

## Содержание

<a href="#">Введение</a> .....	2
<a href="#">Основная часть</a> .....	2
<a href="#">Заключение</a> .....	2
<a href="#">Список использованных источников</a> .....	2

the-distance.ru  
8 (912) 742-90-12  
info@the-distance.ru

## Введение

Производственная практика является важнейшим элементом учебного процесса. Прохождение практики обеспечивает закрепление и расширение знаний, полученных при изучении дисциплин, овладение навыками практической работы, приобретение опыта работы в коллективе.

Цель производственной практики – закрепление, систематизация знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин.

Основными задачами производственной практики являются:

1) закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

2) приобретение практических навыков для дальнейшей работы по выбранной специальности;

3) ознакомление с организацией работы архивного учреждения;

4) ознакомление с принципами и методами сбора документов, подлежащих архивному хранению;

5) изучение способов и условий хранения, обеспечивающих сохранность документов;

6) сбор материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

## Основная часть

Основными задачами архива организации являются:

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

В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие

функции:

- ведет списки организаций и структурных подразделений организации – источников комплектования архива;

— принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации и организаций – источников комплектования архива;

- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

— создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

— организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений организации, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;

— проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на

постоянное хранение;

- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и других организациях – источниках комплектования;

- организует работу по составлению номенклатуры дел организации;

- оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;

- участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;

- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления, в том числе в организациях – источниках комплектования архива.

- Документы Архивного фонда Российской Федерации, временно находящиеся на хранении в архиве организации, передаются на постоянное хранение. Архив организации передает на постоянное хранение документы в

государственный (муниципальный) архив, для которого данная организация – фондобразователь является источником комплектования. Документы передаются на постоянное хранение в государственный архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом.

Предельные сроки временного хранения архивных документов в архиве:

- архивные документы органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий городского и районного подчинения, предприятий сельского хозяйства - 5 лет;

- записи актов гражданского состояния, документы по личному составу, записи нотариальных действий и судебные дела, похозяйственные книги - 75 лет;

— архивные документы, образовавшиеся при осуществлении деятельности совместных (с участием государства) предприятий, организаций и объединений смешанных форм собственности, в уставном капитале которых преобладает доля федеральной или государственной собственности, - 10 лет;

— проектная документация по капитальному строительству - 25 лет;

Передача документов постоянного хранения в государственный архив, как правило, осуществляется ежегодно в соответствии с планом-графиком, утвержденным руководителями организации и архива. В организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся документов постоянного хранения по согласованию с архивом передача документов осуществляется один раз в пять лет. Документы передаются в государственный архив по утвержденным экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения описям дел.

При первой передаче документов в государственный архив передается историческая справка на архивный фонд организации. При последующих передачах документов дается дополнение к исторической справке о произошедших изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности организации, составе и состоянии документов. Передача дел проводится поединично. На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме документов в государственный архив.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел. Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием передаваемых дел, в описи делается новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел оговариваются в акте приема-передачи документов на государственное хранение; причины их отсутствия – в прилагаемой к акту справке организации.

Архив принимает меры по розыску документов. На отсутствующие документы, меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт

об утрате документов. Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.

Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного архива проводится проверка правильности научно-технической обработки дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами организации. Вместе с документами передаются три экземпляра описи и один экземпляр акта приема-передачи дел.

Комплектование архива организации – это систематическое пополнение архива документами структурных подразделений организации, а также других организаций, являющихся источниками комплектования архива.

Комплектование архива включает:

- определение источников комплектования архива;
- определение состава документов, подлежащих приему в архив;
- организация передачи документов в архив.

Основными источниками комплектования архива организации являются:

- структурные подразделения организации;
- подведомственные организации.

Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения управления архива, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива организации. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Организация хранения документов – система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация)

первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.

Для обеспечения сохранности документов в архиве осуществляется:

— комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов (здание и помещения хранилищ, средства хранения документов, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов и);

— комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения).

Система мер по организации хранения обеспечивает сохранность документов и контроль их физического состояния при поступлении документов в архив, при их хранении и передаче документов на постоянное хранение. При организации хранения и создании условий хранения учитывается специфика видового состава документов архива.

Документы хранятся в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключаящих утрату документов.

Световой режим. Постоянное хранение документов осуществляется в темноте. Все виды работ с документами проводятся при ограниченных уровнях освещения. Освещение в хранилищах как естественное, так и искусственное. Естественное освещение: рассеянный светом, на окнах светорассеиватели штор и жалюзи. Для защиты документов используется хранение в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью.

