МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт	Кафедра
политехнический	ИнОУП
(наименование)	..

Направление подготовки: 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Профиль: Документационное обеспечение управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

«Организация работы секретаря в ГБУ «Государственный архив Пензенской области»

Студент гр. **17ЗВД31** 03.02.2021 **А.С. Аношина**
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Руководитель **ст. преподаватель** 03.02.2021 **О.В. Вовкотруб**
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр к.т.н. **доцент, ПГУ** каф. ИнОУП 03.02.2021 **Ю.Г. Кирюхин**
(должность, место работы) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 28.12.2021 № 5)

Заведующий кафедрой **Л.Р. Фионова**
(подпись) (инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГАК от 10.02.2021 № 34)

Секретарь ГАК **Л.В.Коровина**
(подпись) (инициалы, фамилия)

г. Пенза 2021

Реферат

Пояснительная записка содержит 67 страниц, 34 рисунка, 29 источников, 3 приложения.

Целью выпускной квалификационной работы является проведение анализа организации работы секретаря ГБУ «Государственный архив Пензенской области» и разработка рекомендаций по улучшению её работы.

Предмет исследования - документы, образующиеся в деятельности ГБУ «Государственный архив Пензенской области».

Выпускная квалификационная работа содержит 4 раздела.

В первом разделе была дана характеристика деятельности ГБУ «Государственный архив Пензенской области» и проанализирована организационная структура.

Во втором разделе была проанализирована нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ГБУ «Государственный архив Пензенской области» и деятельность государственных архивов в целом.

В третьем разделе был проведен анализ локальных актов, регламентирующий организацию работы, анализ документооборота за 2020 год в ГБУ «Государственный архив Пензенской области», порядок работы секретаря с входящими, исходящими и внутренними документами, анализ электронной почты и анализ программы АИС ЭЛАР – Архив.

В четвертом разделе были даны рекомендаций по совершенствованию организации работы секретаря ГБУ «Государственный архив Пензенской области» в частности рекомендации по введению должности секретаря, а так же рекомендации по разработке должностной инструкции для секретаря. Даны рекомендации по оформлению журналов регистрации документов.

Содержание

Реферат …….....3
Введение……....5
1. Характеристика деятельности ГБУ «ГАПО».....7
1.1 История создания архива и архивной службы в Пензенском крае 9
1.2 Структура ГБУ «ГАПО»……...11
2. Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ГБУ «ГАПО».....18
3. Анализ организации работы секретаря ГБУ «ГАПО»…….....29
3.1 Анализ локальных актов регламентирующий организацию работы 29
3.2 Анализ документооборота за 2020 год в ГБУ «ГАПО».....33
3.2.1 Порядок работы секретаря с входящими документами 34
3.2.2 Порядок работы секретаря с исходящими документами……...41
3.2.3 Порядок работы секретаря с внутренними документами.....47
3.3.Анализ информационных технологий, применяемый в работе секретаря..48
3.3.1 Анализ электронной почты 49
3.3.2 Анализ программы АИС ЭЛАР – Архив.....50
4. Разработка рекомендаций по совершенствованию организации работы секретаря.....58
4.1 Рекомендации по переименованию должности секретаря ……..58
4.2 Рекомендации по разработке должностной инструкции секретаря 58
4.3 Рекомендации по оформлению журналов регистрации документов 60
Заключение…….62
Список использованных источников и литературы.....63
Приложение А Копия должностной инструкции архивиста 1 категории администрации (секретаря)……...68
Приложение Б Разработанная должностная инструкция секретаря……..73
Приложение В Форма журналов регистрации входящей и исходящей корреспонденции……78

Введение

Секретарь - это правая рука и помощник руководителя. Без секретаря не обходится ни одна организация.

Особенность работы секретаря заключается в том, что ему приходится не только работать с документами и техническими средствами, но и осуществлять многочисленные контакты с людьми: своим руководителем, коллегами по работе, посетителями, телефонными абонентами. Секретарю приходится сталкиваться с большим разнообразием решаемых задач, необходимостью выполнять несколько дел одновременно.

Секретарь - первый, с кем встречается посетитель, приходя в фирму, учреждение, организацию, предприятие. Именно поэтому секретарь должен очень хорошо знать свою организацию, ее историю: когда она была создана, меняла ли название, чем она занимается, изменялся ли ее профиль, какова ее структура на сегодняшний день.

Для работы секретарем выделяют следующие деловые и личные качества:

- профессионализм;
- ответственность;
- организованность;
- осведомленность;
- доброжелательность;
- аккуратность;
- способность одновременно исполнять несколько дел одновременно;
- исполнительность;
- коммуникабельность.

Таким образом, секретарь должен уметь выполнять все виды работ: от технических до творческих.

Актуальность темы бакалаврской работы «Организация работы секретаря в ГБУ «Государственный архив Пензенской области» обусловлена тем, что в процессе деятельности любой организации создается большое количество документов. Поэтому для осуществления эффективной работы с документами, необходимо знать структуру организации и использовать современную нормативную законодательную базу, регламентирующую организацию работы с документами.

1 Характеристика деятельности Государственный архив Пензенской области

Крупнейшим хранилищем документов Архивного фонда Пензенской области является областной архив.

1 марта 2017 года был утверждён Устав областного архива, в соответствии с которым он стал именоваться Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Пензенской области». В Уставе отмечается, что архив является некоммерческой организацией. По состоянию на 1 января 2018 года в нём хранится 1 623 934 дел, объединённых в 6836 фондов, из них 103 фонда личного происхождения, а так же 52 тыс. ед. хранения фото.

Располагается архив в трех зданиях, одно девятиэтажное, построено в 1984 году специально для областного архива, второе - четырёхэтажное, построено в 1965 году для архива обкома партии, третье - двухэтажное в с. Бессоновка было приобретено в 2017 году. Все здания оборудованы охранно-пожарной сигнализацией, девятиэтажное здание защищено станцией газового пожаротушения. Общая протяжённость архивных полок составляет 25857 метров.

Общая численность сотрудников ГБУ «Государственный архив Пензенской области» - 75 человек, 56 из них относятся к категориям руководителей и специалистов, 42 человека имеют высшее образование, 2 обучаются заочно в высших учебных заведениях, 24 сотрудника архива из общего числа работающих трудятся в государственном архиве свыше 15 лет.

Широкое распространение в архиве получило внедрение современных архивных технологий: ведется 15 баз данных, сканируются документы ЗАГС. Полностью отсканированы документы Всероссийской сельскохозяйственной переписи населения 1917 года, которые могут просматривать пользователи

сайта госархива. Установлена автоматизированная информационно - поисковая система АИС-ЭЛАР архив.

Полное официальное наименование учреждения - Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Пензенской области», сокращенные наименования - ГБУ «Госархив Пензенской области», ГБУ «ГАПО»»

Данное учреждение находится по адресу: 440008, г. Пенза, ул. Дзержинского, 7

У ГБУ «Государственный архив Пензенской области» имеется официальный сайт по адресу http://arhiv-pnz.ru и электронная почта penzarhiv@mail.ru.

Основными задачами ГБУ «ГАПО» являются:

- гарантия сохранности и государственный учет бесценных документов;
- принимать документы на постоянное хранение в соответствии со своей специальностью;
- ведение научно-исследовательской и методической работы в области архивоведения, документоведения и археографии;
- создавать информационно-поисковых систем, банков и баз данных о документах Архива;
- всестороннее использование и публикация документов, хранящихся в Архиве»

В соответствии с постановлением Правительства Пензенской области от 3 февраля 2017 года № 48-пП «Об утверждении Положения о Комитете по делам архивов Пензенской области» создан уполномоченный орган государственной власти Пензенской области, обеспечивающий проведение государственной политики в сфере архивного дела на территории Пензенской области. Возглавил Комитет по делам архивов Пензенской области Бибарсов Зуфяр Хамзинович.

ГБУ «ГАПО» осуществляет следующие виды деятельности:

1. Обеспечивает хранение и государственный учет документов Архивного фонда РФ (в том числе на договорных началах), представляя в установленном порядке соответствующие сведения Учредителю.
2. Разрабатывает и в установленном порядке ведет списки ведомств, объединений, предприятий, учреждений и организаций и иных собственников, документы которых подлежат передаче на хранение в Архив, организует отбор и осуществляет прием данных документов на постоянное хранение, проводит на договорной основе упорядочение документов в организациях, их экспертизу ценности;
3. Принимает в установленном порядке меры к пополнению Архива документами, находящимися в собственности негосударственных учреждений, общественных объединений и граждан, к выявлению и получению из российских и зарубежных архивов подлинников и (или) копий архивных документов своего профиля;
4. Участвует в мероприятиях по развитию сети ведомственных архивов, совершенствованию их работы, улучшению организации делопроизводства в организациях - источниках комплектования Архива на основе внедрения государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации;
5. Разрабатывает и внедряет методические пособий по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве и др.

1.1 История создания архива и архивной службы в Пензенском крае

1 июня 1918 года Совет Народных Комиссаров РСФСР принял декрет «О реорганизации и централизации архивного дела», согласно которому все архивы правительственных учреждений были ликвидированы, а хранящиеся в них дела и документы организовали Единый Государственный архивный фонд. Заведование этим фондом возлагалось на Главное Управление Архивным делом в составе Народного Комиссариата Просвещения.

Первым уполномоченным по делам архивов в Пензенской губернии стал известный пензенский краевед Алексей Лукич Хвощев.

После революции архивы и архивные материалы дореволюционного периода оказались в Пензе в бесхозном состоянии и были разбросаны по разным учреждениям в разных частях города. Ни один из пензенских архивов не остался в своём прежнем состоянии: хищения и непоправимая порча архивных материалов привели все архивы в крайне жалкое состояние и сделали их недоступными для использования.

Следует отметить, что первые годы новой власти характеризовались крайней анархией в постановке архивного дела в действующих учреждениях: никакого стремления сохранить делопроизводственный материал не было, регистрация накоплявшегося материала не велась, лиц, ответственных за сохранность архивных материалов не было, бесследно исчезали как материалы текущего делопроизводства, так и дореволюционных учреждений.

Архивистам первых послереволюционных лет предстояло решить в первую очередь две задачи: остановить бесконтрольное уничтожение документов и сконцентрировать их в наименьшем количестве помещений.

24 августа 1922 года Пензенским губисполкомом было издано постановление «О централизации и охране архивов, находящихся на территории Пензенской губернии»

В 1924 году под хранение архивных документов было выделено здание бывшего Пензенского Спасского кафедрального собора.

В 1928 году Пензенская архивная служба получила статус окружной.

С 15 декабря 1931 года Пензенское архивное бюро было преобразовано в Пензенское отделение краевого архивного управления. В связи с решением Пензенского горсовета о разборке бывшего кафедрального собора на стройматериалы архиву было приказано освободить здание собора и перевести документы в здание бывшей Спасо-Преображенской церкви, что и было сделано к 10 июля 1932 г.

С образованием Пензенской области, 23 февраля 1939 года было создано Пензенское областное архивное управление, которое спустя два месяца преобразовалось в архивный отдел Управления НКВД по Пензенской области. Ему подчинялись областной архив и 38 районных архивов.

В середине 1950-х годов в архивах Пензенской области хранилось около 1 миллиона единиц хранения.

26 мая 1962 года, в соответствии с Постановлением Совета Министров РСФСР от 25 ноября 1961 года № 1424, Пензенский облисполком утвердил Положение об архивном отделе, Архивы выходили из ведения Министерства внутренних дел, архивная служба передавалась непосредственно под контроль органов исполнительной власти.

В 1973 году началось строительство нового здания архива на улице Дзержинского, завершившееся спустя 10 лет, в июне 1984 года. В начале 1980-х годов в архивах области насчитывалось свыше 800 тысяч дел.

19 сентября 1991 года архив областного комитета КПСС, располагавшийся на улице Володарского, 12- а, вошел в состав ГосАрхива Пензенской области.

В 1992 году началось рассекречивание документов ГосАрхива Пензенской области, были рассекречены документы 21 фонда губернских и уездных органов управления объемом 7205 дел.

В 1997 году архив был переименован в Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Пензенской области».

1.2 Структура ГБУ «Государственный архив Пензенской области»

Руководителем «Государственного архив Пензенской области» является директор. Его назначает и отстраняет вышестоящий уполномоченный орган государственной власти Пензенской области Комитет по делам архивов. В настоящее время директором ГБУ «ГАПО» является Кашаев Павел Вячеславович.

Директор архива в своей деятельности руководствуется:

- Уставом Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области»;
- настоящей должностной инструкцией;
- нормативно-правовыми актами Федерального архивного агентства (Росархива);
- иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией директора архива.

Директор архива подотчетен Комитету по делам архивов Пензенской области, а также Департаменту государственного имущества Пензенской области – по имущественным вопросам.

Рисунок 1 - Структура ГБУ «ГАПО»

Директор архива исполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет организацию деятельности архива, является ответственным лицом за выполнение поставленных задач;
- имеет право первой подписи всех документов в организации;

- контролирует качественное выполнение возложенных обязанностей на сотрудников, следит за выполнением рабочего плана, издает приказы, распоряжения;
- организует в установленном порядке аттестацию работников;
- представляет интересы архива во взаимоотношениях с российскими и иностранными юридическими и физическими лицами, заключает договоры и государственные контракты;
- обеспечивает контроль материальной и хозяйственной деятельности учреждения, соблюдает правила по охране труда и пожарной безопасности;
- осуществляет финансовую деятельность, обеспечивает расходование бюджетных средств;
- представлять Комитету по делам архивов Пензенской области в установленном порядке всю отчетность, документы и информацию по исполнению бюджетной сметы и сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности;
- назначает на должности, а так же принимает и увольняет сотрудников в соответствии с законодательством;
- проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;
- выдает доверенности на совершение гражданско-правовых сделок, делегирует свои полномочия в порядке, определенном трудовым договором, своему заместителю.

Заместитель директора по основной деятельности относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора архива по согласованию с Комитетом по делам архивов Пензенской области. Организует и координирует работу структурных подразделений архива с целью создания наиболее благоприятных условий хранения, учета и использования документов. Осуществляет контроль исполнения приказов и распоряжений директора архива, обеспечивает выполнения этих

распоряжений. Исполняет обязанности директора архива во время его отсутствия.

Заместитель директора контролирует исполнение обязанностей следующих отделов архива, на сегодняшний день их 7:

1. Отдел комплектования.

Штат отдела - 6 человек: начальник отдела, главный архивист, ведущий архивист, 2 архивиста 1 категории и 1 архивист 2 категории. Трое из них занимаются непосредственно научно-технической обработкой документов в учреждениях, организациях и на предприятиях. Список учреждений источников комплектования ГБУ «ГАПО», с которыми работает отдел, включает 152 организации, из них 30 - являются негосударственными.

Ежегодно на договорной основе сотрудники отдела проводят научно-техническую обработку более 2,5 тыс. дел постоянного хранения и более 3 тыс. дел по личному составу.

2. Отдел научно-справочного аппарата и информационно-поисковых систем.

Штат отдела небольшой - 6 человек, основное требование к сотрудникам отдела - владение компьютером. Сотрудниками отдела проводится работа над созданием баз данных «Метрические книги», «Ревизские сказки», «Решения органов власти», «ЗАГС», «Личный состав». Широко используется компьютерная техника при создании указателей к описям, а также межфондовых - на фотодокументы (именной), на духовенство (географический) и др. Проводится сканирование документов по запросам пользователей и в плановом порядке.

3. Отдел использования и публикации документов.

Сотрудниками архива ежегодно выдаётся свыше 1000 копий решений местных органов власти, подтверждающих имущественные права юридических и физических лиц, исполняется свыше 150 тематических запросов по истории учреждений, организаций, предприятий, населённых пунктов, по знаменательным датам, по родословной тематике.

4. Отдел обеспечения сохранности документов.

В отделе работает 9 человек - начальник отдела, 7 хранителей фондов 1 реставратор в обязанности которых входит проведение всего комплекса работ по обеспечению сохранности документов.

5. Отдел фондов общественно-политических организаций.

Создан на базе бывшего архива обкома КПСС, в отделе работают 7 человек: начальник отдела 3 ведущих специалиста и 3 специалиста 1 категории. Проводит полный комплекс работ по обеспечению сохранности, созданию полноценного научно справочного аппарата и использованию документов. В архивохранилища отдела велось постоянное поступление документов по личному составу ликвидированных структур, что значительно увеличило бюджет рабочего времени на исполнение запросов социально-правового характера.

6. Отдел материально-технического и эксплуатационного обеспечения.

Основной задачей отдела является обеспечение жизнедеятельности зданий архива.

7. Отдел организации исполнения социально-правовых запросов.

В отделе работает 12 человек: начальник отдела, главный специалист, 6 ведущих специалиста, 4 специалиста 1 категории. С 2000 года архив принимает на хранение документы по личному составу ликвидированных структур, что привёло к увеличению числа социально-правовых запросов с 2798 в 2000 году до 14718 в 2018 году. Сотрудниками архива исполняются следующие категории социально-правовых запросов: по раскулачиванию, пребыванию в плену и эвакуации, о размере заработной платы, учёбе, стажу работы, награждении.

