

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
вычислительной техники

Кафедра
ИиОУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

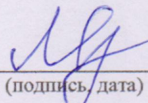
Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

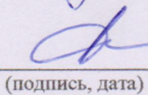
Организация работы секретаря в Государственном архиве Пензенской области

Студент гр. 19ВД1

 14.06.2023
(подпись, дата)

П.А. Масляева
(инициалы, фамилия)

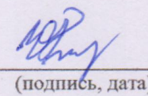
Руководитель

 15.06.2023
(подпись, дата)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

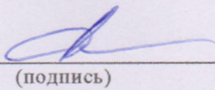
к.т.н., доцент кафедры
ИиОУП
(должность, место работы)

 16.06.2023
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 19.05.2023 № 11)

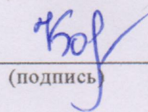
Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова

Работа защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГЭК от 21.06.2023 № 17)

Секретарь ГЭК


(подпись)

Л.В. Коровина

г. Пенза



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИНОУП

Л.Р. Фионова

«2» мая 2023 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Масляева Полина Андреевна

(фамилия, имя, отчество)

группа 19ВД1 факультет вычислительной техники (очная форма)

направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР Фионова Л.Р., декан ФВТ, профессор

3. Сроки дипломного проектирования с 9 июня 2023 г. по 7 июля 2023 г.

4. Место преддипломной практики ГБУ «Государственный архив Пензенской области»

5. Тема ВКР бакалавра Организация работы секретаря в Государственном архиве Пензенской области

Тема утверждена приказом по ПГУ № 99/a/o от «04» мая 2023 г.

6. Задание на проектирование (цель работы, предмет исследования, ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)

Цель работы: анализ организации работы секретаря в Государственном архиве Пензенской области и выработка рекомендаций по ее усовершенствованию.

Предмет исследования: локальные акты, регламентирующие организацию работы секретаря Государственного архива Пензенской области и документы, сопровождающие его деятельность.

Ограничение на предмет исследования: исследование выполнить на основе современной нормативной законодательной базы.

Требования к результатам работы: разработанные рекомендации по совершенствованию организации работы секретаря в Государственном архиве Пензенской области должны быть обоснованы и базироваться на действующих нормативных актах.

7. Объем и содержание основной части ВКР бакалавра (перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке)

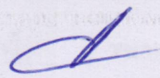
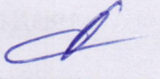
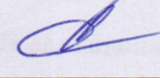
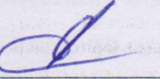
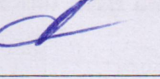
7.1. Характеристика деятельности Государственного архива Пензенской области.

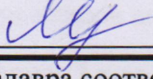
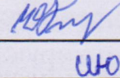
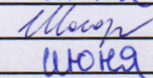
7.2. Нормативная законодательная база, регламентирующая работу секретаря в Государственном архиве Пензенской области.

7.3. Анализ организации работы секретаря в Государственном архиве Пензенской области.

7.4. Разработка рекомендаций по усовершенствованию организации секретаря в Государственном архиве Пензенской области.

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапов	Наименование этапов работы	Объем работы (%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности Государственного архива Пензенской области	15	10.06.2023	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая работу секретаря в Государственном архиве Пензенской области	25	12.06.2023	
3	Анализ организации работы секретаря в Государственном архиве Пензенской области	25	15.06.2023	
4	Разработка рекомендаций по усовершенствованию организации секретаря в Государственном архиве Пензенской области	20	17.06.2023	
5	Оформление ПЗ и разработка презентации	15	19.06.2023	

Дата выдачи задания « <u>2</u> » <u>м</u> а <u>я</u> <u>2023</u> г.	
Руководитель ВКР 	Л.Р. Фионова
Задание к исполнению принял « <u>2</u> » <u>м</u> а <u>я</u> <u>2023</u> г.	
Студент 	П.А. Масляева
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов	
Нормоконтролёр 	Ю.Г. Кирюхин
« <u>16</u> » <u>июня</u>	2023 г.
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « <u>21</u> » <u>июня</u> 2023 г.	
Проверяющий преподаватель 	Н.М. Шокрова
« <u>16</u> » <u>июня</u>	2023 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан факультета

Л.Р. Фионова

«19» июня 2023 г.

Дата защиты в ГЭК: «21» июня 2023 г.

Секретарь ГЭК

Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 81 лист, 16 рисунков, 30 источник, 1 приложение.

Цель работы: анализ организации работы секретаря в Государственный архив Пензенской области и выработка рекомендаций по ее усовершенствованию.

Предмет исследования: деятельность секретаря в Государственный архив Пензенской области и локальные акты, сопровождающие его деятельность.

Ограничения на предмет исследования: исследования выполнить на основе современной нормативной законодательной базы.

Требования к результатам проектирования: разработанные рекомендации по совершенствованию организации работы секретаря в Государственном архиве Пензенской области.

В первом разделе работы описана история создания Государственного архива Пензенской области, его характеристика деятельности и проанализирована его структура.

Во втором разделе проанализирована нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность секретаря в Государственном архиве Пензенской области.

В третьем разделе проведен анализ организации работы секретаря по документному и бездокументному обслуживанию в Государственном архиве Пензенской области и анализ локальных актов, сопровождающих его деятельность.

В четвертом разделе разработаны рекомендации по совершенствованию деятельности секретаря в Государственном архиве Пензенской области.

Содержание

Введение.....	5
1 Характеристика деятельности Государственного архива Пензенской области.....	8
1.1 История создания Государственного архива Пензенской области.....	9
1.2 Характеристика деятельности ГБУ «Государственный архив Пензенской области».....	11
2 Нормативная база, регламентирующая работу секретаря в Государственном архиве Пензенской области.....	18
3 Анализ организации работы секретаря в Государственном архиве Пензенской области	29
3.1. История развития должности секретаря.....	29
3.2. Виды секретарской деятельности.....	30
3.3. Личностные качества секретаря	32
3.4. Обязанности секретаря в Государственном архиве Пензенской области	36
3.4.1. Обязанности секретаря по документной деятельности в Государственном архиве Пензенской области	50
3.4.2. Обязанности секретаря по бездокументной деятельности Государственного архива Пензенской области.	63
4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию организации работы секретаря в Государственном архиве Пензенской области.....	65
Заключение	76
Список использованных источников и литературы	78
Приложение А Должностная инструкция секретаря руководителя	82

Введение

Секретарская работа, в связи с постоянными изменениями социально-экономических условий и динамическими темпами жизни в современном мире, переживает серьезное изменение роли и функций.

Понятие "секретарь", является сложным и неоднозначным, имеет градацию от технического секретаря до помощника руководителя и ученого секретаря. Каждый из этих видов требует профессиональной подготовки, которая соответствует различным требованиям. Однако, организация работы всех видов секретарей является одинаковой, так как она включает документирование, оформление и обработку документов. В связи с этим сегодня в работе секретаря повсеместно используются автоматизированные технологии, что повышает требования к профессиональным знаниям и умениям специалиста.

В современных словарях «секретарь» определяется как «лицо, ведущее деловую переписку отдельного лица или какого-нибудь учреждения, а также ведающее делопроизводством».

В современном профессиональном мире роль секретаря в управленческой деятельности организаций всех форм собственности играет важную роль. Никакое учреждение, коммерческая организация, муниципальное предприятие или небольшая фирма не может обойтись без секретаря, который выполняет важную функцию организационно-распорядительной работы. Современный секретарь не просто выполняет функцию обслуживания информационно-документальной сферы, но играет роль правой руки директора, обеспечивая эффективную работу всего коллектива предприятия или фирмы.

Качество и эффективность информационного и документного обслуживания, которое выполняет секретарь, оказывает значительное влияние на успешность управленческой деятельности. Действительно, без хорошо организованной информационно-документальной сферы

руководитель не сможет эффективно руководить всем рабочим процессом на предприятии или фирме.

Однако, роль секретаря не ограничивается только обслуживанием информационно-документальной сферы. Данный сотрудник оказывает комплексную поддержку в решении организационных и прочих вопросов директора, что помогает обеспечить высокий авторитет руководителя и компании в целом. Секретарь становится важным звеном в коллективе, который активно участвует в решении задач, связанных с развитием организации, и обеспечивает успешное функционирование всего предприятия или фирмы.

Актуальность дипломного исследования определяется разнообразием, сложностью и интересом труда секретаря. Данный труд основывается на выполнении многообразных творческих, логических и технических действий. Такие операции требуют трансформации и адаптации под условия современного профессионального мира.

Секретарь является важным звеном в организации, часто принимает на себя роль организатора, ведущего деловую переписку, контролирующего содержание документации и графиков работы. Данные обязанности сопряжены с огромным объемом информации, необходимой для постоянного нахождения в курсе всех событий, происходящих внутри и вне предприятия.

Секретарь обладает знаниями в областях документооборота, офисного оборудования и общения с клиентами. При этом, его обязанности постоянно расширяются и требуют новых знаний. Например, на современном этапе всё большее значение приобретают информационные технологии, интеграция которых в работу позволяет существенно упростить процессы и повысить эффективность деятельности.

В современном мире труд секретаря не теряет своей важности, и, наоборот, становится всё более востребованным. Поэтому, рассмотрение актуальных вопросов в рамках дипломного исследования, связанных с

трудом секретаря, представляет собой разумный и перспективный подход для проведения научного анализа в данной области.

Объектом исследования дипломной работы является секретарская деятельность в Государственном архиве Пензенской области.

Предметом – организация деятельности секретаря в Государственном архиве Пензенской области

Целью дипломной работы является изучение технологий ведения секретарской деятельности и путей ее совершенствования в Государственном архиве Пензенской области.

Практическая значимость исследования заключается в повышении эффективности секретарской деятельности за счет совершенствования технологии ее ведения в Государственном архиве Пензенской области.

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, четырех глав основной части, заключения, списка использованных источников и литературы, а также приложений.

1 Характеристика деятельности Государственного архива Пензенской области

Государственный архив Пензенской области был создан для обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, а также для осуществления научно-исследовательской, научно-информационной и культурно-просветительской деятельности. Основная цель этой организации заключается в удовлетворении потребностей граждан, общества и государства в целом в ретроспективной информации.

Государственный архив Пензенской области выполняет функцию обеспечения сохранности документов через максимально возможные методы защиты документов от различных воздействий внешней среды, которые могут привести к их порче или разрушению. Кроме того, осуществляется комплектование фонда архива, что включает в себя получение, обеспечение хранения и многократное использование документов. Для обеспечения сохранности документов применяются различные методы, такие как: реставрация, консервация, микрофильмирование и цифровизация.

Организация также осуществляет научно-исследовательскую деятельность, направленную на исследование и анализ исторических фактов, личностей и событий, описанных в архивных документах. Это позволяет получить новые знания и раскрыть многие неизвестные до этого факты и данные. Также проводится научно-информационная деятельность, направленная на разработку и поддержание научных баз данных, что позволяет упрощать и максимально использовать данные из архивных документов.

Культурно-просветительская деятельность организации "Государственный архив Пензенской области" направлена на продвижение культурного

наследия целого региона. Это связано с организацией выставок, музейных и экскурсионных программ, которые представляют редкие документы и материалы, которые сохранены в архиве. Таким образом, архивная деятельность становится доступной для большого числа людей, что способствует повышению культурного уровня и информирования о деятельности Государственного архива Пензенской области.

1.1 История создания Государственного архива Пензенской области

В связи с ликвидацией учреждений Российской империи и Российской республики в 1919 году было образовано Пензенское губернское управление архивным делом. Его задачей была сборка и хранение документов, связанных с историей территории. В 1922 году, губернское управление было преобразовано в Пензенское губернское архивное бюро.

В мае 1928 года, в связи с реорганизацией территории, Пензенская губерния была ликвидирована и вошла в состав Средне-Волжской области. Это повлекло за собой перестройку и перенос Пензенского губернского архивного бюро в окружное архивное бюро, при Пензенском окружном исполкоме.

Перенос Пензенского губернского архивного бюро в новое местоположение позволил сохранить ценную информацию о прошлом территории Пензенской губернии и продолжить работу по ее сбору и хранению. Окружное архивное бюро продолжает свою деятельность по сохранению информации о прошлом районов Пензенской области.

В 1930 году, исходя из результатов ликвидации Пензенского округа, в Пензенском облисполкоме было принято решение о преобразовании окружного архивного бюро в Пензенское кустовое архивное бюро. Это учреждение действовало недолго и было ликвидировано в 1931 году.

В 1932 году, в связи с реорганизацией архивных учреждений по всей территории Среднего Волжья, Пензенское кустовое архивное бюро было преобразовано в Пензенское отделение Средне-Волжского краевого архивного управления.

В свою очередь, в результате ликвидации Средне-Волжского края в 1936 году, Пензенское отделение снова было переучреждено и преобразовано в Пензенское отделение Куйбышевского областного архивного управления.

В октябре 1937 года преобразован Пензенский отдел Государственного архива Тамбовской области.

В 1939 году после создания Пензенской области был учрежден архивный отдел в Управлении НКВД СССР и подведомственный ему Государственный архив Пензенской области. Основным заданием архивного отдела являлось сбор, хранение и обработка информации, связанной с деятельностью органов государственной безопасности на территории Пензенской области.

При создании Государственного архива Пензенской области в 1991 году, в его составе был объединен бывший архив Пензенского обкома КПСС, организованный в 1940 году. Этот архив был ответственен за хранение фондов общественно-политических организаций.

В начале своей истории, Пензенский губернский архив возглавлял Алексей Хвощёв (1870—1935), бывший член Пензенской ученой архивной комиссии (ПУАК). После его смерти в январе 1921 года эту должность занял Александр Любимов (1878—1945), историк-востоковед и профессор.

В течение многих лет директором Государственного архива Пензенской области был Вячеслав Степанович Годин, затем в 1991 году на его место сменила Татьяна Алексеевна Евневич, а с 2016 года Павел Вячеславович Кашаев стал главой архива. Начиная с января 2022 года на эту должность назначена Алла Геннадьевна Вазерова.

1.2 Характеристика деятельности

ГБУ «Государственный архив Пензенской области»

Полное наименование: Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Пензенской области»

Сокращенное наименование: ГБУ «Госархив Пензенской области», ГБУ «ГАПО».

Местонахождение архива: 440044, Российская Федерация, Пензенская область, г. Пенза, ул. Дзержинского, д 7

Для достижения целей, ГАПО осуществляет следующие задачи:

- обеспечение сохранности, государственный учет документов, относящихся к Архивному фонду РФ;
- комплектование архива документами Архивного фонда РФ в соответствии со своим профилем;
- ведение научно-исследовательской и методической работы в области архивоведения, документоведения и археографии;
- создание информационно-поисковых систем, банков и баз данных о документах архива;
- всестороннее использование и публикация документов, хранящихся в архиве.

На сегодняшний день ГБУ «ГАПО» в соответствии с Уставом осуществляет следующие виды деятельности:

- 1) обеспечивает хранение и государственный учет документов Архивного фонда РФ (в том числе на договорных началах);
- 2) разрабатывает списки ведомств, объединений, предприятий, учреждений и организаций, а также других собственников, чьи документы в соответствии с законодательством подлежат передаче на хранение в архив, организует процесс отбора и приема таких документов на постоянное хранение, соблюдая все необходимые формальности, проводит упорядочение

документов в организациях на договорной основе, оценивает значимость каждого документа в контексте истории и деятельности организации.