Температурно-влажностный режим. Помещения хранилищ, оборудованы системами кондиционирования воздуха, поддерживается оптимальный температурно-влажностный режим, учитывающий специфику

видов документов. В данном архиве хранятся бумажные документы, поэтому температура – 17-19°C, относительная влажность воздуха – 50-55%. Температурно-влажностный режим в хранилищах контролируется путем регулярного измерения параметров воздуха: один раз в неделю. Имеются барометры и термометры, которые помогают следить за влажностью и температурой помещений, они размещены в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем. Температурно-влажностный режим в хранилищах контролируется путем регулярного измерения параметров воздуха: один раз в неделю. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале.

Санитарно-гигиенический режим. Помещения архива содержатся в чистоте. В помещениях хранилищ обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении. Открывающиеся в теплое время года окна защищены сетками. В помещениях хранилищ запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви. В хранилищах проводятся систематические влажные уборки. Два раза в год проводится обеспыливание стеллажей, шкафов и средств хранения: роли, принтеры, подоконники, потолочные части стеллажей обрабатываются водными растворами антисептиков (2%-ный формалин). Так же два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы (выборочно) и помещения хранилищ подвергают обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов.

Охранный режим. Охранный режим обеспечивается выбором места размещения архива, техническими средствами защиты, организацией системы охраны, сигнализации, соблюдением мер пропускного режима, порядка доступа в хранилище. Наружные двери архива и хранилищ имеют металлическую облицовку и прочные запоры. На доступные извне окна установлены запираемые, распашные наружу металлические решетки. Помещения архива оборудовано охранной сигнализацией, в нерабочее время



помещения пломбируются. Хранилища в рабочее время закрыты на ключ. Право доступа в хранилище имеют заведующий и сотрудники хранилища.

Размещение документов в хранилище. Документы в хранилищах размещены в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в соответствии с учетными документами и оперативный поиск. Порядок расположения документов в архиве определен планом их размещения.

Средства хранения. Хранилища оборудованы стационарными металлическими стеллажами и металлическими шкафами, а также имеются сейфы, где хранятся описи дел, расположенные в данном хранилище. Стеллажи установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами.

Расстановка средств хранения осуществлена в соответствии с нормами: расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – 120 см; расстояние (проход) между стеллажами – 75 см; расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене – 75 см; расстояние между стеной и торцом стеллажа (стеллаж) – 45 см; расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 15 см.

Документы размещены на стеллажах, в шкафах с использованием переносных записных средств хранения (коробки, папки) в соответствии с видами, форматами и другими внешними особенностями. Документы бумажные документы постоянного хранения размещены в картонных коробках, папках, а документы временного хранения – в связках;

Топографирование. Все помещения архива, а также стеллажи, шкафы, полки пронумерованы. В каждом отдельном помещении стеллажи, шкафы, полки пронумерованы сверху вниз, слева направо. В целях закрепления места хранения документов в хранилищах составлены постеллажные топографические указатели. Карточки постеллажного топографического указателя составлены на каждый стеллаж и расположены по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного помещения. Карточки пофондового топографического указателя составлены на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов.

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.

В ходе проверки осуществляется:

- установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве;
- выявление и устранение недостатков в учете документов;
- выявление отсутствующих документов и организация их розыска;
- выявление и учет документов, требующих реставрации, консервации, профилактической и технической обработки.

Проверка наличия и состояния документов проводится один раз в 5 лет. До начала работы по проверке наличия и состояния дел изучаются

документы предыдущих проверок, проверяется правильность нумерации дел в каждом годовом разделе сводной описи, соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов. Проверка наличия

и состояния дел проводится путем сверки описательных статей описи с описями дел на обложках (шифра, название, фондобразователя и его

структурных подразделений, делопроизводственных индексов дел, дат дел,

количества листов). Лист проверки наличия и состояния дел в фонде

составляется непосредственно в ходе проверки; листы проверки нумеруются

по порядку номеров в пределах проверки каждого фонда и подписываются

исполнителем. По окончании проверки фонда листы проверки включаются в

дело данного фонда. Если в результате проверки недостатков не обнаружено,

лист проверки в дело фонда не включается. По окончании проверки наличия

и состояния документов по каждой описи в конце описи после заверительной

надписи делается запись «проверено», проставляется дата проверки; запись

подписывается проводившими проверку работниками с указанием их

должностей. Если проверкой обнаружена недостача дел и документов, то

организуется их розыск. Розыск рекомендуется проводить в течение года после завершения проверки наличия дел.

