявшейся системе хозрасчетных работ по обеспечению сохранности, упорядочению, использованию документов юридических и физических лиц архивы получили право проводить маркетинговые исследования и продавать информационные услуги по свободным ценам.

2. Содержание архивного маркетинга

Маркетинг архивной информации включает: \*

изучение потребностей пользователей документной информации путем проведения маркетингового исследования, критериями которого являются интенсивность и эффективность использования тех или иных документов; \*

прогноз потребности в архивных услугах, выявление потенциальных потребителей тех или иных архивных услуг. \*

разработка перечня платных услуг; \*

расширение рекламной кампании с целью привлечения более широкого круга потребителей; \*

установление системы постоянной обратной связи с потребителями для продажи архивных услуг.

Основой маркетинга является совпадение интересов продавца и покупателя, предложение редкой информации по высокой цене, определение места и времени продажи информации.

Оптимальным вариантом является взаимная заинтересованность архива и потребителя, обеспечивающая продажу архивных услуг не как разового, а постоянного явления.

Архивные услуги могут быть разнообразными — от копирования документов до выхода в Интернет, продажи микрофильмов и микрофиш документов, издания компьютерных версий документов и справочников.

Ограничения касаются лишь работ, являющихся бесплатными.

К данным видам работ относятся: \*

выполнение ряда социально-правовых запросов граждан, касающихся прежде всего их пенсионного обеспечения, установления трудового стажа, выявления оснований для различных льгот; \*

обслуживание читателей читального зала архива в общем порядке; \*

предоставление организациям-фондообразователям их документов во временное пользование для служебных целей; \*

копирование или выявление документов для органов государственной власти и местного самоуправления для служебных целей; \*

рассекречивание документов по запросам пользователей; \*

организационно-методическое руководство организацией делопроизводства и работой ведомственных архивов учреждений — источников комплектования; \*

научно-техническое информирование организаций архивной системы.

При необходимости архив может определять категории потребителей — льготных пользователей информации.

Особую роль в маркетинговой деятельности архива играют лицензионные договоры, заключаемые с потребителями, целью которых является получение дохода от использования архивных информации и документов. В них закрепляются права, обязательства, ответственность архива и потребителя. Лицензионные договоры обусловливают взимание архивом платы с потребителя за коммерческое использование его собственности.

[**<<**](http://knigi.link/delo-bibliotekovedenie-bibliotechnoe/4arhivarius-15579.html) | [**>>**](http://knigi.link/delo-bibliotekovedenie-bibliotechnoe/1harakteristika-negosudarstvennoy-chasti-15583.html)

[**↑**](http://knigi.link/bibliotekovedenie-delo-bibliotechnoe/arhivovedenie-konspekt-lektsiy.html)

Источник: [**А.Д. Тельчаров. АРХИВОВЕДЕНИЕ. Конспект лекций. 2004**](http://knigi.link/bibliotekovedenie-delo-bibliotechnoe/arhivovedenie-konspekt-lektsiy.html)

Еще по теме 1.Понятие маркетинга архивной организации:

1. [**ВОПРОС 44. АРХИВНЫЙ МАРКЕТИНГ**](http://knigi.link/bibliotekovedenie-delo-bibliotechnoe/arhivovedenie-konspekt-lektsiy.html)
2. [**ВОПРОС 16. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РФ**](http://knigi.link/bibliotekovedenie-delo-bibliotechnoe/arhivovedenie-konspekt-lektsiy.html)
3. [3.Понятие архивного справочника](http://knigi.link/delo-bibliotekovedenie-bibliotechnoe/3ponyatie-arhivnogo-spravochnika-15522.html)
4. [1.Понятие обзора архивных документов](http://knigi.link/delo-bibliotekovedenie-bibliotechnoe/1ponyatie-obzora-arhivnyih-15532.html)
5. [1.Понятие архивного указателя](http://knigi.link/delo-bibliotekovedenie-bibliotechnoe/1ponyatie-arhivnogo-ukazatelya-15535.html)
6. [1.Понятие архивного путеводителя](http://knigi.link/delo-bibliotekovedenie-bibliotechnoe/1ponyatie-arhivnogo-putevoditelya-15530.html)
7. [1.Понятие и функции архивной описи](http://knigi.link/delo-bibliotekovedenie-bibliotechnoe/1ponyatie-funktsii-arhivnoy-15524.html)
8. [1.Понятие архивного каталога](http://knigi.link/delo-bibliotekovedenie-bibliotechnoe/1ponyatie-arhivnogo-kataloga-15527.html)
9. [1.Понятие использования архивных документов](http://knigi.link/delo-bibliotekovedenie-bibliotechnoe/1ponyatie-ispolzovaniya-arhivnyih-15557.html)
10. [1.Понятие архивного описания](http://knigi.link/delo-bibliotekovedenie-bibliotechnoe/1ponyatie-arhivnogo-opisaniya-15539.html)
11. [МАРКЕТИНГ ДЛЯ ПРЕДПРИЯТИЙ И ПОТРЕБИТЕЛЬСКИЙ МАРКЕТИНГ](http://knigi.link/teoriya-reklama/marketing-dlya-predpriyatiy-potrebitelskiy-20081.html)
12. [1.Понятие первичной реставрации и консервации архивных документов](http://knigi.link/delo-bibliotekovedenie-bibliotechnoe/1ponyatie-pervichnoy-restavratsii-konservatsii-15550.html)
13. [1.Понятие форм массового использования архивных документов](http://knigi.link/delo-bibliotekovedenie-bibliotechnoe/1ponyatie-form-massovogo-ispolzovaniya-15563.html)
14. [1.Понятие архивного дела и порядок его комплектования](http://knigi.link/delo-bibliotekovedenie-bibliotechnoe/1ponyatie-arhivnogo-dela-poryadok-ego-15508.html)