

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

Факультет
вычислительной техники

Кафедра
ИноУП

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и
архивоведение»

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

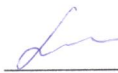
Документирование деятельности отдела комплектования ГБУ «ГАПО»

Студент гр. 20ВД1

 14.06.2024
(подпись, дата)

Д.А. Татаев
(инициалы, фамилия)

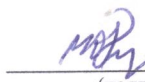
Руководитель

 14.06.2024
(подпись, дата)

О.Ю. Ладанова
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

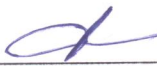
к.т.н., доцент кафедры
ИноУП
(должность, место работы)

 13.06.2024
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 14.05.2024 № 9)

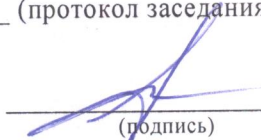
Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГЭК от 14.06.24 № 32)

Секретарь ГЭК


(подпись)

Ю.Ю. Фионова

г. Пенза, 2024 г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИноУП

« » Л.Р. Фионова 2024 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Татаев Дмитрий Александрович

(фамилия, имя, отчество)

группа 20ВД1 факультет вычислительной техники направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР к.пед., доцент Ладанова О.Ю.

3. Сроки подготовки и защиты ВКР с «24» мая 2024 г. по «05» июля 2024 г.

4. Место преддипломной практики ГБУ «ГАПО»

5. Тема ВКР бакалавра Документирование деятельности отдела комплектования ГБУ «ГАПО»

Тема утверждена приказом по ПГУ № от « » 20 г.

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

Цель работы – анализ документирования и разработка рекомендаций по усовершенствованию деятельности отдела комплектования ГБУ «ГАПО».

Предмет исследования – документы, сопровождающие процессы комплектования ГБУ «ГАПО».

Ограничения на предмет исследования – провести исследование в соответствии с действующей законодательной базой.

Требования к результатам проектирования – разработка рекомендаций по улучшению документирования деятельности отдела комплектования ГБУ «ГАПО».

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

7.1. Общая характеристика деятельности ГБУ «ГАПО»

7.2. Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ГБУ «ГАПО»

7.3. Анализ документирования деятельности отдела комплектования ГБУ «ГАПО»

7.4. Разработка рекомендаций по улучшению документирования деятельности отдела комплектования ГБУ «ГАПО»

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 МБОУСОШ № 60 г. Пензы	20	28.05.2024	Laf
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность МБОУСОШ № 60 г. Пензы	25	03.06.2024	Laf
3	Анализ постановки делопроизводства МБОУСОШ № 60 г. Пензы	15	06.06.2024	Laf
4	Разработка рекомендаций по усовершенствованию делопроизводства в МБОУСОШ № 60 г. Пензы	30	13.06.2024	Laf
5	Оформление ПЗ	5	14.06.2024	Laf
6	Подготовка презентации	5	18.06.2024	Laf

Дата выдачи задания « 20 » 05 2024 г.
Руководитель ВКР Laf О.Ю. Ладанова
Задание к исполнению принял « 20 » 05 2024 г.
Студент Laf
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов
Нормоконтролёр Laf Ю.Г. Кирюхин
« 13 » 13.06.2024 г.
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « 17 » 17.06.2024 г.
Проверяющий преподаватель Laf Л.В. Коровина
« 13 » 13.06.2024 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан ФВТ Laf Л.Р. Фионова

Дата защиты в ГЭК: « 14 » 14.06.2024 г.

Секретарь ГЭК Laf Ю.Ю. Фионова

Реферат

Пояснительная записка содержит: 60 страниц, 27 рисунков, 25 источников, 4 приложения.

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА

Целью бакалаврской работы является анализ документирования деятельности отдела комплектования на примере государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области» (ГБУ «ГАПО»).

Предметом исследования являются локальные нормативные документы, регламентирующие и сопровождающие деятельность отдела комплектования в ГБУ «ГАПО», документы, сопровождающие деятельность отдела комплектования ГБУ «ГАПО».

Методы исследования: опрос, наблюдение, анализ документов.

Пояснительная записка содержит 4 раздела:

В первом разделе дана характеристика деятельности ГБУ «ГАПО»

Во втором разделе рассматриваются нормативные акты и методические рекомендации, регламентирующие деятельность отдела комплектования в ГБУ «ГАПО».

В третьем разделе проведен анализ документации и локальных нормативных актов отдела комплектования.

В четвертом разделе даны рекомендации по совершенствованию процессов документирования отдела комплектования.

Результатом выполнения бакалаврской работы является переработка положения об отделе комплектования и должностной инструкции ведущего архивиста отдела комплектования.

Содержание

Введение	6
1. Характеристика деятельности Государственного архива Пензенской области	8
1.1 Структура ГБУ «Государственный архив Пензенской области»	10
1.2 Характеристика отдела комплектования ГБУ «ГАПО»	12
2. Нормативная законодательная база, регламентирующая документирование деятельности отдела комплектования в ГБУ «Государственный архив Пензенской области»	14
3. Анализ документирования деятельности отдела комплектования ГБУ «ГАПО»	24
3.1 Общие сведения о комплектовании в государственных архивах	24
3.2 Анализ документирования деятельности отдела комплектования ГАПО	27
3.3 Анализ локальных нормативных актов	44
4. Разработка рекомендаций по улучшению документирования деятельности отдела комплектования ГБУ ГАПО	52
Заключение	57
Список использованных источников и литературы	59
Приложение А. Положение об отделе комплектования	62
Приложение Б. Переработанное положение об отделе комплектования	66
Приложение В. Должностная инструкция ведущего архивиста отдела комплектования	75
Приложение Г. Переработанная должностная инструкция ведущего архивиста отдела комплектования	79

Введение

В эпоху цифровизации и острой конкуренции за квалифицированные кадры, эффективность работы организации напрямую зависит от способности привлекать и удерживать талантливых сотрудников. Отдел комплектования, отвечающий за поиск, отбор и адаптацию персонала, играет в этом процессе ключевую роль. При этом, огромное значение приобретает грамотно организованный документооборот, который не только обеспечивает прозрачность и правомерность кадровых процессов, но и позволяет оптимизировать работу отдела в целом.

Тема дипломной работы: Документирование деятельности отдела комплектования ГБУ ГАПО.

Актуальность данной дипломной работы обусловлена возрастающей ролью документирования как инструмента обеспечения прозрачности, эффективности и правомерности кадровых процессов. Правильно организованный документооборот в отделе комплектования позволяет:

- снизить риски правовых коллизий и трудовых споров;
- повысить оперативность и качество выполнения должностных обязанностей;
- обеспечить сохранность и конфиденциальность кадровой информации; оптимизировать работу отдела и повысить производительность труда специалистов.

Цель работы: анализ документирования и разработка рекомендаций по усовершенствованию деятельности отдела комплектования ГАПО.

Задачи:

1. Общая характеристика деятельности ГБУ ГАПО.
2. Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ГБУ ГАПО.
3. Анализ документирования деятельности отдела комплектования ГБУ ГАПО.

4. Разработка рекомендаций по улучшению документирования деятельности отдела комплектования ГБУ ГАПО.

Предмет исследования: документы, сопровождающие процессы комплектования ГАПО.

Ограничения на предмет исследования: провести исследование в соответствии с действующей законодательной базой.

Требования к результатам исследования: разработка рекомендаций по совершенствованию документирования отдела комплектования ГБУ ГАПО.

1 Характеристика деятельности Государственного архива Пензенской области

Государственный архив Пензенской области играет важную роль не только как хранилище документов, но и как активный источник знаний о прошлом. Его деятельность направлена на то, чтобы обеспечить сохранность и учет бесценных свидетельств истории, входящих в Архивный фонд РФ, а также сделать их доступными для граждан, общества и государства.

Помимо хранения, архив ведет активную научно-исследовательскую, информационную и просветительскую работу, помогая удовлетворить растущую потребность в достоверной ретроспективной информации.

Рассмотрим основные направления работы Государственного архива Пензенской области (ГАПО).

Задачи ГАПО:

Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда РФ.

Комплектование архива документами Архивного фонда РФ в соответствии с его профилем.

Проведение 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.

История формирования архива насчитывает более ста лет. Деятельность по сбору и описанию архивных документов Пензенского края берет начало в 1901 году, с образованием Пензенской губернской ученой архивной комиссии, просуществовавшей до 1917 года.

На сегодняшний день ГАПО осуществляет следующие виды деятельности:

1. Обеспечивает хранение и государственный учет документов Архивного фонда РФ (в том числе на договорных началах).

2. Разрабатывает и ведет списки ведомств, организаций и прочих собственников, документы которых подлежат передаче на хранение в архив. Организует отбор и осуществляет прием данных документов на постоянное хранение. Проводит на договорной основе упорядочение документов в организациях, их экспертизу ценности.

3. Принимает меры к пополнению архива документами, находящимися в собственности негосударственных учреждений, общественных объединений и граждан. Занимается выявлением и получением из российских и зарубежных архивов подлинников и (или) копий архивных документов своего профиля.

4. Участвует в мероприятиях по развитию сети ведомственных архивов, совершенствованию их работы, улучшению организации делопроизводства в организациях - источниках комплектования архива на основе внедрения государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации.

5. Разрабатывает и внедряет методические пособия по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве.

6. Выявляет, учитывает, описывает и выполняет страховое копирование особо ценных документов, проводит реставрацию и консервацию документов, находящихся на хранении в архиве.

7. Проводит экспертизу научной и практической ценности документов, хранящихся в архиве.

8. Разрабатывает и внедряет прогрессивные методы работы на базе отраслевых нормативов, результатов научных исследований, изучения и обобщения передового отечественного и зарубежного опыта.

9. Изучает общественные потребности в ретроспективной документальной 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.

10. 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. Предоставляет 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.

11. Осуществляет подготовку к изданию документальных публикаций, справочно-информационной и научно-популярной литературы, основанных на архивных документах.

12. 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.

Ознакомившись с основными направлениями деятельности Государственного архива Пензенской области, была рассмотрена его организационная структура. Она отражает четко структурированную систему управленческих звеньев и должностных лиц, обеспечивающих слаженную работу архива в целом.

1.1 Структура ГБУ «Государственный архив Пензенской области»

Государственные архивы играют ключевую роль в информационном пространстве, выполняя функции не просто хранилищ, а активных участников информационных процессов. Они занимаются сбором, обработкой, систематизацией, хранением, поиском и распространением ценнейшей архивной информации. Сами архивные документы и используемые в работе архивов информационные технологии являются объектом правовых отношений,

регулируемых законодательством. Они защищены правом собственности, авторским правом и другими видами правовой охраны.

Государственный архив Пензенской области (ГАПО), будучи государственным бюджетным учреждением, имеет чёткую организационную структуру. Во главе стоит директор, координирующий работу всех подразделений. Ему непосредственно подчиняются заместитель директора по основной деятельности, главный хранитель фондов, главный методист, юрист, а также отдел финансово-экономического обеспечения. Далее структура разветвляется на ряд взаимосвязанных отделов, каждый из которых выполняет свои специфические функции (Рисунок 1).