Главный хранитель фондов относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора ГБУ «Государственный архив Пензенской области». Главный хранитель фондов готовит предложения по разработке проектов программ развития и планов работы архива по обеспечению сохранности и государственному учету

документов. Координирует и контролирует деятельность отдела обеспечения сохранности документов по соблюдению нормативных условий и режимов хранения документов

Главный методист относится к категории руководителей. Главный методист подчиняется непосредственно директору. Основными задачами главного методиста являются: методическое обеспечение деятельности архива и его структурных подразделений, мониторинг деятельности архивов ПФО на предмет методических разработок по архивной деятельности, техническое обеспечение работы экспертно-методической комиссии, подготовка информационных материалов, освещающих деятельность ГБУ «ГАПО»», для средств массовой информации.

Юрисконсульт относится к категории «специалисты». Юрисконсульт исполняет следующие обязанности: следит за законностью деятельности архива, осуществляет правовую экспертизу приказов, положений, инструкций, стандартов и других правовых актов. Осуществляет информирование работников ГБУ «ГАПО» о действующем законодательстве и изменениях в нем. Консультирует работников ГБУ «ГАПО» по организационно-правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия.

Отдел финансового обеспечения является структурным подразделением ГБУ «Государственный архив Пензенской области». Его основные задачи заключаются в обеспечение контроля за наличием и движением материальных ценностей в ГБУ «ГАПО» использованием трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и сметами. Обеспечение начисления и выдача заработной платы и других выплат работникам архива; своевременное проведение расчетов с предприятиями и физическими лицами в процессе исполнения сметы расходов по исполнению договорных обязательств.

Как видно из организационной структуры в организации отсутствует должность секретаря. За делопроизводство в ГБУ «ГАПО» отвечает архивист

1 категории администрации, который подчиняется непосредственно директору.

Секретарь (архивист 1 категории администрации) ГБУ «ГАПО» выполняет следующие должностные обязанности:

- принимает корреспонденцию для директора организации и передает ее в структурные подразделения;
- по распоряжению директора информирует сотрудников Архива о проведение совещаний и заседаний;
- регистрирует заявления в электронной базе АИС-ЭЛАР от юридических и физических лиц;
- отправляет исполненную документацию по адресатам, ведет учет отправляемой корреспонденции в организации;
- отвечает на телефонные звонки, принимает и отправляет факсы;
- принимает личные заявления и документы от юридических и физических лиц;
- осуществляет надзор за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений директора, взятых на контроль;
- фиксирует и передает служебную информацию для директора организации;
- заключает договора с Почтой России на поставку государственных знаков почтовой оплаты;
- выполняет отдельные служебные поручения директора.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ГБУ «Государственный архив Пензенской области»

ГБУ «Государственный архив Пензенской области» в процессе своей работы использует целый пакет нормативных документов. Нормативно-законодательная база представляет собой совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, утверждающих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации.

Основным правовым актом любой организации, функционирующей на территории Российской Федерации, является **Конституция Российской Федерации[1].** Она является главным документом государства и имеет высшую юридическую силу. Политику государства в сфере информационно-документационного обмена определяет *п. 4 ст. 29:* «Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом…».

В *ст. 37* содержится значимая информация, касающаяся правового регулирования труда.

Часть первая **Гражданского кодекс Российской Федерации (ГК РФ)[2]**определяет условия признания электронно-цифровой подписи как аналога собственноручной подписи, т.е. условия признания ее юридической силы.

[1] Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014г. № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. - 2014. - № 31. - Ст. 4398.

[2] Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018г.) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2019г.) // Собрание законодательства РФ. - 1994. - № 33. - Ст. 3301.

Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ)[1] установил государственные гарантии трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защиту прав и интересов работников и работодателей.

Трудовой кодекс Российской Федерации регулирует трудовые отношения, возникающие между работником и работодателем в процессе деятельности организации.

Систему налогов и сборов в Российской Федерации, а также порядок обложения каждым из установленных в стране налогов определяет **Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ)**[2]**.**

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ)[3] содержит нормы, устанавливающие ответственность за нарушение порядка сбора, хранения, использования и распространения информации о гражданах *(ст. 13.11)*, за нарушение правил защиты информации *(ст. 13.12)* и разглашение информации с ограниченным доступом *(ст.13.14)*, а также предусматривает административные санкции за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов *(ст.13.20)*. Предусматривает ответственность за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан *(ст. 5.59*).

Федеральный закон «Об электронной подписи»[4] регулирует отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказания государственных и муниципальных услуг, исполнения государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий, в том числе в случаях, установленных другими федеральными законами.

---

[1] Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019г.) // Собраниезаконодательства РФ. – 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 3.

[2]Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998г. № 146-ФЗ (ред. от 06.06.2019г.)// Собрание законодательства РФ. - 1998. - № 31. - Ст. 3824.

[3] Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 195-ФЗ (ред. от 29.05.2019г.) // Собрание законодательства РФ. – 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 1.

[4] Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011г. № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016г.) (с изм.и доп., вступ. в силу с 31.12.2017г.) // Собрание законодательства РФ. – 2011. - № 15. - Ст. 2036.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»[1] регулирует отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, применении информационных технологий, обеспечении защиты информации.

Этот закон является основным законом в сфере информации. Он раскрывает принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации. Законом установлено, что информационные ресурсы являются объектами отношений физических, юридических лиц, государства и защищаются законом наряду с другими ресурсами. Одним из принципов является свобода поиска, получения, передачи, производства и распространения информации любым законным способом.

Федеральный закон «О персональных данных»[2] создает правовую основу обращения с персональными данными физических лиц в целях реализации конституционных прав человека, в том числе права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Федеральный закон «О государственном языке Российской федерации»[3] устанавливает обязательность использования государственного языка России в деятельности организаций всех форм собственности, в том числе в деятельности делопроизводства *(ст.3)*,а также ответственность за нарушение законодательства о государственном языке Российской Федерации *(ст. 6)*.

Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации»[4] регулирует использование государственного языка при

---

[1] Федеральный закон «Об информации,информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г.№ 149-ФЗ (ред.от 18.03.2019г.) // Собрание законодательства РФ. – 2006. - № 31 (1 ч.).- Ст. 3448.

[2] Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017г.) // Собрание законодательства РФ. – 2006. - № 31 (1 ч.). - Ст. 3451.

[3] Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005г. № 53-ФЗ (ред. от 05.05.2014г.) // Собрание законодательства РФ. – 2005. - № 23. - Ст. 2199.

[4] Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991г. № 1807-1 (ред. от 12.03.2014г.) // Ведомости СНД и ВС РСФСР. – 1991. - № 50. - Ст. 1740.

составлении и оформлении служебных документов. В соответствии с этим законом официальное делопроизводство может вестись на государственном языке Российской Федерации – русском, государственных языках республик и иных языках народов Российской Федерации, определяемых законодательством республик *(ст. 16)*. Согласно ст. 17: «Официальная переписка между государственными органами, организациями, предприятиями, учреждениями субъектов Российской Федерации с адресатами в Российской Федерации ведутся на государственном языке Российской Федерации».

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»[1] это главный закон, определяющий деятельность всех архивов. Он регулирует организацию проходящих в архиве процессов хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также регулирует «отношения в сфере управления архивным делом в РФ в интересах граждан, общества и государства».

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[2] устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами.

В **Распоряжении Правительства РФ «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»**[3] перечислены услуги, которые могут предоставляться в электронной форме.

---

[1] Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004г. № 125-ФЗ (ред.от 28.12.2017г.) // Российская газета. - 2004. - № 237.

[2] Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006г. № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018г.) // Российская газета. – 2006. - № 95.

[3] Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011г. № 729-р (ред. от 28.11.2018г.) «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» // Собрание законодательства РФ. – 2011. - № 18. - Ст. 2679.

Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»[1] регулирует взаимоотношения пользователей услугами почтовой связи и операторов почтовой связи общего пользования при заключении и исполнении договора об оказании услуг почтовой связи,а также устанавливают права и обязанности указанных операторов и пользователей. В правилах изложен порядок адресования, кроме того в них даны допустимые размеры писем и бандеролей.

Приказ Минкультуры РФ «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».[2] Правила представляют собой комплекс нормативных положений, охватывающих все основные процессы, выполняемые архивом организации: организация хранения документов, учет документов в архиве, комплектование архива документами, использование архивных документов. Правила ориентированы, прежде всего, на организации – источники комплектования государственных и муниципальных архивов.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»[3] предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение управленческих типовых документов, т.е. общих для всех или большинства организаций (в том числе негосударственных).

[1] Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2014г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (ред. от 13.11.2018) // Российская газета. - 2014. - № 299.
[2] Приказ Министерства культуры России от 31.03.2015г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015г. № 38830).
[3] Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)

Перечень служит целям сохранения, организации и качественного пополнения состава Архивного фонда Российской Федерации. Используется при формировании дел, при подготовке номенклатур дел, при разработке схем классификации документов, при разработке ведомственных перечней документов, примерных номенклатур дел, а также в практике работы экспертно-проверочных комиссий архивных органов и экспертных комиссий организаций.

Нормативные документы, регулирующие сферу архивного дела, устанавливают единые принципы организации работы с документами, подлежащие архивному хранению, требования к архивному хранению и помещениям. Среди нормативных и законодательных актов, регулирующих архивное дело в Пензенской области следует выделить **Закон Пензенской области «Об архивном деле в Пензенской области»**[1] отражающий основные вопросы в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в пределах полномочий Пензенской области, установленных законодательством Российской Федерации. Данный нормативный акт принят в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и его положения не противоречат данному закону.

Закон содержит 8 статей, содержащих полномочия Законодательного собрания Пензенской области, Правительства Пензенской области, уполномоченного исполнительного органа государственной власти Пензенской области в сфере архивного дела, а так же разграничение собственности между Пензенской областью и муниципальными образованиями Пензенской области на архивные документы.

Так, к примеру, установлено, что:

[1] Закон Пензенской области «Об архивном деле в Пензенской области» от 19.08.2015г. № 2791-ЗПО (принят ЗС Пензенской обл. 11.08.2015г.) // Пензенские губернские ведомости. – 2015. - № 51. - С. 8.

1. «К полномочиям Законодательного Собрания Пензенской области в сфере архивного дела относятся принятие законов в сфере архивного дела и контроль за их исполнением.

2. К полномочиям Правительства Пензенской области в сфере архивного дела относятся:

- проведение государственной политики в сфере архивного дела на территории Пензенской области;
- определение исполнительного органа государственной власти Пензенской области, уполномоченного в сфере архивного дела;
- решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности Пензенской области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований по представлению исполнительного органа государственной власти Пензенской области, уполномоченного в сфере архивного дела;
- установление порядка возмещения за счет средств бюджета Пензенской области произведенных расходов негосударственным организациям, обеспечивающим отбор и передачу в упорядоченном состоянии в государственные архивы Пензенской области находящихся в их владении архивных документов, отнесенных к собственности Пензенской области;
- осуществление иных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пензенской области.

3.Полномочиям исполнительного органа государственной власти Пензенской области, уполномоченного в сфере архивного дела, относятся:

- осуществление мер по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов и архивных фондов:
- создание и организация деятельности экспертно-проверочной комиссии;

- осуществление экспертизы ценности документов совместно с собственником или владельцем архивных документов;
- подготовка представления Правительству Пензенской области о передаче архивных документов, находящихся в собственности Пензенской области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований;
- согласование условий и места дальнейшего хранения архивных документов при реорганизации государственных и муниципальных организаций Пензенской области путем разделения или выделения из их состава одной или нескольких организаций и др.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело.[1] Термины и определения» раскрывает термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела. Термины, установленные в стандарте, обязательны для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно - распорядительная документация. Требования к оформлению документов»[2] определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

[1] ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013г. № 1185-ст).
[2] ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016г. № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018г.).

Международный этический кодекс архивистов[1] - это свод правил, который устанавливает «стандарты поведения для архивной профессии. Он должен знакомить новых членов профессии с этими стандартами, напоминать опытным архивистам об их профессиональной ответственности и внушать общественности уверенность в профессии.

Кодекс имеет целью установить этические рамки, которыми должны руководствоваться члены профессии, и не предлагает специфических решений по конкретным проблемам».

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях[2] В новых Правилах установлен порядок организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. Определен в том числе порядок организации хранения документов в архиве, требования к зданию и помещениям архива, к оборудованию для хранения, нормативные режимы хранения, особенности хранения электронных документов, порядок выдачи архивных документов, общие требования к ведению учета архивных документов.

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления[3] Правила делопроизводства разработаны в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой основе правил создания документов, технологий работы с ними, организации текущего хранения документов и подготовки к передаче в архив органа государственной власти, органа местного самоуправления. Требования Правил

[1] Международный этический кодекс архивистов. Принят на заседании Генеральной ассамблеи Международного совета архивов. Пекин, сентябрь. 1996 г.
[2] Правила утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24
[3] Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления"

делопроизводства применяются к бухгалтерской, кадровой и другой специальной документации в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях[1] Примерная инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации. Примерная инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве государственных организаций, независимо от их организационно-правовой формы, целей и видов деятельности.

В своей работе ГБУ «Государственный архив Пензенской области» опирается не только на нормативно-методические документы общегосударственного значения, но и на организационно-правовые документы, разрабатываемые самой организацией:

Устав ГБУ «Государственный архив Пензенской области»[2] определяет статус учреждения, его полное и сокращенное наименование, местонахождение, основные цели и задачи, предмет деятельности, права и обязанности, ответственность, порядок реорганизации и ликвидации учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «Государственный архив Пензенской области»[3] регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, времени отдыха, применяемые к работникам меры

[1] Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44

[2] Устав ГБУ «Государственный архив Пензенской области» (утв. Приказом Комитета по делам архивов Пензенской области от 01.03.2017г. № 2).

[3] Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «Государственный архив Пензенской области» (утв. Приказом директора ГБУ «Государственный архив Пензенской области от 20.05.2019г. № 24).

поощрения и взыскания и другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда.

Штатное расписание ГБУ «Государственный архив Пензенской области» показывает структуру, штатный состав и численность организации с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности.

Все вышеперечисленные документы необходимы для грамотного построения работы ГБУ «Государственный архив Пензенской области».

3 Анализ организации работы секретаря ГБУ «Государственный архив Пензенской области»

Спецификой работы секретаря ГБУ «Государственный архив Пензенской области» предполагает применение следующих локальные нормативных документов:

- Устав ГБУ «Государственный архив Пензенской области»;
- Инструкция по делопроизводству;
- Должностная инструкция секретаря;
- Штатное расписание;
- Коллективный договор;
- Альбом унифицированных форм документов;
- Табель унифицированных форм документов.

Анализ показал, что среди вышеперечисленных локальных нормативных документов в ГБУ «ГАПО» отсутствуют такие, как:

- Альбом унифицированных форм документов;
- Табель унифицированных форм документов.

3.1 Анализ локальных актов регламентирующий организацию работы

Устав является основным организационным документом ГБУ «Государственный архив Пензенской области», утвержденный приказом Комитета по делам архивов Пензенской области от 1 марта 2017 года.

В Уставе ГБУ «Государственный архив Пензенской области» определены цели деятельности и задачи, решаемые учреждением, а так же его права и обязанности.

Устав ГБУ «Государственный архив Пензенской области» содержит следующие разделы:

1. Общие положения;

В первом разделе дается краткая характеристика учреждения и деятельности ГБУ «Государственный архив Пензенской области».

2. Цели и задачи Архива;

Во втором разделе прописаны цели создания архива и действия для их достижения.

3. Предмет деятельности Архива;

В третьем разделе «Предмет деятельности архива» полностью раскрыты виды деятельности ГБУ «Государственный архив Пензенской области», осуществляющие для достижения целей, а так же список нормативных актов, на основании которых действует учреждение.

4. Состав документов Архива;

В четвертом разделе дается краткая характеристика архивным документам, входящие в состав ГБУ «Государственный архив Пензенской области».

5. Полномочия учредителя;

В пятом разделе даются полные полномочия и функции Комитета по делам архивов в Пензенской области – Учредителя ГБУ «Государственный архив Пензенской области».

6. Права и обязанности Архива;

В шестом разделе «Права и обязанности Архива» в полной мере раскрыты права и обязанности архива, а так же установлена ответственность за невыполнения обязательств и за кем стоит контроль деятельности архива.

7. Органы управления Архива;

В седьмом разделе рассматриваются обязанности директора.

8. Хозяйственная деятельность Архива;
9. Прекращение деятельности Архива;
10. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав.

Анализ оформления титульного листа Устава ГБУ «Государственный архив Пензенской области» показал, что неверно оформлен реквизит **гриф утверждения** документа.

УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ОГРН
В НОВОЙ РЕДАКЦИИ ПРЕДСТАВЛЕН ПРИ ВНЕСЕНИИ
В ЕГРЮЛ ЗАПИСИ ОТ 2017
ЗА ГРН
ЗАМ. НАЧАЛЬНИКА
РОСИИ ПО ОКТЯБРЬСКОМУ Р-НУ Г. ПЕНЗЫ
СЕЛИВАНОВА Т.В.