3) принимает 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) в целях улучшения эффективности работы ведомственных архивов проводятся мероприятия, направленные на их развитие. Одним из главных направлений таких мероприятий является совершенствование работы архивов, включая организацию делопроизводства в источниках комплектования архива. Для достижения этой цели внедряется государственная система делопроизводства и унифицированные системы документации.

5) выявляет, учитывает, описывает и выполняет страховое копирование особо ценных документов, проводит реставрацию и консервацию документов, находящихся на хранении в архиве;

6) проводит экспертизу научной и практической ценности документов, хранящихся в архиве;

7) разрабатывает и внедряет прогрессивные методы работы на базе отраслевых нормативов, результатов научных исследований, изучения и обобщения передового отечественного и зарубежного опыта;

8) изучает общественные потребности в ретроспективной документной информации. Проводит работу по рассекречиванию документов, хранящихся в архиве. Информировывает органы государственной власти, другие заинтересованные организации и граждан о документах архива для их использования в экономических, научных и социально-культурных целях, в том числе через средства массовой информации;

9) исполняет запросы российских и зарубежных организаций и граждан по документам архива, в том числе на договорных началах, выдает

им тематические справки и справки социально-правового и имущественного характера. Представляет документы или их копии, информационные базы данных отраслевого характера, архивные справочники для изучения в читальном зале архива, а также во временное пользование. Организует документальные выставки;

10) осуществляет подготовку к изданию документальных публикаций, справочно-информационной и научно-популярной литературы, основанных на архивных документах;

11) проводит совместно с научными учреждениями или самостоятельно научные исследования по архивоведческой, краеведческой и документоведческой проблематике, внедряет их результаты в практику работы архива. Принимает участие в работе научно-методического совета архивных учреждений Приволжского федерального округа и иных мероприятиях (конференциях, совещаниях и т.п.) по профилю своей деятельности.

В соответствии с Уставом ГБУ «ГАПО» осуществляет следующие виды приносящей доход деятельности:

1) исполняет запросы российских и зарубежных организаций и граждан по документам архива и выдает справки:

- имущественного характера, о владении и наследовании имущества, о выделении и закреплении земельных участков под производственное, хозяйственное, жилищное и дачное строительство и другим вопросам по закреплению и юридическому оформлению прав на имущество;

- тематические, биографические, метрические и генеалогические, связанные с историей рода и т.п., по истории населенных пунктов, по истории предприятий, учреждений и организаций: создание, развитие, функции, реорганизация, строительство объектов, основная деятельность;

2) изготавливает копии документов, печатных изданий и материалов библиотеки архива (архивные копии и выписки, ксерокопии, электронные копии), в т.ч. по заказам пользователей в читальном зале архива;

3) проводит упорядочение документов в учреждениях, организациях и на предприятиях, в т.ч. выделение архивных документов, не подлежащих хранению;

4) проводит семинары по архивному делу и делопроизводству, лекции, консультации, конференции, экскурсии по архиву;

5) оказывает методическую и практическую помощь по проблемам архивного дела и делопроизводства организациям, не являющимся источниками комплектования архива;

6) осуществляет хранение документов учреждений, организаций и предприятий постоянного, временного и долговременного сроков хранения.

Государственный архив Пензенской области – это организация, функционирующая как единое целое, которая обеспечивает хранение и сохранность исторических документов. Для более эффективной работы архива необходима четкая организационная структура, отражающая управленческие звенья и должностные лица, вовлеченные в процесс функционирования архива.

ГБУ "Госархив Пензенской области" утверждает организационную структуру, которая состоит из подразделений и их взаимосвязей, а также определяет полномочия, ответственность руководителей и должностных лиц. Подразделения распределяются управленческими задачами, что обеспечивает более эффективную работу архива.

Организационная структура ГБУ «Госархив Пензенской области» является важным средством, позволяющим эффективно использовать ресурсы архива и обеспечивать более качественное исполнение его задач. В результате четкой организационной структуры, архивная документация хранится и обрабатывается более эффективно, что ведет к улучшению доступности исторических документов для их дальнейшего изучения и распространения информации о прошлом региона.

В структуре ГБУ «ГАПО» работают 8 отделов (рисунок 1):

- отдел Администрации;
- отдел финансово-экономического обеспечения;
- отдел информационного обеспечения и использования документов;
- отдел комплектования;
- отдел фондов общественно-политических организаций;
- отдел организации исполнения социально-правовых запросов;
- отдел материально-технического и эксплуатационного обеспечения;
- отдел обеспечения сохранности документов.

Структура управления Государственного архива Пензенской области представляет собой иерархическую систему с директором на вершине. Под его руководством находятся заместитель директора по основной деятельности, отдел Администрации (включает в себя главного хранителя фондов архива, юрисконсульта, специалиста по кадрам, главного методиста, главного архивиста и архивиста 1 категории) и главный бухгалтер (отдел финансово-экономического обеспечения). На более низком уровне структуры находятся отделы, каждый из которых руководит заместитель директора по основной деятельности. Взаимодействие между подразделениями в ГБУ «ГАПО» обеспечивает эффективное и согласованное функционирование всей организации.

Такая организационная структура позволяет максимально использовать ресурсы и управлять всеми проектами в наиболее эффективный способ. Отделы способны быстро принимать решения и отвечать на запросы клиентов благодаря узкой специализации.

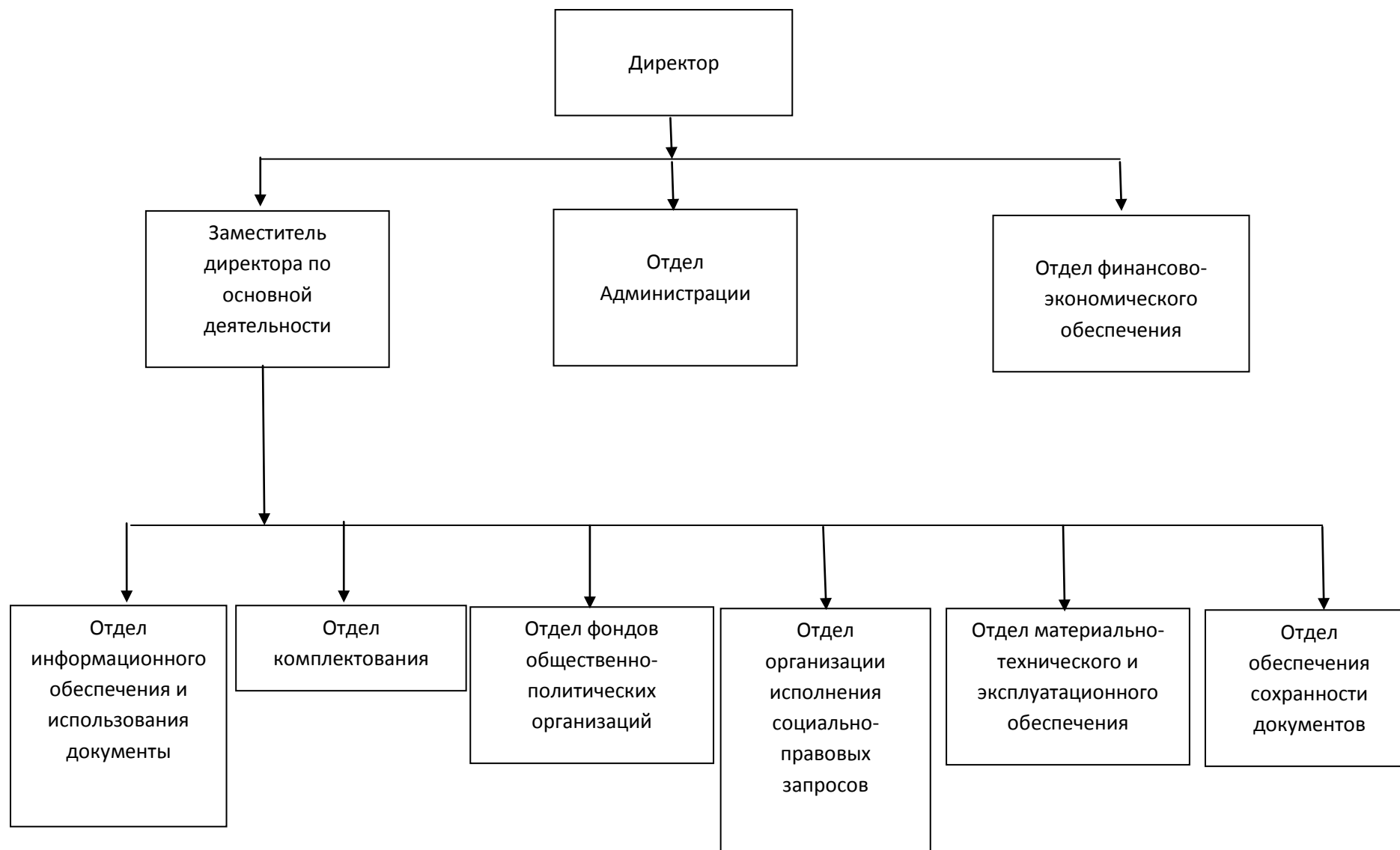


Рисунок 1 - Организационная структура ГБУ «Госархив Пензенской области»

Как видно из структуры секретаря в ней нет. Его задачи выполняет архивист 1 категории отдела Администрации. Однако, данный подход неразумен, так как у должности секретаря есть конкретные функции и введение ее в организации поможет избежать путаницы в его должностных обязанностях.

Такой подход снижает эффективности организации труда, поскольку у должности секретаря имеются конкретные функции и введение ее в качестве отдельной должности позволит более четко определить ее должностные обязанности и избежать путаницы в их исполнении. Например, секретарь может отвечать за координацию графика работы руководителя, переводить граждан на нужных им сотрудников в архиве, отправлять и получать почтовую корреспонденцию и т.д. Введение отдельной должности секретаря позволит оптимизировать деятельность отдела Администрации и повысить ее эффективность.

2 Нормативная база, регламентирующая работу секретаря в Государственном архиве Пензенской области

Государственный архив Пензенской области — это государственное бюджетное учреждение Пензенской области, центральный и крупнейший архив Пензенской области, осуществляющий постоянное хранение документов по истории Пензенского края, входящих в Архивный фонд Российской Федерации.

Одно из основных направлений деятельности архива — исполнение запросов. Они поступают от органов государственной власти, местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, объединений и граждан в установленном законодательством порядке.

Одной из важнейших функций секретаря является осуществление процесса организации работы с документами, поэтому в своей работе секретарь должен опираться на определенные законодательные и нормативные акты:

Основу всего конституционного строя России, государственное устройство, образование представительных, исполнительных, судебных органов власти и систему местного самоуправления, права и свободы человека и гражданина закрепляет **Конституция Российской Федерации**¹. В сфере профессиональной деятельности секретаря необходимо соблюдать основные принципы, установленные в Конституции РФ. Его работа должна быть ориентирована на обеспечение прав граждан, защиту конституционных

¹ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

норм и принципов, а также на поддержание государственной стабильности и безопасности страны.

Отношения, связанные с участием в корпоративных организациях или с управлением ими, договорные и иные обязательства, а также другие имущественные и личные неимущественные отношения, основанные на равенстве, автономии воли и имущественной самостоятельности участников регулирует **Гражданский кодекс Российской Федерации**¹. В своей профессиональной деятельности секретарь должен придерживаться норм Гражданского кодекса РФ. Это важно для обеспечения юридической корректности его действий и минимизации правовых рисков.

Правила гражданского кодекса РФ определяют порядок заключения договоров, права и обязанности участников договоров, а также процедуры расторжения договоров. Секретарь должен знать эти нормы и применять их в практической деятельности.

Важным аспектом является также соблюдение правил обработки и хранения конфиденциальной информации, что также регулируется гражданским кодексом РФ. Секретарь должен осознавать значимость этого вопроса и предпринимать все необходимые меры для обеспечения безопасности данных.

Трудовой кодекс Российской Федерации² устанавливает обязательность применения каждой организацией независимо от ее организационно-правовой формы ряда локальных правовых актов, таких, как коллективный договор, соглашение, правила внутреннего трудового распорядка, положение об использовании и защите персональных данных и др. В Трудовом кодексе названы документы, которыми документируется прием, перевод, увольнение, командирование, отпуска, поощрения и взыскания работников.

¹ Гражданский кодекс (актуальная редакция Гражданского кодекса РФ от 29.07.2017 с изменениями, вступившими в силу с 06.08.2017);

² "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022, с изм. от 11.04.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023).

Кодекс не только устанавливает применение тех или иных документов, но и определяет структуру текста, порядок оформления некоторых из них (например, трудового договора). Трудовой кодекс содержит специальную статью (*ст. 14*), устанавливающую порядок исчисления сроков, а в некоторых случаях устанавливает и конкретные сроки подготовки документов. Например, приказ о приеме на работу (*ст. 68*), приказ о применении дисциплинарного взыскания (*ст. 193*), изготовление и выдача работнику копий документов, связанных с работой (*ст. 62*), предупреждение работника об увольнении (*ст. 79, 80*) – все эти документы должны быть оформлены в трехдневный срок.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях¹, который устанавливает общую ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов: «Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов, за исключением случаев, предусмотренных *статьей 13.25*, - влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от ста до трехсот рублей; на должностных лиц - от трехсот до пятисот рублей» (*статья 13.20*).

Так как Госархив является государственным учреждением, на бланках проставляется герб Пензенской области, поэтому следует опираться на **Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»²**, которым устанавливаются Государственный герб Российской Федерации, его описание и порядок официального использования. В приложениях можно найти 2 способа использования герба в цветном и черно-белом варианте.

¹ Кодекс Российской Федерации об административные правонарушения от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 28.04.2023);

² Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ (ред. от 30.12.2021) "О Государственном гербе Российской Федерации".

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»¹, регулирует отношения 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 Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

В первой главе описываются общие положения. В *статье 3* приведены основные понятия, которые используют сотрудники архива в своей работе.

Во второй главе отражен состав Архивного фонда Российской Федерации (*ст. 5*), как происходит включение документов в состав архивного фонда (*ст. 6*), какие документы относятся к государственной, муниципальной и частной собственности (*статья 7-9*).

Третья глава посвящена информации о создании и организации работы архива (*ст. 13*), требования к материально-техническому оснащению. В *статье 16* можно узнать каким образом происходит государственный контроль за соблюдением законодательства.

Главы четыре и пять содержат сведения о хранении, учете и комплектовании архива. В *статье 18* указывается где могут храниться документы с постоянным и временным сроком хранения, как могут быть переданы документы частной собственности. *Статья 20* содержит в себе информацию об источниках комплектования, кто может передавать документы на хранение и каким образом частное лицо может быть внесено в список источников комплектования.

Шестая глава содержит в себе статьи, которые описывают процесс предоставления доступа к архивным документам, в *статье 26* указывается каким путем он может обеспечиваться: «1) путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и

¹ Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 14.07.2022).

информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа;

2) путем предоставления подлинников и (или) копий необходимых ему документов, в том числе в форме электронных документов;

3) путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, с возможностью их копирования.»

Одним из основополагающих документов в деятельности любой организации является **Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ¹**, который регулирует отношения, возникающие при «осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации», а также при «применении информационных технологий» (*статья 1*).

В *статье 2* содержит в себе ряд терминов, которые могут понадобиться в работе сотрудника архива, такие как: информация, информационная система, обладатель информации, доступ к информации, предоставление информации, распространение информации.