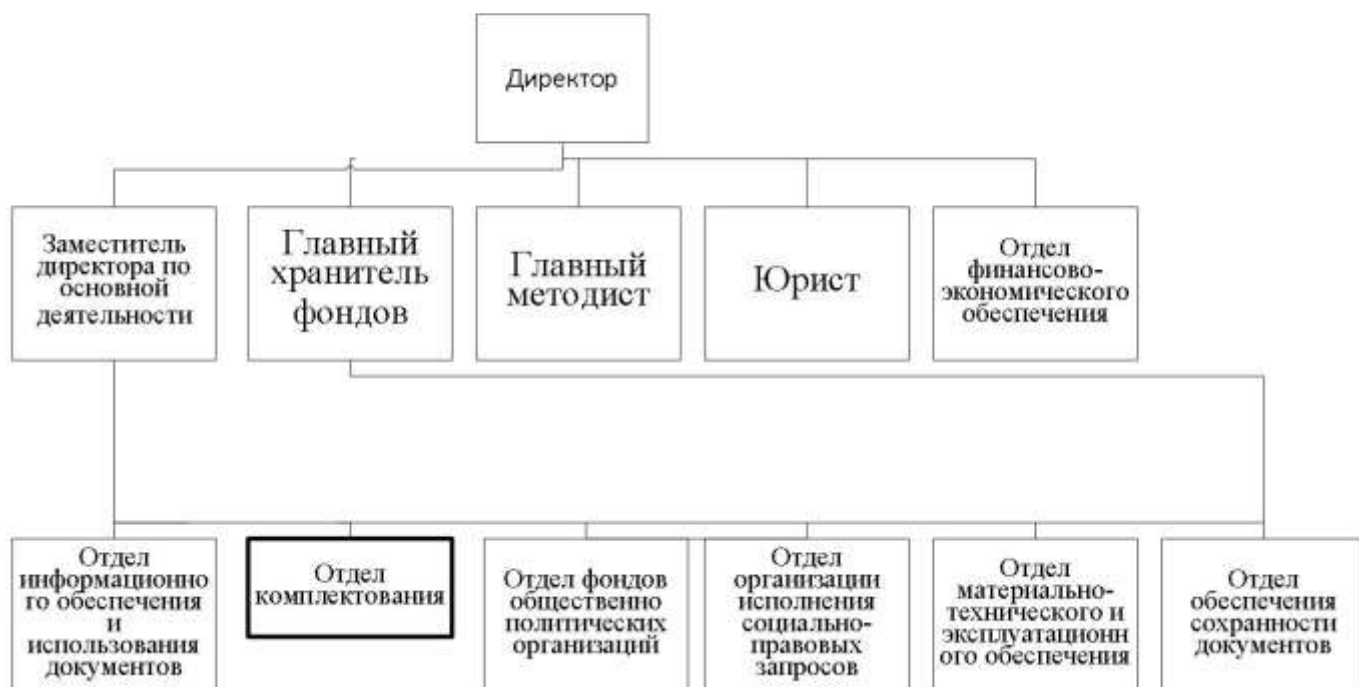


Рисунок 1 - Организационная структура ГАПО

Таким образом, организационная структура Государственного архива Пензенской области, выстроенная по принципу иерархичности и четкого разделения функциональных обязанностей, обеспечивает эффективность его деятельности как важного информационного центра. ГАПО, будучи государственным бюджетным учреждением, руководствуется в своей деятельности нормативно-правовой базой Российской Федерации в области архивного дела и осуществляет комплексный подход к вопросам хранения, изучения и предоставления доступа к документальному наследию региона.

1.2 Характеристика отдела комплектования ГБУ «ГАПО»

Отдел комплектования ГБУ «ГАПО» выполняет важнейшую функцию по обеспечению сохранности и пополнению документального наследия Пензенской области, действуя в строгом соответствии с федеральным и региональным законодательством в сфере архивного дела.

Специфика деятельности отдела определяется:

Уникальностью состава документов: ГАПО осуществляет хранение и учет документов, отражающих все аспекты исторического развития Пензенской области, что обуславливает необходимость тщательного и взвешенного подхода к комплектованию.

Необходимостью внедрения инноваций: Цифровизация архивного дела ставит перед отделом задачу освоения новых технологий и методик работы с электронными документами.

Высоким уровнем профессионализма сотрудников: Успешное выполнение поставленных задач невозможно без глубоких знаний в области архивоведения, источниковедения и документоведения, а также навыков аналитической работы с большими объемами информации.

Приоритетными направлениями работы отдела являются:

Построение эффективного взаимодействия с организациями - источниками комплектования:

Оказание консультативной и методической помощи по вопросам формирования и хранения документов.

Обеспечение сохранности документов с истекшими сроками хранения:

Проведение экспертизы ценности документов с целью выявления и сохранения наиболее ценных источников.

Развитие информационных технологий:

Создание и актуализация электронных баз данных, обеспечивающих оперативный поиск и доступ к архивным документам.

Деятельность отдела комплектования ГАПО имеет важное значение для сохранения историко-культурного наследия Пензенской области и реализации прав граждан на доступ к информации.

Должностная инструкция отдела комплектования представлена в приложении А.

Таким образом, анализ структуры и содержания деятельности Государственного архива Пензенской области позволяет констатировать его значимость не только как хранилища документального наследия, но и как многофункционального информационного центра. Четкая организационная структура, широкий спектр выполняемых функций, активное внедрение современных технологий и высокий профессионализм сотрудников, в особенности ведущих архивистов, делают ГАПО незаменимым звеном в системе сохранения исторической памяти, обеспечения доступа к информации и формирования объективной картины прошлого Пензенского региона.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая документирование деятельности отдела комплектования в ГБУ «Государственный архив Пензенской области»

Государственный архив Пензенской области в процессе своей деятельности по комплектованию руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

1. **Конституция Российской Федерации**¹- основной закон государства, система правовых норм, регламентирующих отношения всех сферах деятельности, в том числе и архивного дела. Большая часть процедурных моментов по архивному делу прописана в законодательстве. Конституция устанавливает правило непротиворечия законодательства по архивному делу основным положениям Конституции.

При комплектовании архива архивными документами не допускается производить противозаконных мероприятий в отношении сохранении государственной тайны и тайны гражданина, что помогает обеспечить неразглашение конфиденциальных сведений, соблюдение прав гражданина, связанных с неприкосновенностью частной жизни, семейной тайны. В *пункте 4 статьи 29* устанавливается, что каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом. Но в то же время сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются (ст.24).

2. **Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях**² регламентирует деятельность по защите и охране прав и свобод человека и гражданина, определяет наказание за административные

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

²«Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 11.03.2024) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2024).

правонарушения. В *статье 13.20* Кодекса содержится информация о сумме штрафа за нарушение архивного законодательства: от тысячи до трех тысяч для граждан; от трех до пяти тысяч для должностных лиц, от пяти до десяти тысяч для юридического лица.

3. **Трудовой кодекс Российской Федерации**¹ в целях защиты интересов работников обязывает работодателя заботиться о сохранности документов, вышедших из делопроизводства и предназначенных для хранения независимо от вида носителя: бумажный, электронный, фотодокумент, аудиодокумент. Работодатель обеспечивает сохранность данных документов в течение установленных нормативами сроков или до передачи в соответствующий архив (*статья 22.3*).

4. **Гражданский кодекс Российской Федерации**² определяет правовое положение участников гражданского оборота. В архиве документы могут храниться депозитарно, на основе договора. Договорные отношения пользователя и архива возникают при несовпадении форм собственности. Предприятия негосударственной собственности могут хранить документы в государственном архиве в течение сроков и на условиях, прописанных в договоре, то есть комплектуются депозитарно. Подобные отношения возникают при оказании платных услуг.

5. **Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации»**³ содержит основные положения по всем направления деятельности архива, в том числе и по комплектованию. Закон признает возможным считать документом архивного фонда Российской Федерации документ, независимо от формы собственности или вида носителя, прошедший экспертизу ценности и поставленный на государственный учет. Закон обязывает работодателя передавать документы постоянного срока хранения в соответствующий архив, возлагает материальную ответственность за своевременную доставку дел, а документы по личному составу обязывает хранить в организации, обеспечивая соответствующие режимы хранения. После выхода документов из делопроизводства организация

¹«Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 14.02.2024)

²«Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 30.01.2024)

³Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об архивном деле в Российской Федерации»

зранит документы у себя и передает их в архив в течение установленного законом срока. Зависит этот срок от уровня организации: если муниципальная, то через 5 лет; Субъекта Федерации – через 10 лет, Российской Федерации – через 15 лет.

6. **Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹** определяет понятия «информация», «доступ к информации», «конфиденциальность информации», «предоставление информации»; описывает права на их распространение с помощью информационных технологий, регулирует обеспечение защиты информации.

По закону обладателем информации могут быть Российская Федерация или ее субъект, муниципалитет, физическое или юридическое лицо. Обладатель информации имеет право разрешать или ограничивать доступ к информации и в то же время соблюдать права и законные интересы иных лиц; принимать меры по защите информации. *Статья 17. п.1* устанавливает ответственность за нарушение требований настоящего Федерального закона, которая влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. **Федеральный закон «О персональных данных»²** служит для обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина. К персональным данным относится любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному физическому лицу (субъекту персональных данных).

Статья 5. п.1 гласит, что обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе. Не допускается несовместимая с целями сбора обработка персональных данных.

В архивных документах, особенно проведенных по Описи №2 документов по личному составу, содержится много информации о персональных данных работников. При комплектовании работники архива должны безоговорочно соблюдать все требования, связанные с обработкой этих сведений. При проведении работ с личной информацией архивист обязан руководствоваться принципами и

¹Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

²Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) «О персональных данных»

правилами данного нормативного документа. Субъект персональных данных дает согласие на обработку и имеет право на получение сведений, касающихся их обработки (*Статья 9*). В случае нарушения данного положения Закона субъект персональных данных вправе обжаловать действия работников архива в судебном порядке и потребовать компенсацию морального вреда (*Статья 17*).

Федеральный Закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹. Согласно закона гражданин Российской Федерации имеет право на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления. Государственный орган, орган местного самоуправления, организация, должностное лицо имеет право на обращение в государственный архив за получением информации, содержащейся в документах, хранящихся в архиве и попавших туда в результате комплектования. Получить сведения, содержащиеся в документах, можно спустя 3 месяца с момента комплектования архива документами данной организации.

8. **Федеральный закон «Об электронной подписи»²** регулирует отношения в области использования электронных подписей. В документах, переданных в архив, могут быть документы, подписанные электронной подписью. При комплектовании архива такими документами должны соблюдаться правила, изложенные в данном законе.

В ГАПО электронные документы и документы, подписанные электронной подписью, не принимаются, так как нет соответствующих материальных условий, оборудования.

9. **Федеральный закон «О техническом регулировании»³** регулирует отношения, возникающие при эксплуатации, хранении, перевозке, реализации и утилизации, в том числе архивных документов. Организация, осуществляющая комплектование, должна производить перемещение документов, руководствуясь данным законом. Применение закона также относится к ситуациям, связанным с

¹Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

² Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023)

³Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «О техническом регулировании» (с изм. и доп., вступ. в силу с 23.12.2021)

экспонированием, вывозом архивных документов. Применимы его положения и в случае выделения к уничтожению архивных документов. Чаще всего уничтожают архивные документы путем шредирования и сожжения.

10. **Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹** регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг. ГАПО как государственное учреждение предоставляет услуги населению: подготовка архивных справок, копий, выписок, пользование документами в читальном зале, организация выставок, публикаций на основе архивных документов, поступивших в архив в результате комплектования из организаций-источников комплектования и от граждан.

11. **Закон Российской Федерации «О государственной тайне»²** регулирует отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их засекречиванием или рассекречиванием и защитой в интересах обеспечения безопасности Российской Федерации.

12. **Закон Пензенской области «Об архивном деле в Пензенской области»³** разграничивает полномочия Законодательного собрания Пензенской области (принятие законов и контроль за их исполнением) и Правительства Пензенской области (проведение политики в области архивного дела).

Статья 4 устанавливает полномочия специально уполномоченного органа власти Субъекта Федерации в сфере архивного дела. На территории Пензенской области в настоящее время это Министерство по делам архивов Пензенской области. Все вопросы, в том числе и по комплектованию ГАПО, решает Министерство в рамках предоставленных ему Законом полномочий.

Статья 5 устанавливает разграничение полномочий между архивом Субъекта Федерации и муниципалитетом. Согласно закона все документы муниципальных

¹Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

²Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 04.08.2023) «О государственной тайне» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2024)

³Закон Пензенской области от 19 августа 2015 года № 2791-ЗПО (ред. от 06.08.2021) «Об архивном деле в Пензенской области»

организаций относятся к собственности Субъекта Федерации до наделения специальными полномочиями муниципалитетов.

13. **Приказ Росархива «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»¹.** После выхода документов из делопроизводства они могут храниться в организации в течении нескольких лет до передачи в архив в зависимости от формы собственности организации (государственная РФ, государственная Субъекта РФ, муниципальная). Передача документов происходит по плану-графику. В ГАПО очередность передачи документов: через каждые 5 лет (так как законченной считается опись за 5 лет). Можно продлить срок хранения документов в организации, но только по решению экспертно-проверочной комиссии на основе ходатайства от организации. Организация-источник комплектования готовит к приему-передаче описи в 3 экземплярах на бумажном носителе плюс электронный вариант; историческую справку на бумажном носителе и электронный вариант (при первом поступлении фонда). На этом этапе составляется АКТ приема-передачи документов.