УТВЕРЖДЁН
Приказом Комитета по делам
архивов Пензенской области
«1» марта 2017 № 42
Председатель З.Х. Бибарсов

УСТАВ
государственного бюджетного учреждения
«Государственный архив Пензенской области»
(новая редакция)

ПЕНЗА
2017 год

Рисунок 2 – Титульный лист Устава ГБУ «ГАПО»

Должностная инструкция секретаря (архивиста 1 категории администрации) содержит следующие разделы:

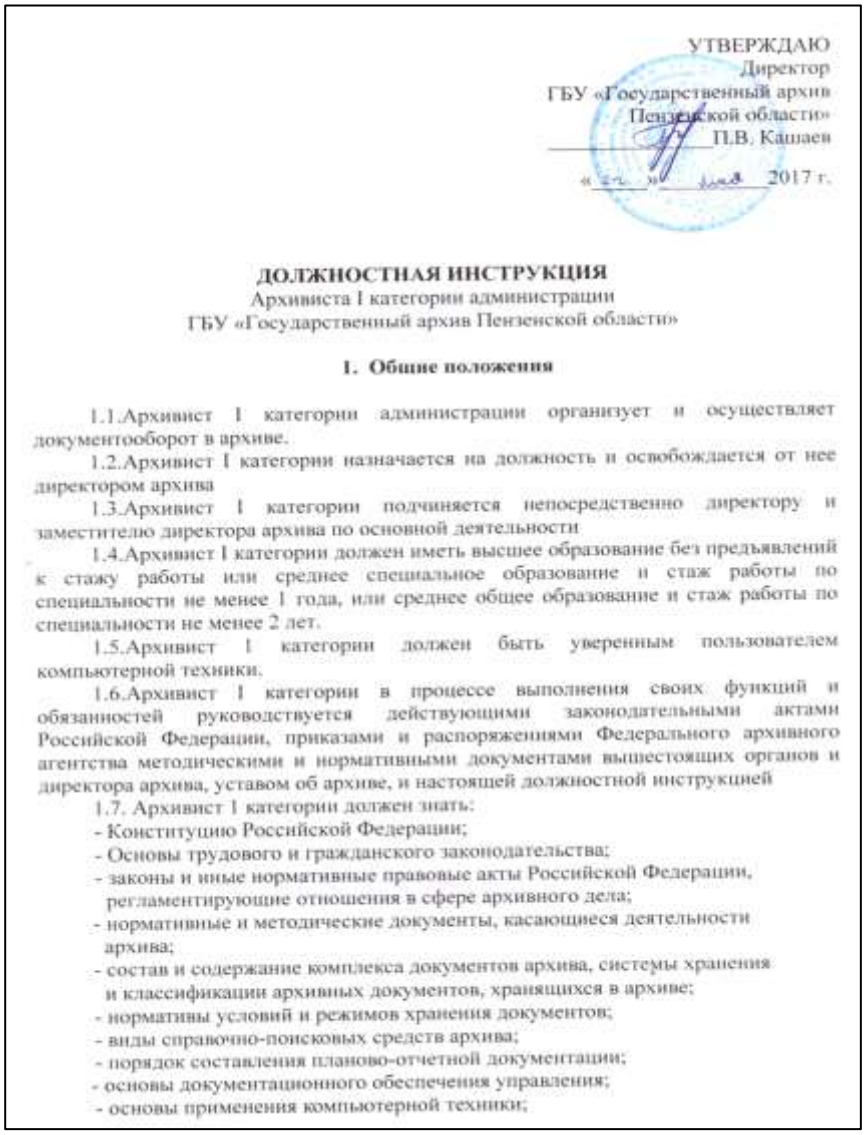
1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.

В соответствии с требованиями методических рекомендаций «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации», в должностной инструкции отсутствует раздел «Взаимоотношения».

Анализ оформления Должностной инструкции показал:

- отсутствуют реквизиты «Наименование организации», «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Виза»;
- неверно оформлен «Гриф утверждения»;
- раздел «Ответственность» неверно оформлен.

Должностная инструкция представлена в приложении А.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ «Государственный архив
Пензенской области»
_____ П.В. Кашаев
«__» _____ 2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Архивиста I категории администрации
ГБУ «Государственный архив Пензенской области»

1. Общие положения

1.1.Архивист I категории администрации организует и осуществляет документооборот в архиве.
1.2.Архивист I категории назначается на должность и освобождается от нее директором архива
1.3.Архивист I категории подчиняется непосредственно директору и заместителю директора архива по основной деятельности
1.4.Архивист I категории должен иметь высшее образование без предъявлений к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года, или среднее общее образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.
1.5.Архивист I категории должен быть уверенным пользователем компьютерной техники.
1.6.Архивист I категории в процессе выполнения своих функций и обязанностей руководствуется действующими законодательными актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федерального архивного агентства методическими и нормативными документами вышестоящих органов и директора архива, уставом об архиве, и настоящей должностной инструкцией
1.7. Архивист I категории должен знать:
- Конституцию Российской Федерации;
- Основы трудового и гражданского законодательства;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела;
- нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;
- состав и содержание комплекса документов архива, системы хранения и классификации архивных документов, хранящихся в архиве;
- нормативы условий и режимов хранения документов;
- виды справочно-поисковых средств архива;
- порядок составления планово-отчетной документации;
- основы документационного обеспечения управления;
- основы применения компьютерной техники;

Рисунок 3 – Титульный лист должностной инструкции Архивиста 1 категории

3.2 Анализ документооборота за 2020 год в ГБУ «Государственный архив Пензенской области»

Анализ показал, что за 2020 год объем документооборота в ГБУ «Государственный архив Пензенской области» составляет 27719 документов, из них:

- входящие документы –14047 шт./год;
- исходящие документы – 13591 шт./год;
- внутренние документы – 81 шт./год.

Процентное соотношение входящих, исходящих и внутренних документов ГБУ «Государственный архив Пензенской области» приведены на рисунке 4.

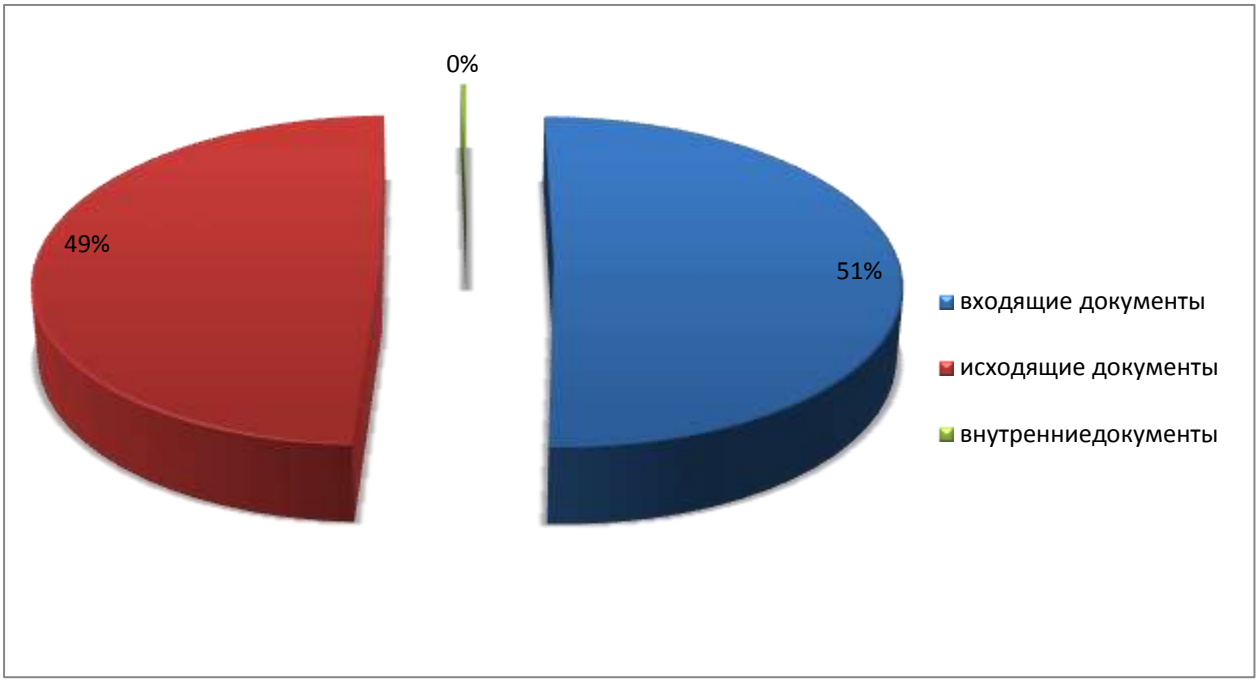


Рисунок 4 – Процентное соотношение обрабатываемых документов за 2020 год

Из диаграммы видно, что большая часть входящих, исходящих и внутренних документов ГБУ «Государственный архив Пензенской области» составляет входящая документация.

3.3 Порядок работы секретаря с входящими документами

Вся документация, которая поступает в ГБУ «Государственный архив» является входящей корреспонденцией.

Анализ показал, что основной способ получения входящей корреспонденции:

1. ViPNet Деловая почта – 5463 шт./год (39%).
2. Электронная почта – 3728 шт./год (27%).
3. МФЦ – 2834 шт./год (20%).
4. Традиционная почта – 1634 шт./год (12%).
5. Личное обращение – 352 шт./год (2%).
6. Факс – 36 шт./год (0%).

Процентное соотношение входящей корреспонденции по основному способу получения приведены на рисунке 5.

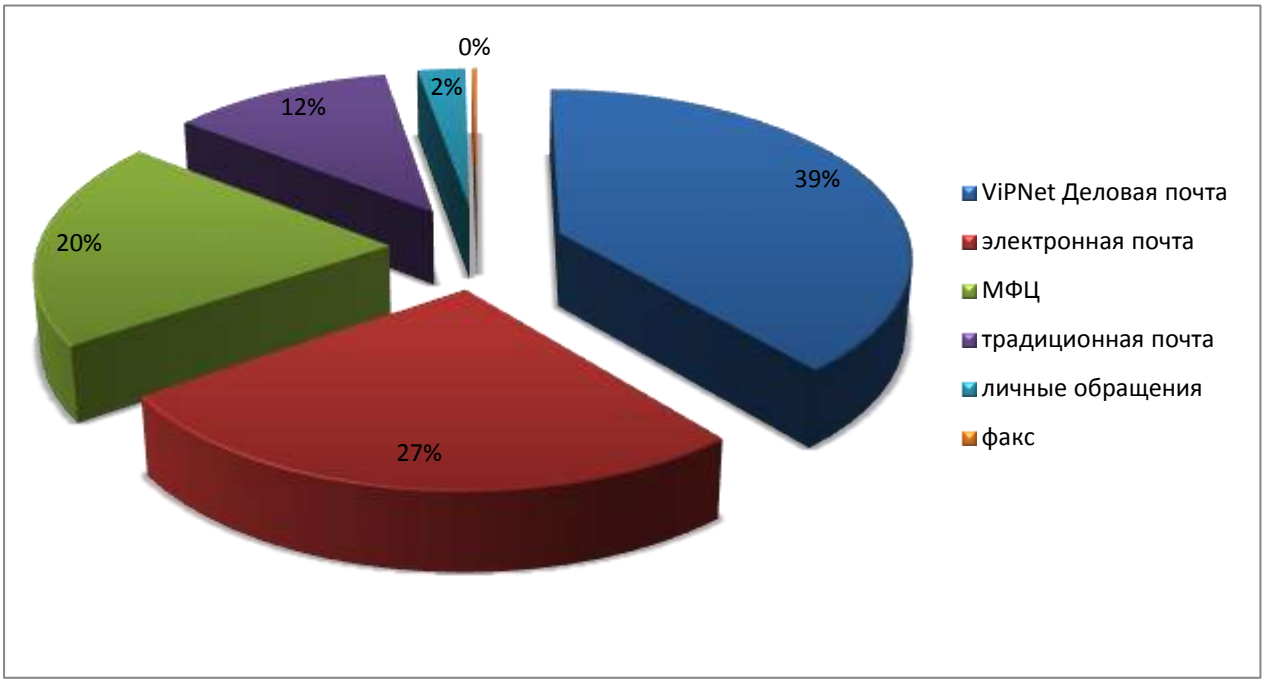


Рисунок 5 – Процентное соотношение входящей корреспонденции

Из диаграммы видно, что большая часть входящей корреспонденции в ГБУ «Государственный архив Пензенской области» поступает по программе ViPNet Деловая почта.

Основные виды поступающей корреспонденции:

1. Социально-правовые запросы – 11661 шт./год (83%).
2. Метрические запросы – 1066 шт./год (8%).
3. Копии – 858 шт./год (6%).
4. Тематические запросы – 282 шт./год (2%).
5. Реабилитация – 89 шт./год (1%).
6. Эвакуация – 31 шт./год (0%).
7. Фильтрация – 7 шт./год (0%).
8. Иностранные запросы – 53 шт./год (0%).

Процентное соотношение входящей корреспонденции по видам приведены на рисунке 6.

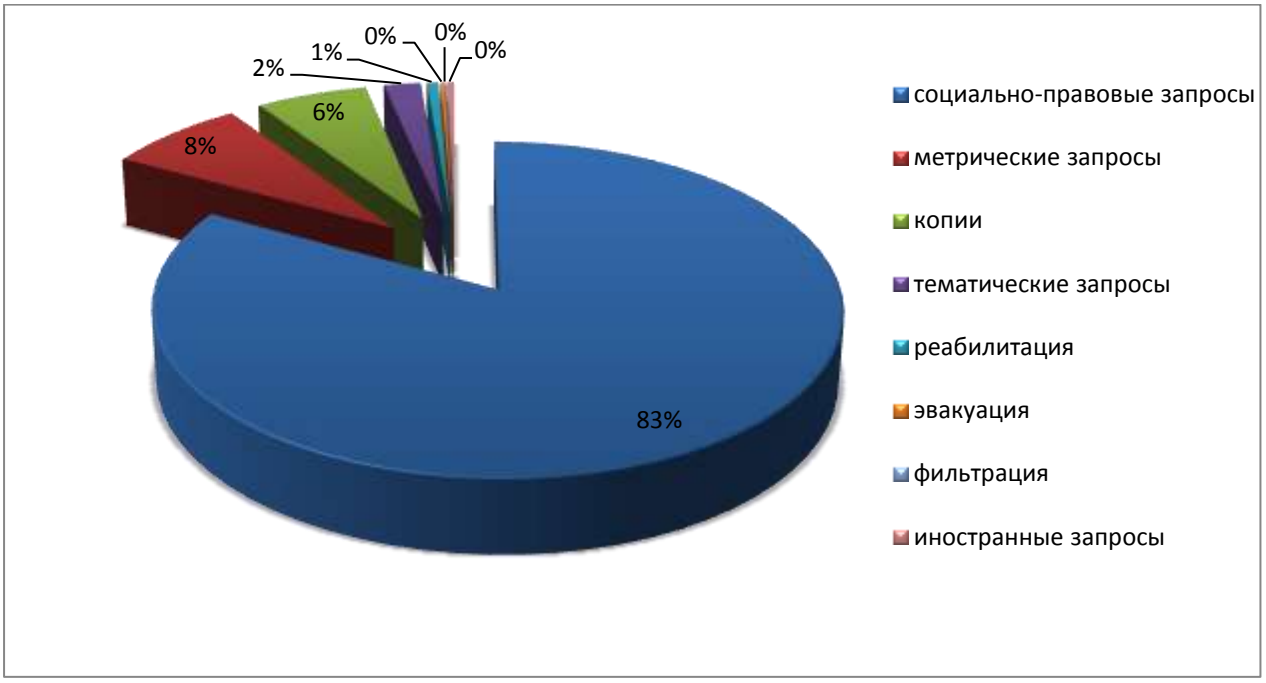


Рисунок 6 – Процентное соотношение видов входящей корреспонденции

Из диаграммы видно, что основной вид поступающей корреспонденции в ГБУ «Государственный архив Пензенской области» - это социально-правовые запросы.

Прием документов осуществляет секретарь. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются секретарю для регистрации и/или учета.

Организация работы секретаря с входящей корреспонденцией представлена в виде операграммы на рисунке 7.

Технологическая операция	Секретарь	Директор	Исполнитель
Прием и обработка документов			
Предварительное рассмотрение			
Передача на рассмотрение			
Рассмотрение документа			
Регистрация			
Исполнение			
Контроль исполнения			
Подшивка в дело			

Рисунок 7 – Операграмма движения входящей корреспонденции

Анализ показал, что технологическая цепочка работы с входящей корреспонденцией в ГБУ «Государственный архив Пензенской области» разработана специально для качественной работы организации.

Все поступившие в Архив документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки;
- проверку целостности поступающих документов, включая приложения;
- проставление отметки о поступлении документа в Архив.

Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений. Подозрительные почтовые отправления, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются.

Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, принимаются так же секретарем.

Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, ViPNet Деловая почта) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с поступающими документами.

Обработка входящей корреспонденции завершается ее распределением на регистрируемые и нерегистрируемые документы.

Перечень нерегистрируемых секретарем документов:

- журналы/газеты;
- поздравительные письма;
- приглашения;
- реклама.

По результатам предварительного рассмотрения секретарь распределяет документы на документопотоки, направляемые:

- на рассмотрение директора Архива;
- на рассмотрение заместителя директора;
- на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направлениям их деятельности.