Статья 8 устанавливает право на доступ к информации, согласно данной статье любой гражданин или любая организация имеет право на поиск и получение информации в любых ее формах. Также приведен список к какой информации не может быть ограничен доступ.

Одним из основных направлений деятельности архива является исполнение запросов граждан, поэтому сотрудникам в своей работе необходимо руководствоваться **Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ²**, который регулирует правоотношения, связанные с реализацией

¹ Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;

² Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018).

гражданином права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, а также устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами. В соответствии со *статьей 2* «граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам».

В данном нормативном акте указывается, что гражданин вправе подавать запрос в письменной или электронной форме, получать ответ по существу, поставленных в обращении вопросов, обращаться с жалобой, предложением или заявлением (*статья 5*).

В *статье 7* рассматриваются требования к письменному обращению: «гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату».

Статья 8 устанавливает сроки, в течении которых должно быть зарегистрировано обращение. В случае, если вопросы относятся к компетенции нескольких организаций, копии обращения должны быть направлены в соответствующие органы в течении 7 дней.

В *статье 12* указываются сроки рассмотрения обращений. В течении 30 дней после регистрации гражданин должен получить ответ на свой запрос,

за исключением обращений в сфере миграции, которые рассматриваются 20 дней.

При работе с обращениями важную роль играет **Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»¹**, который регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных.

Данный нормативный акт содержит в себе принципы обработки персональных данных (*статья 5*), правила составления согласия на обработку персональных данных (*статья 9*), меры по обеспечению безопасности персональных данных во время их обработки и хранения (*статья 18-19*). В главе 5 содержатся сведения об ответственности за несоблюдение правил обработки, хранения и передачи персональных данных.

Закон Пензенской области «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области» от 28 декабря 2012 г. № 2327-ЗПО², определяет порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, объединений граждан, в том числе юридических лиц, органами государственной власти Пензенской области, органами местного самоуправления в Пензенской области, государственными, муниципальными учреждениями и иными организациями в Пензенской области, осуществляющими публично значимые функции, и их должностными лицами, а также устанавливает дополнительные гарантии права граждан и организаций на обращение. В *статье 5* «Дополнительные гарантии права на обращения» приведены категории граждан, которые имеют право на личный прием без очереди.

Закон Пензенской области от 19.08.2015 № 2791-ЗПО «Об архивном деле в Пензенской области»³, регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного

¹ Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция);

² Закон Пензенской области «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области» от 28 декабря 2012 г. № 2327-ЗПО;

³ Закон Пензенской области от 19.08.2015 № 2791-ЗПО «Об архивном деле в Пензенской области» (ред. от 6 апреля 2018 года).

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.

Основным документом, который регламентирует хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, являются **Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.**¹

Раздел 2 Правил посвящен организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве.

В разделе 4 говорится об организации комплектования архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами. Важным моментом является то, что негосударственные организации, а также граждане включаются в списки источников комплектования архива на основе договора.

В *статье 46* приведен порядок работы с обращениями граждан, оформления ответа на запрос и каким образом можно разделить запросы по тематике.

В приложениях можно найти акты приема-передачи документов в архив, уничтожения документов, о необнаруженных архивных документах, лист-заверитель дела и другое.

В обязанности секретаря в Госархиве входит работа с исходящими и поступающими документами, поэтому важным документов является **Приказ**

¹ Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 (ред. От 26.09.2022) “Об утверждении Правил 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” (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 N 58396).

Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»¹, который 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.

Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»².

Перечень включает типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций при осуществлении однотипных (общих для всех или большинства) управленческих функций, независимо от их организационно-правовых форм и от формы собственности, с указанием сроков хранения. После статей идет указатель видов документов, благодаря которому можно быстро найти нужную информацию.

Для составления должностной инструкции секретаря можно воспользоваться **Профстандартом Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией³**. В нем описаны основные трудовые функции, которые в организации может выполнять секретарь.

Для повышения эффективности и систематизации работы с документами можно воспользоваться **Примерной инструкцией по**

¹ Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234 (ред. от 19.11.2020) "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 N 35442);

² 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);

³ Профстандарт: 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией. Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н.

делопроизводству в государственных организациях, утверждена приказом Федерального архивного агентства¹.

Она создана для совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами. Она основана 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 распространяется на организацию работы с организационно-распорядительными документами, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий. Ее положения регламентируются на единой правовой и методической основе, которая сконцентрирована на разработке правил подготовки документации, использовании современных технологий и организации систем текущего хранения и передачи документов в архив. Такая система работ с документами оптимизирует работу государственных организаций и обеспечивает более эффективный контроль и учет документов в процессе их подготовки и исполнения.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»², устанавливается перечень терминов и определений, которые относятся к основным понятиям в области архивного дела.

Данные термины и определения рекомендуются для использования в различных видах документации и литературы, связанных с делопроизводством и архивным делом, а также использующихся в работах по

¹ Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 44. Зарегистрирована в Минюсте России 17 августа 2018 г. № 51922;

² ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст.

стандартизации и применяемых в соответствии с результатами указанных работ.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»¹ распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др.

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.

В результате проведенного исследования можно сделать вывод, что применение соответствующих законодательных актов позволит правильно вести делопроизводство, систематизировать процессы и соответствовать настоящему законодательству в данной сфере. Однако необходимо учитывать, что законы и нормативные акты в области делопроизводства и архивного дела регулярно обновляются, а значит необходимо постоянно следить за нововведениями в данной области и адаптировать свои процессы соответственно.

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст.

3 Анализ организации работы секретаря в Государственном архиве Пензенской области

Эффективная работа управленческого сектора организации или фирмы в значительной степени зависит от теоретической и практической подготовки ее секретаря. В связи с этим, профессиональная подготовка и переподготовка секретарей становится все более важной задачей.

Для того чтобы секретарь мог успешно выполнять свои обязанности, необходимо, чтобы его знания и навыки соответствовали современным требованиям. Кроме того, секретарь должен быть готов к применению новых технологий и программных продуктов, которые постоянно появляются на рынке.

Эффективная профессиональная подготовка секретаря включает в себя изучение основ управления, организации делопроизводства, технологии работы с компьютером и софтом, а также культуры делового общения. Кроме того, важно развивать навыки эффективного планирования и навыки коммуникации, чтобы секретарь мог успешно сотрудничать со всеми сотрудниками организации.

Современные требования к секретарям становятся все более высокими и поэтому важно поддерживать их профессиональный рост и развитие, через участие в курсах повышения квалификации, получение лицензий и сертификатов в соответствии с требованиями рынка труда. Помимо этого, необходима обратная связь со стороны руководства организации, чтобы можно было адаптироваться к изменениям в работе и учиться на ошибках.

3.1. История развития должности секретаря

В курсе истории административной работы можно выделить несколько периодов, характеризующихся развитием и эволюцией профессии секретаря.

В древности секретарь играл важную роль в обществе, ведя документацию и занимаясь перепиской. В средние века профессия стала более организованной: секретари были назначены на службу к правителям, к ним предъявлялись определенные требования к знаниям и навыкам. Отличительной чертой ранней истории работы секретаря была высокая конфиденциальность и полная ответственность за хранение документов.

Со временем профессия секретаря набирала обороты. В конце XIX века возникла потребность в офисной работе, что привело к расширению функций секретаря, включая контроль над документами, подготовку отчетов и другую работу по поддержанию деловых отношений. В начале XX века появилась классификация должностей, которая включала в себя слово «секретарь», что утвердило эту профессию в качестве деятельности, необходимой на любом предприятии.

Хочется отметить, что в последние годы секретари стали более специализированными, имеющими глубокое понимание многих аспектов организации работы, таких как ведение переговоров, корреспонденцию и ведение бухгалтерских документов. Поэтому можно сказать, что профессия секретаря прошла путь от простого донесения до ответственной и серьезной работы по управлению одной из важнейших функций любой организации.

3.2. Виды секретарской деятельности

Секретарь – это профессиональный сотрудник, который имеет специальное образование и высокий уровень IQ. В современном мире, традиционное отношение к секретарю, как к техническому исполнителю при руководстве, изменилось полностью. Теперь, этот сотрудник обладает умением находить подход к любому человеку, будь то коллега по работе или клиент организации. Более того, секретарь хорошо разбирается в информационных технологиях, психологии и свободно владеет иностранным языком.

Многие секретарские обязанности прописаны в профстандарте специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией¹. Этот документ устанавливает требования к компетенции специалиста, который занимается организацией и документационным обеспечением управления. Акцент в данном профильном стандарте делается на следующих компетенциях:

- развитие современных информационно-коммуникационных технологий;
- владение программными средствами среднего уровня, оптимизация процессов работы;
- организация мероприятий, совещаний, планирование и контроль сроков оказания услуг;
- обеспечение правильной документации и архивации всех материалов;
- грамотное ведение деловой переписки на родном и иностранных языках.

Секретари – это значимые кадры в любой компании или организации. Существует несколько видов работы, которыми они занимаются. Организационно-хозяйственные, информационно-коммуникационные, аналитические, маркетинговые и рекламные функции - ключевые направления работы секретарей.

Следует отметить, что большую роль в работе секретаря играют организационно-хозяйственные функции. Секретарь должен контролировать документооборот, вести делопроизводство и подготавливать документы для руководства.

Кроме того, в обязанности секретаря входят информационно-коммуникационные функции. Он должен обрабатывать информацию и контролировать ее передачу руководству и подчиненным.

¹ Профстандарт: 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией. Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н.

Аналитические функции являются одним из важных направлений в работе секретаря. Секретарь должен уметь анализировать информацию и делать выводы на основе полученных данных.

Рекламные и маркетинговые функции могут быть также востребованы секретарем. Он может вести рекламные кампании, улучшать имидж организации и проводить исследование рынка.

Таким образом, работа секретаря включает в себя несколько видов деятельности. Каждое из направлений играет важную роль в жизни компаний и организаций. Секретари являются ключевыми кадрами, занимающимися организацией, обработкой информации и анализом данных.

3.3. Личностные качества секретаря

В работе секретаря возникают сложности, связанные не только с объемом документации и техническими устройствами, но и с межличностными контактами. Он ежедневно общается с руководством предприятия, коллегами, клиентами и организует работу через телефонные звонки. Существует множество задач, которые требуют параллельного выполнения и не терпят отлагательств. Для успешного выполнения своих обязанностей секретарь должен обладать определенным комплексом профессиональных и личных качеств, которые должны взаимодействовать и дополнять друг друга.

В современной деловой среде для секретарей-референтов необходимо обладать комплексными и разносторонними профессиональными знаниями, и умениями из различных областей, таких как социология, экономика, право, психология, дизайн, коммерция, маркетинг. Важно также иметь навыки машинописи, ведения личных дел, телефонных переговоров, архивного дела, компьютеров, презентационной работы, рекламы, поиска партнеров, экспедиторской работы.

Помимо профессиональных навыков, не менее важными являются личностные качества. Секретарь должен проявлять доброжелательность, отзывчивость, честность, порядочность, воспитанность, скромность, жизнерадостность, терпимость. Однако, лишь эти качества недостаточны. Деловые качества, такие как исполнительность, коммуникабельность, организованность, трудолюбие, хозяйственность, дипломатичность, дисциплинированность и умение доводить порученное дело до конца, являются неотъемлемой частью профессионального профиля секретаря. Кроме этого, важно также умение слушать людей, что не только позволяет общаться эффективно, но и строить продуктивные отношения с клиентами и коллегами.

Но следует отметить, что применение типовой модели на практике не всегда осуществимо.

Секретарь в зависимости от сферы деятельности организации, ее корпоративной культуры, организационной структуры, размера, стиля управления, национальных особенностей имеет различные функциональные обязанности, эффективное выполнение которых требует различных способностей и личностных качеств.

Таким образом, каждая организация определяет для себя тот круг профессиональных и личностных качеств, которые желает видеть в приоритете в своем специалисте.

Основными личностных качествами, которые считаются важными в контексте успешной деятельности секретаря в Государственном архиве Пензенской области можно назвать:

1. Ответственность, которая предполагает, что индивид способен нести ответственность за собственные поступки и результаты своей деятельности. Она выражается в умении оценивать риски и нести ответственность за свои решения, в том числе за ошибки и недостатки. Однако ответственность не означает, что человек должен справляться со

всеми проблемами самостоятельно, а скорее подразумевает, что он поддерживает коммуникацию со своей командой, разделяет свои знания и опыт, обретенные за долгие годы работы.

2. Организованность, которая, в свою очередь, предполагает, что человек способен рационально организовывать свою деятельность и использовать доступные ресурсы эффективно. Это может включать в себя такие навыки, как умение планировать свой рабочий день, управлять своими приоритетами, организовывать свои рабочие процессы так, чтобы достигать поставленных целей наиболее эффективно.

3. Трудолюбие и усидчивость, которые являются неотъемлемыми качествами успешной и продуктивной жизни. Однако, в применении этих двух понятий к повседневному труду, не следует ограничиваться просто физическими и умственными усилиями. Продуктивность и эффективность работы напрямую зависят от личностного фактора - устойчивости к монотонности. В этом контексте устойчивость означает способность повторять однотипные действия без потери качества. А именно, усидчивый и трудлюбивый человек способен справляться с монотонными задачами на продолжительном временном промежутке, не испытывая усталости или потери мотивации.

4. Доброжелательность, которое заключается в открытом отношении к окружающим. В связи с этим, эффективное общение предполагает явное проявление этого качества во внешнем поведении человека: улыбка, жесты, интонация. Наличие доброжелательности у человека способствует лучшему взаимопониманию с окружающими и формированию положительного имиджа личности и организации в целом, что, несомненно, важно в работе секретаря. В процессе общения необходимо проявлять сдержанность, уважение и внимательность к собеседнику, что создает атмосферу доверия и понимания. Умение быть доброжелательным

облегчает решение многих конфликтных ситуаций и способствует разрешению разногласий. Важно понимать, что оно не является инструментом манипулирования, а скорее средством установления доброжелательных отношений между людьми.

5. Стрессоустойчивость. В рабочей среде секретарь может столкнуться с большим количеством стрессоров, таких как конфликты с коллегами, нехватка времени на выполнение задач, срывы в планах и другие. Поэтому стрессоустойчивость является необходимым условием для успешного выполнения профессиональных обязанностей. Чтобы развить стрессоустойчивость, необходимо улучшать свои личностные характеристики, такие как самоконтроль, оптимизм, настойчивость, адаптивность и другие. Секретарю следует также иметь навыки эффективного управления временем, чтобы организовать свою работу и избежать ненужных стрессоров. Кроме того, он должен уметь адекватно оценивать ситуации и не терять контроль в стрессовых ситуациях.

Секретарь в силу своей работы имеет дело не только с документами и техническими устройствами, но и с людьми. В связи с этим, данная профессия является важной составляющей репутации архива. Секретарь должен справляться со множеством требований, которые связаны как с работой с документами, так и с контактом с гражданами и коллегами. Для успешной работы необходимо наличие определенных профессиональных навыков и личностных качеств.

В целом можно сказать, что работа секретаря – это профессия, которая требует высокого уровня квалификации. Благодаря своим профессиональным и личностным качествам, секретарь может стать не только ценным сотрудником, но и «лицом компании», которое вносит значительный вклад в её репутацию и успешность.