1.2.1 Чтобы документы приема-передачи соответствовали нормативам, архив сотрудничает с организациями-источниками комплектования. Работники отдела комплектования выезжают в организацию и оказывают методическую помощь по составлению номенклатуры дел, описей, актов о выделении к уничтожению, составлению инструкции по делопроизводству в части, касающейся передачи документов в архив, разработки положения об архиве, положения об экспертно-проверочной комиссии. Все вышеназванные документы помещаются в наблюдательное дело фонда. Архив оказывает методическую помощь и в плане повышения квалификации работников архива организации-источника комплектования.

¹Приказ 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)

14. **Приказ Росархива «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»¹** определяет сроки хранения документов. В соответствии со сроками хранения после проведения экспертизы ценности документы постоянного срока хранения передаются в архив. ГАПО комплектуется документами постоянного срока хранения из организаций-источников комплектования. Сроки хранения помогает определить Перечень.

Организовать поиск документов по Перечню можно несколькими способами: самые продуктивные – по алфавитному указателю, размещенному в конце документа, и по разделам. Поиск по разделам сужает границы поиска и помогает быстро отыскать срок хранения документа и номер статьи по Перечню.

15. **Приказ Росархива от 28.12.2021 N 142 об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»².** Если архив комплектуется научно-техническими документами, то типовой перечень управленческих документов не ответит на все вопросы по срокам хранения архивных документов. В этом случае нужно использовать типовой перечень архивных документов, где перечислены сроки хранения научно-технической документации.

16. **ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и Архивное дело. Термины и определения»³.** В данном документе регламентируются термины определения:

¹Приказ 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)

²Приказ Росархива от 28.12.2021 N 142 об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»

³«ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)

Архив - организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

Комплектование архива - систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

Архив комплектуется не только документами на бумажной основе, но и нижеперечисленными документами.

Фотодокумент - изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений - динамичных образов.

Аудиовизуальный документ - документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию.

Видеодокумент - аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующим информацию в виде последовательно расположенных изображений - динамичных образов.

Кинодокумент - изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений - динамичных образов.

Фонодокумент - аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

Графический документ - изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета.

17. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно - распорядительная документация. Требования к оформлению документов¹ устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов. В процессе комплектования работники архива и организаций-источников

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» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

комплектования используют много унифицированных форм, а также составляют документы в свободной форме. Для этого нужно знать правильность оформления реквизитов документов.

18. Также отдел комплектования в своей деятельности руководствуется **Методическими рекомендациями «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов»¹**. В данном документе описаны принципы и критерии, по которым ведется отбор организаций, имеющих право на передачу документов в государственный или муниципальный архив. Как правило, это важность организации для работы области в целом, то есть оценивается вклад организации в науку, культуру, экономику, политику, образование Субъекта Федерации. Важен объем развития предприятия, количество занятых на производстве.

Документ содержит примерную форму Списка организаций-источников комплектования государственного, муниципального архива; Примерную классификационную схему построения данного Списка. Список структурирован по отраслям деятельности в соответствии с существующими на территории Субъекта Федерации учреждениями.

19. **Методические рекомендации по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах²**. ГАПО комплектуется не только документами организаций-источников комплектования, но и документами фондов личного происхождения, поступающими от граждан. Данные фонды могут быть приняты в архив на основе договора-дарения, решения суда. Поступают данные документы на основе сдаточной описи, составляемой фондообразователем, членом его семьи или гражданином из его окружения. Цель данного документа – определить количество и состав передаваемых документов. В сдаточной описи может не быть классификации документов. Составляется Акт приема-передачи документов личного

¹ Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2012. – 39 с.

² Методические рекомендации по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2020. – 185 с.

происхождения. Он отличается по форме от обычного акта приема-передачи. Потом работники отдела комплектования государственного архива на основе сдаточной описи составляют архивную опись документов личного происхождения, составленную в соответствии с предлагаемой в методических рекомендациях типовой схемой систематизации документов личного происхождения.

1.3 Локальные нормативные акты

20. **Положение об отделе комплектования**¹ - это внутренний документ организации, который определяет цели, задачи, функции, права, обязанности и ответственность отдела, занимающегося пополнением архива документами.

21. **Должностная инструкция ведущего архивиста отдела комплектования**². Инструкция описывает задачи, обязанности, права и ответственность ведущего архивиста по приему, обработке и хранению документов, поступающих в ГБУ «ГАПО».

22. **Устав ГБУ «ГАПО»**³ - это основной учредительный документ, определяющий правовой статус архива, его задачи, функции, структуру, полномочия, порядок деятельности и взаимодействия с другими организациями. В части касающейся отдела комплектования, Устав регламентирует его задачи, процедуры приема и учета документов, а также ответственность за сохранность архивного фонда.

¹ Положение об отделе комплектования ГБУ «Госархив Пензенской области» (утв. приказом директора ГБУ «Госархив Пензенской области» от 22 мая 2017 г.)

² Должностная инструкция ведущего архивиста отдела комплектования (утв. приказом директора ГБУ «Госархив Пензенской области» от 22 мая 2017 г.)

³ Устав ГБУ «Госархив Пензенской области» (утв. приказом директора ГБУ «Госархив Пензенской области» от 1 марта 2020 г.)

3 Анализ документирования деятельности отдела комплектования ГБУ «ГАПО»

Комплектование архива – это систематическое поступление в архив документов, отобранных в соответствии с установленными критериями ценности для постоянного или долговременного (свыше 10 лет) хранения.

3.1 Общие сведения о комплектовании в государственных архивах

В данном разделе рассматривается документационное обеспечение деятельности отдела комплектования государственных архивов на примере ГАПО, что является важной составляющей эффективного функционирования всего архивного учреждения.

Согласно статистическим данным в Государственном архиве Пензенской области хранится 6919 фондов

Из них:

- На бумажной основе – 6919.
- На электронных носителях – 0.

Государственный архив Пензенской области не принимает документы на электронных носителях.

Единицы хранения систематизируются согласно схеме систематизации архивных документов в архивном фонде и закрепляются описями.

В Государственном архиве Пензенской области содержится 1791510 ед.хр. из них составляет (Рисунок 2):

- Управленческая документация – 1012164.
- Документы личного происхождения – 14565.
- НТД – 1753.
- Документы по личному составу – 710472.

- Фотодокументы – 52476.
- Видеофонограммы – 80.



Рисунок 2 - Состав документов ГБУ ГАПО

Учет поступления особо ценных документов отдельно не ведется.

Анализ документационного процесса будет проводиться поэтапно, с выделением следующих ключевых стадий:

1. Планирование комплектования:

- формирование и утверждение годовых планов приема документов;
- разработка и актуализация номенклатуры дел организаций-источников комплектования;
- ведение перечня организаций-источников комплектования;
- работа экспертно-проверочной комиссии;
- ведение документирования заседаний экспертно-проверочной комиссии.

2. Прием документов в архив Субъекта Федерации:

- составление акта о приеме-передаче документов в архив;

- составление описи №1 документов постоянного срока хранения и описи № 2 документов по личному составу (в случае ликвидации организации);

- проведение проверки наличия и состояния документов;
- учет документов в базах данных архива.

3. Научно-техническая обработка документов:

- проверка научной и технической обработке документов в организациях-источниках комплектования;
- выявление и описание особо ценных документов;
- оформление листков заверителей;
- составление внутренних описей дел, не имеющих научно-справочного аппарата;
- внесение информации о документах в базы данных.

4. Хранение и обеспечение сохранности документов:

- размещение документов в архивохранилище с учетом требований режима хранения;
- ведение учета документов;
- мероприятия по обеспечению сохранности (дезинфекция, дезинсекция, дератизация, реставрация и т.д.);
- контроль за соблюдением температурно-влажностного режима.

5. Учет и контроль за комплектованием:

- ведение учетно-статистической документации по комплектованию;
- подготовка отчетов о деятельности отдела комплектования;
- проведение проверок наличия и состояния документов;
- анализ эффективности работы отдела комплектования.

1 Анализ документирования деятельности отдела комплектования ГАПО

Рассмотрим детально процесс документирования на каждом из перечисленных в подглаве 3.1 этапов комплектования на примере ГАПО:

1. Планирование комплектования:

Планирование комплектования определяется исходя из общего плана ГАПО (основные направления развития). Фрагмент основных направлений представлен на Рисунок 3.

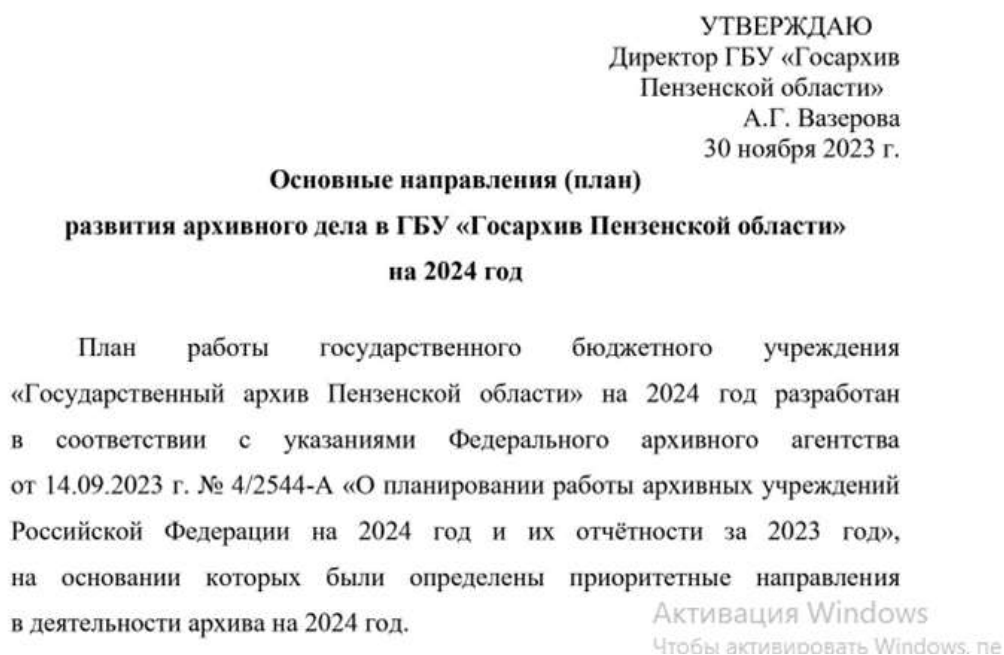


Рисунок 3 - Основные направления развития ГБУ ГАПО

В Основных направлениях развития в главе 2 упоминаются Приложения:

- «План-график приема документов»,
- «План-график выхода в организации-источники комплектования»,
- «План-график предоставления описей».

На Рисунок 4 представлена информация, касающаяся плана приема документов. Например, в 2024 году планируется принять в ГАПО 2392 дела по

основной деятельности, постоянного срока хранения; 9230 дел - по личному составу, кадровых документов. Как видим, в настоящее время количество принимаемых документов по личному составу значительно превышает количество документов постоянного срока хранения.

2. Формирование Архивного фонда РФ. Организационно-методическое руководство ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий

Приём документов постоянного хранения из учреждений, организаций и предприятий, а также документов по личному составу ликвидируемых организаций планируется в следующих объёмах:

из учреждений:

- постоянного хранения – 2392 дел;
- по личному составу – 9230 дел.

См. приложение План-график приема документов на 2024 г.

Будет осуществлено не менее 15 выходов в учреждения-источники комплектования с целью ознакомления с состоянием обеспечения сохранности документов и организации делопроизводства в учреждениях, организациях и на предприятиях.

См. приложение План-график выходов в организации-источники комплектования на 2024 г.

Активация Windows
Чтобы активировать Windows,
перейдите в раздел "Параметры".

Рисунок 4 - Второй раздел Основных направлений развития ГБУ ГАПО

Формирование и утверждение годовых планов приема документов:

Годовой план приема документов на хранение в ГАПО - основной документ, определяющий количественные и качественные показатели комплектования. В плане указываются:

- наименования организаций-источников комплектования;
- виды документов, подлежащих приему (управленческие, научно-технические, по личному составу и др.);
- количество единиц хранения (дел, документов);
- сроки передачи документов.