ГБУ «Государственный архив Пензенской области» рассматривает запросы заявителей, поступившие при личном обращении, через МФЦ, ViPNet по электронной почте, факсу, почте.

Подать документы могут лица:

- ✓ российские и иностранные граждане;

- ✓ органы государственной власти;
- ✓ органы местного самоуправления;
- ✓ организации и общественные объединения;
- ✓ юридические и физические лица.

Запросы регистрируются и исполняются в ГБУ «Государственный архив Пензенской области», если в них указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации;
- для физического лица – фамилия, имя и отчество, а так же адрес проживания/электронная почта, телефон;
- тема, вопрос, событие, сведения и года запрашиваемой информации;
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица.

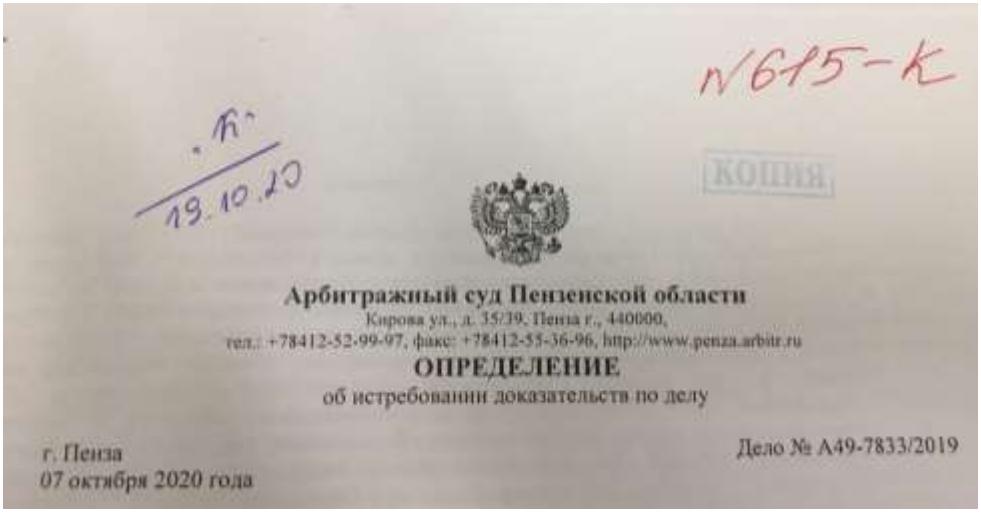
Регистрация документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время. При обращении граждан в ГБУ «ГАПО» регистрация осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

Исполнение запроса в архиве не должно превышать 30 календарных дней с момента регистрации запроса.

Документы с пометкой «весьма срочно» исполняются в течение одного дня, «срочно» – в 3-дневный срок; «оперативно» – в 10-дневный срок, остальные – в срок не более 30 дней.

Сведения о поступившем документе регистрируются секретарем в электронной базе АИС «Элар - Архив», а так же вносятся в журнал регистрации поступающих документов. Поступившему документу присваивается регистрационный номер.

На рисунке 8 представлен фрагмент присвоения регистрационного номера в ГБУ «Государственный архив Пензенской области».



№615-К

19.10.20

КОПИЯ

Арбитражный суд Пензенской области

Кирова ул., д. 35/39, Пенза г., 440000,
тел.: +78412-52-99-97, факс: +78412-55-36-96, http://www.penza.arbitr.ru

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

об истребовании доказательств по делу

г. Пенза
07 октября 2020 года

Дело № А49-7833/2019

Рисунок 8 – Присвоение регистрационного номера

После регистрации и присвоения регистрационного номера, общее количество зарегистрированных документов за день фиксируется в журнале выдачи запросов сотрудника.

Название	№	№	Дата	Роспись
копии	1	8	09.01.20	
типат	1	3	09.01.20	
истр	1	11	09.01.20	
фильтр	1	-"-	09.01.20	
рабат	1	-"-	09.01.20	
соц пр	3	51	09.01.20	
соц пр	52	171	10.01.20	
истр	12	31	13.01.20	
пеллат	4	7	13.01.20	
копии	12	14	13.01.20	
спецстр	1	3	13.01.20	
соц прав	175	243	14.01.20	
пеллат	8	-"-	14.01.20	
копии	17	22	14.01.20	
соц прав	244	-"-	14.01.20	
соц прав	249	256	15.01.20	
соц прав	258	349	16.01.20	
истр	43	49	17.01.20	

Рисунок 9 – Журнал выдачи запросов сотрудникам

На рисунке 9 представлен фрагмент журнала регистрации зарегистрированных документов в ГБУ «Государственный архив Пензенской области».

Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, передаются секретарем в соответствующие структурные подразделения на исполнение.

Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями директора Архива и руководителя подразделения.

Для остальной входящей почты в ГБУ «Государственный архив Пензенской области» ведется журнал регистрации, где секретарь регистрирует входящие документы.

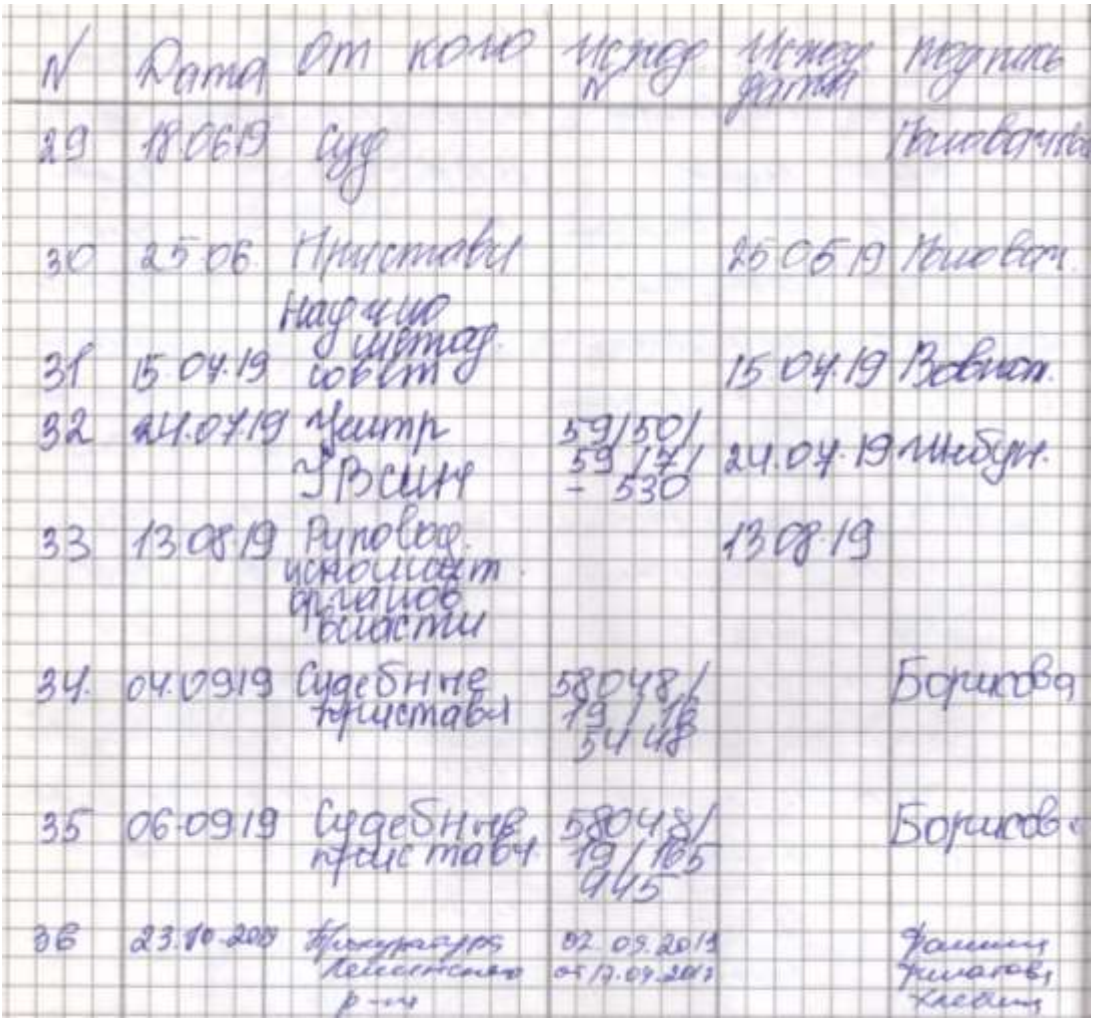


Рисунок 10 – Журнал входящей корреспонденции

На рисунке 10 представлен фрагмент журнала входящей корреспонденции в ГБУ «Государственный архив Пензенской области».

Анализ показал, что журнал входящей корреспонденции в ГБУ «Государственный архив Пензенской области» оформлен неправильно.

3.3.1 Порядок работы секретаря с исходящими документами

Исходящими документами ГБУ «Государственный архив Пензенской области» являются документы, которые создаются и отправляются из организации.

Из технологической цепочки документооборота мы видим, что исходящие документы по исполнению передаются на подпись директору Архива и возвращаются секретарю для дальнейшей отправки по адресатам.

Организация работы секретаря с исходящей корреспонденцией представлена в виде операграммы на рисунке 11.

Технологическая операция	**Секретарь**	**Директор**	**Исполнитель**
Рассмотрение запроса			
Исполнение			
Проверка правильности оформления			
Подпись документа			
Передача исполненного документа			
Отправка			

Рисунок 11 – Операграмма движения исходящей корреспонденции

Анализ показал, что технологическая цепочка работы с исходящей корреспонденцией в ГБУ «Государственный архив Пензенской области» разработана специально для качественной работы Архива.

Вся исполненная документация в ГБУ «Государственный архив Пензенской области» подлежит отправке.

Анализ показ основной способ отправки исходящей корреспонденции:

1. Традиционная почта – (70%).
2. Электронная почта – (10%).

3. МФЦ – (20%).

Процентное соотношение способ отправки исходящей корреспонденции ГБУ «Государственный архив Пензенской области» приведено на рисунке 12.

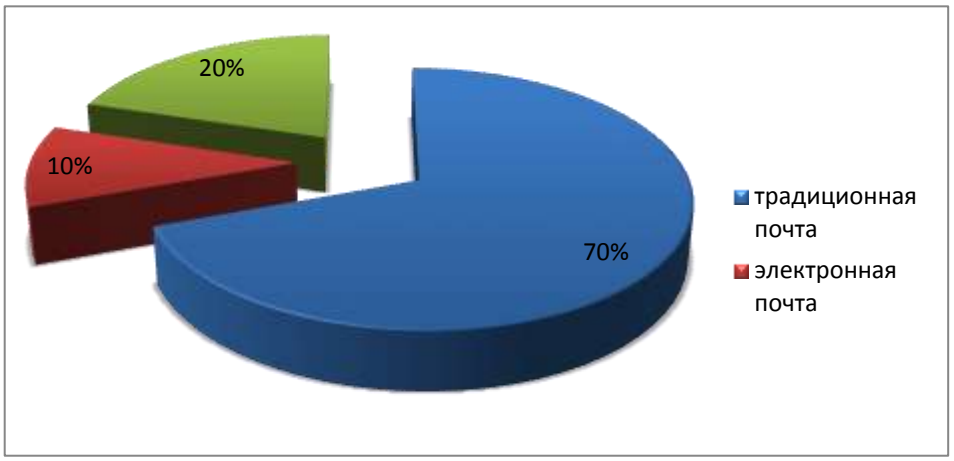


Рисунок 12 – Процентное соотношение способов доставки исходящей корреспонденции

Как видно из диаграммы большая часть документов отправляется по почте.

Основные виды исходящей корреспонденции:

- письма – 552 шт./год (4%);
- справки – 13591шт./год (96%).

Процентное соотношение основных видов исходящей корреспонденции в ГБУ «Государственный архив Пензенской области».

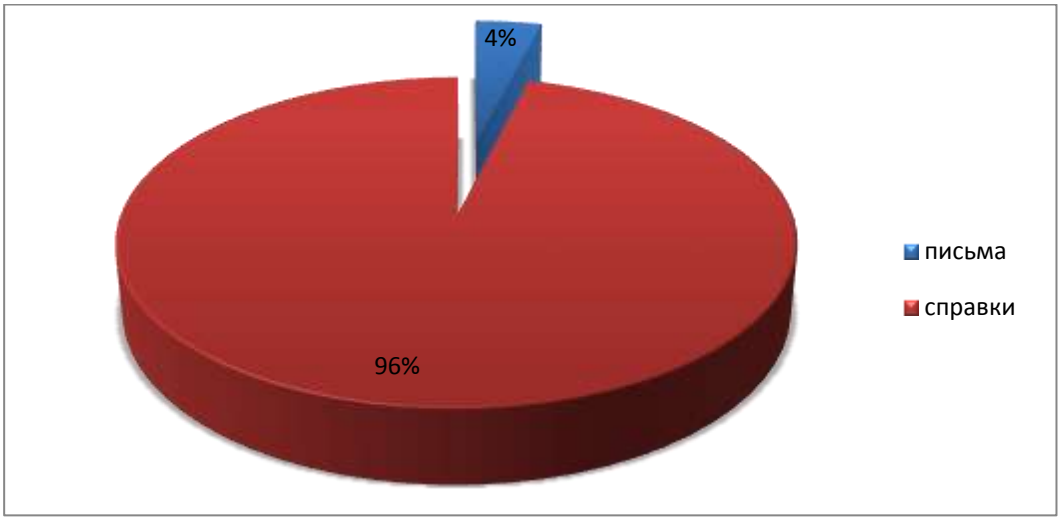


Рисунок 13– Процентное соотношение видов исходящей корреспонденции

Как видно из диаграммы большая часть исходящей корреспонденции составляют справки.

Почтовые отправления бывают простые и заказные. Почта России предлагает специальные условия для юридических лиц. Чтобы стать корпоративный клиентом и получить доступ к личному кабинету ГБУ «Государственный архив Пензенской области» заключил договор с Почтой России для отправки большого количества корреспонденции.

Для отправки почты секретарю необходимо выполнить следующие действия:

1. **Войти в личный кабинет** под своим логином и паролем.

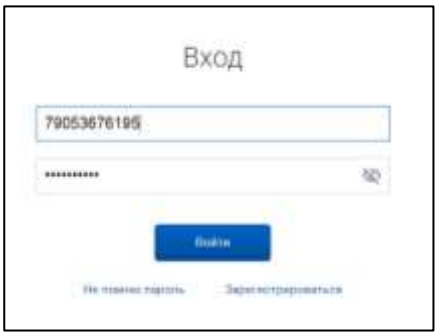


Рисунок 14 – Вход в личный кабинет

2. На стартовой страницы личного кабинета нажать кнопку **Создать отправление вручную.**

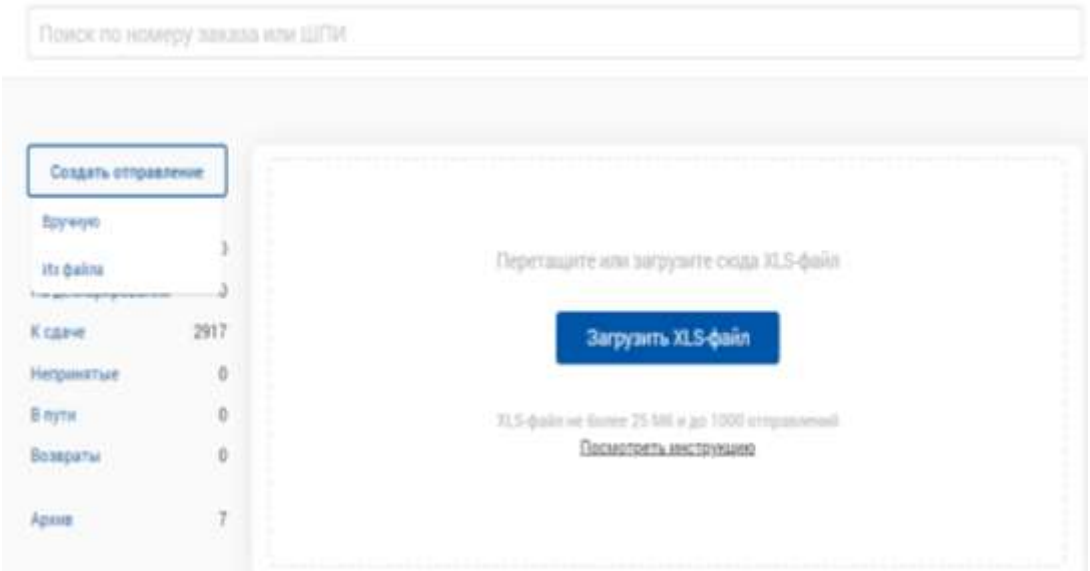


Рисунок 15 – Создание отправления

3. В открывшемся окне **заполнить карточку** отправления, обязательно указывая тип отправления, вес в граммах, ФИО и адрес получателя. Отправление попадает в соответствующую категорию в зависимости от введенных данных.