3.4. Обязанности секретаря в Государственном архиве Пензенской области

В ГБУ «Государственный архив Пензенской области» (далее ГБУ «ГАПО»), как уже отмечалось, должности секретаря как таковой нет, обязанности секретаря выполняет архивист 1 категории отдела Администрации. Данная должность включает в себя общеизвестные функции, такие как ведение делопроизводства, подготовка документов для руководства, но также участвует во многих других процессах, которые обеспечивают успешность работы учреждения в целом.

Ключевая функция - это поддержка документооборота в архиве. Архивист 1 категории отдела Администрации осуществляет прием, обработку и пересылку писем, факсов, и электронной почты, регистрацию запросов, выполняет поручение от директора и помогает в работе сотрудникам. Он также ответствен за предоставление актуальной информации, отвечает на вопросы по запросам и оказывает консультационную помощь пользователям архива.

Для того, чтобы более наглядно увидеть обязанности, возлагаемые на архивиста 1 категории отдела Администрации, была составлена фотография одного из рабочих дней (таблица 1).

Таблица 1 – Фотография рабочего дня

Наименование элементов работы	Начало, ч, мин	Окончание, ч, мин	Общее время, ч, мин	Выработка единицы работы
Начало работы	9,00	9,00		
Подготовка рабочего места	9,00	9,05	5 минут	
Обзвон – напоминание участникам совещания	9,05	9,15	10 минут	15 сотрудников
Распределение подписанной документации	9,15	9,25	10 минут	45 документов
Отправка ежедневного отчета	9,40	9,45	5 минут	1 отчет

Продолжение таблицы 1 – Фотография рабочего дня

Ответ на телефонный звонок	9,40	9,45	5 минут	1 абонент
Составление реестра и сопроводительных писем на отправленную корреспонденцию в МФЦ	9,45	10,15	30 минут	21 запрос
Просмотр электронной почты	10,15	10,25	10 минут	13 писем
Прием, проверка и систематизация корреспонденции, полученной из МФЦ	10,25	10,40	15 минут	9 документов
Прием и проверка корреспонденции полученной по Почте России	10,40	11,05	25 минут	15 писем
Консультирование граждан по вопросам регистрации и исполнения запросов	11,05	11,12	7 минут	2 абонента
Прием и проверка запросов, полученных от посетителей	11,12	11,20	8 минут	1 посетитель
Передача документов на рассмотрение директору	11,20	11,25	5 минут	
Регистрация запросов	11,25	13,00	1 час 45 минут	50 запросов
Обед	13,00	13,45	45 минут	
Консультирование граждан по вопросам регистрации и исполнения запросов	13,45	13,55	10 минут	2 абонента
Регистрация запросов	13,55	15,00	1 час 5 минут	30 запросов
Передача зарегистрированных запросов в отделы	15,00	15,10	10 минут	80 запросов

Продолжение таблицы 1 – Фотография рабочего дня

Сборка документов на отправку по Почте России	15,10	16,30	1 час 20 минут	30 конвертов
Отправка ежедневного отчета	16,30	16,40	10 минут	2 отчета
Заполнение реестра на отправленную корреспонденцию	16,40	17,00	20 минут	30 конвертов
Отправка документов по Почте России	17,00	18,00	1 час	30 конвертов
Окончание работы	18,00	18,00		

Рассматривая данный наблюдательный лист можно заметить, что в обязанности архивиста 1 категории отдела Администрации входит множество функций, он принимает активное участие в работе архива, и выполняет различные задачи, связанные с организацией работы учреждения. Он взаимодействует с другими подразделениями архива, предоставляя последним важную информацию и помощь по необходимости, ведет работу по документному и обслуживанию архива, что занимает порядка 75% своего рабочего дня и бездокументное обслуживание, которая занимает около 25%.

В процессе деятельности архивист 1 категории отдела Администрации руководствуется такими локально-нормативными актам как:

- устав;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция.

Устав – это основной документ в ГБУ «ГАПО» без которого организация не может существовать. Титульный лист Устава ГБУ «ГАПО»¹ представлен на рисунке 2.

¹ Устав государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области», утвержденный приказом Комитета по делам архивов Пензенской области от 01.02.2017 № 2-од.



Рисунок 2 - Устав ГБУ "ГАПО"

Текст устава в данной организации состоит из 10 разделов.

Раздел *«Общие положения»* содержит полное наименование организации, сокращенное наименование. Перечислены законы, кодексы, на которые опирается ГБУ «ГАПО». Указан юридический и фактический адреса с обязательным указанием почтового индекса. Закреплено кем финансируется деятельность архива и какие личные имущественные, и неимущественные права имеет ГБУ «ГАПО».

Раздел *«Цели и задачи архива»* содержит перечисление целей и задач, которые регламентируют деятельность архива.

Раздел *«Предмет деятельности архива»* содержит описание основной цели деятельности, стоящей перед ГБУ «ГАПО» и перечисляет виды деятельности, которые осуществляет архив.

Раздел *«Состав документов архива»* содержит состав документов, которые подлежат хранению в ГБУ «ГАПО».

Раздел *«Полномочия учредителя»* устанавливает какими полномочиями владеет учредитель ГБУ «ГАПО».

Раздел *«Права и обязанности архива»* устанавливает права и обязанности, которыми руководствуется архив при осуществлении своей деятельности.

Раздел *«Органы управления Архива»* содержит сведения о том, что директор является единоличным исполнительным органом, его обязанности и ответственность.

Раздел *«Хозяйственная деятельность архива»* закрепляет порядок пользования имуществом, кто является источником комплектования имущества и финансовых ресурсов архива. Содержит порядок предоставления бухгалтерской и статистической отчетности по итогам года и порядок проведения финансовых сделок.

Раздел *«Прекращение деятельности архива»* содержит информацию о порядке реорганизации и ликвидации архива.

Раздел *«Порядок внесения изменений и дополнений в Устав»* содержит информацию о том, что порядок внесения изменений и дополнений подлежит государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.

В оформлении и расположении реквизитов в данном документе были допущены некоторые несоответствия требованиям ГОСТ Р 7.0.97 – 2016¹:

¹ 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».

- реквизит «наименование организации – автора документа должен располагаться вверху страницы и центрирован относительно самой длинной строки;
- реквизит «Место составления – издания документа» должен быть прописан строчными буквами;
- реквизит «Гриф утверждения» должен быть расположен в правом верхнем углу документа и выровнен либо по левому краю, либо центрировано относительно самой длинной строки и утверждение должно быть либо должностным лицом, либо распорядительным документов.

Сторонами **коллективного договора** являются ГБУ «ГАПО» в лице директора и трудовой коллектив. Данный коллективный договор заключен на период с 12 мая 2022 года по 11 мая 2025 года. Титульный лист коллективного договора представлен на рисунке 3.



Рисунок 3 - Титульный лист коллективного договора

Текст коллективного договора ГБУ «ГАПО»¹ состоит из 9 разделов.

Раздел «*Общие положения*» устанавливает задачи, которые должен обеспечивать коллективный договор, стороны коллективного договора, а именно ГБУ «ГАПО», в лице его директора и работники архива, в лице председателя профсоюзной организации. В данном разделе также закрепляется предмет договора, действие, основные принципы его заключения и общие обязательства работодателя и трудового коллектива.

В разделе «*Трудовой договор. Обеспечение занятости*» закрепляется порядок составления трудового договора, решение вопросов об изменении структуры ГБУ «ГАПО», а также устанавливает каким сотрудникам при сокращении штата будет обеспечение преимущества на право оставления на работе, и какие сотрудники не могут быть уволены по инициативе работодателя, за исключением ликвидации архива.

В разделе «*Рабочее время и время отдыха*» устанавливается продолжительность рабочего времени в неделю, порядок предоставления отпусков и в каких случаях рабочий день может быть сокращен.

Раздел «*Оплата труда. Гарантийные и компенсационные выплаты*» устанавливает порядок выплаты сотрудникам заработной платы, фиксирует способы поощрения работников с помощью премиальных выплат, их размер и в каком случае они могут быть предоставлены, порядок предоставления материальной помощи.

Раздел «*Условия работы и охрана труда*» устанавливает, что работодатель должен обеспечивать безопасные условия труда, содержит сведения о дополнительной специальной одежде, которую должен предоставить работодатель. В данном разделе закрепляется, что работодатель должен обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением

¹ Коллективный договор государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области» зарегистрированный в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 13.05.2022 № 340.

ими должностных обязанностей, планировать мероприятия по охране труда и не реже 1 года проводить инструктаж по правилам техники безопасности.

Раздел *«Социально и медицинское обслуживание работников»* посвящен тому, что работодатель обязуется перечислять страховые взносы в Социальный фонд Российской Федерации на обязательное медицинское страхование, осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма и порядок выделения средств на ежегодное медицинское обследование.

В разделе *«Вопросы быта, культуры, спорта»* говорится о том, что работодатель берет на себя обязательства по организации культурно-массовых мероприятий в архиве (посещение театров, концертов, выставок).

Раздел *«Гарантии деятельности профсоюзной организации»* устанавливает цели и порядок функционирования профсоюзной организации архива.

В разделе *«Заключительные положения»* закрепляется срок действия коллективного договора, порядок внесения изменений, порядок предоставления ежегодного отчета о выполнении договора.

В приложениях к коллективному договору можно найти положение о системе оплаты труда, размеры должностных окладов, размеры стимулирующих выплат за выслугу лет, план организационных мероприятий по улучшению условий охраны труда, положение о премировании работников, правила трудового распорядка, положение о порядке исчисления стажа работы и лист ознакомления с коллективным договором.

Титульный лист договора содержит такие реквизиты как:

- «наименование организации – автора документа»;
- «наименование вида документа»;
- «гриф согласования»;
- «подпись»;

- «место составления – издания документа».

В соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97¹ рекомендуется добавить в реквизит «Наименование организации – автора документа» сокращенное наименование, которое закреплено в Уставе организации.

Правила внутреннего трудового распорядка в ГБУ «ГАПО» являются приложением к коллективному договору.

Текст правил трудового распорядка в ГБУ «ГАПО» состоит из 13 разделов.

Раздел *«Общие положения»* содержит в себе информацию о нормативных актах на основе которых были составлены правила, используемые термины и цель создания данных правил.

Раздел *«Порядок приема на работу и увольнение Работников»* закрепляется порядок создания трудового договора, содержит в себе список документы, которые лицо, поступающее на работу должен предъявить работодателю и обязанности работодателя.

Раздел *«Основные права и обязанности Работника»* устанавливает основные права, обязанности работника архива и закрепляется по какой причине сотрудник может быть привлечен к материальной ответственности.

Раздел *«Основные права и обязанности Работодателя»* закрепляет права (заключать, расторгать и изменять трудовые договора, ввести коллективные переговоры, поощрять и наоборот привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников и требовать от них выполнения своих должностных обязанностей) и обязанности, которые работодатель должен выполнять для обеспечения эффективной и безопасной работы сотрудников.

Раздел *«Режим работы»* закрепляет время начал и окончания рабочего дня, перерыв на обед, порядок предоставления неполного рабочего дня и порядок допуска и отстранения от работы, меры взыскания за невыполнения

¹ 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».

своих должностных обязательств со стороны сотрудников, порядок направления в служебные командировки, гарантии, которые предоставляются работникам, имеющим детей-инвалидов и порядок установления дистанционной работы.

Раздел *«Время отдыха»* содержит в себе сведения о перерывах, которыми может воспользоваться сотрудник в течении рабочего дня и порядок предоставления отпусков.

Раздел *«Заработная плата»* закрепляет порядок выплаты заработной платы сотрудникам архива.

Раздел *«Меры поощрения за труд»* содержит в себе список мер поощрения работников (объявление благодарности, выплата премии, награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой, представление на вручение нагрудного знака «Почетный архивист»).

Раздел *«Порядок прохождения обязательного медицинского осмотра и диспансеризации»* закрепил обязанности работодателя по организации проведения медицинских осмотров работников архива, по выделению необходимых средств на его прохождение и порядок освобождения работника от должностных обязанностей на период прохождения.

Раздел *«Особенности работы по совместительству»* регламентирует права работника осуществлять работу по совместительству в свободное от основных должностных обязанностей время.

Раздел *«Ответственность за нарушение трудовой дисциплины»* закрепил дисциплинарные взыскания, которые работодатель имеет право применять к работнику (замечание, выговор, увольнение) и порядок их вынесения (не позднее одного месяца со дня проступка).

Раздел *«Заключительные положения»* содержит в себе сведения о порядке внесения изменений и дополнений в правила.

Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «ГАПО»¹ представлены на рисунке 4.

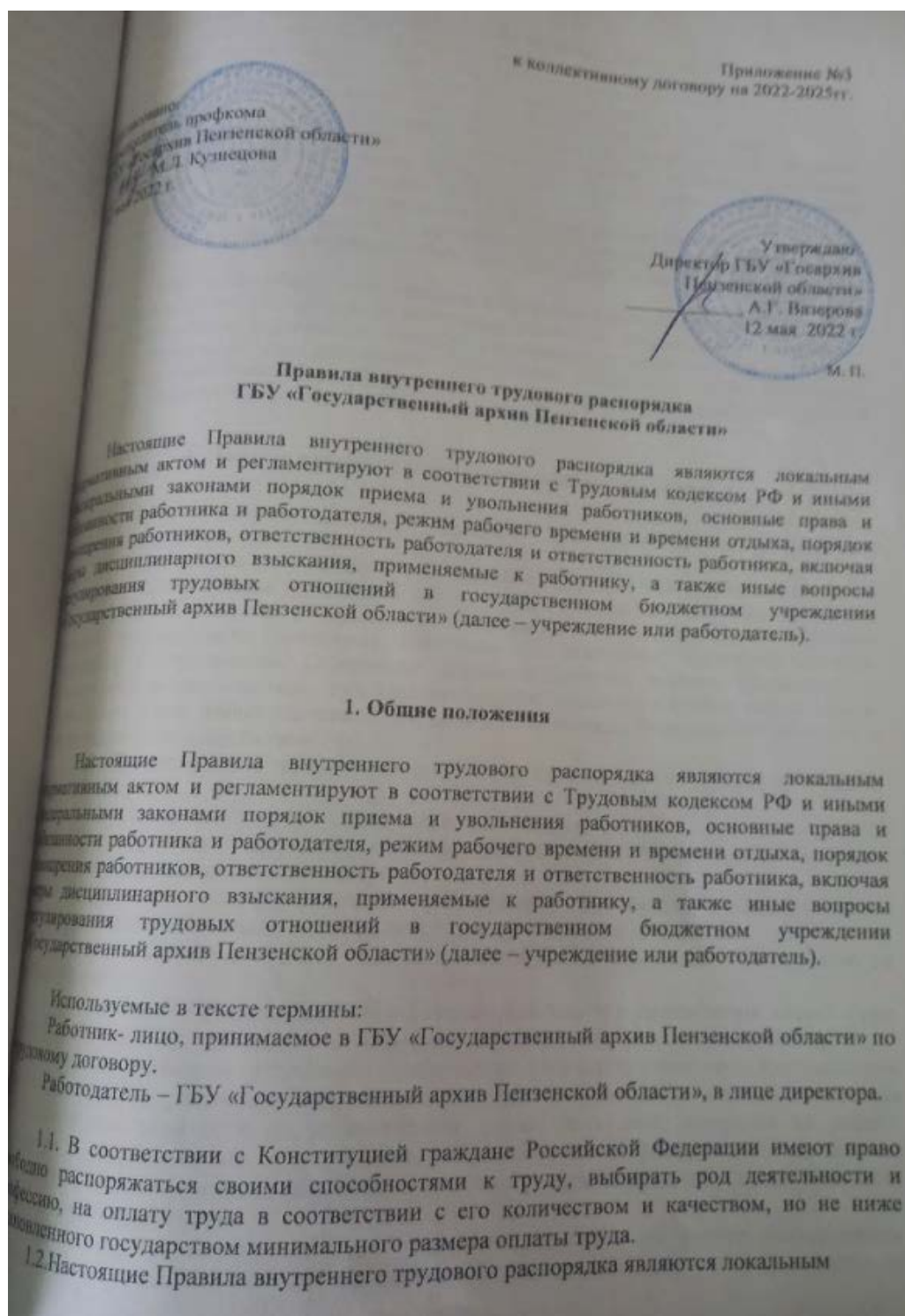


Рисунок 4 - Правила внутреннего трудового распорядка

¹ Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области» утвержденные приказом директора от 12.05.2022.