Протоколы заседаний экспертной комиссии - фиксируют решения экспертной комиссии о ценности документов и возможности их принятия на государственное хранение. В протоколах отражаются:

- члены комиссии (списочный состав);
- тематика вопросов;
- решения по каждому вопросу;
- удостоверение и подтверждение зафиксированной в протоколе информации (подписи).

В Архиве разработана и применяется система планирования комплектования, включающая годовые планы приема документов, что обеспечивает целенаправленное пополнение фондов.

Действует экспертная комиссия, принимающая взвешенные решения о приеме документов на государственное хранение.

Архив ведет необходимую документацию по комплектованию, включая планы, протоколы, перечни, что обеспечивает прозрачность и контролируемость процессов.

В целом, работа по планированию и комплектованию в Архиве организована на удовлетворительном уровне.

Планирование комплектования осуществляется в соответствии с установленными сроками и процедурами.

Работа по приему и учету документов ведется в соответствии с действующими правилами.

Обеспечивается сохранность принятых на хранение документов.

Информация о порядке передачи документов в Архив доступна на сайте и информационных стендах.

Нарушений действующего законодательства в области архивного дела в ходе анализа не выявлено.

Дальнейшая работа по комплектованию производится в последовательности, представленной в таблице 1.

Начнем анализ со Списка организаций-источников комплектования.

На Рисунок 5 мы можем наблюдать следующие ошибки в оформлении: наименование организации-автора документа совмещено с наименованием вида документа, также сокращенное наименование не соответствует Уставу организации.

Кроме того, отсутствует реквизит «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

Таблица 1 - Последовательность этапов комплектования

№	Название этапа комплектования	Образующийся на этапе документ
1	Определение организаций-источников комплектования	Список источников комплектования
2	Определение документов, передающихся в архив	Согласование и утверждение описей дел документов постоянного и временного сроков хранения
3	Прием-передача документов из организации в архив	АКТ приема-передачи документов
4	Проведение экспертизы ценности по приему документов, утверждение Описи №1, Описи №2, Актов о выделении к уничтожению	Протокол заседания ЭПК Акт о выделении к уничтожению
5	Постановка на учет	Отметка в Книге учета поступления фондов Отметка в Списке фондов Лист фонда
6	Заведение наблюдательного дела фонда	Дело фонда
7	Переписка по вопросам комплектования с организацией-источником комплектования	Письмо

**Список
организаций – источников комплектования ГБУ «Государственный архив
Пензенской области»**

№№ п/п	Индекс организации	Наименование организации	Форма собственности (государственная, муниципальная, частная)	Форма приема документов полная-1, выборочная- 2.1, групповая- 2.2	Прием ИТД, КФФД	Примечания (включе- ние, исключе- ние решений ЭПК, Дата и номер Протоко- ла, соглаше- ние, договор, их даты и №№
1	2	3	4	5	6	7

Рисунок 5 - Фрагмент списка организаций-источников комплектования

Перечень организаций-источников комплектования ГАПО - документ, содержащий исчерпывающую информацию об организациях, документы которых подлежат передаче в ГАПО. В перечне указываются:

- наименование организации;
- ее адрес и контактная информация;
- виды деятельности;
- сроки хранения документов;
- даты последних проверок и др.

Архив активно взаимодействует с организациями-источниками комплектования, участвуя в разработке и согласовании их номенклатур дел, ведь на основе номенклатуры составляются описи – основные документы, отражающие количество и состав дел, что способствует качественному комплектованию.

Составление описей дел, документов:

Описи дел, документов: Описи являются основными учетными документами Архива, содержащими систематизированный перечень единиц хранения с их кратким описанием. Описи позволяют ориентироваться в составе фондов Архива, обеспечивают сохранность документов и контроль за их движением. Анализ описей дел позволит оценить их соответствие установленным требованиям, а также выявить возможные ошибки и неточности в их ведении.

В реквизите «Подпись» описи № 1 (Рисунок 6) дата оформлена в числовом формате, однако указано сокращение «г», что противоречит стандарту.



Рисунок 6 - Фрагмент описи дел № 1

В описи № 2 (Рисунок 7) слово «УТВЕРЖДАЮ» выровнено по центру, а текст грифа утверждения – по левому краю. Следует установить выравнивание по левому краю для всех строк грифа утверждения документа.



Рисунок 7 - Фрагмент описи дел № 2

Разработка и актуализация номенклатуры дел организаций-источников комплектования:

Номенклатура дел организации - нормативно-методический документ, устанавливающий единообразную систему формирования дел, их индексацию,

сроки хранения и оформление. Работники отдела комплектования ГАПО оказывают методическую помощь в разработке номенклатур дел организаций-источников комплектования. На Рисунок 8 представлен фрагмент оформляющей части номенклатуры.

УТВЕРЖДАЮ
Государственное бюджетное учреждение
здравоохранения Пензенской области
«Пензенский областной медицинский
информационно-аналитический
центр» (ГБУЗ МИАЦ)

Главный врач ГБУЗ
Пензенской области
«Пензенский областной
медицинский информационно -
аналитический центр»

Н.Н. Ашанина

«20» декабря 2022 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА 2023 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол -во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-1. Администрация				

Рисунок 8 - Фрагмент номенклатуры дел

Однако в процессе анализа был выявлен ряд недостатков, связанных с ведением номенклатуры дел:

Гриф утверждения должен располагаться в правом верхнем углу документа и должен быть выровнен по левому краю. В данном случае реквизит располагается во всей верхней части документа, не имея определенного расположения.

Отсутствует реквизит «Наименование организации-автора документа». Наименование вида документа совмещено с заголовком к тексту.

2. Прием документов на государственное хранение:

Важнейшей составляющей работы любого архива является организация приема и учета поступающих документов. От того, насколько грамотно и четко

налажены данные процессы, зависит не только сохранность ценных документов, но и эффективность их дальнейшего использования.

Оформление акта о приеме-передаче документов на государственное хранение:

Акт приема-передачи документов на государственное хранение: Акт приема-передачи является юридически значимым документом, подтверждающим факт передачи документов от организации-источника в Архив и фиксирующим ответственность сторон за сохранность и комплектность документов. В акте указываются реквизиты сторон, количество передаваемых единиц хранения, их краткая характеристика, сроки хранения, также фиксируются возможные дефекты документов. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается представителями обеих сторон.

В данном акте были обнаружены ошибки в реквизитах «Подпись» и «Гриф утверждения документа». Инициалы должны располагаться перед фамилией. Также в дате, оформленной числовым способом не должно указываться сокращение «г». Форма акта подразумевает использование буквенно-числового формата, однако дата, написанная от руки, имеет числовой формат (Рисунок 9).

1.	Опись № 24 дел постоянного хранения за 2008 г.	5	11	0,5 м/п
2.	Опись № 25 дел постоянного хранения за 2008 г.	5	50	1,5 м/п

Итого принято 61 (шестьдесят один) ед. хранения.
Фонду присвоен № Р-921.

Передачу произвели:
Александров И. С.
«11» 10 2023г.

Изменения в учетные документы внесены.
« » 20 г.

Прием произвели:
Корнилова И. А.
«31» 10 2023г.

Рисунок 9 - Фрагмент акта приема передачи

В грифе утверждения документа сокращенное наименование организации не соответствует вариантам сокращенного наименования, указанного в Уставе.

Протокол экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) в государственном архиве - это документ, фиксирующий результаты рассмотрения комиссией ценности

документов и принятые решения об их хранении, отборе на государственное хранение, а также о возможности уничтожения.

Анализ формы данного документа позволил выявить неверное оформление реквизита «Наименование организации-автора документа»: полное и сокращенное наименование не соответствуют вариантам наименований, указанных в Уставе. Допустимо использовать следующее полное наименование – Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Пензенской области». Следующие варианты сокращенного наименования: ГБУ «Госархив Пензенской области», ГБУ «ГАПО».

Государственный архив Пензенской области (ГАПО)	
ПРОТОКОЛ	
_____. _____. _____	№ _____
заседания ЭПК по включению документов в состав ГАПО	
Председатель – _____	
Секретарь – _____	
Присутствовали – _____	
ПОВЕСТКА ДНЯ:	
1. О включении документов личного фонда В.П. Сазонова в состав ГАПО. Доклад _____.	
2. О назначении ответственных за проведение научно-технической обработки документов личного фонда В.П. Сазонова. Доклад _____.	

Рисунок 10 – Фрагмент протокола заседания ЭПК

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению — это документ строгой отчетности, который подтверждает законность процедуры уничтожения документов с истекшими сроками хранения, не имеющих

исторической или иной ценности. В нем фиксируется перечень уничтожаемых документов, их количество, сроки хранения, а также основание для уничтожения.

ГБУ «Госархив Пензенской области»

АКТ

06.06.2024 № 5

г. Пенза

(место составления)

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

Директор архива

(наименование должности руководителя организации)

Вазерова А.Г. Вазерова

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата 06.06.2024

На основании Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. №558 Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Зарегистрирован 08.09.2010 №18380)

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № 1

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Правила внутреннего трудового распорядка			2-01		1 г. после замены новыми, ст.773	
2	Приказы генерального директора по личному составу (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, ученических отпусках, командировках работников)			2-16		5 лет, п. «б(2)» ст.19	

Итого 2(две) ед. хр. за 2023 год

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за 2023 год утверждены, по личному составу согласованы

с ЭПК ГАПО

(наименование архивного учреждения)

(протокол от 06.06.2024 № 12)

Главный хранитель фондов Корнеева О.В. Корнеева

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата 06.06.2024

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ГАПО

от 06.06.2024 № 12

Дата 12.12.2024

Рисунок 11 - Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

Анализ акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, позволил выявить следующую ошибку: акт составлен на описи дел за

36

2023 год, однако в основании указан приказ за 2010 год, тогда как должен быть указан более актуальный приказ за 2019 год.

Проверка наличия и состояния документов:

Акт проверки наличия и состояния документов - фиксирует результаты проверки документов, проведенной при их приеме. В акте отмечаются случаи отсутствия документов, их повреждения или неудовлетворительного состояния.

Рисунок 12 - фрагмент акта проверки наличия и состояния архивных документов

В результате анализа акта были выявлены следующие ошибки:

- отсутствует полное наименование организации;
- дата документа в числовом формате включает в себя сокращение "г";
- в грифе утверждение указано неверное сокращенное наименование организации.

Фиксация сведений о поступлении документов в базах данных архива:

Электронные базы данных ГАПО - содержат информацию обо всех поступивших документах.

3. Научно-техническая обработка документов:

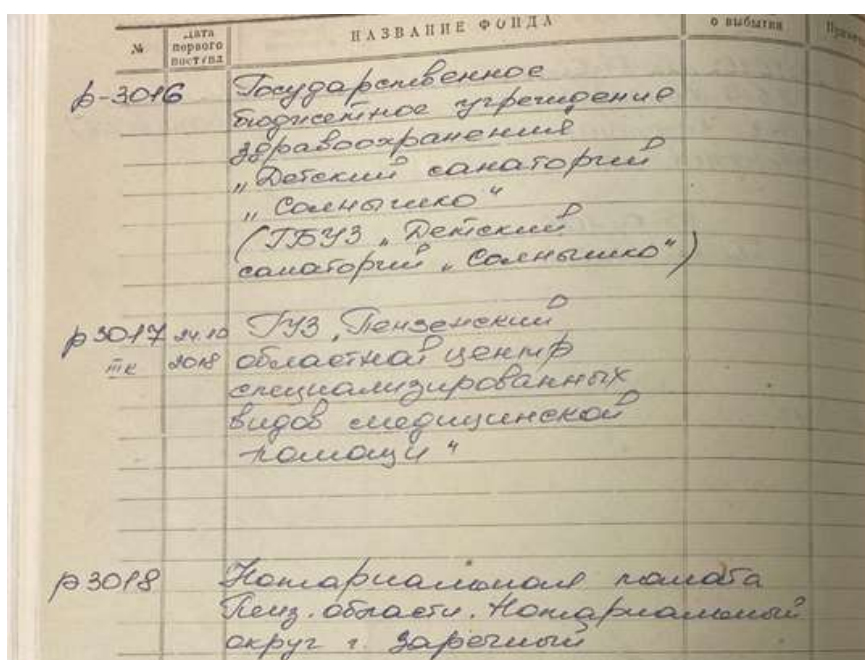
Информация о документах вносится в электронные базы данных архива.