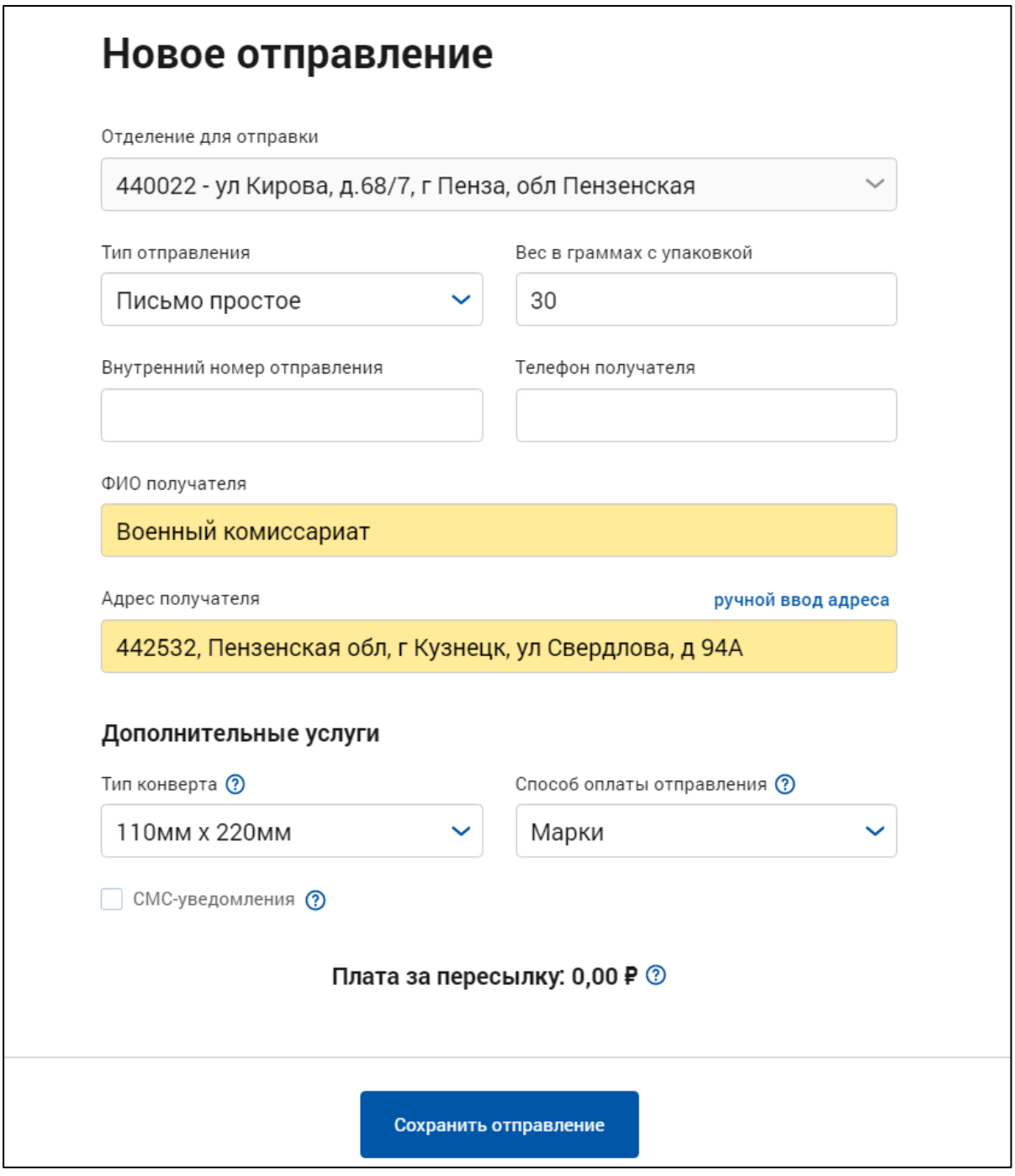


Рисунок 16 – Новое отправление

4. Чтобы завершить заполнение карточки , следует нажать **Сохранить отправление.**

5. После того, как все отправления загружены, необходимо выбрать те, что будут **подготовлены к отправке.**

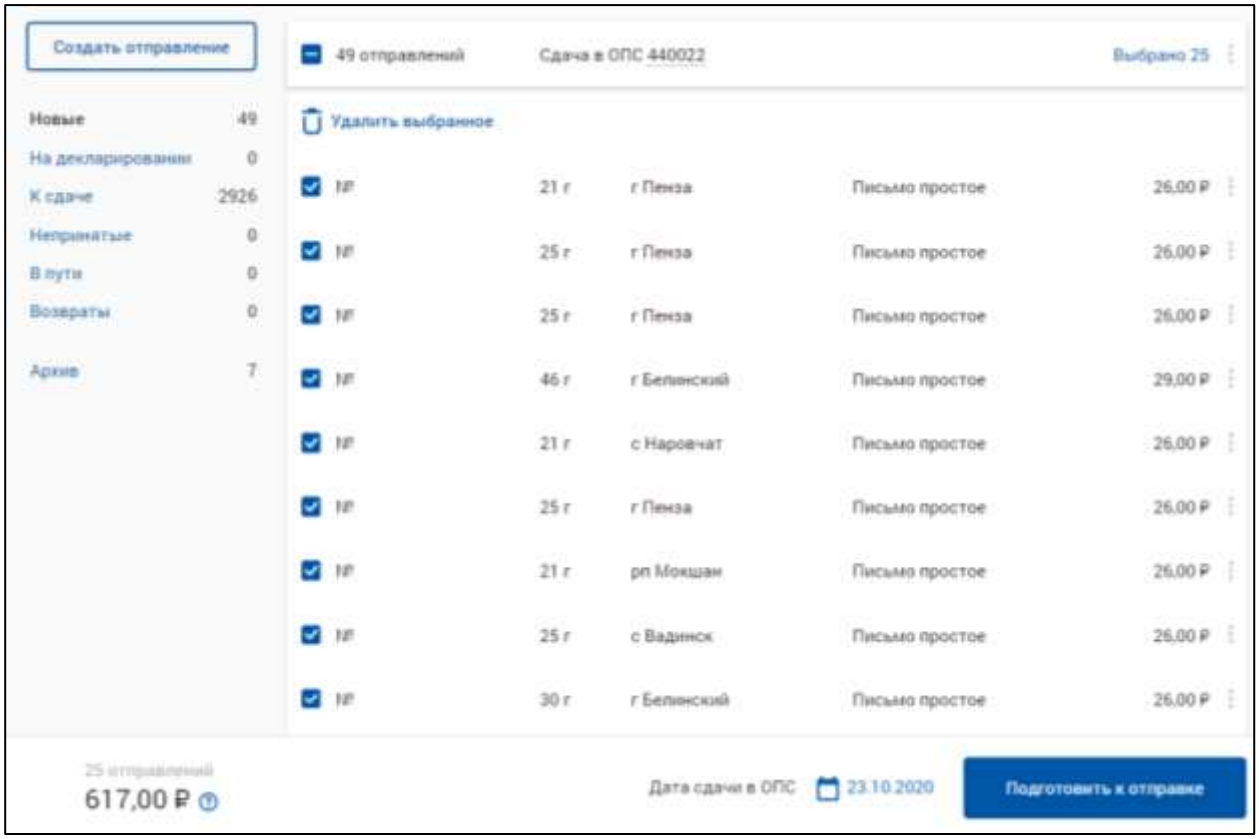


Рисунок 17 – Подготовка к отправке

6. Далее **комплект документов скачивается** на компьютер в файле «Архив ZIP- WinRAR».

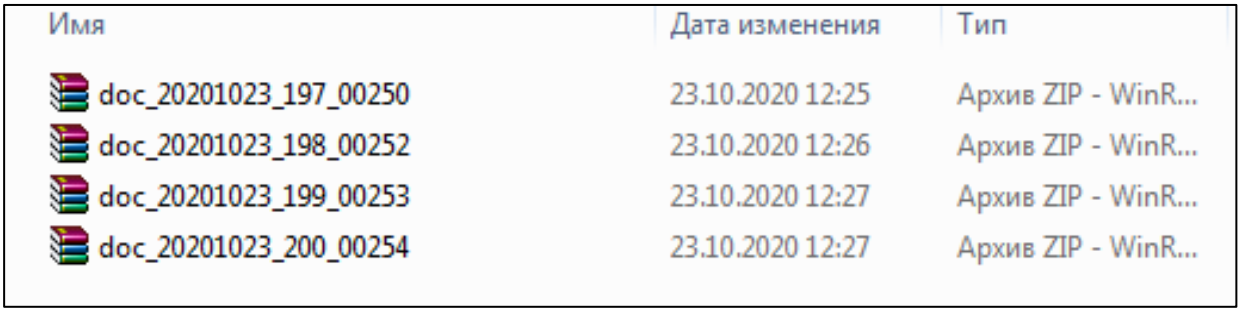
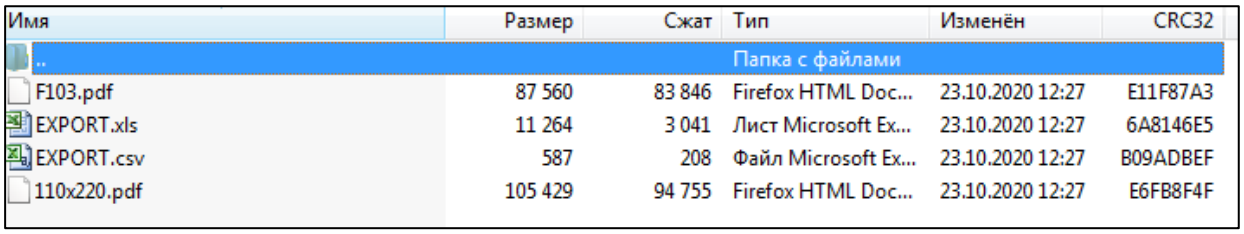


Рисунок 18 – Сохранение файла

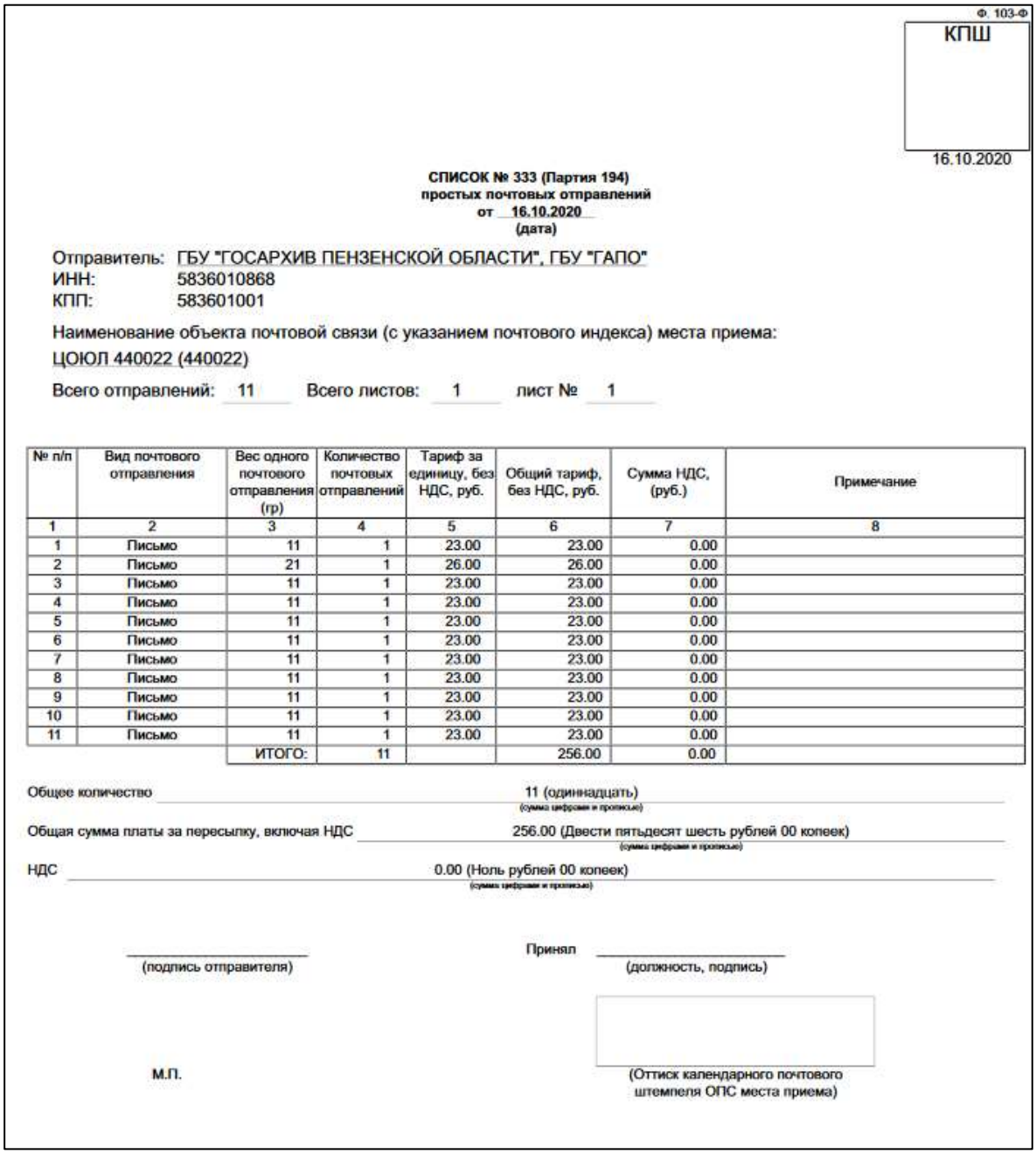
7. Каждая папка будет содержать несколько файлов внутри которой находится информация для отправления.



Имя	Размер	Сжат	Тип	Изменён	CRC32
..			Папка с файлами		
F103.pdf	87 560	83 846	Firefox HTML Doc...	23.10.2020 12:27	E11F87A3
EXPORT.xls	11 264	3 041	Лист Microsoft Ex...	23.10.2020 12:27	6A8146E5
EXPORT.csv	587	208	Файл Microsoft Ex...	23.10.2020 12:27	B09ADBEF
110x220.pdf	105 429	94 755	Firefox HTML Doc...	23.10.2020 12:27	E6FB8F4F

Рисунок 19 – Выбор файла для печати

8. На выходе мы получаем бланк со списком партии почтовых отправлений. Список F103 печатается в 2-х экземплярах, подписывается и проставляется печатью для документов.



Ф. 103-Ф

КПШ

16.10.2020

СПИСОК № 333 (Партия 194)
простых почтовых отправлений
от 16.10.2020
(дата)

Отправитель: ГБУ "ГОСАРХИВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ", ГБУ "ГАПО"
ИНН: 5836010868
КПП: 583601001

Наименование объекта почтовой связи (с указанием почтового индекса) места приема:
ЦОЮЛ 440022 (440022)

Всего отправлений: 11 Всего листов: 1 лист № 1

№ п/п	Вид почтового отправления	Вес одного почтового отправления (гр)	Количество почтовых отправлений	Тариф за единицу, без НДС, руб.	Общий тариф, без НДС, руб.	Сумма НДС, (руб.)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Письмо	11	1	23.00	23.00	0.00	
2	Письмо	21	1	26.00	26.00	0.00	
3	Письмо	11	1	23.00	23.00	0.00	
4	Письмо	11	1	23.00	23.00	0.00	
5	Письмо	11	1	23.00	23.00	0.00	
6	Письмо	11	1	23.00	23.00	0.00	
7	Письмо	11	1	23.00	23.00	0.00	
8	Письмо	11	1	23.00	23.00	0.00	
9	Письмо	11	1	23.00	23.00	0.00	
10	Письмо	11	1	23.00	23.00	0.00	
11	Письмо	11	1	23.00	23.00	0.00	
		ИТОГО:	11		256.00	0.00	

Общее количество 11 (одиннадцать)
(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за пересылку, включая НДС 256.00 (Двести пятьдесят шесть рублей 00 копеек)
(сумма цифрами и прописью)

НДС 0.00 (Ноль рублей 00 копеек)
(сумма цифрами и прописью)

(подпись отправителя)

Принял (должность, подпись)

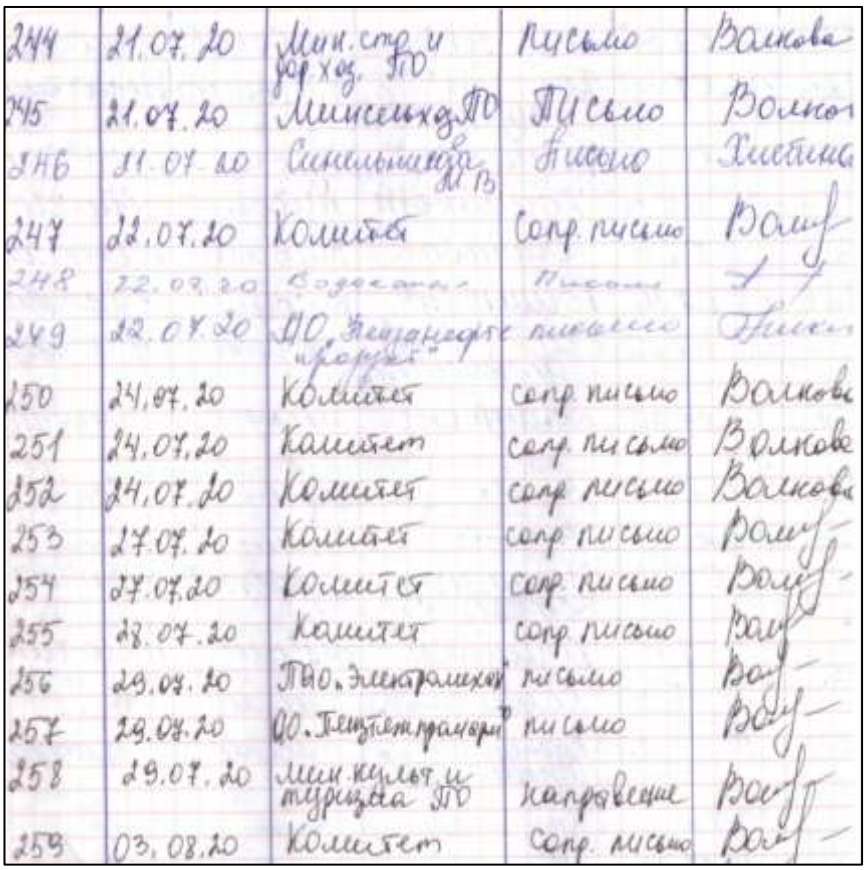
М.П.