Анализ оформления реквизитов в правилах внутреннего трудового распорядка в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97¹:

- «наименование организации – автора документа» должен располагаться на одном уровне с реквизитом «гриф согласования» и центрирован относительно самой длинной строки, слово «СОГЛАСОВАНО» должно быть оформлено прописными буквами;
- «гриф утверждения» расположен в правом углу под реквизитом «гриф согласования» и выровнен по правому краю, что является ошибкой, рекомендуется расположить данный реквизит в правом верхнем углу документа под реквизитом «наименование вида документа» и выполнить выравнивание либо по левому краю, либо центрировать относительно самой длинной строки, слово «УТВЕРЖДАЮ» должно быть прописными буквами;
- «гриф согласования» должен находиться в левом верхнем углу на уровне «грифа утверждения», он должен состоять из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования;
- «наименование вида документа» оформлен неверно, слово «Правила» должно быть оформлено прописными буквами и уже ниже строчными буквами прописывается: «внутреннего трудового распорядка».

При анализе правил внутреннего трудового распорядка были выявлены некоторые ошибки в оформлении реквизитов, текст документа содержит достаточно полную информацию о вопросах регулирования отношений между работодателем и сотрудниками.

Еще одним документом, который регламентирует работу секретаря в ГБУ «ГАПО» является должностная инструкция.

¹ 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».

Должностная инструкция архивиста 1 категории отдела администрации
ГБУ «ГАПО»¹ представлена на рисунке 5.

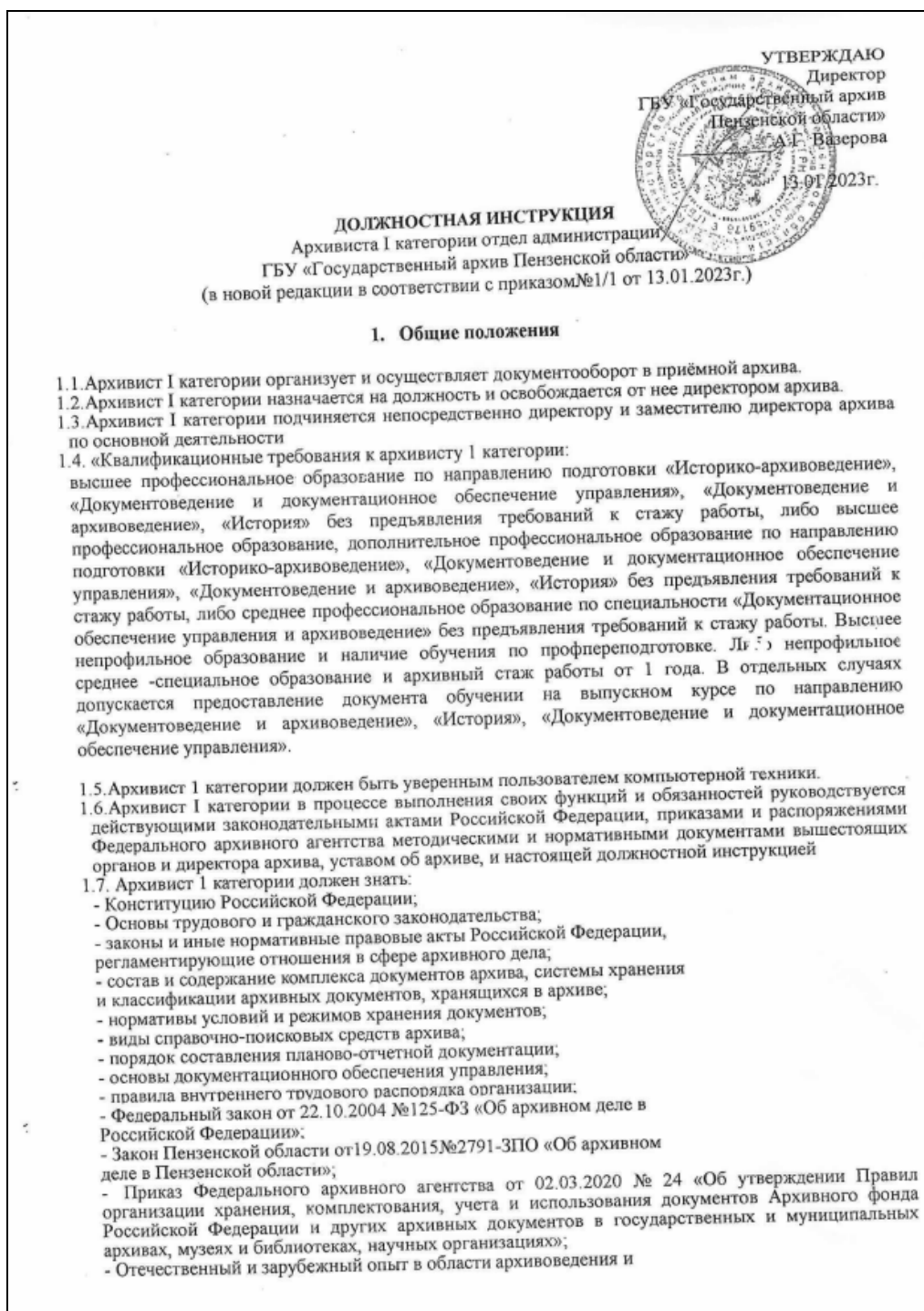


Рисунок 5 - Должностная инструкция архивиста 1 категории отдела администрации

Текст инструкции содержит в себе 5 разделов.

¹ Должностная инструкция архивиста 1 категории отдела Администрации государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области» утвержденная директором от 13.01.2023.

Раздел «*Общие положения*» содержит в себе информацию о порядке назначения на должность, квалификационные требования к должности, необходимые знания и умения и какими нормативными документами регламентируется деятельность архивиста 1 категории.

Раздел «*Основные задачи*» содержит в себе функции, выполнение которых возлагается на архивиста 1 категории отдела администрации.

Раздел «*Должностные обязанности*» закрепляет должностные обязанности, которые должен выполнять сотрудник для осуществления своих функций по основной деятельности.

Раздел «*Права*» устанавливает права сотрудника (знакомиться с проектами решений руководства, вносить предложения по усовершенствованию деятельности, связанной со своими должностными обязанностями, получать информацию от других сотрудников архива, требовать от руководства архива оказания содействия в исполнении своих прав и обязанностей, осуществлять взаимодействие с другими организациями от лица архива).

Раздел «*Ответственность*» закрепляет за ненадлежащее исполнение каких обязанностей сотрудник должен нести ответственность.

Анализ оформления реквизитов в правилах внутреннего трудового распорядка в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97¹:

- «наименование организации – автора документа» должен находиться вверху страницы и содержать в себе полное и сокращенное наименование организации, которое закреплено в Уставе;
- «гриф утверждения» должен быть либо выровнен по левому краю, либо центрирован относительно самой длинной строки.

При анализе должностной инструкции архивиста 1 категории отдела администрации были выявлены некоторые ошибки в оформлении реквизитов, раздел «*Основные задачи*» имеет некорректное название, так как

¹ 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».

так прописаны функции, которые должен осуществлять сотрудник. Должностные обязанности, прописанные в инструкции не в полной мере, не раскрывают реальные должностные обязанности, которые выполняет сотрудник. Рекомендуется создать отдельную должностную инструкцию секретаря и внести недостающие должностные обязанности в нее, для обеспечения более эффективной работы сотрудника.

Анализ документов, регламентирующих деятельность секретаря в ГБУ «ГАПО», показал, что имеются небольшие ошибки в оформлении реквизитов. Для более корректной работы следует обратить внимание на ГОСТ Р 7.0.97¹.

3.4.1. Обязанности секретаря по документной деятельности в Государственном архиве Пензенской области

Правильная организация документооборота в ГБУ «ГАПО» в большей степени зависит от отдела Администрации.

Рассмотрим процесс обработки входящей документации. Входящий документопоток Государственного архива Пензенской области складывается из следующих групп документов:

- 1) документы вышестоящих организаций;
- 2) документы от подведомственных организаций, содержащих сведения о выполнении распорядительных действий, отчетные сведения о своей деятельности;
- 3) документы от несоподчинённых организаций, направляемых с целью согласования совместных действий или побуждения к ним, а также с целью консультирования или получения информации;
- 4) обращения граждан.

Большинство входящих документов, которые получает архив – это обращения граждан. Граждане могут обратиться в архив для получения

¹ 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».

информации о рождении, браке, смерти своих родственников, копии постановлений и решений о предоставлении земельных участков или квартир, заработной плате, стаже работы, фактически отработанном времени, периоде обучения, истории создания какого-либо памятника или здания, или с целью составления древа семьи.

В настоящий момент есть несколько способов получения входящей документации в ГБУ «ГАПО»:

1. по традиционной почте;
2. по электронной почте;
3. курьером или почтой от МФЦ;
4. через сайт;
5. в ходе личного приема;
5. через сеть Vipnet.

На рисунке 6 представлена диаграмма соотношения количества поступающей документации различными способами:

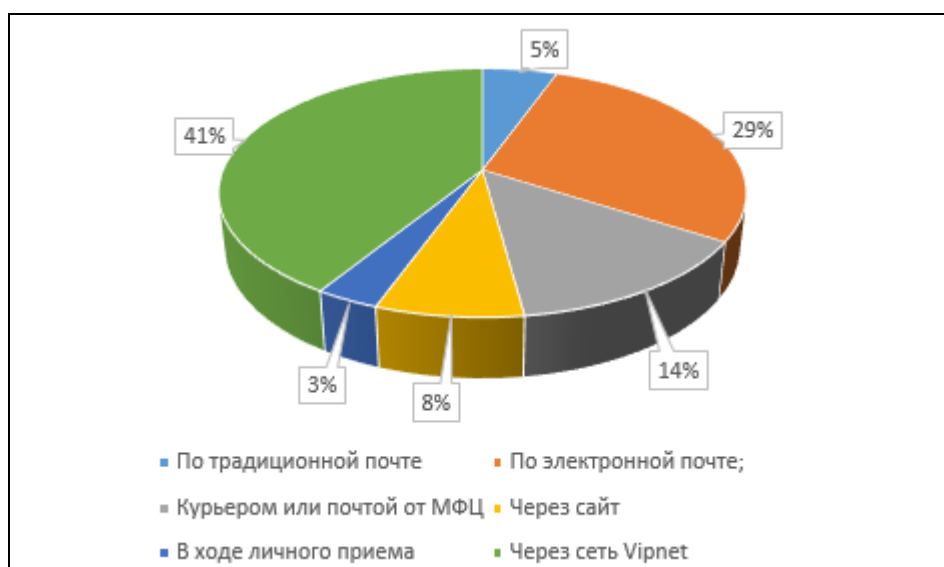


Рисунок 6 - Диаграмма соотношения способов получения документации

Рассматривая диаграмму можно заметить, что большая часть документации приходит по электронной почте и через сеть Vipnet. Через сеть Vipnet приходят исключительно социально-правовые запросы от Социального фонда Пензенской области. Личный прием в данный момент времени осуществляется только по социально-правовым запросам,

исключением считается, если гражданин принес уже написанный запрос и оставил его на обработку. В таком случае секретарь ставит отметку о получении запроса и откладывает на резолюции.

При получении документации первой ступенью является первичная обработка входящих документов, которая осуществляется в отделе Администрации. Если корреспонденция была получена ошибочно, она возвращается отправителю. Перед вскрытием обязательно проверяется правильность доставки и целостность упаковки, кроме тех документов, которые имеют отметку «лично». Вся упаковка, как правило, уничтожается после вскрытия.

Далее документы направляются на предварительное рассмотрение и распределение секретарем. Он проводит определение того, какие документы должны быть переданы руководству, а какие могут быть отправлены на исполнение в структурные подразделения и ответственным исполнителям. Это позволяет руководителям в архиве освободиться от излишней второстепенной информации, а также оптимизировать маршруты движения документов. В рамках этой работы секретарь откладывает запросы в папку «резолюция» и регистрирует всю оставшуюся документацию в журнале регистрации входящих документов. Журнал регистрации входящей документации представлен на рисунке 7.

№ п/п	Дата поступления	Корреспондент	Вх. номер	Исполн.
1	09.01.2023	Министерство Республики Беларусь	24.12.2022	Возделов
2	10.01.2023	Мин.Рем. АРПС по жилищно-коммунальному хозяйству	10.01.2023	Возделов
3	11.01.2023	Министерство культуры Республики Беларусь	11.01.2023	Возделов
4	20.01.2023	Решение сов. епархии от 30.12.22	15.01.2023	Возделов
5	20.01.2023	Решение сов. епархии от 30.12.22	15.01.2023	Возделов
6	23.01.2023	Решение исполкома труда от 23.01.2023	16.01.2023	Возделов

Рисунок 7 - Журнал регистрации входящих документов

В соответствии с современными требованиями рекомендуется добавить в журнал такие графы как:

- кратное описание письма;
- каким способом было доставлено письмо;
- номер дело, в который подшит документ.

После регистрации в журнале секретарь передает документы в отделы в зависимости от их содержания.

Запросы граждан, в свою очередь, попадают на резолюцию к заместителю директора, который распределяет их на тематические, метрические, социально-правовые, копии, эвакуацию, реабилитационные, фильтрацию и иностранные. Далее заместитель директора передает запросы обратно секретарю на регистрацию.

Регистрация запросов в Госархиве происходит в системе АИС ЭЛАР-Архив. Секретарь в этой системе заполняет карточку запроса (рисунок 8). После заполнения на документ проставляется регистрационный номер документа по системе, который выглядит следующим образом: номер по порядку, потом через дефис пишется год и через слеш ставится буквенное обозначение, которое зависит от темы запроса (например, 6500-2023/С).

Карточка запроса

ФИО заявителя *

Адрес заявителя *

Домашний телефон

Рабочий телефон

Мобильный телефон

E-Mail

Вид заявителя

Статус заявителя

Дата исходящего документа-обращения

Номер исходящего документа-обращения

Дата входящего документа-обращения

Номер входящего документа-обращения

Наименование документа-обращения

От органов исполнительной власти ☐

От органов местного самоуправления ☐

От органов государственных внебюджетных фондов ☐

От органа управления архивным делом ☐

На контроле ☐

Вторично ☐

Способ получения запроса

Откуда пришел запрос

Вид запроса *

Тема(цель) запроса

Основание

Содержание запроса *

Примечание

Сохранить Закрыть

Рисунок 8 - Карточка запроса в системе АИС ЭЛАР-Архив

После регистрации секретарь фиксирует в журнале регистрации запросов сколько запросов было зарегистрировано. При передаче запросов в подразделения, начальники отделов ставят свою подпись в журнале регистрации запросов, подтверждая их получение. Журнал регистрации запросов копий документов, метрических, тематических, зарубежных, эвакуации, реабилитации, фильтрации и социально-правовых запросов представлен на рисунке 9.