4. Хранение и обеспечение сохранности документов:

Важнейшим аспектом хранения является соблюдение установленного режима температуры и влажности, что фиксируется в специальных журналах.

5. Учет и контроль за комплектованием:

Отдел комплектования ведет учетно-статистическую документацию, отражающую количественные и качественные показатели своей деятельности. Фиксировать сведения о поступлении помогают такие документы, как список фондов и Книга учета поступления документов.



№	дата первого поступления	название фонда	о выемках	примечания
р-3016		Государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Детский санаторий "Солнечко" (ТБЧЗ "Детский санаторий "Солнечко")		
р-3017	24.10.2018	ТЧЗ, Пензенский областной центр специализированных видов медицинской помощи		
р-3018		Комарницкая команда Пенз. области. Комарницкая округ 1. За регион		

Рисунок 13 - Список дореволюционных фондов ГАПО

Список фондов ведется отдельно на дореволюционные и послереволюционные фонды. На рисунке 13 представлен Список фондов на послереволюционные фонды.

№ п/п	Дата поступле- ния	Наименование орг- низации, (ФНО), от которой поступил документ	Наименование дата и номер доку- мента, по которому принят документ	Название и номер доку- мента, по которому заключен договор
1				
2	29.08. 2020	УВН УНОВ Росстат по Пенз. области	акт приема-пер. №13 от 29.08.2020	Информацион- но-аналитический по Пензен.
3	05.09. 2020	УВН УНОВ Росстат по Пенз. области	акт приема-пер. УВНС Рос- стат №14 от 05.09.2020	Информацион- но-аналитический по Пензен.
4	29.12. 2020	УВН УНОВ Росстат по Пенз. области	акт приема-пер. УВНС Рос- стат №15 от 29.12.2020	Информацион- но-аналитический по Пензен.
5	29.12. 2020	УВН УНОВ Росстат по Пенз. области	акт приема-пер. УВНС Рос- стат №16 от 29.12.2020	Информацион- но-аналитический по Пензен.
6	08.02. 2021	УВН УНОВ Росстат по Пенз. области	акт приема-пер. УВНС Рос- стат №17 от 08.02.2021	Информацион- но-аналитический по Пензен.

Рисунок 14 - Список послереволюционных фондов ГАПО

На рисунке 15 представлен Лист фонда Государственного архива Пензенской области. В нем указываются крайние даты каждого названия фонда и название фонда. Дата первого поступления фонда, местонахождение фонда № фонда/прежний № фонда. В разделе «Учет неописанных документов» (неучтенных документов нет) вписывается дата записи, поступление (наименование, №, дата документа/кол-во ед.хр.); выбытие (наименование, №, дата документа/кол-во ед.хр.); наличие (остаток) ед.хр.).

Анализ списка дореволюционных фондов показал полное несоответствие списка унифицированной форме. В списке послереволюционных фондов отсутствует нумерация граф, которая обязательно должна присутствовать, поскольку таблица многостранична.

В листе фонда фиксируются все поступления и выбытия описанных и неописанных документов фонда.

ЛИСТ ФОНДА

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2
11.03.1993 - 01.02.1995	Акционерное общество закрытого типа "Тензаметеллодет"
01.02.1995 - 01.02.2000	Акционерное общество "Тензаметеллодет"
01.02.2000 - 11.05.2010	Акционерное общество "Тензаметеллодет"
11.05.2010 -	Акционерное общество "Тензаметеллодет"

Дата первого поступления фонда	Местонахождение фонда (название архива)	№ фонда
1	2	3
29.08.2002	ГБУ "Бюро архива Тензенской области"	Р3059

Учет неописанных документов

Дата записи	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток) ед.хр. (документов, листов, Мб)
	Наименование, №, дата документа	Кол-во ед.хр. (документов, листов, Мб)	Наименование, №, дата документа	Кол-во ед.хр. (документов, листов, Мб)	
1	2	3	4	5	6

Учет описанных документов

Дата записи	Поступление			Выбытие				Наличие (остаток) ед.хр.	
	№ описи	Год(ы)	Название описи или инвентаризации (краткая характеристика документов)	Кол-во ед.хр. (Мб)	№ описи	Наименование, №, дата документа	Кол-во ед.хр. (Мб)	По датской описи	По фонду в целом
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11.04.2004	1	1993	Опись 1	63				63	63
11.04.2004	1	2000	Акционерного общества	63				63	63
22.04.2004	1	2000	Акционерного общества						
11.04.2004	1	2010	Опись 1	197				220	240

Рисунок 15 - Фрагмент листа фонда

В результате анализа было обнаружено отсутствие наименования организации-автора документа.

Дело (единица хранения)- это минимальная структурная единица архивного фонда, представляющая собой совокупность документов, связанных по содержанию и происхождению единым порядком делопроизводства, помещенных в отдельную папку (обложку дела).

ГБУ ГОСАРХИВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

НАБЛЮДАТЕЛЬНОЕ ДЕЛО
Управление образования города Пензы

Срок хранения: 5 лет

Рисунок 16 - Фрагмент наблюдательного дела

Анализ выявил неверное сокращенное наименование организации, а также отсутствие полного наименования.

Последним документов рассмотрим письмо о сотрудничестве, которое является официальным обращением организации к другой организации с просьбой о передаче на хранение в архив документов, имеющих историческую, научную, социальную или культурную ценность.

Анализ письма выявил аналогичные ошибки: несоответствующие Уставу полное наименование организации и сокращенное наименование организации.

Государственный архив Пензенской области
(ГАПО)

Дзержинского ул., д.7, г. Пенза, 440008
Тел./факс 8 (8412) 94-55-33/8 (8412) 94-02-49
e-mail: penzarhiv@mfil.ru; <http://www.arhivpnz.ru>
ОКПО 03493061; ОГРН 1025801359176;
ИНН/КПП 5836010868 /614749165

_____._____._____. № _____
На _____ от _____

О сотрудничестве

Уважаемая Екатерина Валерьевна!

Направляем Вам подписанное с нашей стороны Соглашение о сотрудничестве.

Просим Вас предоставить Государственному архиву Пензенской области личные документы вашего отца.

Документы В.П. Сазонова имеют большую историческую ценность, поэтому их необходимо включить в состав ГАПО, поставить на государственный учет и установить постоянный срок хранения.

С уважением.

Рисунок 17 - Фрагмент письма о сотрудничестве

В общем виде последовательность оформления документов по комплектованию можно представить в виде схемы:

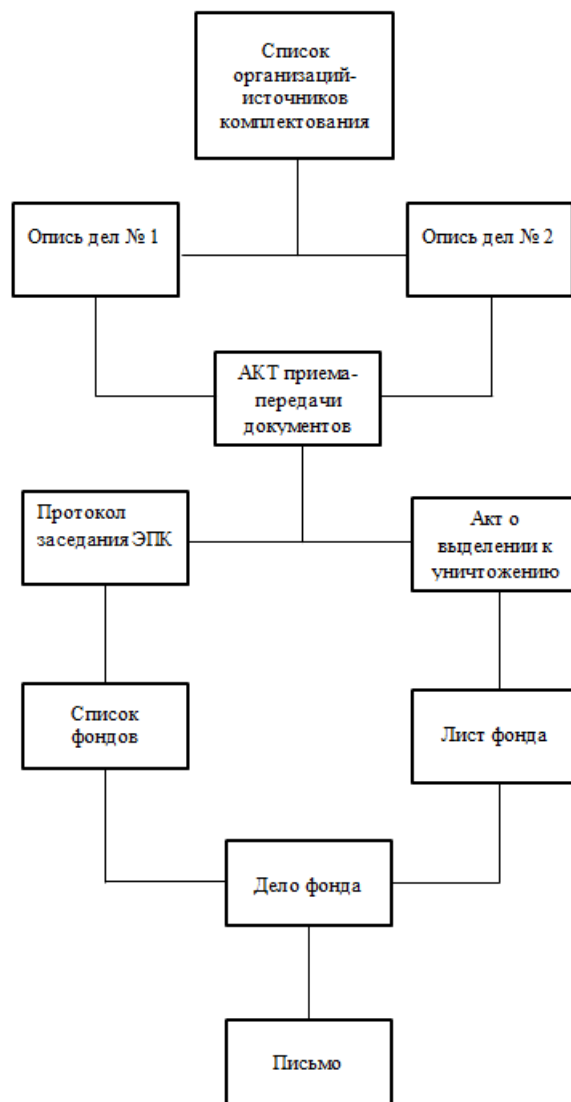


Рисунок 18 - Схема образования документов в процессе деятельности отдела комплектования

Архив уделяет пристальное внимание учету и анализу результатов работы по комплектованию. Ведение учетно-статистической документации позволяет:

Отслеживать количественные показатели комплектования, такие как количество принятых дел, объем документов в единицах хранения, количество фондообразователей и т.д.

Анализировать качественный состав поступающих документов, определять их источники, виды, тематику, ценность для истории и науки.

Выявлять тенденции в комплектовании Архива, оценивать эффективность работы с фондообразователями, определять направления дальнейшего развития архива.

Формировать отчетность о деятельности Архива в сфере комплектования для вышестоящих организаций и контролирующих органов.

ГАПО уделяет достаточно внимания вопросам учета и контроля за комплектованием, что является важным фактором эффективного функционирования архива и обеспечения сохранности документов.

Проведенный анализ показал, что в Архиве в целом налажена система работы с документами, направленная на обеспечение их сохранности, учета и доступности. Архив использует современные информационные технологии, применяет предусмотренные законодательством формы документов и осуществляет контроль за условиями хранения документов.

В ходе анализа были выявлены отдельные неточности в оформлении некоторых документов, связанные с расположением реквизитов, заполнением отдельных граф.

В целом, выявленные недостатки не носят системного характера и могут быть устранены в рабочем порядке.

3.2 Анализ локальных нормативных актов

Для проведения анализа документационного обеспечения деятельности отдела комплектования ГАПО было проведено изучение локальных нормативных актов, регламентирующих работу данного структурного подразделения. Ключевыми документами, определяющими специфику документооборота, являются:

Положение об отделе комплектования ГАПО - определяет задачи, функции, права и обязанности отдела, а также его структуру и взаимодействие с другими подразделениями.

Должностная инструкция ведущего архивиста отдела комплектования - детально регламентируют функциональные обязанности, права и ответственность каждого специалиста отдела, в том числе и в части работы с документами.

Устав ГАПО - основополагающий документ, определяющий правовой статус, цели, задачи, функции и полномочия архива. Несмотря на общий характер, в Уставе могут содержаться отдельные положения, касающиеся вопросов комплектования.

Деятельность отдела комплектования ГБУ «ГАПО», как и любого другого структурного подразделения, регламентируется локальными нормативными актами, среди которых особое место занимает «Положение об отделе комплектования».

Анализ данного документа позволяет выявить как его сильные стороны, так и некоторые пробелы, требующие устранения:

Позитивные аспекты:

Четкая структура: «Положение» включает все основные разделы, характерные для данного вида документов: «Общие положения», «Основные задачи», «Функции», «Права», «Организация работы».

Детальная регламентация полномочий: Четко определены полномочия начальника отдела, его роль в организации рабочего процесса и контроле за исполнением обязанностей сотрудниками.

Направления оптимизации:

Отсутствие раздела «Структура»: Включение данного раздела позволило бы закрепить штатное расписание отдела, четко разграничить зоны ответственности между сотрудниками.

Недостаточная проработка раздела «Взаимоотношения»: Необходимо детально прописать порядок взаимодействия отдела комплектования с другими структурными подразделениями ГАПО, а также с внешними организациями.

Отсутствие раздела «Ответственность»: Важно закрепить виды ответственности сотрудников за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

Введение предложенных изменений позволит усовершенствовать нормативно-правовую базу отдела комплектования ГБУ «ГАПО», сделать ее более полной, четкой и соответствующей современным требованиям.

Также анализ данного документа выявил необходимость его приведения в соответствие с требованиями действующих нормативно-методических документов в сфере делопроизводства.