(Оттиск календарного почтового штемпеля ОПС места приема)

Рисунок 20 – Бланк почтовых отправлений

9. Отправления готовы для сдачи в ОПС.

Для остальной исходящей почты в ГБУ «Государственный архив Пензенской области» ведется журнал регистрации, где секретарь регистрирует исходящие документы.



244	21.07.20	Мин. стр. и дор. хоз. ПО	Письмо	Волкова
245	21.07.20	Минсельхоз ПО	Письмо	Волков
246	21.07.20	Синельникова М.В.	Письмо	Хистяе
247	22.07.20	Комитет	Сопр. письмо	Волк
248	22.07.20	Водоканал	Письмо	
249	22.07.20	ПО "Электродеталь"	письмо	
250	24.07.20	Комитет	сопр. письмо	Волкова
251	24.07.20	Комитет	сопр. письмо	Волкова
252	24.07.20	Комитет	сопр. письмо	Волкова
253	27.07.20	Комитет	сопр. письмо	Волк
254	27.07.20	Комитет	сопр. письмо	Волк
255	28.07.20	Комитет	сопр. письмо	Волк
256	29.07.20	ПАО. Электромаш	письмо	Вол
257	29.07.20	ПО. Пензтяжпромарм	письмо	Вол
258	29.07.20	Мин. культ. и туризма ПО	направление	Вол
259	03.08.20	Комитет	сопр. письмо	Вол

Рисунок 21 – Журнал исходящей корреспонденции

На рисунке 21 представлен фрагмент журнала исходящей корреспонденции в ГБУ «Государственный архив Пензенской области».

Анализ показал, что журнал исходящей корреспонденции в ГБУ «Государственный архив Пензенской области» оформлен неправильно.

3.3.2 Порядок работы секретаря с внутренними документами

Внутренние документы ГБУ «Государственный архив Пензенской области» - это документы, которые готовятся, оформляются и отправляются в пределах своей организации.

Анализ показал, что создаются следующие виды внутренних документов:

- приказы по основной деятельности – 70 шт./год (96%);
- приказы по производственным вопросам – 11 шт./год (4%).

Процентное соотношение видов внутренних документов в ГБУ «Государственный архив Пензенской области» приведено на рисунке 22.

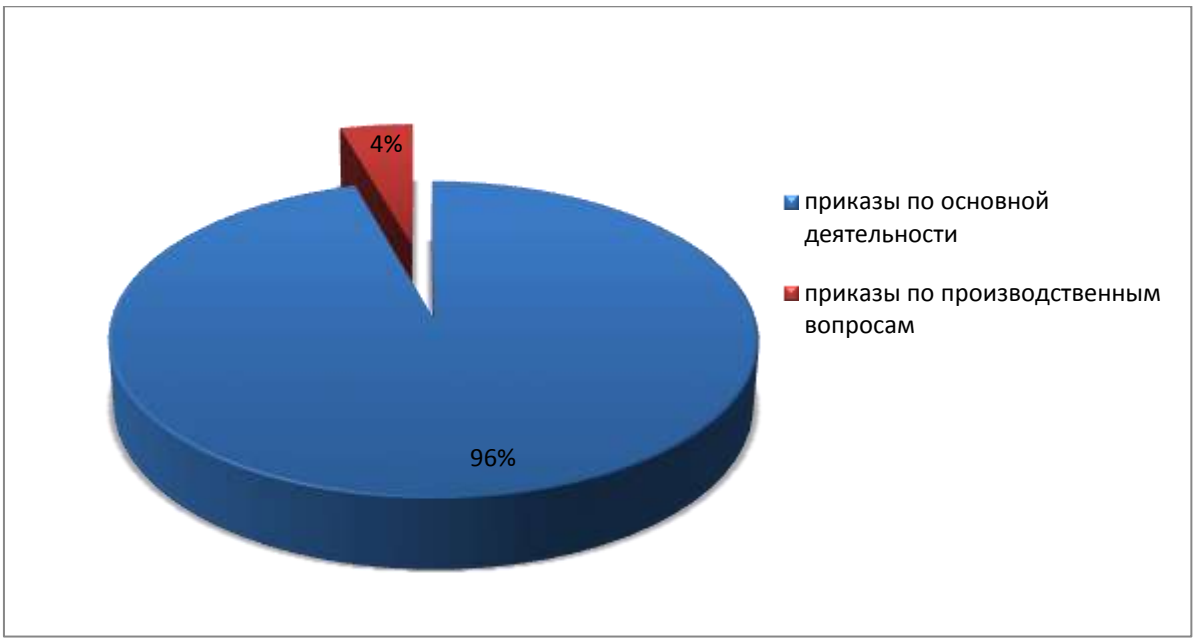


Рисунок 22– Процентное соотношение видов внутренних документов

Как видно из диаграммы большая часть внутренних документов – это приказы по основной деятельности.

Журналы приказов по основной деятельности и производственным вопросам в ГБУ «Государственный архив Пензенской области» ведутся юристом и инспектором по кадрам.

С распространением электронного документооборота журнал регистрации договоров в ГБУ «Государственный архив Пензенской области» ведется в электронном виде.

3.4 Анализ информационных технологий, применяемый в работе секретаря

На сегодняшний день без информационных технологий немыслимо представить ни одно направление архивного дела. Внедрение в архивную

деятельность информационных технологий позволяет перевести документы в электронную форму, повысить сохранность уникальных документов.

ГБУ «Государственный архив Пензенской области» применяет в своей работе следующие информационные технологии:

- АИС ЭЛАР-Архив (Автоматизированная информационная система);
- электронную почту;
- программу ViPNet Деловая почта.

Рассмотрим некоторые информационные технологии, применяемые в работе секретаря.

3.4.1 Анализ электронной почты

В ГБУ «Государственный архив Пензенской области» отсутствуют информационные технологии для работы с электронными документами. Поэтому электронная почта является важным помощником в архиве для передачи электронных сообщений и документов.

В ГБУ «Государственный архив Пензенской области» существует одна официальная электронная почта для обмена информацией и получения корреспонденции - penzarhiv@mail.ru.

Задача электронной почты ГБУ «Государственный архив Пензенской области» является повышение оперативности информационного воздействия для более быстрой обработки информации.

Электронная почта ГБУ «Государственный архив Пензенской области» обеспечивает быструю подачу заявления от физических и юридических лиц.

Анализ работы с входящими документами показал, что за один рабочий день на электронную почту организации приходят от 15 до 30 электронных сообщений. Большинство сообщений обычно являются запросы граждан. Это могут быть метрические запросы о рождении, генеалогические на составление своей родословной, копии постановлений и решений, наследственные дела, социально-правовые и иностранные запросы граждан. Для оперативной

подачи информации помимо физических лиц, на электронную почту Архива очень часто приходят сообщения из органов судебной власти и прокуратуры. А так же оперативно-распорядительные документы, отчеты, объявления.

Анализ работы с исходящими документами показал, что за один рабочий день по электронной почте отправляется от 10 до 20 сообщений. А именно: ответы гражданам на интересующие вопросы, счета об оплате, родословные, готовые справки, отсканированные документы и отчеты.

Следовательно, рассмотрев работу электронной почты, можно сделать следующие выводы, что электронная почта ГБУ «Государственный архив Пензенской области» является важной составляющей в работе секретаря для быстрого принятия заявления, получения скан копий чеков об оплате и для быстрой отправки ответа заявителю.

Рисунок 23 – Электронная почта ГБУ «ГАПО»

Недоработкой является то, что в Архиве отсутствуют нормативно - методические документы, регламентирующие работу с электронной почтой.

3.4.2 Анализ программы АИС ЭЛАР – Архив

Автоматизированная информационная система ЭЛАР – Архив представляет собой комплексную систему автоматизации основных процессов деятельности архивных учреждений – комплектования, учета, хранения и использования архивных документов в соответствии с нормативно-

методическими документами в области архивного дела, в том числе учета приема и исполнения запросов граждан.

В 2012 году ГБУ «Государственный архив Пензенской области» установил программу АИС ЭЛАР – Архив, что позволило:

- гражданам и организациям в свободном доступе просматривать архивные документы ГБУ «ГАПО»;
- осуществлять регистрацию документов и производить быстрый поиск регистрируемых документов;
- составлять отчетно – статистическую документацию.

Работа секретаря в ГБУ «Государственный архив Пензенской области» непосредственно связана с программой АИС ЭЛАР – Архив. Каждодневно ему поступает на регистрацию от 70 до 150 заявлений в день.

Для регистрации запроса секретарю необходимо:

Зайти в систему АИС ЭЛАР – Архив, ввести свой логин и пароль, назначенным администратором и нажать кнопку **Войти.**

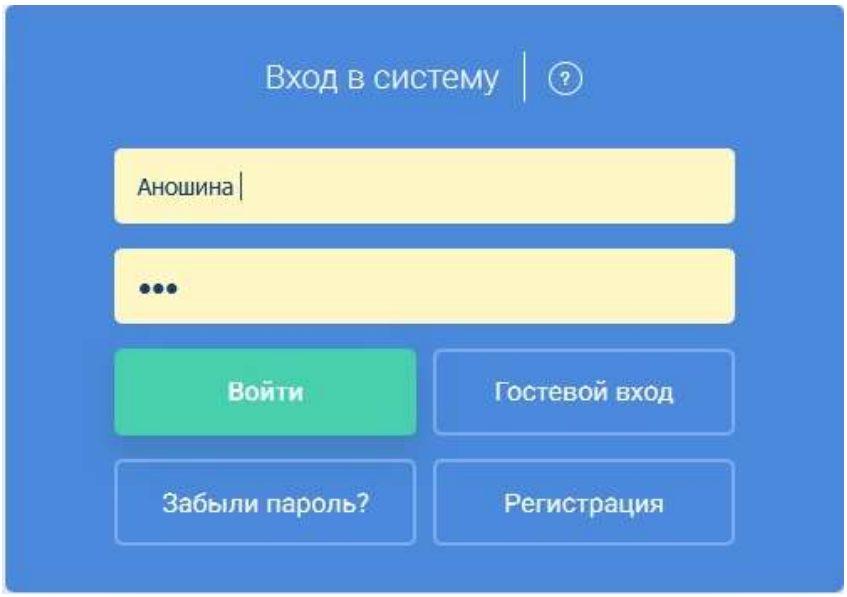
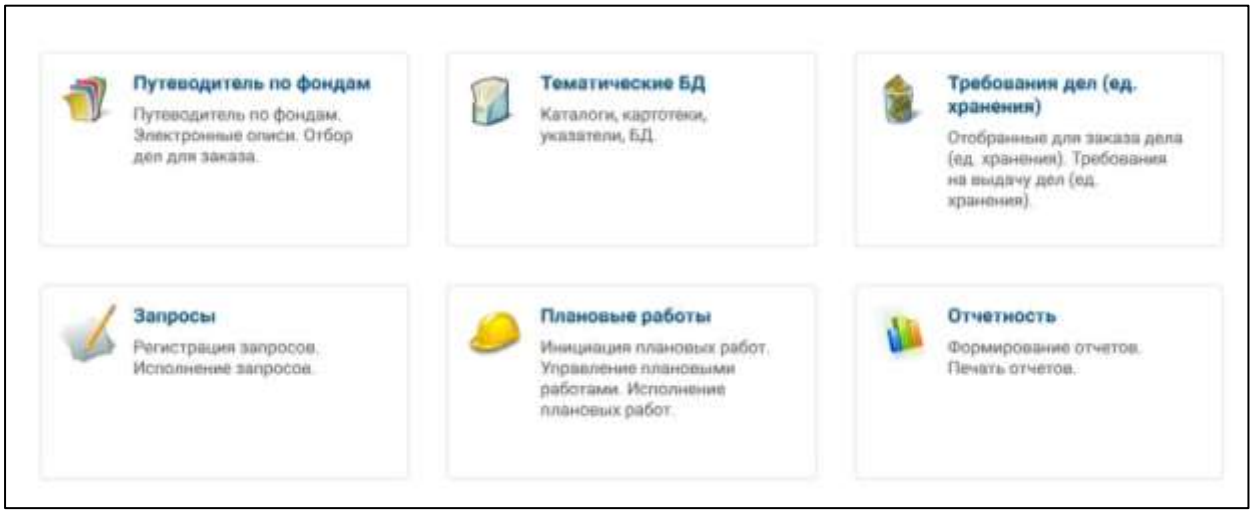


Рисунок 24 – Вход в систему

После входа, откроется стартовая страница системы, где представлены следующие ресурсы:

- путеводитель по фондам;
- тематические БД;

– запросы;
– требования дел (ед. хранения);
– плановые работы;
– отчетность.



Для работы секретарю необходимо выбрать ресурс **Запросы.**

Запрос представляет собой официальное обращение в ГБУ «Государственный архив Пензенской области» с целью получения запрашиваемых сведений.

Для регистрации запроса необходимо:

1. Нажать кнопку **Зарегистрировать запрос.**

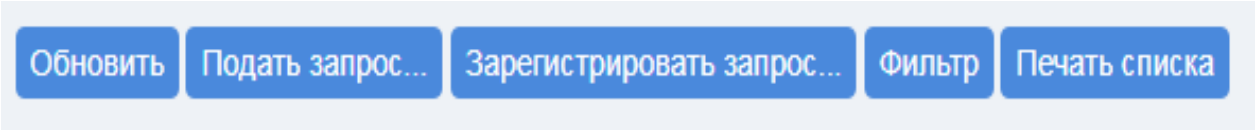


Рисунок 25 – Регистрация запроса

2. Заполнить поля карточки запроса (поля, где указаны красные звездочки, обязательны для заполнения).

Чтобы зарегистрировать запрос секретарь обычно заполняет поле **ФИО заявителя**. Если запрос пришел от организации, то пишется ее название. Затем указывается **адрес заявителя**, куда в дальнейшем будет отправляться готовый ответ и **мобильный телефон**.

3. Далее выбрать вид заявителя, их всего два:

- физическое лицо;

- юридическое лицо.

Для удобства система АИС ЭЛАР – Архив разделяет виды заявителей, предоставляя возможность для юридических лиц выбрать **Организацию** из списка уже представленных в программе. А так же сразу проставить **Номер** и **Дату** обращения.

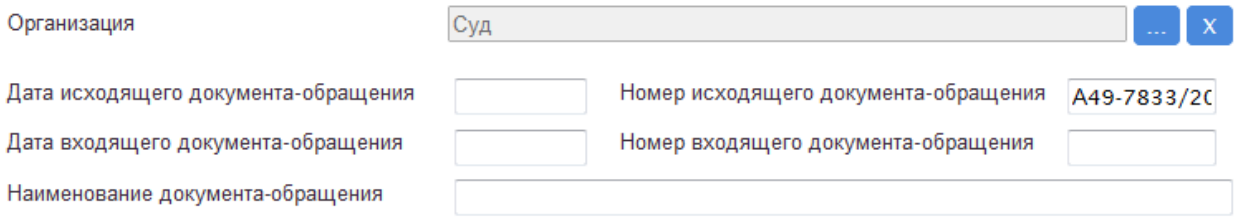


Рисунок 26 – Заполнение карточки

4. Следующее поле называется **Способ получения запроса**. После открытия в нем выходит список, способа получения входящей корреспонденции.

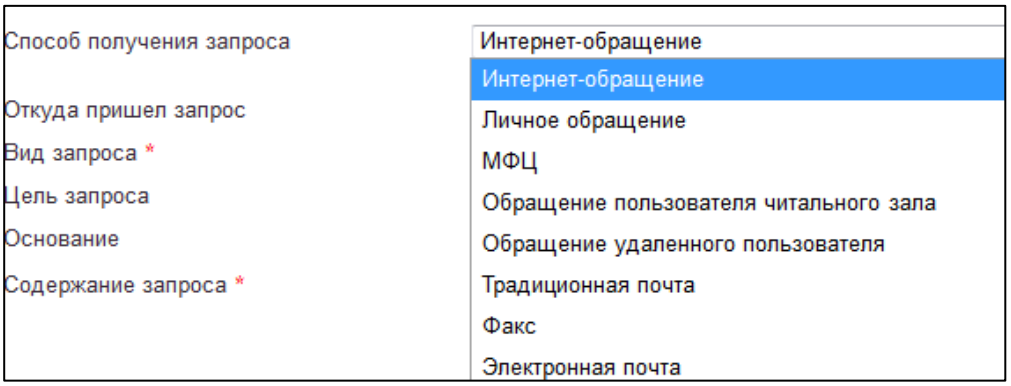


Рисунок 27 – Способ получения запроса

5. Далее оформляется **Откуда пришел запрос**.