Вид запроса	№	№	Дата	Подпись
копия	121	128	27.01.2023	НБС
соц-право	1030	1121	27.01.2023	Солд
метрика	183	212	27.01.2023	
соц-право	1422	1182	30.01.2023	Солд
метрика	83	97	30.01.2023	
метрика	230	242	31.01.2023	
копия	130	116	31.01.2023	НБС
тематический	99	104	31.01.2023	
соц-право	1186	1250	31.01.2023	Солд
копия	148	162	01.02.2023	
метрика	275	278	01.02.2023	
копия	166	171	03.02.2023	НБС
метрика	275	289	03.02.2023	НБС
копия	172	180	06.02.2023	

Рисунок 9 - Журнал регистрации запросов

Наиболее часто архив сталкивается со сроком контролем. С помощью системы АИС ЭЛАР-Архив, можно наблюдать, кто был назначен исполнителем запроса, плановую и фактическую дату завершения, состояние и результат запроса. Это позволяет избежать путаницы и систематизировать работу с обращениями граждан. Оперограмма движения входящих документов в Государственном архиве Пензенской области представлена на рисунке 10.



Рисунок 10 - Оперограмма движения входящих документов

Рассматривая данную оперограмму, можно заметить, что систематизация работы с входящей документацией в Государственном архиве Пензенской области ведется на должном уровне. В настоящее время, достаточно легко отследить, у какого сотрудника находится тот или иной документ.

Выявлено, что в целом работа с входящей документацией в Государственном архиве Пензенской области идет достаточно эффективно. Заслугой этого стало применение системы АИС ЭЛАР-Архив, которая предоставляет возможность легкого контроля и учета документов на всех этапах их обработки. Система дает возможность отследить на какой стадии находится запрос, кто в настоящий момент занимается его исполнением, а также прогнозируемое время исполнения запроса.

Исходящие документы также проходят через отдел Администрации. В приемной руководителя существует специальная папка, куда документы

складываются с помощью секретарей и других сотрудников. Задача секретаря отслеживать своевременность попадания и своевременность передачи документов. Но если документ требует достаточно срочного принятия решения от руководства, секретарь может вне очереди лично подписать его у директора. После подписания секретарь распределяет документацию на отправку по почте России, по электронной почте и отдельно складывает документацию, которая будет передана курьерам. Если это не запрос, который был уже зарегистрирован в системе АИС ЭЛАР-Архив, то тогда происходит регистрация в журнале исходящих документов. В журнале фиксируется регистрационный номер, дата отправления, кому был отправлен документ, что это за документ и кто был его исполнителем (рисунок 11).

#	Дата	Кому направлен документ	Содержимое документа	Исполнитель
2023 г.				
1	09.01.2023	Министерство	опер	Буряков
2	09.01.2023	Министерство	опер	Козлов
3	09.01.2023	Министерство	опер	Кашаев
4	09.01.2023	Министерство	опер	Возерова
5	09.01.2023	Министерство	письмо	Нерисова
6	09.01.2023	Пенсионное от.	справка	Полудина
7	09.01.2023	Мин. вост.	отчет	Возерова
8	10.01.2023	Юстиция	справка	Возерова
9	10.01.2023	Министерство	опер	Буряков
10	10.01.2023	Реш. упр.	А.В. Димитриеву	письмо Гостини
11	10.01.2023	Реш. упр.	А.В. Димитриеву	письмо Гостини

Рисунок 11 – Журнал регистрации исходящих документов

В соответствии с современными требованиями рекомендуется добавить в журнал такие графы как:

- наименование вида документа;
- количество экземпляров;

- количество листов в экземпляре;
- номер, куда пошита копия документа.

После регистрации документ либо сканируется и отправляется по электронном почте, либо приобщается к документации, которую отправляют по Почте России. Перед отправкой секретарь проверяет правильность оформления документа (наличие подписи, даты, регистрационного индекса), наличие указанных в документе приложений, соответствие количества экземпляров числу адресатов, правильность адресования. На рисунках 12-13 представлены некоторые исходящие документы.

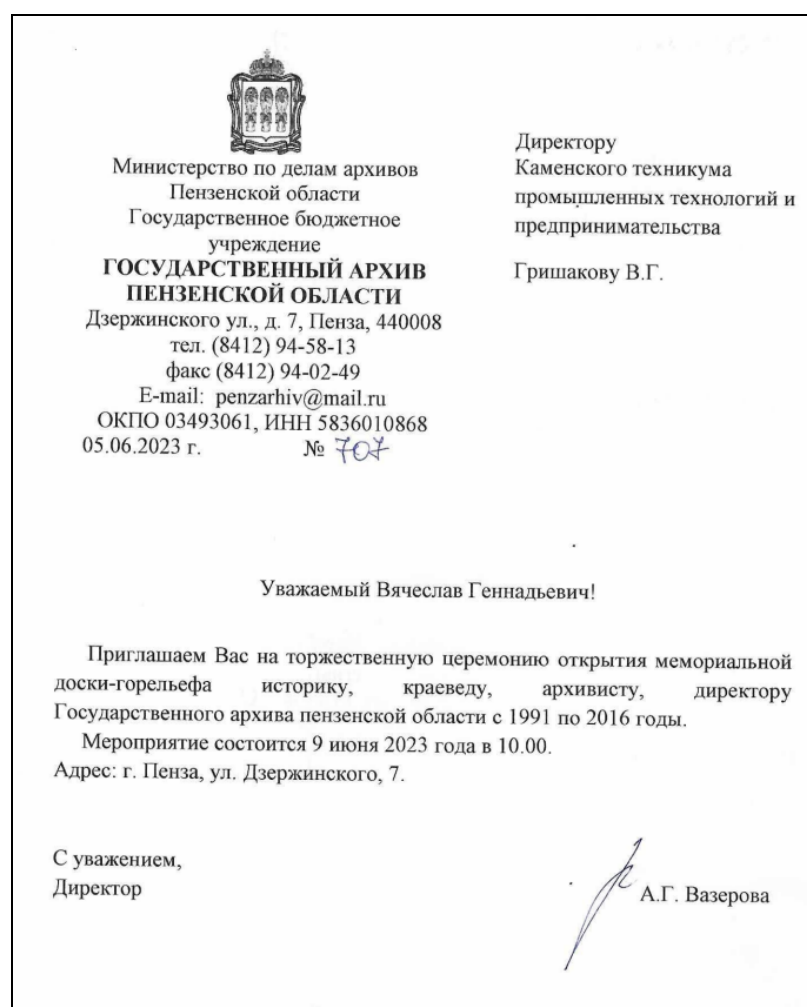


Рисунок 11 – Исходящее письмо

Анализ оформления реквизитов данного исходящего письма в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97¹:

¹ 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»

- отсутствует реквизит «Заголовок к тексту»;
- в реквизите «Текст» выделены не все абзацные отступы.

Министерство по делам архивов
Пензенской области

Ерещенко Анастасии Михайловне

Государственное бюджетное учреждение
**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
Дзержинского ул., д. 7, Пенза, 440044
тел. (8412) 94-58-13
факс (8412) 94-02-49
E-mail: penzarhiv@mail.ru
<http://arhivpnz.ru>
ОКПО 03493061, ИНН 5836010868

ул. Землячки,
д. 27, кв. 86,
г. Волгоград

06.06.2023 № 1336-М

ГБУ «Государственный архив Пензенской области» сообщает, что в документах архивного фонда Пензенской духовной консистории, в имеющихся на хранении метрических книгах церкви с. Козловка (в приход которой входило с. Вершаут (Русский Вершаут, Столыпино) Петровского уезда Саратовской губернии за 1904, 1905, 1906 гг. сведений о рождении Рамазанова Николая Михайловича не обнаружено.

Одновременно сообщаем, что метрические книги церкви с. Старый Вершаут (Татарский Вершаут) Петровского уезда Саратовской губернии¹ на хранение в архив не поступали, ввиду чего архив не имеет возможности предоставить архивную справку о рождении вышеуказанного лица.

Директор
Исп. О.А. Ерёмченко
(8412) 94-55-33

А.Г. Вазерова

Рисунок 12 – Архивная справка

Анализ оформления реквизитов архивной справки в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97¹:

- отсутствует реквизит «Наименование вида документа»;
- реквизит «Текст» должен иметь межстрочный интервал 1,5 строки.

При отправке по Почте России секретарь ведет реестр отправленной корреспонденции, в который прописывается адресат, номер документа, по какому адресу был отправлен документ, сколько марок и конвертов понадобилось для отправки.

¹ 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»

При отправке через курьеров составляется реестр на отправленные документы и сопроводительное письмо. В основном работа ведется с курьерами МФЦ и поэтому в журнале фиксируется ФИО заявителя, который подал запрос через МФЦ, регистрационный номер запроса в системе АИС ЭЛАР-Архив и номер, который был присвоен МФЦ. Сопроводительное письмо составляется и вкладывается вместе с запросами для дальнейшей передачи в МФЦ (рисунок 13). Оперограмма движения исходящих документов в Государственном архиве Пензенской области представлена на рисунке 14.



Министерство по делам архивов
Пензенской области
Государственное бюджетное учреждение
**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
Дзержинского ул., д. 7, Пенза, 440044
тел. (8412) 94-58-13
факс (8412) 94-02-49

Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг
Ул. Шмидта д.4
г. Пенза

08.06.2023 № _____
На № _____ от _____

ГБУ «Государственный архив Пензенской области» направляет в Ваш адрес копии архивных документов по запросам граждан:

Дата	Ф.И.О.	№ запроса	Рег. №
29.05			
1	Тимирищева Л.М.	5909	ПН.ПМ-ГА-168249-23
2	Тимирищева Л.М.	5907	ПН.ПМ-ГА-168222-23
3	Тимирищева Л.М.	5906	ПН.ПМ-ГА-168203-23
4	Тимирищева Л.М.	5903	ПН.ПМ-ГА-168192-23
5	Тимирищева Л.М.	5901, 5902	ПН.ПМ-ГА-168164-23
6	Тимирищева Л.М.	5899	ПН.ПМ-ГА-168406-23
7	Тимирищева Л.М.	5897	ПН.ПМ-ГА-168288-23
8	Тимирищева Л.М.	5896	ПН.ПМ-ГА-168276-23
9	Комратов А.В.	6113	ПН.ПМ-ГА-173588-23
10	Никашкина Н.Ю.	655-К	ПН.ПМ-ГА-164754-23
11	Ранцева Т.Н.	654-К	ПН.ПМ-ГА-165954-23

Директор



А.Г. Вазерова

Рисунок 13 - Сопроводительное письмо в МФЦ

Анализирую сопроводительное письмо, в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97¹ можно порекомендовать:

- реквизит «Адресат» расположить в правом верхнем углу;
- добавить реквизит «Заголовок к тексту»;
- реквизит «Подпись» должен быть расположен без отступа.

¹ 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».

Операция	Архивист 1 категории отдела Администрации	Директор	Исполнитель
Составление проекта исходящего документа			
Передача документа			
Проверка правильности оформления проекта документа			
Передача документа			
Подписание руководителем			
Передача документа			
Регистрация документа			
Простановка исходящего номера на документе			
Отправка документа адресату			
Подшивка в дело			

Рисунок 14 - Оперограмма движения исходящих документов

Анализ оперограммы исходящих документов в Государственном архиве Пензенской области ведется на должном уровне. Оперограмма имеет не столь много ответвлений, что обуславливает ясное определение задач работников на каждом этапе. Легко установить местонахождение документов в настоящее время.

При работе с исходящими документами в архиве соблюдаются высокие стандарты качества. Предпринимаются меры для учета отправленных документов в виде реестров, что позволяет в любой момент узнать их местонахождение.

Работа с внутренними документами в Государственном архиве Пензенской области на этапах подготовки и оформления организуют так же, как и с исходящей документацией. На этапе исполнения маршруты движения

внутренних документов в компании совпадают с входящим документопотоком.

Порядок работы с внутренними документами на этапах подготовки и оформления:

- составление проекта документа исполнителем;
- согласование проекта документа;
- подписание документа директором.

Порядок работы с внутренними документами на этапах исполнения и завершения:

- передача документа исполнителю (копирование документа при наличии нескольких исполнителей);
- контроль исполнения документа;
- исполнение документа;
- подшивка исполненного документа в дело.

Составлением проектов приказов по основной деятельности занимается юрисконсульт ГБУ «ГАПО». После составления проекта происходит его согласование с другими сотрудниками, если это требуется. Далее документ попадает к директору, он проверяет правильность составления документа, если ошибок не было обнаружено, то тогда подписывает его. Если же были найдены ошибки, то документ возвращается к исполнителю для внесения корректировок и уже после отправляется на подписание. После подписания документ возвращается к юрисконсульту, который его регистрирует в журнале регистрации приказов по основной деятельности.

Оперограмма движения приказов по основной деятельности в ГБУ «ГАПО» представлена на рисунке 15.

Другие внутренние документы создаются разными сотрудниками архива в зависимости от их компетенции и тематике документа. Процесс составления схож с процессом создания приказов по основной деятельности, однако регистрация внутренних документов из-за маленького количества происходит в журнале регистрации исходящих запросов, что является

ошибкой и может привести к путанице при дальнейшем поиске документа. Контроль за исполнение возлагается либо на директора, либо на заместителя директора по основной деятельности. Когда документ был исполнен он подшивается в дело исполнителем.

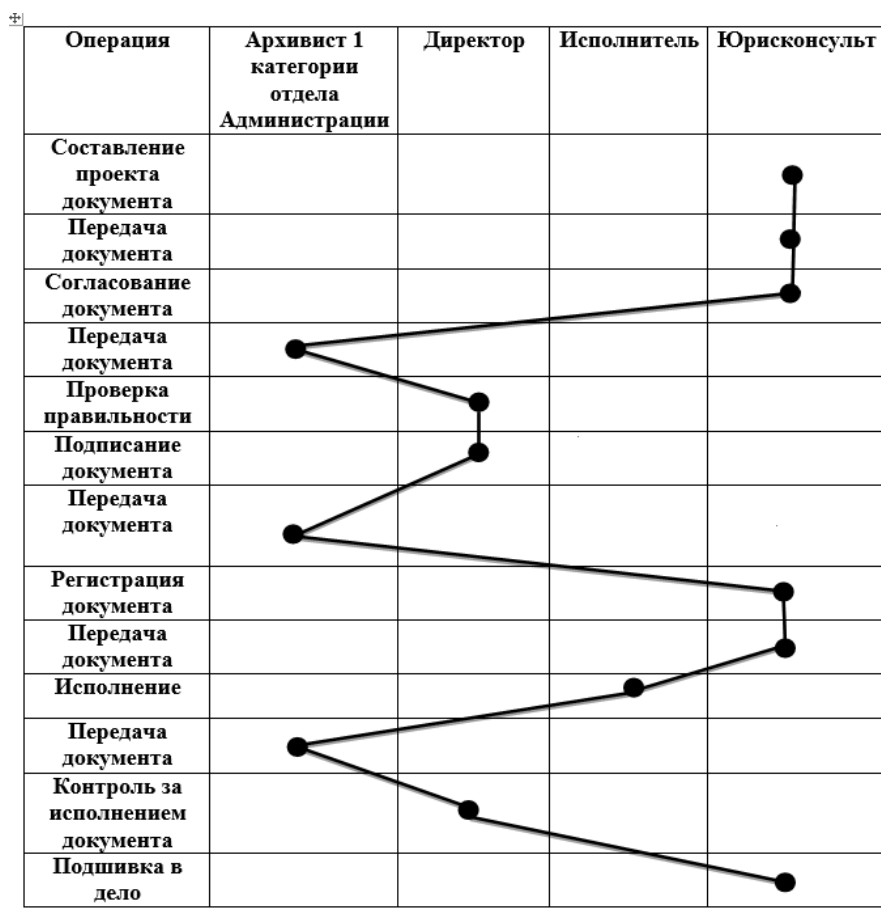


Рисунок 15 - Оперограмма движения приказов по основной деятельности

Проведя анализ оперограммы движения приказов по основной деятельности, можно увидеть, что процесс работы с ними представляет собой неоднократный возврат, что негативно сказывается на скорости их исполнения.