Выявленные несоответствия:

1. Отсутствие обязательных реквизитов:

Как показало сравнение с требованиями Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях» и ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», в «Положении» отсутствуют следующие обязательные реквизиты:

- 01 – герб (герб субъекта Российской Федерации);
- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 21 – виза.

2. Некорректное оформление нумерации страниц:

Нумерация страниц в «Положении» отсутствует, что противоречит установленным нормам.

Также были найдены ошибки в реквизитах: 05 – наименование организации-автора документа, 10 – наименование вида документа, 16 – гриф утверждения документа, 17 заголовки к тексту.

Наименование организации-автора документа объединено с реквизитом «Наименование вида документа», что является ошибкой. Данный реквизит должен располагаться в верхней части над грифом утверждения документа. Отсутствует

полное наименование организации, тогда как сокращенное наименование не соответствует Уставу организации. В уставе закреплены следующие варианты сокращенного наименования организации: ГБУ «Госархив Пензенской области», ГБУ «ГАПО».

Сокращенное наименование организации в грифе утверждения документа также указано неверно.

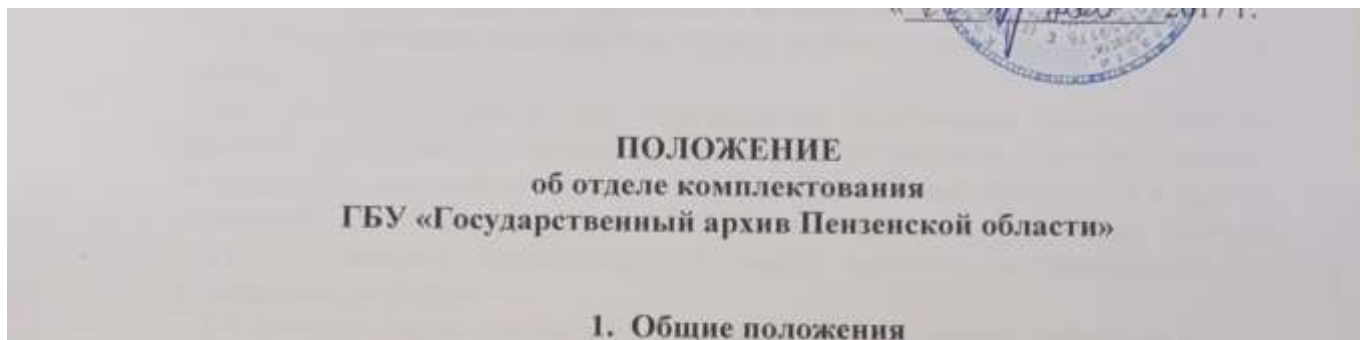


Рисунок 19 - Фрагмент положения об отделе комплектования

Наименование вида документа и заголовок к тексту должны центрироваться по левому краю. Заголовок к тексту начинается со строчной буквы.

Выравнивание грифа утверждения документа должно осуществляться по левому краю, а сам реквизит располагается в правом верхнем углу. В данном положении реквизит располагается в соответствующем ему месте, однако строки выровнены по правому краю.

Рассмотрим должностную инструкцию ведущего архивиста отдела комплектования. Должностная инструкция включает в себя 5 разделов:

1. Общие положения

2. Основные задачи

3. Должностные обязанности

4. Права

5. Ответственность

Отсутствует раздел «Взаимоотношения», который необходимо внести в инструкцию.

Анализ должностной инструкции выявил ряд несоответствий требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 и Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44):

Отсутствующие реквизиты:

01 – Герб (герб субъекта Российской Федерации). Использование герба в локальных нормативных актах необязательно и регламентируется внутренними документами организации.

05 – Наименование организации - автора документа.

10 – Дата документа.

11 – Регистрационный номер документа.

Нарушения оформления:

Отсутствует нумерация страниц. Номера страниц должны проставляться посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Ошибки в реквизитах:

Оформление грифа утверждения документа выполнено с нарушениями:

1. Выравнивание строк. Строки грифа выровнены от правого края, что не соответствует правилам оформления. Выравнивание должно быть по левому краю.

2. Использование сокращенного названия. В грифе используется сокращенное название учреждения, которое юридически не закреплено в уставе. Допустимы только сокращения, четко прописанные в уставе: ГБУ «Госархив Пензенской области» или ГБУ «ГАПО».

3. Печать. ГОСТ Р 7.0.97-2016 не обязывает проставлять печать организации на грифе утверждения, поэтому ее отсутствие в данном случае не является ошибкой.

В оформлении наименования вида документа и заголовка к тексту допущены следующие ошибки:

1. Расположение:

Наименование вида документа («Должностная инструкция») и заголовок к тексту должны располагаться по центру строки относительно левой границы документа.

Они не должны располагаться в той же области, что и гриф утверждения. Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу, а наименование вида документа и заголовок - ниже, центрировано по левому краю.

2. Лишний элемент:

Наименование организации-автора документа в заголовке является лишним, поскольку это отдельный реквизит и его следует расположить в верхней части документа.

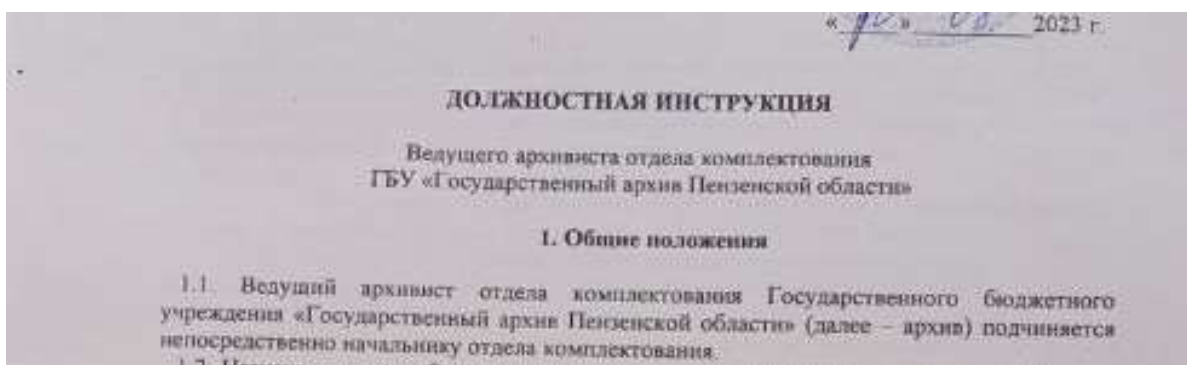


Рисунок 20 - Фрагмент должностной инструкции специалиста отдела комплектования

Также были обнаружены ошибки в реквизите 22 – Подпись. Дата подписи должна проставляться под наименованием должности, тогда как в этом документе она проставлена между подписью и наименованием должности. Инициалы должны располагаться перед фамилией, а не после, как оформлено в данной инструкции. Также подпись проставлена после расшифровки подписи. Аналогичные ошибки наблюдаются и в отметке об ознакомлении.

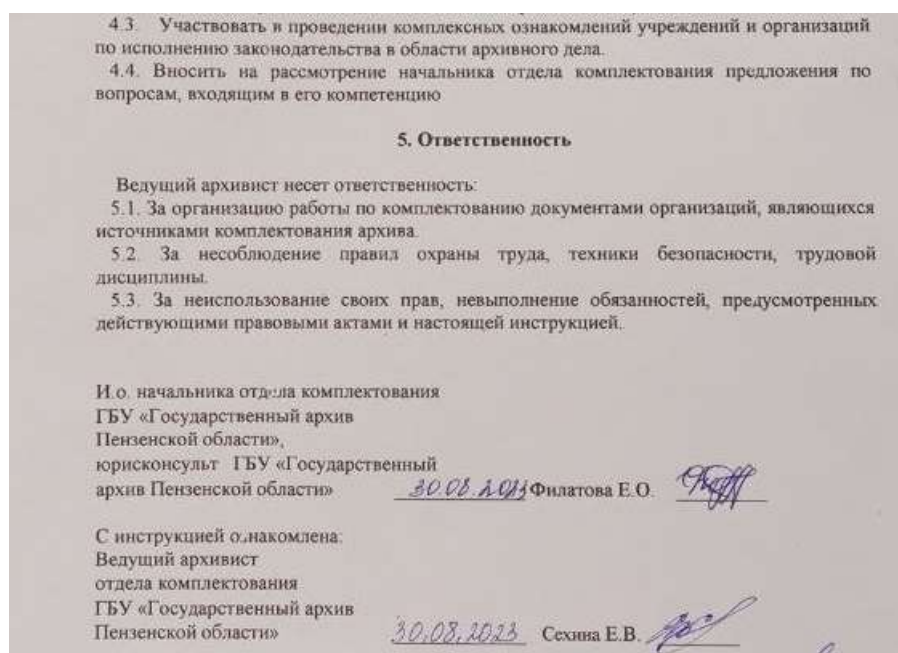


Рисунок 21 – Фрагмент последней страницы положения

Устав организации является ключевым документом, регламентирующим ее деятельность, в том числе и в сфере архивного дела. Анализ работы отдела комплектования не может быть полноценным без учета положений Устава.

Устав включает в себя следующие разделы:

1. Общие положения
2. Цели и задачи архива
3. Предмет деятельности архива
4. Состав документов архива
5. Полномочия учредителя
6. Права и обязанности Архива
7. Органы управления Архива
8. Хозяйственная деятельность Архива
9. Прекращение деятельности Архива
10. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав

В Уставе прописываются полномочия руководителя в части управления документацией, что может иметь значение при анализе эффективности организации работы с документами в целом и роли отдела комплектования в этом процессе.

В реквизите «Гриф утверждения» не указана дата приказа, утверждающего Устав. Наименование должности должно располагаться выше подписи, однако в данном случае оно напечатано слева от подписи. Также гриф утверждения должен быть выровнен по левому краю.

В реквизите «Место составления или издания документа» отсутствует сокращение «г». Данное сокращение не используется лишь с городами федерального значения.

Также наименование организации-автора документа не должно быть совмещено с наименованием вида документа.



Рисунок 22 – Фрагмент Устава ГБУ «ГАПО»

2 Разработка рекомендаций по улучшению документирования деятельности отдела комплектования ГБУ ГАПО

В результате анализа различных групп документов было выявлено некоторое количество ошибок в оформлении реквизитов.

В положении об отделе комплектования были найдены ошибки в следующих реквизитах: 05 – наименование организации-автора документа, 10 – наименование вида документа, 16 – гриф утверждения документа, 17 – заголовок к тексту.

Также в ходе анализа была выявлена неполнота содержания положения об отделе комплектования, вследствие чего данное положение было переработано и дополнено отсутствующими разделами.

Были внесены исправления в неверно оформленные реквизиты и представлен исправленный вариант.

Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Пензенской области» (ГБУ «ГАПО») ПОЛОЖЕНИЕ 00.00.0000 №__ Об отделе комплектования	УТВЕРЖДАЮ ДИРЕКТОР ГБУ «ГАПО» _____ Н.В. Кашаев «__» _____ 20__ г.
---	---

Рисунок 23 - Исправленные варианты реквизитов

В должностной инструкции были обнаружены ошибки в реквизитах:

05 – Наименование организации-автора документа;

16 – Гриф утверждения документа;

18 – Заголовок к тексту;

22 – Подпись.

Рассмотрим скорректированные варианты данных реквизитов.

Государственное
бюджетное учреждение
«Государственный архив
Пензенской области»
(ГБУ «ГАПО»)
ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ
00.00.0000 №__
Ведущего архивиста
отдела комплектования

Рисунок 24 - Исправленные вариант реквизитов

И.о начальника отдела Комплектования ГБУ «ГАПО» 00.00.0000	_____	Е.О. Филатова
---	-------	---------------

Рисунок 25 - Исправленный реквизит

В Уставе организации были обнаружены ошибки в следующих реквизитах:

16 – Гриф утверждения документа;

14 – Место составления или издания документа.

В грифе утверждения следует указать дату приказа, утверждающего документ, а наименование должности расположить строкой выше:

УТВЕРЖДЁН
Приказом Комитета по делам
архивов Пензенской области от
«__» _____ 20__ г.

В реквизите «Место составления или издания документа» следует использовать сокращение «г» - г. Пенза.