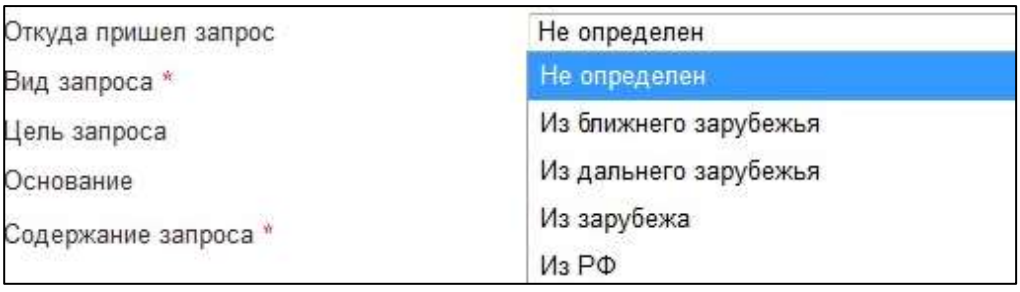


Рисунок 28 – Откуда пришел запрос

Большинство запросов приходят из Российской Федерации, из-за рубежа приходит меньшее количество.

Проведя анализ можно назвать наиболее распространенные страны, которые делают запросы в ГБУ «Государственный архив Пензенской области»:

- Украина;
- Беларусь;
- Германия.

6. Для регистрации запроса обязательным полем является, **Вид запроса.**

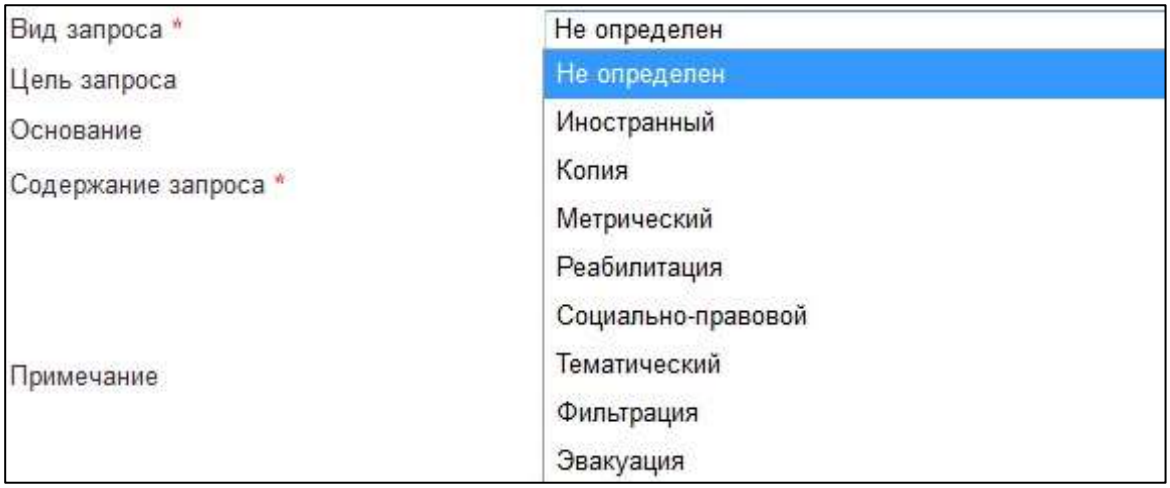


Рисунок 29 – Вид запроса

Виды запросов разделены на категории и проставляются на заявлении первыми заглавными буквами. Для удобства программа АИС ЭЛАР – Архив сделала разделения на виды документов, для передачи их в соответствующие структурные подразделения.

7. Следующее поле называется **Цель запроса**. Программа выдает уже готовый список обращений в организацию. Таким образом, после сохранения карточки запроса на главной странице будет отображаться цель каждого запроса.

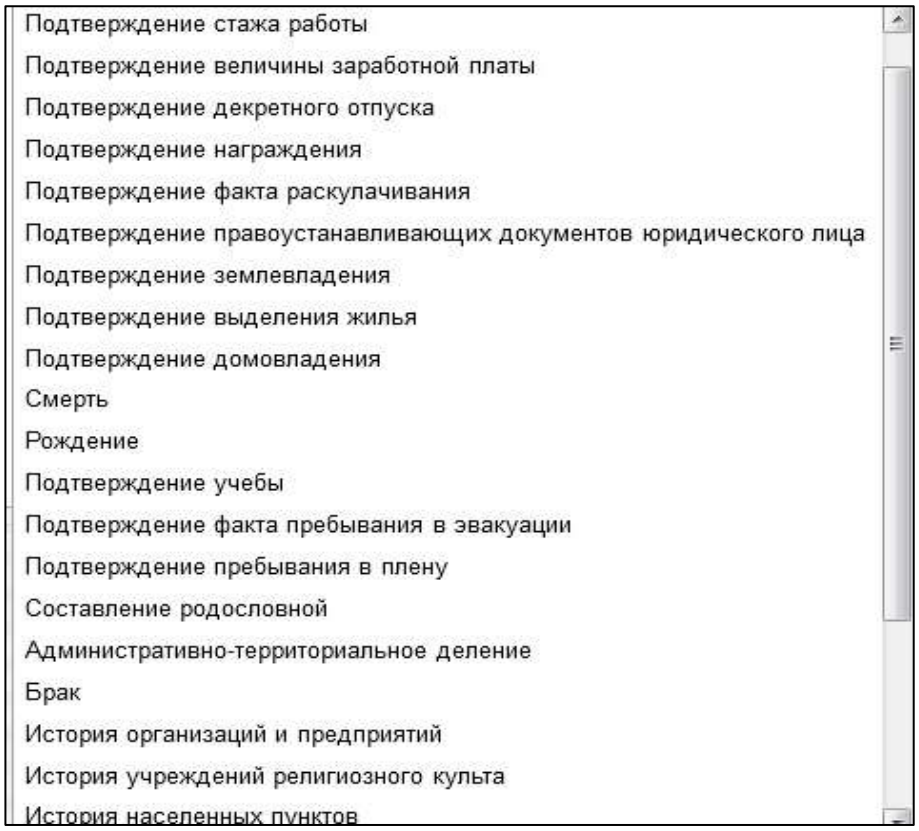


Рисунок 30 – Цель запроса

Наиболее распространенными целями запросов являются заработная плата, стаж работы, декретный отпуск, рождение, брак, подтверждение землевладения, составление родословных и т.п.

8. Последнее и обязательное поле **Содержание запроса.** В нем указываются все сведения регистрируемого документа.

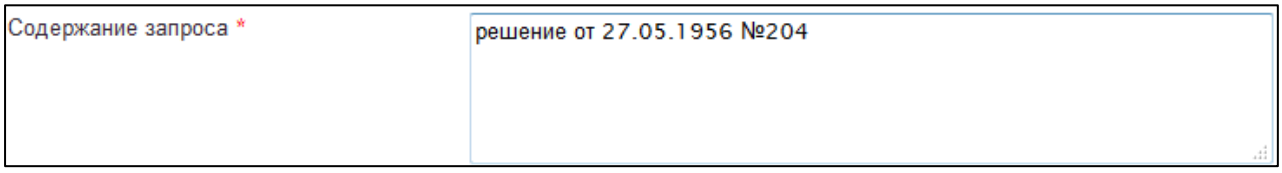


Рисунок 31 – Содержание запроса

9. После заполнения каждого поля получается готовая карточка запроса. Далее нужно нажать кнопку сохранить и запрос появится в списке запросов с присвоенным номером.

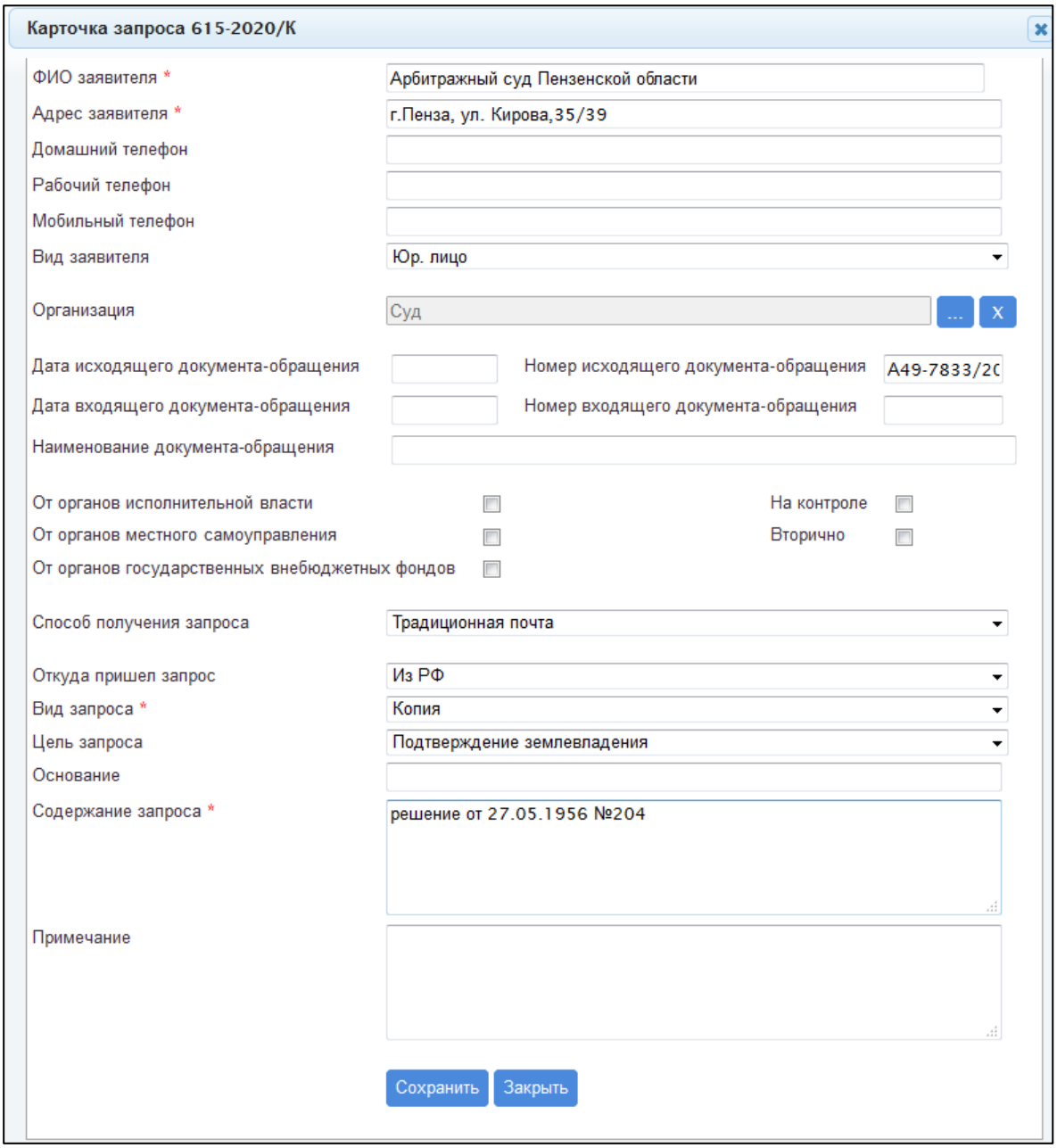


Рисунок 32 – Карточка запроса

Рисунок 33 – Список запросов

Для поиска нужного запроса предусмотрена возможность фильтрации.

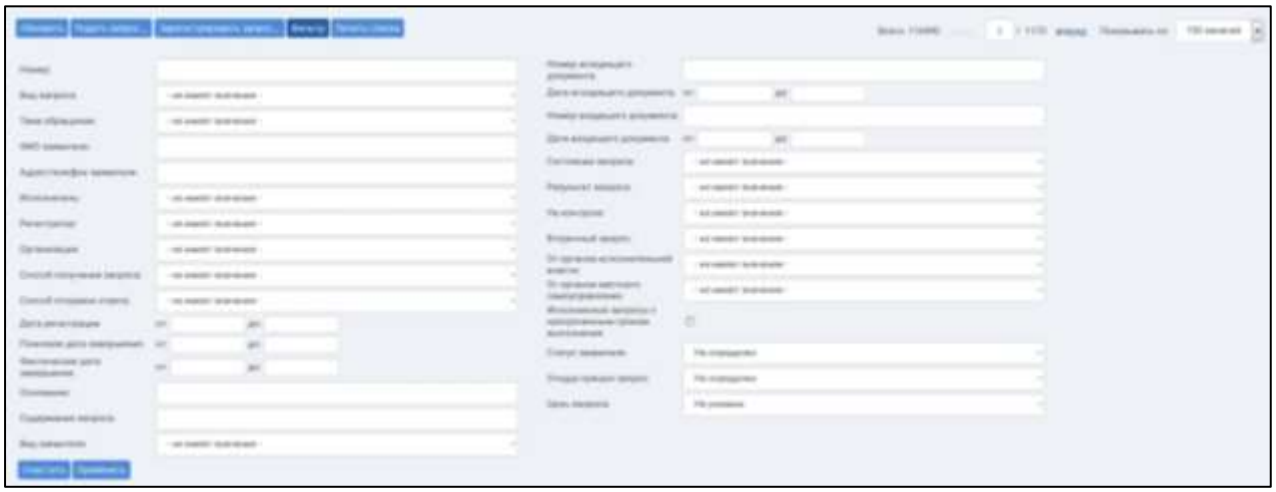


Рисунок 34 – Фильтрация запросов

Для назначения исполнителя запроса, необходимо нажать по соответствующей пиктограмме и из предложенного списка выбрать исполнителя.

После того как запрос исполнен, необходимо указать результат запроса и прикрепить готовый документ в карточку **Исполнение запроса – Результат.**

На этом регистрация и исполнение запроса подходит к концу. Подготовленные документы печатаются в двух экземплярах. Первый подписывается исполнителем и директором архива, далее передается секретарю для отправки по адресатам. Второй экземпляр подшивается в дело.

Анализ показал, что при помощи инструментов, расположенных на странице запросы, можно выполнить следующие действия:

- зарегистрировать запрос;
- просмотреть результат исполнения запросов;
- просмотреть историю исполнения запроса;
- просмотреть и отредактировать карточку запроса;
- добавить файлы к запросу;
- сохранить или распечатать результат исполнения запроса.

Проанализировав программу АИС ЭЛАР – Архив ресурс **Запросы,** можно сделать следующие выводы, что система выполняет множество функций по автоматизации основных процессов деятельности.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию организации работы секретаря ГБУ «Государственный архив Пензенской области»

Для того чтобы в ГБУ «Государственный архив Пензенской области» делопроизводство велось грамотно, а документы создавались быстро и безошибочно, в этом разделе разработаны рекомендации по совершенствованию организации работы секретаря.

В ГБУ «Государственный архив Пензенской области» отсутствует должность секретаря, поэтому работа возложена на Архивиста 1 категории администрации.

Рекомендации по совершенствованию организации работы включают в себя:

1. Рекомендации по переименованию должности секретаря;
2. Разработка должностной инструкции секретаря;
3. Рекомендации по регистрации документов.

4.1 Рекомендации по переименованию должности секретаря

Так как в ГБУ «Государственный архив Пензенской области» нет должности секретаря, в целях обеспечения наиболее эффективной работы рекомендуется переименовать должность архивиста 1 категории в должность секретаря.

4.2 Рекомендации по разработке должностной инструкции секретаря

В проанализированной должностной инструкции Архивиста 1 категории администрации ГБУ «Государственный архив Пензенской области» в соответствии с методическими *рекомендациями «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации»* было выявлено, что в должностной инструкции отсутствует такой раздел как «Взаимоотношения». Он так же будет использован при разработке новой должностной инструкции секретаря.

Следует добавить в должностную инструкцию секретаря (архивиста 1 категории администрации) раздел «Взаимоотношения», который должен включать в себя устанавливающие информационные взаимосвязи, с кем сотрудничает Архивист 1 категории администрации при выполнении своих должностных обязанностей, так как этот раздел является важной составляющей в работе секретаря.

Также в должностной инструкции работников есть ошибки, связанные с недостатками в оформлением реквизитов. Отсутствуют реквизиты «Наименование организации», «Дата документа», «Регистрационный номер документа».

При оформлении реквизитов документов следует руководствоваться *"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).*

Следует добавить реквизит «Наименование организации». В реквизите должно указываться полное наименование Государственного архива, закрепленное в его уставе в п.1 «Общие положения», реквизит будет выглядеть следующим образом:

Комитет по делам архивов Пензенской области
Государственное бюджетное учреждение
Государственный Архив
Пензенской Области
(ГБУ «Госархив Пензенской области)

Также нужно добавить реквизит «Дата документа», дата документа должна соответствовать дате утверждения должностной инструкции, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из способов: арабскими цифрами, разделенными точкой, или словесно цифровым способом.