Общие требования к учету документов. Учет документов в архиве организации – это определение их количества и состава в установленных единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общего их количества в учетных документах. Под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета. Учет документов в архиве организации является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля за их наличием. Учету подлежат все хранящиеся в архиве документы, а также страховые копии документов и описи дел и документов. Учет производится путем присвоения архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра.

Архивный шифр – обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации. Архивный шифр состоит из номера в архивном фонде по списку фондов архива организации и через дробь по списку фондов государственного архива источника комплектования которого является организация, описи, единицы хранения.

Номер архивного фонда присваивается государственным архивом после оформления первого поступления документов организации на постоянное хранение. Основными единицами учета документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются:

- архивный фонд, архивная коллекция;
- единица хранения.

Единица хранения – физически обособленные документ или совокупность документов, имеющие самостоятельное значение. Единица хранения документов на бумажной основе (дело) совокупность документов, отдельный документ, заключенные в обособленную обложку, папку.

Учет документов в архиве строится на основе соблюдения принципов: централизации, выраженной в применении единых единиц учета; унификации, основанной на соблюдении преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними; динамичности, обеспечиваемой своевременным и оперативным внесением изменений в учетные документы или составлением новых учетных документов; полноты и достоверности учета. В архиве ведется централизованный учет документов в каждом хранилище, осуществляемый сотрудниками закрепленными за каждым хранилищем.

Научно-справочный аппарат (НСА) – структурированная совокупность элементов описаний документов (вторичной документной информации), представленных в различных видах архивных справочников, базах данных, предназначенных для поиска документов и документной информации. Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива

организации – это комплекс взаимосвязанных и взаимополучаемых архивных справочников, баз данных в составе и содержании документов, создаваемых на единой научно-методической основе для поиска документов

и документной информации в целях эффективного использования. Состав НСА данного архива определяется его видом, составом и содержанием хранящихся в нем документов, характером и задачами поиска и интенсивностью использования документов. Элементами НСА архива являются описи, каталоги, базы данных, выполняющие функции этих справочников, а также указатели, обзоры документов, исторические справки к архивным фондам организации. Архивные справочники организации делятся на типы по их целевому назначению: опись, каталог, указатель, обзор. При создании и развитии НСА применяется дифференцированный подход, заключающийся в выборе целесообразного состава архивных справочников и баз данных, методики описаний, состава и наполнения справочного аппарата к справочникам, в установлении необходимой очередности работ.

Опись дел, документов – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, единиц учета, закрепления их систематизации внутри фонда и их учета. Опись состоит из описательных статей, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи. Объектом описания в описи является единица хранения, единица учета.

Описательная статья описи включает:

- порядковый номер единицы хранения, единицы учета;
- делопроизводственный индекс или старый инвентарный номер;
- заголовок единицы хранения, единицы учета, крайние даты документов, количество листов в единице хранения;
- язык, указание на подлинность, копияность, способ воспроизведения, степень сохранности документов, внешние особенности.

В справочный аппарат описи входят:

- титульный лист;
- содержание (оплавление), предисловие;
- список сокращений; переводные таблицы шифров (в случае переработки описи);
- указатели.

На титульном листе описи помещается: полное название архива организации, название фонда, номер фонда, номер описи, название описи, крайние даты документов, внесенных в опись. Предисловие составляется общее ко всем описям фонда. Общее предисловие к описям фонда помещается в первой описи. В предисловии, общем ко всем описям фонда, излагается: история фондообразователя, история фонда; аннотация состава и содержания документов фонда (при этом выделяются наиболее типичные группы единиц хранения по их видам и разновидностям, по содержанию); состав справочного аппарата к описям. К описи составлены указатели.

Каталог – межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам,

отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации. Совокупность различных каталогов составляет систему каталогов архива. Совокупность работ по подготовке, созданию и ведению каталогов называется каталогизацией документов.

Каталогизация в архиве проводится в процессе других видов работ, связанных с описанием и выявлением документов (попутная каталогизация). Каталогизация включает следующие виды работ: составление схемы классификации, выявление и отбор документов, описание на каталожных карточках, их систематизация, ведение каталогов. Схема классификации документной информации – письменный документ, содержащий перечень классификационных делений каталога, расположенных в определенной последовательности, и предназначенный для распределения сведений из документов по этим делениям.