Наименование организации-автора документа является отдельным реквизитом, который необходимо расположить в верхней части документа.

<p>Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Пензенской области» (ГБУ «ГАПО»)</p> <p>УТВЕРЖДЁН Приказом Комитета по делам архивов Пензенской области от «__» _____ 20__ г. Председатель _____ <u>З.Х. Бабарсов</u></p> <p>УСТАВ</p>

Рисунок 26 - Исправленный фрагмент Устава

В номенклатуре дел было выявлено неверное оформление грифа утверждения документа, вследствие чего общее оформление данной части документа некорректно. Отсутствует наименование организации-автора документа, а также

совмещен заголовок к тексту с наименованием вида документа. Рассмотрим общий исправленный вариант для всех некорректно оформленных реквизитов.

Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Пензенской области» (ГБУ «ГАПО») НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ 00.00.0000 №__ На 2023 год	УТВЕРЖДАЮ Главный врач ГБУЗ Пензенской области «Пензенский областной медицинский информационно- аналитический центр» _____ Н.Н. Ашанина «__» _____ 20__ г.
--	---

Рисунок 27 - Исправленные варианты реквизитов

В акт приема-передачи следует внести реквизит «Наименование организации-автора документа», а также использовать сокращенное наименование согласно Уставу организации – ГБУ «ГАПО», ГБУ «Госархив Пензенской области».

Подпись следует оформлять, проставляя инициалы перед фамилией, а расшифровку подписи – после самой подписи.

В описи дел № 1 была обнаружена ошибка в реквизите 22 – Подпись. Рекомендуется обращать внимание на особенности оформления даты в разных форматах. В данной описи использован числовой формат даты, соответственно она должна выглядеть следующим образом: 25.05.2023.

В описи дел № 2 была обнаружена ошибка в реквизите 16 – Гриф утверждения документа. Слово «Утверждаю» выровнено некорректно. Рекомендуется использовать выравнивание по левому краю:

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
ГБУЗ Пензенской области

«Пензенский областной
Медицинский информационно-
аналитический центр»

Подводя итоги, следует отметить, что в целом процесс документирования деятельности отдела комплектования в ГБУ ГАПО удовлетворителен. Сделанные замечание касаются лишь оформления реквизитов документов, поэтому рекомендуется разрабатывать документы, руководствуясь ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Переработка положения об отделе комплектования и должностной инструкции ведущего архивиста отдела комплектования поспособствует: оптимизации организационной структуры отдела, повышению эффективности и прозрачности его работы, четкому разграничению ответственности сотрудников, улучшению взаимодействия с другими подразделениями и организациями. Это положительно скажется на работе ГАПО в целом, позволив более эффективно решать задачи комплектования.

Переработанное положение об отделе комплектования представлено в приложении Б.

Переработанная должностная инструкция представлена в приложении Г

Заключение

Документирование деятельности отдела комплектования в государственном архиве (ГАПО) имеет свою специфику и играет важнейшую роль в обеспечении сохранности и учета архивных документов. Отдел комплектования отвечает за прием документов на государственное хранение, их систематизацию, описание и обеспечение сохранности.

Тщательно организованный документооборот отдела позволяет отслеживать движение каждого документа, фиксировать его местонахождение и условия хранения. Это важно не только для обеспечения сохранности архивных материалов, но и для оперативного предоставления документов пользователям - историкам, исследователям, гражданам, запрашивающим архивные справки и выписки.

Выпускная квалификационная работа посвящена анализу документирования отдела комплектования в государственном бюджетном учреждении «Государственный архив Пензенской области».

При выполнении выпускной квалификационной работы была:

- дана характеристика ГБУ «Госархив Пензенской области»;
- подробно рассмотрена законодательная и нормативно-методическая регламентация отдела комплектования;
- проведен анализ документирования отдела комплектования;
- даны рекомендации по устранению выявленных нарушений и совершенствованию деятельности отдела комплектования.

Результатом выпускной квалификационной работы является переработка положения об отделе комплектования и должностной инструкции ведущего архивиста отдела комплектования, рекомендации по корректному оформлению документации.

Переработка должностной инструкции и положения об отделе комплектования в государственном архиве позволит оптимизировать его работу и повысить эффективность выполнения поставленных задач. Актуализация этих документов позволит чётко разграничить зоны ответственности сотрудников, устранить возможные дублирования функций и установить прозрачный механизм взаимодействия как внутри отдела, так и с другими структурными подразделениями архива. В конечном итоге, это будет способствовать более качественному исполнению отделом комплектования его основной функции - обеспечению сохранности, учёта и доступности документов государственного архивного фонда.

Список использованных источников и литературы

Нормативно правовые акты

- 1) «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
- 2) «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 11.03.2024) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2024);
- 3) «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 14.02.2024);
- 4) «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 30.01.2024);
- 5) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) «О персональных данных»;
- 8) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023);
- 10) Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «О техническом регулировании» (с изм. и доп., вступ. в силу с 23.12.2021);
- 11) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 12) **Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1** (ред. от 04.08.2023) «О государственной тайне» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2024);
- 13) Закон Пензенской области от 19 августа 2015 года № 2791-ЗПО (ред. от 06.08.2021) «Об архивном деле в Пензенской области»;
- 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 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);
- 16) Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 (ред. от 09.06.2021) «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2017 № 48765);
- 17) «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст);
- 18) «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);

19) Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2012. – 39 с.;

20) Методические рекомендации по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2020. – 185 с.

Неопубликованные источники

21) Положение об отделе комплектования ГБУ «Госархив Пензенской области» (утв. приказом директора ГБУ «Госархив Пензенской области» от 22 мая 2017 г.);

22) Должностная инструкция ведущего архивиста отдела комплектования (утв. приказом директора ГБУ «Госархив Пензенской области» от 22 мая 2017 г.);

23) Устав ГБУ «Госархив Пензенской области» (утв. приказом директора ГБУ «Госархив Пензенской области» от 1 марта 2020 г.);

Литература

24) Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А.Д.Тельчаров. — 2-е изд. — Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2020. – 184 с.

25) Ладанова, О.Ю. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы. Обеспечение сохранности, использование архивных документов: метод. указ. для студентов очно-заочного отделений. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2017 – 99 с.

Приложение А

(обязательное)

Положение об отделе комплектования

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ «Государственный архив
Пензенской области»
Н.В. Кацаев
« 22 » июля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе комплектования
ГБУ «Государственный архив Пензенской области»

1. Общие положения

1.1. Отдел комплектования является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области» (далее - архив).

1.2. Отдел комплектования в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22-октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Пензенской области от 15 августа 2015 № 2791-ЗПО «Об архивном деле в Пензенской области», приказами Комитета по делам архивов Пензенской области и директора ГБУ «Государственный архив Пензенской области», уставом архива и настоящим положением.

1.3. Положение об отделе утверждается приказом директора архива.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела комплектования являются:

2.1. Разработка и осуществление мероприятий по реализации приказов и указаний Федерального архивного агентства, Комитета по делам архивов Пензенской области, Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области» по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

2.2. Комплектование государственного архива документами организаций государственной и муниципальной форм собственности ведется на основании списка комплектования архива.

2.3. Разработка научно-методических пособий по ведению текущего делопроизводства, комплектованию, учету, проведению экспертизы ценности документов в организациях источниках комплектования и внедрение их в практику работы.

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений архива и организаций необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2. Приводить комплексные инвентаризации по текущему делопроизводству и обеспечению сохранности архивных документов в организациях-источниках комплектования, исходящим от бора собственности.

4.3. Принимать участие в работе экспертных комиссий Комитета по делам архивов Пензенской области и организаций-источников комплектования архива.

4.4. Оказывать практическую и методическую помощь организациям-источникам комплектования по упорядочению документов и составлению описей к ним, а также нумерации дел, инструкций, положений.

5. Организация работы

5.1. Отдел комплектования возглавляет начальник отдела, назначенный непосредственно директору архива. Начальник отдела назначается и освобождается от должности директором архива по согласованию с Комитетом по делам архивов Пензенской области.

5.2. Отдел комплектования осуществляет свою деятельность на основании годового плана-отчета, утвержденного директором архива.

5.3. Штатный состав отдела определяется штатным расписанием архива в соответствии с задачами и функциями отдела. Сотрудниками отдела комплектования назначаются приказами директора архива по согласованию с начальником отдела.

5.4. Служебные обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями.

Приложение Б

(обязательное)

Переработанное положение об отделе комплектования



Государственное бюджетное
учреждение «Государственный
архив Пензенской области»
(ГБУ «ГАПО»)

ПОЛОЖЕНИЕ

30.05.2024 № 1

Об отделе комплектования

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ГБУ
«ГАПО»

_____ Н.В. Кашаев
«__» _____ 20__ г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, права, ответственность, организацию работы, структуру и взаимоотношения отдела комплектования Государственного архива Пензенской области (далее – Отдел, Архив).

1.2. Отдел является структурным подразделением Архива, осуществляющим работу по комплектованию Архива документами Архивного фонда Российской Федерации на территории Пензенской области.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации;
- законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области;
- нормативными правовыми актами архивного дела;
- Уставом Архива;
- приказами и распоряжениями директора Архива;
- настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Архива, органами государственной власти Пензенской области, органами местного самоуправления, организациями, а также гражданами.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- Формирование полного и объективного состава Архивного фонда Российской Федерации на территории Пензенской области.
- Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на хранении организаций-источников комплектования до их передачи в Архив.
- Контроль за соблюдением организациями законодательства об архивном деле в части комплектования, хранения, учета и использования архивных документов.
- Оказание методической и практической помощи организациям по вопросам комплектования, хранения, учета и использования архивных документов.

3. Функции

3.1. Отдел для решения возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

- Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов приема документов на государственное хранение в Архив, в том числе на основе предложений организаций - источников комплектования;
- Организует и осуществляет прием документов на постоянное и временное хранение в Архив, а также документов личного происхождения;
- Оформляет документацию по приему и учету поступивших на хранение документов;

- Ведет учет документов, находящихся на хранении в организациях-источниках комплектования;
- Осуществляет контроль за деятельностью организаций-источников комплектования по вопросам формирования, хранения, учета и использования архивных документов;
- Проводит проверки наличия и состояния документов Архивного фонда Российской Федерации в организациях - источниках комплектования;
- Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций - источников комплектования;
- Разрабатывает методические и инструктивные материалы по вопросам комплектования, хранения, учета и использования архивных документов;
- Проводит обучающие мероприятия для сотрудников организаций по вопросам архивного дела;
- Обобщает и распространяет положительный опыт работы по комплектованию Архива;
- Ведет учет и отчетность по установленным формам.

4. Права

4.1. Отдел для выполнения возложенных на него задач имеет право:

- Запрашивать и получать в установленном порядке от организаций-источников комплектования информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.
- Привлекать специалистов Архива и иных организаций для проработки вопросов, относящихся к компетенции Отдела.
- Вносить предложения руководству Архива по совершенствованию работы Отдела.
- Участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- Представлять интересы Архива в государственных органах, организациях и общественных объединениях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5. Организация работы

5.1. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Архива в установленном трудовым законодательством порядке.

5.2. Заведующий Отделом:

руководит деятельностью Отдела на основе единоначалия;

организует работу Отдела, распределяет обязанности между сотрудниками Отдела и координирует их деятельность;

несет ответственность за результаты работы Отдела и выполнение возложенных на Отдел задач;

утверждает должностные инструкции работников Отдела;

контролирует соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

представляет Отдел во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Архива, государственными органами, организациями всех форм собственности, общественными объединениями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

вносит на рассмотрение директора Архива предложения:

по совершенствованию работы Отдела,

по вопросам поощрения сотрудников Отдела,

о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Отдела;

визирует документы в пределах своей компетенции;

отчитывается о результатах работы Отдела перед директором Архива;

выполняет иные функции, связанные с руководством Отделом.

контролирует исполнение сотрудниками Отдела должностных обязанностей;

представляет Отдел во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Архива, государственными органами, организациями всех форм собственности, общественными объединениями и гражданами;

вносит на рассмотрение директора Архива предложения по совершенствованию работы Отдела, а также по вопросам поощрения и наложения дисциплинарных взысканий на сотрудников Отдела;

визирует документы в пределах своей компетенции;

отчитывается о результатах работы Отдела перед директором Архива.