Реквизит «Регистрационный номер документа» состоит из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.)

«____» _____ 20___г № ___

Проанализировав должностную инструкцию архивиста 1 категории администрации, учитывая все ее ошибки можно разработать новую должностную инструкцию секретаря.

Разработанная должностная инструкция секретаря представлена в приложение Б.

4.3 Рекомендации по оформлению журналов регистрации документов

Анализ показал, что в организации работы секретаря ГБУ «Государственный архив Пензенской области» были выявлены недочеты в оформлении журналов регистрации.

Регистрация документа – это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.

Документы, подлежащие регистрации, требующие учета, исполнения, как создаваемые и используемые внутри организации, так и направляемые в другие организации или частным лицам.

Процедура регистрации состоит из двух этапов:

1. Проставление отметки на самом документе.
2. Заполнение регистрационного журнала входящей и исходящей корреспонденции.

Документы, создаваемые в ГБУ «Государственный архив Пензенской области», секретарь регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Журнал регистрации представляет собой таблицу, где каждый столбец имеет значения. В зависимости от вида регистрируемого документа количество столбцов может меняться. Но всегда остаются эти:

- порядковый номер п/н;
- дата документа/регистрации документа;
- содержание;
- примечания.

Так как нынешний журнал регистрации входящей корреспонденции в ГБУ «Государственный архив Пензенской области» не соответствует требованиям, рекомендовано использовать новую разработанную форму журнала регистрации.

Рекомендуемая форма журнала регистрации входящей корреспонденции приведена в приложение В.

Журнал регистрации исходящей корреспонденции в ГБУ «Государственный архив Пензенской области» не соответствует требованиям, рекомендовано использовать новую разработанную форму журнала регистрации.

Рекомендуемая форма журнала регистрации исходящей корреспонденции приведена в приложении В.

Заключение

В ходе выполнения ВКР было выполнено следующее:

В первом разделе была дана характеристика деятельности ГБУ «ГАПО» и проанализирована организационная структура;

Во втором разделе была проанализирована нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ГБУ «ГАПО» и деятельность государственных архивов в целом;

В третьем разделе был проведен анализ локальных актов регламентирующий организацию работы. При анализ было выявлено, что среди них отсутствуют такие как, альбом унифицированных форм документов и табель унифицированных форм документов.

Анализ документооборота за 2020 год в ГБУ «ГАПО» составляет 27719 документов.

Порядок работы секретаря с входящими, исходящими и внутренними документами показал, что технологические цепочки работы в ГБУ «ГАПО» разработаны специально для качественной работы Архива.

Анализ электронной почты показал, что электронная почта ГБУ «ГАПО» является важной составляющей в работе секретаря для быстрого принятия заявления, получения скан копий чеков об оплате и для быстрой отправки ответа заявителю.

Анализ программы АИС ЭЛАР – Архив показал, что система выполняет множество функций по автоматизации основных процессов деятельности;

В четвертом разделе были даны рекомендаций по совершенствованию организации работы секретаря ГБУ «ГАПО» в частности рекомендации по введению должности секретаря, а так же рекомендации по разработке должностной инструкции для секретаря. Даны рекомендации по оформлению журналов регистрации документов.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014г. № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. - 2014. - № 31. - Ст. 4398.

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018г.) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2019г.) // Собрание законодательства РФ. - 1994. - № 33. - Ст. 3301.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019г.) // Собрание законодательства РФ. – 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 3.

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998г. № 146-ФЗ (ред. от 06.06.2019г.)// Собрание законодательства РФ. - 1998. - № 31. - Ст. 3824.

5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 195-ФЗ (ред. от 29.05.2019г.) // Собрание законодательства РФ. – 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 1.

6. Международный этический кодекс архивистов. Принят на заседании Генеральной ассамблеи Международного совета архивов. Пекин, сентябрь. 1996 г.

Федеральные законы Российской Федерации

7. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011г. № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016г.) (с изм.и доп., вступ. в силу с 31.12.2017г.) // Собрание законодательства РФ. – 2011. - № 15. - Ст. 2036.

8. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г.№ 149-ФЗ (ред.от 18.03.2019г.) // Собрание законодательства РФ. – 2006. - № 31 (1 ч.).- Ст. 3448.

9. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017г.) // Собрание законодательства РФ. – 2006. - № 31 (1 ч.). - Ст. 3451.

10. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005г. № 53-ФЗ (ред. от 05.05.2014г.) // Собрание законодательства РФ. – 2005. - № 23. - Ст. 2199.

11. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004г. № 125-ФЗ (ред.от 28.12.2017г.) // Российская газета. - 2004. - № 237.

12. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006г.№ 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018г.) // Российская газета. – 2006. - № 95.

Законы Российской Федерации

13. Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991г. № 1807-1 (ред. от 12.03.2014г.) // Ведомости СНД и ВС РСФСР. – 1991. - № 50. - Ст. 1740.

Распоряжения Правительства Российской Федерации

14. Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011г. № 729-р (ред. от 28.11.2018г.) «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» // Собрание законодательства РФ. – 2011. - № 18. - Ст. 2679.

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

15. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2014г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (ред. от 13.11.2018) // Российская газета. - 2014. - № 299.

Приказ Министерства культуры России

16. Приказ Министерства культуры России от 31.03.2015г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015г. № 38830).

Приказы Росархива

17. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449).

18. Приказ Росархива от 2 марта 2020 г. № 24 Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях.

19. Приказ Росархива от 22 мая 2019 г. № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления".

Законы Пензенской области

20. Закон Пензенской области «Об архивном деле в Пензенской области» от 19.08.2015г. № 2791-ЗПО (принят ЗС Пензенской обл. 11.08.2015г.) (с изм.06.04.2018г.) // Пензенские губернские ведомости. – 2015. - № 51. - С. 8.

Государственные стандарты Российской Федерации

21. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013г. № 1185-ст).

22. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016г. № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018г.).

Неопубликованные источники

23. Устав ГБУ «Государственный архив Пензенской области» (утв. Приказом Комитета по делам архивов Пензенской области от 01.03.2017г. № 2).

24. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «Государственный архив Пензенской области» (утв. Приказом директора ГБУ «Государственный архив Пензенской области от 20.05.2019г. № 24).

II. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области» http://arhiv-pnz.ru/.

2. Автоматизированная информационная система «ЭЛАР-Архив» (АИС «ЭЛАР-Архив») https://elar.ru

III. Литература

1. Фионова Л.Р. Грамотное управление документами - основа эффективного управления//Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №6 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 115-120 ISSN 1815-49-64 (print) ISSN 2072-7623 (on-line) http://www.teoria-practica.ru/vipusk-6-2014

2. В.А. Спивак, Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). / В.А. Спивак. - СПб.: Питер, 2016. - 240 с.

3. Учебное пособие «Информационные технологии в документационном обеспечении управления». Часть 1. / Н.Б. Баканова, М.А. Катышева, Ю.Г. Кирюхин, Г.В.Кошелева, Н.Н. Надеева, Л.М., Персицкова, А.В. Степнова, И.В. Усманова, Ю.Ю. Фионова, Н.Н. Шокорова - Пенза, Изд-во Пензенского государственного университета, 2012. – 156 с

Приложение А

(обязательное)

Копия должностной инструкции архивиста 1 категории администрации (секретаря)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ «Государственный архив
Пензенской области»
_____ П.В. Кашаев
«22» мая 2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Архивиста I категории администрации
ГБУ «Государственный архив Пензенской области»

1. Общие положения

1.1.Архивист I категории администрации организует и осуществляет документооборот в архиве.

1.2.Архивист I категории назначается на должность и освобождается от нее директором архива

1.3.Архивист I категории подчиняется непосредственно директору и заместителю директора архива по основной деятельности

1.4.Архивист I категории должен иметь высшее образование без предъявлений к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года, или среднее общее образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.5.Архивист 1 категории должен быть уверенным пользователем компьютерной техники.

1.6.Архивист I категории в процессе выполнения своих функций и обязанностей руководствуется действующими законодательными актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федерального архивного агентства методическими и нормативными документами вышестоящих органов и директора архива, уставом об архиве, и настоящей должностной инструкцией

1.7. Архивист 1 категории должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Основы трудового и гражданского законодательства;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела;
- нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;
- состав и содержание комплекса документов архива, системы хранения и классификации архивных документов, хранящихся в архиве;
- нормативы условий и режимов хранения документов;
- виды справочно-поисковых средств архива;
- порядок составления планово-отчетной документации;
- основы документационного обеспечения управления;
- основы применения компьютерной техники;

- правила внутреннего трудового распорядка организации;
- Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Закон Пензенской области от19.08.2015№2791-ЗПО «Об архивном деле в Пензенской области»;
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
- Отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения и документоведения, системы хранения и организацию документов Архивного фонда РФ;
-государственную систему документационного обеспечения управления;
- порядок оформления документов, поступающих в архив, и действующую систему их классификации;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- организационную структуру учреждения;
- организацию делопроизводства;
- схемы документооборота;
- порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности;
- системы организации контроля за исполнением документов;
- Основные положения Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- Нормативы по труду, основы экономики, организации труда и управления, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.8. Архивист 1 категории руководствуется руководящими и нормативными документами вышестоящих архивных органов, определяющими направления деятельности государственных архивов и настоящей инструкцией.

1.9. В период отсутствия архивиста 1 категории (отпуск, больничный лист и др.) его обязанности исполняет сотрудник администрации, назначенный приказом директора.

2. Основные задачи

2.1. Организует постановку документальной части делопроизводства в архиве.

2.2. Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению.

2.3. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

2.4. Организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, а также всех поступающих запросов в архив от юридических и физических лиц

2.5. Разрабатывает инструкцию по ведению делопроизводства в учреждении, и организует её внедрение.

2.8. Обеспечивает печатание и размножение служебных документов.

2.9. Участвует в подготовке созываемых руководством совещаний и организует их техническое обслуживание.

2.10. выдача необходимых справок по зарегистрированным документам.

2.11. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя

3. Должностные обязанности

Архивист I категории для осуществления своих функций по основной деятельности должен:

3.1. Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в срок в соответствующие структурные подразделения.

3.2. В соответствии с резолюцией руководства архива передавать после регистрации документы на исполнение,

3.3. Вести учет прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.

3.4. Отправлять исполненную документацию по адресатам.

3.5. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива.

3.6. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать их удобный и быстрый поиск.

3.7. Готовить и сдавать на постоянное хранение документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив.

3.8. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

3.9.Применять средства автоматизации при работе с документами архива

3.10.Выполнять работу по вводу информации в базы данных по документам архива

3.11.Составлять отчеты о своей работе

3.12.По заданию руководства архива выполнять необходимую, а также любую внеплановую работу, входящую в его компетенцию.

3.13. Получает задания от директора, заместителя директора и выполняет их в установленные сроки

3.14. Взаимодействует с другими отделами архива в процессе выполнения своих функций и должностных обязанностей

4. Права

Архивист I категории имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства архива, касающимися ее деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.5. От имени организации осуществлять взаимодействие с соответствующими службами и сотрудниками других организаций в целях оперативного решения вопросов, входящих в его компетенцию.

5.Ответственность

Архивист I категории несет ответственность за:

6.1. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

6.2.Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

6.3.Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

6.4. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей,предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.5. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.6. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7.Невыполнение в срок плановых заданий и их достоверность

6.8.Сохранность дел и документов, создаваемых или получаемых в процессе его деятельности

6.9.Нарушение трудовой дисциплины, правил по техники безопасности и противопожарной защите

Приложение Б

(обязательное)

Разработанная должностная инструкция секретаря

Комитет по делам архивов Пензенской области
Государственное бюджетное учреждение
Государственный архив
Пензенской области
(ГБУ «Госархив Пензенской области)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «Государственный
архив Пензенской области»
_____П.В. Кашаев
«____»_____20____г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«___» _____20__г. № ___

секретаря

1. Общие положения

1.1.Секретарь организует и осуществляет документооборот в архиве.

1.2.Секретарь назначается на должность и освобождается от нее директором архива.

1.3.Секретарь подчиняется непосредственно директору и заместителю директора архива по основной деятельности.

1.4.Среднее профессиональное образование, незаконченное высшее профессиональное образование. Опыт практической работы – не менее 2 лет.

1.5.Секретарь должен быть уверенным пользователем компьютерной техники.

1.6.Секретарь в процессе выполнения своих функций и обязанностей руководствуется действующими законодательными актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федерального архивного агентства методическими и нормативными документами вышестоящих органов и директора архива, уставом об архиве, и настоящей должностной инструкцией

1.7. Секретарь должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- основы трудового и гражданского законодательства;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела;
- нормативные и методические документы, касающиеся деятельности
- архива;
- структуру предприятия, руководящий состав, в том числе начальников подразделений;
- порядок составления планово-отчетной документации;
- основы документационного обеспечения управления;
- основы применения компьютерной техники;
- государственную систему документационного обеспечения управления;

- порядок оформления документов, поступающих в архив;
- организацию делопроизводства;
- схемы документооборота;
- системы организации контроля за исполнением документов;
- правила внутреннего трудового распорядка организации;
- Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Закон Пензенской области от19.08.2015№2791-ЗПО «Об архивном деле в Пензенской области»;
- Приказ Министерства культуры России от 31.03.2015г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015г. № 38830);
- Основные положения ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016г. № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018г.);
- Нормативы по труду, основы экономики, организации труда и управления, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.8.Секретарь руководствуется руководящими и нормативными документами вышестоящих архивных органов, определяющими направления деятельности государственных архивов и настоящей инструкцией.

1.9.В период отсутствия секретаря (отпуск, больничный лист и др.) его обязанности исполняет сотрудник администрации, назначенный приказом директора.

2. Основные задачи

Основными задачами секретаря являются:

2.1.Организация постановки документальной части делопроизводства в архиве.

2.2.Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению.

2.3.Ведение учета отправляемой корреспонденции в организации.

2.4.Прием телефонных звонков, прием и отправка факсов

2.5.Осуществление надзора за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений директора, взятых на контроль.

2.6.Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в текущие соответствующие структурные подразделения документов делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, а также всех поступающих запросов в архив от юридических и физических лиц.

2.7.Обеспечение печатание и размножение служебных документов.

2.8.Участие в подготовке созываемых руководством совещаний и организует их техническое обслуживание.

2.9.Выдача необходимых справок по зарегистрированным документам.

2.10.Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3. Должностные обязанности

Секретарь выполняет следующие обязанности:

3.1.Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в срок в соответствующие структурные подразделения.

3.2.В соответствии с резолюцией руководства архива передает после регистрации документы на исполнение.

3.3. Ведет учет прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

3.4.Отправляет исполненную документацию по адресатам.

3.5.Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.

3.6.Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает их удобный и быстрый поиск.

3.7.Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

3.8.Применяет средства автоматизации при работе с документами архива.

3.9.Выполняет работу по вводу информации в базы данных по документам архива.

3.10.Составляет отчеты о своей работе.

3.11.По заданию руководства архива выполняет необходимую, а также любую внеплановую работу, входящую в его компетенцию.

3.12. Получает задания от директора, заместителя директора и выполняет их в установленные сроки.

3.13. Взаимодействует с другими отделами архива в процессе выполнения своих функций и должностных обязанностей.

4. Права

Секретарь имеет право:

4.1.Знакомиться с проектами решений руководства архива, касающимися ее деятельности.

4.2.Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3.Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4.Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.5.От имени организации осуществлять взаимодействие с соответствующими службами и сотрудниками других организаций в целях оперативного решения вопросов, входящих в его компетенцию.

5. Ответственность

Секретарь несет ответственность за:

5.1.За неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

5.2.За недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

5.3.За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

5.4.За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5.За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и законодательством Российской Федерации.

5.6.За причинение материального ущерба - в пределах, определенных гражданским трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7.За не сохранность дел и документов, создаваемых или получаемых в процессе его деятельности.

6. Взаимоотношения

Секретарь ГБУ «Государственный архив Пензенской области» осуществляет взаимоотношения:

6.1.С директором ГБУ «Государственный архив Пензенской области»: по всем вопросам организационного характера.

6.2.С заместителем директора ГБУ «Государственный архив Пензенской области».

6.3.С начальниками отделов ГБУ «Государственный архив Пензенской области»

6.4.С работниками отдела фондов общественно-политических организаций.

6.5.С работниками Бессоновского филиала.

6.6.С другими организациями и должностными лицами по всем вопросам, входящим в его компетенцию.

Юрист _____ Е.О. Филатова

С должностной инструкцией ознакомлен:
Секретарь _____ А.С. Аношина

Приложение В

(обязательно)

Форма журналов регистрации входящей и исходящей корреспонденции

Рекомендуемая форма журнала регистрации входящей корреспонденции.

№ п.п.	Дата документа	От кого поступил документ	Краткое содержание документа	Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Рекомендуемая форма журнала регистрации исходящей корреспонденции.

№ п.п	Дата документа	Кому направлен (адресат)	Краткое содержание документа	Исполнитель	Отметка об исполнение
1	2	3	4	5	6