В архиве организации создается именная картотека. В нем документная информация классифицируется по отчеству фамилий лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами. Дальнейшая систематизация проводится в хронологической или логической последовательности. Отобранные для каталогизации фонды и документы описываются на каталожных карточках. Объектом описания в каталоге выступает документ (группа документов, часть документа), единица хранения (единица учета), опись, комплект, фонд (группа фондов), содержащие информацию по определенной теме (вопросу). Именная картотека (картотека по личному составу) создается для поиска сведений о трудовом стаже, зарплате и других данных социально-правового характера. Карточки содержат фамилию, имя, отчество работника, ссылки на номера фонда, описи, дел, листов со сведениями о нем. Карточки систематизируются в алфавитном порядке фамилий, а в пределах фамилий – по алфавиту имен и отчеств. На каждое название (переименование) фонда составляется карточка с указанием его номера и крайних дат. Карточки располагаются в алфавитном порядке видов



характеристику исторических условий возникновения организации, название организации-предшественника, в хронологической последовательности всех реорганизаций, в том числе следующие сведения:

- даты создания, преобразования и ликвидации организации со ссылкой на законодательные акты или распорядительные документы;
- название организации-преемника;
- задачи и функции организации и их изменения;
- изменения в названии и подчиненности организации; структура организации и ее изменения.

Второй раздел – история фонда – включает следующие сведения: дата первого поступления документов фонда в архив, их объем и крайние даты; степень сохранности документов; сведения о наличии документов фонда образцов (в том числе по лицевому составу), находящихся в составе других фондов или архивохранилищ, и местах их хранения; состав научно-справочного аппарата к фонду.

Третий раздел включает обобщенную характеристику фонда по составу и содержанию документов в целом и отдельных групп документов; сведения о наличии документов, выходящих за хронологические рамки фонда, о научно-справочном аппарате к фонду, видах носителей информации.

Второй и третий разделы исторической справки архивной коллекции строятся по аналогии с соответствующими разделами исторической справки архивного фонда организации.

Справка подписывается исполнителем и заведующим архивом (лицом, ответственным за архив). Историческая справка печатается в четырех экземплярах: три экземпляра передаются в государственный архив при первой передаче документов фонда; один хранится в деле фонда в архиве организации. Историческая справка дополняется при пополнении фонда или в случае реорганизации, изменения структуры и функций организации. Историческая справка (часть ее) представляется в государственный архив вместе с каждой законченной описью.



the-distance.ru  
8 (912) 742-90-12  
info@the-distance.ru

### **Заключение**

Производственная практика является важным элементом учебного процесса. Деятельность в ходе практики прошла на достаточно высоком

уровне, все необходимые вопросы были решены. В части полученного практического опыта следует отметить:

- закрепление и трансформацию полученных теоретических знаний в элементы практической деятельности;
- приобретение и совершенствование профессиональных умений;
- углубление интереса к избранной специальности;
- развитие навыков самостоятельной научно-практической работы.

Трудностей при прохождении практики не было. Все задания выполнялись качественно и в установленный срок.

Как показала производственная практика, основная часть знаний, полученных в процессе обучения, является полезной и востребованной.

**the-distance.ru**

**8 (912) 742-90-12**

**info@the-distance.ru**

## Список использованных источников

1. Абдукадырова Д. Основные принципы и методы формирования документов в дела // Вопросы документооборота, №10, 2011. С.57–59.
2. Афанасьева Л.П. Бурова Е.М., Алексеева Е.В. Архивоведение. Теория и методика: учеб. для вузов. - М.: МЭИ, 2012. - 356 с.
3. Кабашов С.Ю., Асфандирярова И.Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. – М.: Флинта, 2009. – 121 с.
4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство учебник для бакалавров. - М.: Юрайт, 2012.- 576 с.
5. Ловчева М.В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие. - М.: Проспект, 2013. – 80 с.
6. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ Инфра-М, 2013. - 112 с.
7. Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: Учебное пособие. - М.: Академия, 2017. - 224 с.
8. Рогожин М. Настольная книга ответственного за делопроизводство. - М.: Проспект, 2019. - 128 с.
9. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие. - М.: Омега-Л, 2013. - 207 с.
10. Стенюков М.В. ВПС: Документоведение и делопроизводство. - М.: А-Приор, 2007. - 176 с.
- 11.