5.3. На время отсутствия заведующего Отделом его обязанности исполняет сотрудник Отдела, назначаемый в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

5.4. Штатное расписание Отдела утверждается директором Архива.

5.5. Работу Отдела планирует заведующий Отделом.

5.6. Отдел для выполнения возложенных на него функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями Архива.

6. Структура

6.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор Архива.

6.2. В состав Отдела могут входить:

- заведующий Отделом;
- главные специалисты;
- ведущие специалисты;
- специалисты;
- другие работники.

7. Взаимоотношения

7.1. Отдел для выполнения возложенных на него функций взаимодействует:

– с другими структурными подразделениями Архива– по вопросам получения информации и документов, необходимых для осуществления деятельности Отдела;

– с органами государственной власти и местного самоуправления- по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

– с организациями – источниками комплектования – по вопросам комплектования Архива, обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации;

– с гражданами – по вопросам приема документов личного происхождения на государственное хранение, а также по другим вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за общее руководство Отделом, своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций, а также за соблюдение требований законодательства об архивном деле в процессе своей деятельности несет заведующий Отделом.

8.2. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей несут сотрудники Отдела в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Государственного архива Пензенской области.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для его утверждения.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение В

(обязательное)

Должностная инструкция ведущего архивиста отдела комплектования

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ «Государственный архив
Пензенской области»
А.Г. Вазерова
« 10 » 02. 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ведущего архивиста отдела комплектования
ГБУ «Государственный архив Пензенской области»

1. Общие положения

1.1. Ведущий архивист отдела комплектования Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области» (далее – архив) подчиняется непосредственно начальнику отдела комплектования.

1.2. Назначается и освобождается от должности директором архива по согласованию с начальником отдела комплектования.

1.3. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование по специальности «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации «магистр» и «специалист» – не менее 1 года, при квалификации «бакалавр» – не менее 2 лет, либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по специальности «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации «магистр» и «специалист» – не менее 2 лет, при квалификации «бакалавр» – не менее 3 лет, либо прошедший аттестацию и имеющий стаж работы на занимаемой должности – не менее 3 лет.

1.4. В своей деятельности руководствуется законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации, приказами Федерального архивного агентства, Министерства по делам архивов Пензенской области, директора архива, Положением об отделе и настоящей инструкцией.

1.5. Ведущий архивист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Основы трудового и гражданского законодательства;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела;
- нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;
- состав и содержание комплекса документов архива, системы хранения и классификации архивных документов, хранящихся в архиве;
- нормативы условий и режимов хранения документов;
- виды справочно-поисковых средств архива;
- порядок составления планово-отчетной документации;
- основы документационного обеспечения управления;
- основы применения компьютерной техники;
- правила внутреннего трудового распорядка организации;
- Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

постоянное хранение, в работе по паспортизации архивов организаций - источников комплектования.

3.9. Участвует в работах по приему документов на постоянное и временное хранение.
3.10. Участвует в упорядочении документов организаций и оказание им других видов платных услуг на основе договоров.

3.11. Составляет отчеты о проделанной работе.

3.12. Участвует в проведении научных исследований и подготовке методических разработок по направлению деятельности структурного подразделения архива.

3.13. Участвует в составлении списков организаций и физических лиц, являющихся источниками комплектования архива.

3.14. Ведет переговоры с негосударственными организациями и физическими лицами - потенциальными источниками комплектования.

3.15. Участвует в ведении государственного учета документов профиля архива, временно хранящихся в организациях - источниках комплектования, в передаче документов на постоянное хранение, в работе по паспортизации архивов организаций - источников комплектования.

3.16. Ведет работу по упорядочению документов организаций и оказанию им других услуг.

4. Права

Ведущий архивист имеет право:

4.1. Участвовать в работе экспертной проверочной комиссии Министерства по делам архивов Пензенской области и других научно-совещательных органов архива.

4.2. Выступать с сообщениями и участвовать в конференциях, семинарах в организациях по вопросам делопроизводства и обеспечения сохранности документов.

4.3. Участвовать в проведении комплексных ознакомлений учреждений и организаций по исполнению законодательства в области архивного дела.

4.4. Вносить на рассмотрение начальника отдела комплектования предложения по вопросам, входящим в его компетенцию

5. Ответственность

Ведущий архивист несет ответственность:

5.1. За организацию работы по комплектованию документами организаций, являющихся источниками комплектования архива.

5.2. За несоблюдение правил охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины.

5.3. За неиспользование своих прав, невыполнение обязанностей, предусмотренных действующими правовыми актами и настоящей инструкцией.

И.о. начальника отдела комплектования

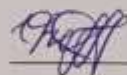
ГБУ «Государственный архив

Пензенской области»,

юрисконсульт ГБУ «Государственный

архив Пензенской области»

30.08.2023 Филатова Е.О.



С инструкцией ознакомлена:

Ведущий архивист

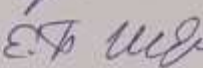
отдела комплектования

ГБУ «Государственный архив

Пензенской области»

30.08.2023 Сехина Е.В.



01.04.2024 Киселева И.В. 
05.04.2024 Мещеряева Е.Ф. 

Приложение Г

(обязательное)

**Переработанная должностная инструкция ведущего архивиста отдела
комплектования**



Государственное бюджетное
учреждение «Государственный
архив Пензенской области»
(ГБУ «ГАПО»)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

30.05.2024 № 1
Ведущего архивиста отдела
комплектования

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ГБУ
«ГАПО»

_____ А.Г. Вазерова
«__» _____ 20__ г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Ведущего архивиста отдела комплектования Государственного архива Пензенской области (далее – «Архив», «Отдел», «Ведущий архивист»).

1.2. Ведущий архивист относится к категории специалистов.

1.3. Ведущий архивист назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Архива по представлению заведующего Отделом.

1.4. На должность Ведущего архивиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (гуманитарное, историческое, архивное) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (архивное) и стаж работы в должности архивиста не менее 3 лет.

1.5. Ведущий архивист подчиняется непосредственно заведующему Отделом.

1.6. Ведущий архивист должен знать:

законодательные и нормативно-правовые акты, методические материалы по вопросам архивного дела;

основы организации архивного дела в Российской Федерации;

порядок комплектования, хранения, учета и использования архивных документов;

правила организации хранения, учета, поиска и использования архивных документов;

порядок оформления архивных документов;

перспективы развития Архива;

структуру и функции Архива;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

основы делопроизводства;

правила внутреннего трудового распорядка Архива.

1.7. На время отсутствия Ведущего архивиста его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Ведущего архивиста являются:

- участие в комплектовании Архива документами Архивного фонда Российской Федерации;

- осуществление контроля за соблюдением организациями-источниками комплектования законодательства об архивном деле в части комплектования, хранения, учета и использования архивных документов;

- оказание методической и практической помощи организациям по вопросам комплектования, хранения, учета и использования архивных документов.

3. Должностные обязанности

Ведущий архивист выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Участвует в разработке перспективных и годовых планов приема документов на государственное хранение в Архив.

3.2. Осуществляет прием документов на постоянное и временное хранение в Архив, а также документов личного происхождения.

3.3. Проверяет правильность оформления документов, поступающих в Архив.

3.4. Осуществляет научно-техническую обработку поступивших документов.

3.5. Оформляет учетно-справочную документацию к поступившим документам.

3.6. Ведет учет документов, находящихся на хранении в организациях-источниках комплектования.

3.7. Осуществляет контроль за деятельностью организаций-источников комплектования по вопросам формирования, хранения, учета и использования архивных документов.

3.8. Проводит проверки наличия и состояния документов Архивного фонда Российской Федерации в организациях - источниках комплектования.

3.9. Разрабатывает методические и инструктивные материалы по вопросам комплектования, хранения, учета и использования архивных документов.

3.10. Проводит консультации, оказывает методическую помощь организациям по вопросам комплектования, хранения, учета и использования архивных документов.

3.11. Участвует в разработке и совершенствовании нормативных и методических документов по вопросам архивного дела.

3.12. Другие функции, предусмотренные положением об Отделе.

4. Права

Ведущий архивист имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от сотрудников Архива информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Вносить предложения руководству Отдела:

по совершенствованию работы, связанной с выполнением должностных обязанностей;

по вопросам поощрения отличившихся сотрудников;

о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

4.3. Повышать свою квалификацию.

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства Архива, касающимися деятельности Отдела.

4.5. Другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Архива, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. Ведущий архивист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, действующих в Архиве;
- причинение материального ущерба Архиву;
- разглашение конфиденциальной информации.

6. Взаимоотношения.

Для выполнения своих должностных обязанностей Ведущий архивист взаимодействует:

6.1. С сотрудниками Отдела:

получает:

- информацию,
- документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

– предоставляет:

- информацию по вопросам, входящим в его компетенцию;
- документы в пределах своей компетенции.

6.2. С сотрудниками других структурных подразделений Архива:

получает:

- информацию,
- документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

– предоставляет:

- информацию по вопросам, входящим в его компетенцию;

- документы в пределах своей компетенции.

6.3. С руководителями организаций – источников комплектования: по вопросам комплектования Архива, обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Положения об Отделе.

7.2. Ознакомление Ведущего архивиста с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.3. Факт ознакомления Ведущего архивиста с настоящей должностной инструкцией подтверждается его подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящейся в Архиве, а также в личной карточке работника.

И.о начальника отдела

Комплектования

ГБУ «ГАПО»

26.05.2024

Е.О. Филатова

С инструкцией ознакомлен:

Ведущий архивист

26.05.2024

Е.В. Сехина

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему: Документирование деятельности отдела комплектования ГБУ ГАПО

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом _____ **Татаев Дмитрий Александрович** _____

(фамилия, имя и отчество)

Институт _____ **Политехнический** _____

Кафедра **ИнОУП** _____ Группа **20ВД 1** _____

Направление (специальность) **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** _____

Руководитель

_____ к.п.н., доцент **Ладанова Ольга Юрьевна** _____

(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

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 дипломной работы:

Татаев Дмитрий Александрович успешно справился с поставленной задачей, выполнил все требования технического задания; сумел грамотно оценить проблемы, возникающие при работе с документами. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ документов по комплектованию, связанных с документированием деятельности отдела комплектования ГАПО, последовательность их оформления позволили сформулировать и внести в процесс их создания ряд изменений, которые позволят повысить качество работы. Схема движения документов по комплектованию ГАПО разработана в соответствии с нормативными документами, доработано положение об отделе комплектования и должностная инструкция архивиста данного отдела, что позволит добиться более продуктивной организации работы по комплектованию архива архивными документами.

Считаю, что работа Д.А. Татаева заслуживает оценки «хорошо», а сам Д.А. Татаев присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение архивоведение».

«14» июня 2024 г.

Руководитель  О.Ю. Ладанова



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

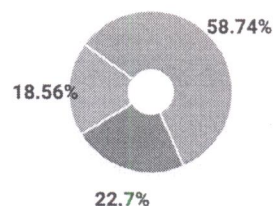
ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Татаев Д А
Самоцитирование
рассчитано для: Татаев Д А
Название работы: Татаев Д А Документирование деятельности отдела комплектования ГБУ ГАПО (2)
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: ИНОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

СОВПАДЕНИЯ	22.7%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	58.74%
ЦИТИРОВАНИЯ	18.56%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 11.06.2024



Структура документа: Проверенные разделы: приложение с.54-63, библиография с.51-54, титульный лист с.1, содержание с.4, основная часть с.2-3, 5-50

Модули поиска: Переводные заимствования*; Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Цитирование; Шаблонные фразы; Перефразирования по коллекции IEEE; Библиография; Коллекция НБУ; IEEE; ИПС Адилет; Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Перефразирования по Интернету (EN); СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; Патенты СССР, РФ, СНГ; Диссертации НББ; Медицина; Кольцо вузов; СМИ России и СНГ; Переводные заимствования по коллекции Гарант: аналитика; Сводная коллекция ЭБС; Переводные заимствования IEEE; Перефразирования по Интернету; Публикации РГБ; Публикации eLIBRARY; Перефразирования по СПС ГАРАНТ: аналитика; Переводные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; СПС ГАРАНТ: аналитика; Публикации eLIBRARY

Работу проверил: Ладанова Ольга Юрьевна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

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.