Таким образом, общий уровень работы с внутренними документами требует доработки, для повышения ее эффективности, необходимо внести изменения в организацию данного процесса. Можно рекомендовать создать отдельный журнал регистрации внутренних документов и возложить на секретаря часть обязанностей по регистрации всей внутренней документации архива, что позволит более эффективно организовать данную работу.

Таким образом, ключевой работой секретаря в ГБУ «ГАПО» является обеспечение информационно-документационного процесса внутри архива, он занимается приемом, обработкой, регистрацией, систематизацией, отправкой и регулировкой документов в архиве.

3.4.2. Обязанности секретаря по бездокументной деятельности Государственного архива Пензенской области.

К бездокументному обслуживанию, которое выполняет секретарь в ГБУ «ГАПО» можно отнести:

1. Работу с посетителями. Ежедневно большое число людей обращается в архив с разного рода просьбами. Некоторые из них посещают читальный зал, другие желают подать запрос, встретиться с директором или обратиться к секретарю за помощью. Для удобства всех заинтересованных лиц, секретарь организует прием по предварительной записи. Дирекция архива прекрасно понимает значение своей репутации. Сотрудники прилагают много усилий для поддержания заслуженной славы радушной и гостеприимной организации. Сотрудники ГБУ «ГАПО» готовы оказать помощь посетителям в решении всех возникающих вопросов, связанных с деятельностью данного архива.

2. Консультирование граждан по телефону, является эффективным способом ответа на различные запросы о конкретной деятельности организации. Это в первую очередь сокращает время, которое потребовалось бы на личное общение, что благоустраивает население и экономит ресурсы. Информация и знания, которые можно получить через телефонные звонки, способствуют повышению осведомленности об открытых и доступных информационных ресурсах. Помимо этого, контакты Государственного архива Пензенской области, помещенные в информационные ресурсы, позволяют пользователю узнавать о всех возможностях архивной документации и его электронных архивных фондах.

3. Подготовка совещаний. В Госархиве раз в неделю проводится плановое совещание по результативности минувшей недели. Длится оно около часа. Руководитель архива выдает распоряжение о проведении совещания, после чего наступает ответственный момент для секретаря, когда он должен связаться по телефону с начальниками отделов и убедиться, что они получили соответствующее уведомление.

4. Работа хозяйственного характера. Как одна из главных задач, секретарь отвечает за контроль качества уборки кабинетов руководства и следит за исправностью технических средств, находящихся в данном помещении. В рамках этих обязанностей также лежит обеспечение всех сотрудников и руководства необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Подводя итог хочется отметить, что секретарь должен обладать разными компетенциями и умениями, которые позволяют ему успешно выполнять множество задач. Важно отметить, что документальное обслуживание не является единственной зоной ответственности секретаря. Он также отвечает за обеспечение бесперебойной и эффективной работой архива, организации процессов и управления его ресурсами.

Введение самостоятельной должности секретаря как ранее уже отмечалось, поможет организации более четкой работы с внутренними документами.

Однако, для более эффективной работы секретаря важно четко обозначить его права, должностные обязанности и способы взаимодействия с другими сотрудниками все это может закрепить должностная инструкция секретаря руководителя. В следующем разделе рассмотрим основные разделы инструкции, которые необходимо предусмотреть при её разработке.

4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию организации работы секретаря в Государственном архиве Пензенской области

В настоящее время разработка и использование должностных инструкций являются важным инструментом в области трудовой деятельности. Для обеспечения современных требований к должностям создаются профстандарты работников.

Благодаря наличию профстандартов работники получают возможность определить свой профессиональный уровень, направления и рамки расширения состава и содержания трудовых функций, знаний и умений, получить обоснованные представления о факторах профессионализма, необходимых для карьерного развития.¹

В связи с отсутствием должности секретаря руководителя в Государственном архиве Пензенской области и выполнением его обязанностей архивистом 1 категории отдела Администрации, необходимо разработать отдельную инструкцию для секретаря и ввести отдельную должность секретаря в штатное расписание. Разработка должностной инструкции проведена на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»² и в соответствии с основными задачами, которые выполняет архивист 1 категории отдела Администрации в Государственном архиве Пензенской области.

Должностные инструкции способствуют обеспечению большей объективности в процессе оценки работников, их поощрению и наложении

¹ Спивак В.А. Профессиональные стандарты: новая реальность на рынке труда, проблемы и перспективы // Экономика Северного Кавказа. – Том 18. – № 1. – С. 67–76.;

² Профстандарт: 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией. Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н.

дисциплинарных взысканий на них. Они помогают определить конкретные задачи и обязанности, которые должен выполнять каждый сотрудник, а также основные требования к их выполнению.

Данный документ состоит из нескольких основных разделов, каждый из которых имеет свое значение и содержит определенную информацию:

- «Общие положения»;
- «Функции»;
- «Должностные обязанности»;
- «Права»;
- «Ответственность»;
- «Взаимодействие».

Должностная инструкция оформляется с учетом требований, предъявляемых к оформлению организационно-распорядительных документов. Обязательными элементами документа являются реквизиты. В связи с этим имеется необходимость в описании реквизитов, которые располагаются на первом листе:

- «Наименование организации - автора документа» (Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Пензенской области»);
- «Наименование вида документа» (должностная инструкция);
- «Место составления издания документа» (г. Пенза);
- «Дата документа»;
- «Регистрационный номер документа»;
- «Гриф утверждения». Он располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Должностная инструкция утверждается руководителем учреждения. При утверждении документа официальным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ, наименование должности лица, утверждающего документ, его подписи и даты утверждения. Пример представлен на рисунке 16.

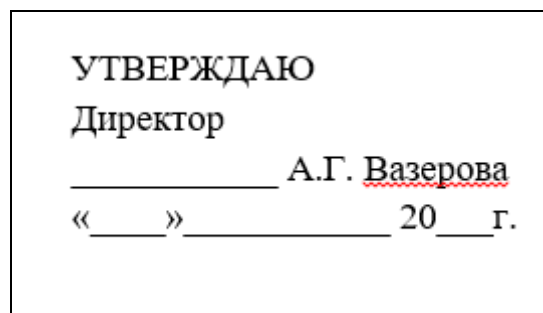


Рисунок 16 - Гриф утверждения

Текст должностной инструкции, как правило, состоит из следующих разделов:

1. «Общие положения» включает в себя информацию о должности, на которой работает сотрудник, а также определяет, кому данный сотрудник подчиняется. В рамках этого раздела указывается порядок назначения на должность и освобождения от нее, а также перечень нормативных, методических и других документов, которыми должен руководствоваться сотрудник. Квалификационные требования к работнику также определены в данном разделе, включая уровень образования, наличие навыков и опыта работы, а также особенности конкретной должности.

Из профессионального стандарта¹ были взяты требования к уровню образования и к стажу секретаря руководителя: «высшее профессиональное образование - бакалавриат или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности или среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности. Требования к стажу - не менее двух лет выполнения работ по

¹ Профстандарт: 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией. Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н.

организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя организации при среднем профессиональном образовании.»

2. «Функции», определяет основное назначение должности. Данный раздел не является обязательным. Некоторые специалисты к примеру, В.Ф. Янковая¹ предлагают выделять этот раздел как отдельный.

Функции работника всегда представлены в виде перечня видов работ или решаемых вопросов. Следует отметить, что именно функции определяют состав должностных обязанностей. В то же время, если в разделе "Общие положения" уже сформулировано общее назначение должности, то раздел "Функции" может быть исключен из должностной инструкции. Понимание функций работника является важным элементом успешной работы на данной должности.

Функции секретаря руководителя были вынесены в отдельный раздел «Функции». Из профстандарта² секретаря руководителя были выделены следующие функции:

- оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени;
- планирование рабочего дня секретаря;
- организация телефонных переговоров руководителя;
- организация работы с посетителями в приемной руководителя;
- организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий
- организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя;
- организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя;
- составление и оформление управленческой документации;

¹ Янковая В.Ф. Подготовка организационно-правового документа (на примере должностной инструкции) // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2011. № 6. С. 38.

² Профстандарт: 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией. Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н.

- организация работы с документами в приемной руководителя;
- организация хранения документов в приемной руководителя;
- обеспечение руководителя информацией;
- организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

3. «Должностные обязанности». В соответствии с должностными обязанностями определяется конкретное содержание деятельности, которую должен выполнять работник. Перечисление видов работ, которые должен осуществлять работник на данной должности, должно сопровождаться указанием характера выполняемых действий, таких как «осуществляет», «руководит», «подготавливает», «утверждает», «рассматривает», «выполняет», «обеспечивает» и т.д.

Цель установления должностных обязанностей заключается в том, чтобы определить сферу ответственности работника и установить требования к его деятельности. Важно подчеркнуть, что должностные обязанности должны соответствовать квалификации и опыту работника, а также целям и задачам организации.

Реализация возложенных функций работника может включать в себя ряд специфических операций. Представленный раздел может служить перечнем конкретных действий, выполняемых работником в ходе работы.

Для составления должностных обязанностей секретаря в ГБУ «ГАПО» были взяты функции, описанные в профессиональном стандарте¹.

В рамках организации работы с документами:

- получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов;
- осуществляет организацию доставки документов исполнителям;
- выполняет ведение базы данных документов организации;

¹ Профстандарт: 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией. Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н.

- выполняет ведение информационно-справочной работы;
- документальное оформление решений руководителя;
- контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа);
- ведение сроков текущего и предупредительного контроля.

В рамках организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации:

- согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, гражданами, руководителями подразделений и сотрудниками ГАПО;
- подготовка материалов для телефонных переговоров руководителя;
- регистрация поступающих в приемную телефонных звонков;
- организация работы с посетителями в приемной руководителя;
- организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя;
- перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям руководителя, другим сотрудникам;
- установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров;
- выполнение норм и требований по охране труда;
- организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
- предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий;

Организация работы с посетителями в приемной руководителя:

- организация личного приема посетителей руководителем;
- установление порядка приема для различных категорий посетителей;

- содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации;
- сервировка чайного (кофейного) стола в офисе;
- принятие мер по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете руководителя.

4. «Права» - устанавливает полномочия работника, обеспечивающие выполнение возложенных на него обязанностей.

Эти полномочия помогут ему принимать решения на этапе предварительного рассмотрения документов, решать определенные вопросы самостоятельно, давать указания по конкретным вопросам, подписывать документы в рамках предоставленной компетенции и обращаться к руководителю с предложениями. Также работник получает право представлять от имени подразделения или учреждения в других организациях, участвовать в совещаниях, где обсуждаются вопросы, относящиеся к его ведению, требовать выполнения определенных действий от других работников и визировать определенных видов документов.

Однако, следует помнить, что выдача полномочий не означает безусловную свободу действий. Работник может использовать свои полномочия только в рамках правил и локальных актов, установленных организацией. Кроме того, он не может превышать своих компетенций и обязан соблюдать интересы компании.

Четкая формулировка прав работника позволяет сформулировать его ответственность, которая выделяется в отдельный раздел.

5. «Ответственность» закрепляет меры персональной ответственности работника.

Критерии работы и персональная ответственность работника являются неотъемлемыми элементами успешной деятельности организации. Определение уровня ответственности соответствует действующему законодательству и охватывает дисциплинарную, материальную, административную или уголовную ответственность.

Должностные лица несут особую ответственность за свои действия и бездействия, включая непринятие соответствующих мер, несоблюдение технологических процессов, которые закреплены в нормативных документах, нарушение сроков выполнения задач, отказ от использования передовых методов и современного оборудования, а также отказ от выполнения устных и письменных указаний вышестоящего руководства.

Раздел, который представлен в данном материале, определяет, как содержание ответственности, так и формы ответственности, которые применяются к должностным лицам.

Данный раздел был составлен исходя из функций, которые прописаны в профстандарте¹, были прописаны за какие нарушения секретарь руководителя должен нести ответственность:

- за ненадлежащую организацию работы по приему, регистрации, учету, хранению и передаче документов;
- за ненадлежащую организацию работы с посетителями в приемной руководителя;
- за ненадлежащее исполнение организации и поддержания функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя;
- за ненадлежащие соблюдение правил делового этикета и протокола;
- за ненадлежащие установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

¹ Профстандарт: 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией. Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н.

При разработке разделов «Права» и «Обязанности» необходимо учитывать, что для эффективного выполнения должностных обязанностей работнику должны быть предоставлены соответствующие права. Однако, при составлении должностных инструкций, часто допускается типичная ошибка - работнику назначаются обязанности, но не предоставляют ему необходимые права для их исполнения.

6. «Взаимоотношения» - определяется порядок взаимодействия работника с другими структурными подразделениями и должностными лицами.

В организационных структурах каждое структурное подразделение взаимодействует с другими и выполняет свои функции и обязанности в соответствии с установленным порядком. Этот порядок определяется понятием "взаимоотношения". Обозначенный раздел имеет значимое значение в организациях, так как он способствует координации и регулированию связей между различными структурными подразделениями, установлению подчиненности и степени взаимной ответственности между ними. Определение иерархии, прав и обязанностей структурных подразделений комбинируется с регламентацией процесса взаимодействия путем определения их порядка. В целом, понимание взаимоотношений в организации является ключевым моментом для эффективного функционирования ее структурных элементов.

Текст должностной инструкции содержит основное смысловое содержание документа. В соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации текст должностной инструкции может составляться на государственном языке Российской Федерации либо на государственных языках субъектов Российской Федерации.

Основные элементы структуры текста должностной инструкции - разделы - должны иметь названия и нумерацию, выполненную арабскими цифрами. Точки в конце заголовков не проставляются.

Должностную инструкцию подписывает руководитель структурного подразделения и утверждает руководитель (заместитель руководителя) организации. Визируют должностные инструкции руководители подразделений и юридической службы (юрист), а также другие должностные лица, от действий которых может зависеть ее выполнение. Дата утверждения является датой начала действия должностной инструкции. После утверждения инструкция передается работнику, который ознакомливается с ее содержанием и проставляет на ней визу ознакомления.

«С инструкцией ознакомлен», дата, подпись.

Важно отметить, что должностная инструкция не является статичным документом, и может быть пересмотрена при изменении задач или структуры организации. В этом случае она должна быть переработана и утверждена в соответствии с установленным порядком.

Утверждение инструкции является важным шагом в организации деятельности структурного подразделения. Для этого необходимо составление специального распорядительного акта руководителем организации или руководителем вышестоящего структурного подразделения, непосредственно курирующим данное подразделение. Этот акт должен содержать соответствующий по форме гриф утверждения.

Кроме того, инструкция может быть приложением к распорядительному документу, что также требует соответствующей отметки в тексте. Если инструкция утверждается в качестве распорядительного документа, то его составитель должен определить срок введения инструкции, перечислить необходимые организационные мероприятия и указать ответственных исполнителей.

Важно учитывать, что инструкция должна быть написана четко и ясно, с использованием точных терминов и без лишних деталей. Это позволит сотрудникам более эффективно выполнять свои задачи и действовать в соответствии с установленными требованиями.

В настоящее время требования законодательства предписывают formalизовать должностные обязанности и составление инструкций для каждого работника. Это позволяет избежать ситуаций, когда распределение обязанностей осуществляется только по рабочим условиям, что может вызвать неоправданные конфликты и недопонимания между работниками.

Помимо этого, наличие должностной инструкции оказывает положительное влияние на адаптацию новых сотрудников, что может стать залогом их более эффективного трудового взаимодействия с коллегами в рамках организации. Благодаря инструкциям можно лучше оценить внутренние кадровые резервы и более рационально оптимизировать штатное расписание, что в свою очередь положительно сказывается на работе организации в целом.

Таким образом, должностная инструкция – это незаменимый инструмент управления трудовыми процессами в современных организациях. Она является важным элементом организационной культуры и помогает установить четкие рамки трудовой деятельности для каждого работника.

Разработанная должностная инструкция секретаря приведена в Приложении А.

Заключение

В современных организациях секретарь - это высококвалифицированный специалист, который обладает значительным объемом информации, необходимой для успешного функционирования организации. Он должен обладать определенными личностными и профессиональными качествами, такими как представительность, официально-деловой стиль, умение работать в команде и т.д. Не менее важно правильно организовать свое рабочее место, чтобы обеспечить продуктивную и эффективную работу. Необходимо также владеть техникой и использовать ее в своей работе (компьютер, факс, копировальный аппарат и прочее).

Секретарь должен быть готов к различным ситуациям, которые могут возникнуть во время работы, включая стрессовые или форс-мажорные. Он должен быть психологически готов к адаптации и уметь быстро реагировать на события.

В Государственном архиве Пензенской области, основным направлением профессиональной деятельности секретаря является обеспечение работы с информацией и документами. Руководитель архива, возлагает на секретаря следующие задачи: прием, обработку и систематизацию поступающей документации, регистрацию запросов в системе АИС ЭЛАР-Архив, контроль исполнения запросов, подготовку сопроводительных писем для передачи документов в МФЦ и сбор и отправку документации по электронной и традиционной почте. В этом случае, секретарь должен ориентироваться на законодательные и нормативные акты, которые регламентируют технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности архива.

Помимо документного обслуживания, в работу секретаря также включается бездокументная деятельность. Здесь можно назвать встречу посетителей, подготовку совещаний, телефонные переговоры, планирование своей работы и другие формальные задачи. Хотя эти задачи и не являются основными, они занимают большую часть рабочего времени секретаря и требуют определенных навыков в общении с людьми.

В целом, профессиональная деятельность секретаря в Государственном архиве Пензенской области направлена на обеспечение безупречной информационно-документационной работы и поддержку всех аспектов деятельности учреждения.

В силу сложных и многогранных задач, возникающих при работе в архиве, важно, чтобы каждый сотрудник выполнял свои обязанности в соответствии с установленными требованиями и правилами. В данном случае, создание должностной инструкции секретаря руководителя является необходимым и важным шагом для повышения эффективности работы в архиве.

Таким образом, рекомендации, приведенные в данной работе, способствуют оптимизации работы приемной руководителя в целях налаживания документооборота учреждения и более грамотного планирования распределения рабочей нагрузки на секретаря руководителя. В целом, рекомендации, представленные в данном исследовании, могут эффективно использоваться в практической работе архива и обеспечить существенный вклад в достижение поставленных целей архива.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

2. Гражданский кодекс (актуальная редакция Гражданского кодекса РФ от 29.07.2017 с изменениями, вступившими в силу с 06.08.2017).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022, с изм. от 11.04.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023).

4. Кодекс Российской Федерации об административные правонарушения от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 28.04.2023).

Федеральные законы Российской Федерации

5. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (ред. от 30.12.2021) "О Государственном гербе Российской Федерации".

6. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 14.07.2022).

7. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

8. Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018)

9. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 14.07.2022).

Государственные стандарты Российской Федерации

10. 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 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

11. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст.

Законы

12. Закон Пензенской области «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области» от 28 декабря 2012 г. № 2327-ЗПО.

13. Закон Пензенской области от 19.08.2015 № 2791-ЗПО «Об архивном деле в Пензенской области» (ред. от 6 апреля 2018 года).

Ведомственные акты

14. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 (ред. от 26.09.2022) "Об утверждении Правил 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 № 58396).

15. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 (ред. от 19.11.2020) "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442).

16. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 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 № 57449).

17. Профстандарт: 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией. Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н.

18. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44. Зарегистрирована в Минюсте России 17 августа 2018 г. № 51922

Неопубликованные источники

19. Устав государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области», утвержденный приказом Комитета по делам архивов Пензенской области от 01.02.2017 № 2-од.

20. Коллективный договор государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области» зарегистрированный в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 13.05.2022 № 340.

21. Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения «Государственной архив Пензенской области» утвержденные приказом директора от 12.05.2022.

22. Должностная инструкция архивиста 1 категории отдела Администрации государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области» утвержденная директором от 13.01.2023.

II. Литература

23. Фионова Л. Р. Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления : учеб. / Л. Р. Фионова. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2016. - 200 с.

24. Спивак В.А. Профессиональные стандарты: новая реальность на рынке труда, проблемы и перспективы // Экономика Северного Кавказа. – Том 18. – № 1. – С. 67–76. <http://dx.doi.org/10.18334/gr.18.1.37165>.

25. Янковая В.Ф. Подготовка организационно-правового документа (на примере должностной инструкции) // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2011. № 6. С. 38.

26. Фионова Л. Р. Построение модели специалиста в сфере ДООУ на основе компетентностного подхода // Вестник АГТУ. Сер.: Управление, ВТ и информатика. 2013. № 1. С. 163–173.

27. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие/ Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 312с.

28. 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.

29. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013-304с.

30. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учеб. пособие - 2-е изд. - М.: РИОР, 2007. - 113 с.: 70х100 1/32.

Приложение А

(обязательное)

Должностная инструкция секретаря руководителя



Министерство по делам архивов
Пензенской области

Государственное бюджетное
учреждение

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(ГБУ «ГАПО»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ А.Г. Вазерова

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____ № _____
г. Пенза

секретаря руководителя

1. Общие положения

1.1. На должность секретаря руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование - бакалавриат или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности или среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности. Требования к стажу - не менее двух лет выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя организации при среднем профессиональном образовании.

1.2. Назначение на должность секретаря руководителя и освобождение от нее производится приказом директора ГБУ «Государственный архив Пензенской области» (далее ГАПО).

1.3. Секретарь руководителя подчиняется непосредственно директору ГАПО.

1.4. В своей деятельности секретарь руководителя руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в сфере информации и документации;
- уставом ГАПО;
- правилами трудового распорядка
- приказами (указаниями) директора;
- нормативно-методическими документами по организации делопроизводства;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Секретарь руководителя должен знать:

- специфику основной деятельности организации;
- основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации;
- руководящий состав организации и ее подразделений;
- функции самоменеджмента;
- принципы и правила планирования рабочего времени;
- методы постановки целей;
- правила проведения деловых переговоров;
- требования охраны труда;
- схемы документооборота;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;

- типовые сроки исполнения документов;
- назначение и технология текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- правила документационного обеспечения деятельности организации;
- виды документов, их назначение;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- системы электронного документооборота;
- правила и сроки отправки исходящих документов.

1.6. Секретарь руководителя должен уметь:

- оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени;
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе;
- выбирать оптимальные способы информирования граждан, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях;
- вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя ГАПО;

- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне;
- соблюдать правила делового этикета и протокола;
- поддерживать имидж организации;
- оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием;
- пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы); периферийными устройствами и оргтехникой; электронной почтой; системами электронного документооборота; унифицированными формами документов;
- составлять деловые письма, проекты распорядительных документов, вести протоколы;
- осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками ГАПО;
- печатать служебные документы, редактировать тексты служебных документов;
- обеспечивать сохранность документов ГАПО;
- осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме;
- осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя ГАПО.

2. Функции

2.1. В своей деятельности секретарь руководителя должен обеспечивать выполнение следующих функций:

- оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени;
- планирование рабочего дня секретаря;

- организация телефонных переговоров руководителя;
- организация работы с посетителями в приемной руководителя;
- организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий
- организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя;
- организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя;
- составление и оформление управленческой документации;
- организация работы с документами в приемной руководителя;
- организация хранения документов в приемной руководителя;
- обеспечение руководителя информацией;
- организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

3. Должностные обязанности

Секретарь исполняет следующие обязанности:

3.1. В рамках организация работы с документами в приемной:

- получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов;
- осуществляет подготовку входящих документов для рассмотрения руководителем;
- производит регистрацию входящих документов;
- осуществляет организацию доставки документов исполнителям;
- выполняет ведение базы данных документов организации;
- выполняет ведение информационно-справочной работы;
- производит обработку и отправку исходящих документов;
- организацию работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;

- документальное оформление решений руководителя;
- контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа);

- ведение сроков текущего и предупредительного контроля.

3.2. В рамках организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации:

- согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, гражданами, руководителями подразделений и сотрудниками ГАПО;

- подготовка материалов для телефонных переговоров руководителя;

- регистрация поступающих в приемную телефонных звонков;
- организация работы с посетителями в приемной руководителя;
- организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя;

- перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям руководителя, другим сотрудникам;

- установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров;

- выполнение норм и требований по охране труда;
- организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

- предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий;

3.3. Организация работы с посетителями в приемной руководителя:

- организация личного приема посетителей руководителем;
- установление порядка приема для различных категорий посетителей;

- содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации;
- сервировка чайного (кофейного) стола в офисе;
- принятие мер по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете руководителя.

3.4. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

4. Права

4.1. Секретарь имеет право:

- участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению;
- запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям;
- запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения;
- знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций;
- вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Секретарь несет ответственность:

- за ненадлежащую организацию работы по приему, регистрации, учету, хранению и передаче документов;

- за ненадлежащую организацию работы с посетителями в приемной руководителя;
- за ненадлежащее исполнение организации и поддержания функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя;
- за ненадлежащие соблюдение правил делового этикета и протокола;
- за ненадлежащие установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие

6.1. Секретарь руководителя осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями, должностными лицами иных государственных органов и гражданами в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

6.1.1. Директором:

- по вопросам информационного взаимодействия с руководителем;
- по вопросам отнесенных к его компетенции в соответствии должностным регламентом.

6.1.2. Курирующими вышестоящими организациями (Министерство по делам архивов Пензенской области):

- по вопросам подготовки проектов правовых актов, писем и иных документов;
- по вопросам сроков исполнения запросов граждан.

6.1.3. Заместителем директора:

– по вопросам получения информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

– по вопросам выполнения поручений руководства;

– по вопросам проставления резолюции на запросы граждан.

6.1.4. Начальниками структурных подразделений:

– по вопросам информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

– по вопросам информации о состоянии запросов граждан и консультирование в сферах деятельности, отнесенных к их компетенции

– по вопросам выполнения поручений руководства.

– по вопросам выполнения поручений руководства.

6.1.5. Со всеми сотрудниками учреждения:

– по вопросам предоставления информации и консультирования в сферах деятельности, отнесенных к его компетенции.

Специалист по кадрам

И.О. Фамилия

С должностной инструкцией ознакомлен _____

На оборотной стороне

Юрисконсульт

_____ И.О. Фамилия

«____» _____ 20__ г.



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Масляева Полина Андреевна
Самоцитирование
рассчитано для: Масляева Полина Андреевна
Название работы: Организация работы секретаря в Государственном архиве Пензенской области
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: Кафедра ИНОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

■ ОТЧЕТ О ПРОВЕРКЕ КОРРЕКТИРОВАЛСЯ: НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕНЫ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ДО КОРРЕКТИРОВКИ

СОВПАДЕНИЯ	27.77%	СОВПАДЕНИЯ	27.77%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	50.37%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	50.37%
ЦИТИРОВАНИЯ	21.86%	ЦИТИРОВАНИЯ	21.86%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 15.06.2023

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 15.06.2023 09:05

Структура документа: Проверенные разделы: основная часть с.1-80, приложение с.80-89
Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс*; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по коллекции Гарант: аналитика; Переводные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; Переводные заимствования издательства Wiley; eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ: аналитика; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; IEEE; Медицина; Диссертации НББ; Коллекция НБУ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по СПС ГАРАНТ: аналитика; Перефразирования по Интернету; Перефразирования по Интернету (EN); Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; Перефразирования по коллекции

Работу проверил: Фионова Людмила Римовна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

15 июня 2023 г.

Подпись проверяющего



Чтобы убедиться
в подлинности справки, используйте QR-код,
который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование
корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего.
Предоставленная информация не подлежит использованию
в коммерческих целях.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ
руководителя бакалаврской работы

на тему:

Организация работы секретаря в Государственном архиве Пензенской области

Бакалаврская работа выполнена

студенткой Масляевой Полиной Андреевной
(фамилия, имя и отчество)

Факультет вычислительной техники

Кафедра ИнОУП Группа 19ВД1

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

д.т.н. профессор заведующий кафедрой ИнОУП Фионова Людмила Римовна

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

№ п/п	Требования ФГОС к профессиональной деятельности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Умение решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике	+		
2.	Уровень практической и теоретической подготовленности специалиста	+		
3.	Владение профессиональными технологиями	+		
4.	Умение разрабатывать новые подходы к решению профессиональных проблем	+		
5.	Обоснование эффективности	+		

	представленных результатов			
--	-------------------------------	--	--	--

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения бакалаврской работы:
трудолюбие, упорство в достижении цели, аккуратность, способность
самостоятельно принимать решения, умение на практике применять приобретенные
знания и умения.

Часть результатов исследования были зафиксированы в публикации:

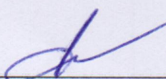
1. Масляева П.А., Л.В. Коровина Применение облачных технологий в сфере документационного обеспечения управления / Современное состояние инфосферы учреждений культуры: материалы VI Международного студенческого научно-практического форума (г. Орел – г. Минск, 05 апреля 2023 г.) / науч. ред. и сост. Д.Н. Грибков, Н.Е. Беляева, редкол.: Т.Н. Сомова, Н.А. Степанова, Е.Э. Политевич, О.А. Барма. – Орловский государственный институт культуры; Министерство культуры России. – Орел: ОГИК, 2023.

Заключение

Бакалаврская работа выполнена в соответствии с выданным заданием. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает отличной оценки, а Масляева П.А.. присвоения квалификации бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель


(Подпись)

Л.Р. Фионова
(Инициалы, фамилия)

«5» июня 2023 г.