

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
вычислительной техники

Кафедра
ИнОУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

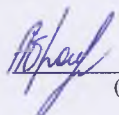
Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

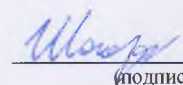
Документирование деятельности архива МФЦ Сердобского района

Студент гр. 16 ВД 1

 15.06.2020
(подпись, дата)

Т.А. Абрамова
(инициалы, фамилия)

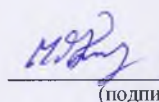
Руководитель

 15.06.2020
(подпись, дата)

Н.Н. Шокорова
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

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

 16.06.2020
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 12.05.2020 № 12)

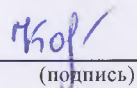
Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГЭК от 25.06.2020 № 10)

Секретарь ГЭК


(подпись)

Л.В. Коровина

г. Пенза 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИнОУП

Л.Р. ФИОНОВА
«09» 04 2020 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Абрамова Татьяна Александровна
(фамилия, имя, отчество)

Группа 16вд1 факультет вычислительной техники направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР доцент каф. ИнОУП Шокорова Н.Н.

3. Сроки выполнения ВКР с «03» июля 2020 г. по «08» июля 2020 г.

4. Место преддипломной практики МФЦ Сердобского района

5. Тема ВКР бакалавра Документирование деятельности архива МФЦ Сердобского района

Тема утверждена приказом по ПГУ № 305а/с от «16» апреля 2020 г.

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

Цель работы - анализ документирования деятельности архива МФЦ Сердобского района Пензенской области и выработка рекомендаций по усовершенствованию работы архива.

Предмет исследования и проектирования - документы, регламентирующие и сопровождающие деятельность специалиста архивной службы в МФЦ Сердобского района.

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

Требования к результатам проектирования: разработать рекомендации по усовершенствованию работы архива МФЦ Сердобского района.

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

7.1. Характеристика деятельности МФЦ Сердобского района.

7.2. Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность МФЦ Сердобского района.

7.3. Анализ документирования деятельности архива МФЦ Сердобского района.

7.4. Разработка рекомендаций по усовершенствованию работы архива МФЦ Сердобского района.

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа ра- боты
1	Характеристика деятельности МФЦ Сердобского района.	5	04.06.2020	<i>Мокор</i>
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность МФЦ Сердобского района.	15	07.06.2020	<i>Мокор</i>
3	Анализ документирования деятельности архива МФЦ Сердобского района.	30	13.06.2020	<i>Мокор</i>
4	Разработка рекомендаций по усовершенствованию работы архива МФЦ Сердобского района.	20	17.06.2020	<i>Мокор</i>
5	Оформление ПЗ	15	19.06.2020	<i>Мокор</i>
6	Разработка презентации	15	22.06.2020	<i>Мокор</i>

Дата выдачи задания « 16 » <u>апреля</u> 2020 г.
Руководитель ВКР <u><i>Мокор</i></u> Н.Н. Шокорова
Задание к исполнению принял « 16 » <u>апреля</u> 2020 г.
Студент <u><i>Абрамова</i></u> Т.А. Абрамова
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов
Нормоконтролёр <u><i>Мокор</i></u> <u><i>Р.Г. Виряхин</i></u>
« 16 » <u>июня</u> 2020 г.
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « 25 » <u>июня</u> 2020 г.
Проверяющий преподаватель <u><i>Мокор</i></u> <u><i>Н.Н. Шокорова</i></u>
« 14 » <u>июня</u> 2020 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан факультета *А* Л.Р. Фионова

« 17 » июня 2020 г.

Дата защиты в ГЭК: « 25 » июня 2020 г.

Секретарь ГЭК *Мокор* Л.В.Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 64 страницы, 11 рисунков, 35 источников.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, АРХИВ, АРХИВИСТ, АРХИВНАЯ СПРАВКА, ОБЛОЖКА ДЕЛА, ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Цель выпускной квалификационной работы – провести анализ документирования деятельности архива МФЦ Сердобского района Пензенской области и выработать рекомендации по усовершенствованию работы архива.

Предмет исследования и проектирования выпускной квалификационной работы - документы, регламентирующие и сопровождающие деятельность специалиста архивной службы в МФЦ Сердобского района

Метод исследования: наблюдение, опрос, анализ ОРД.

Ограничения на предмет исследования: исследование выполнить на основе анализа современной законодательной базы.

Требования к результатам проектирования: разработать рекомендации по усовершенствованию работы архива многофункционального центра Сердобского района.

В первом разделе дается краткая характеристика деятельности МБУ МФЦ Сердобского района.

Во втором разделе представлена современная нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность многофункционального центра Сердобского района.

В третьем разделе содержится анализ документов, регламентирующих работу архива многофункционального центра Сердобского района, а в частности: анализ документов, сопровождающих работу архива, анализ документирования деятельности архива МФЦ Сердобского района.

В четвертом разделе даны рекомендации по усовершенствованию работы архива МФЦ Сердобского района.

Содержание

Введение	6
1 Характеристика деятельности МФЦ Сердобского района.....	8
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность МФЦ Сердобского района	11
3 Анализ документирования деятельности архива «МФЦ Сердобского района» .	18
3.1 Анализ документов, регламентирующих деятельность архива МФЦ Сердобского района	18
3.2 Анализ документов, сопровождающих работу архива «МФЦ Сердобского района»	23
4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию работы архива МФЦ Сердобского района.....	35
4.1 Рекомендации по оформлению и содержанию должностной инструкции архивиста.....	35
4.2 Разработка альбома унифицированных форм документов архива МБУ «МФЦ Сердобского района».....	45
Заключение	58
Список использованной литературы.....	59

Введение

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - российская организация независимо от организационно-правовой формы, отвечающая установленным требованиям и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

Данный принцип предусматривает предоставление государственной или муниципальной услуги после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. При этом взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя.

Деятельность МФЦ Сердобского района заключается в предоставлении государственных и муниципальных услуг в составлении, оформлении документов, их обработке, хранении в архиве учреждения и работе с обращениями граждан. Большое значение имеет делопроизводство и документооборот, на котором, можно сказать и держится вся деятельность МФЦ Сердобского района, потому что ни одно учреждение не может существовать без документационного подкрепления. Но не менее главное и ответственное действие - подготовка документов к передаче в архивный сектор МФЦ.

Архив-это структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов.

В процессе деятельности возникает значительный объем разнообразных документов. Их состав определяется компетенцией и функциями организации, порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с другими организациями.

Архив создается для выполнения следующих задач:

- 1 осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности МФЦ Сердобского района;
- 2 осуществление отбора, подготовки и передачи документов на хранение в государственные архивы в соответствии с действующим законодательством РФ;
- 3 осуществление организационно-методического руководства деятельностью структурных подразделений МФЦ Сердобского района в области делопроизводства и архивного дела;
- 4 обеспечение сохранности документов, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве учреждения;
- 5 подготовка и представление руководству материалов о состоянии архивного дела в МФЦ Сердобского района;
- 6 повышение уровня грамотности работников учреждения в области делопроизводства и архивного дела.

Выпускная квалификационная работа содержит необходимые рекомендации, для целесообразной организации делопроизводства на должном уровне и осуществления, комплектования, учёта и использования архивных документов в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Сердобского района Пензенской области» (далее - МФЦ Сердобского района).

Прежде чем анализировать деятельность архива МФЦ Сердобского района рассмотрим характеристику деятельности учреждения в целом.

1 Характеристика деятельности МФЦ Сердобского района

Муниципальное бюджетное учреждение Сердобского района Пензенской области «Многофункциональный центр Сердобского района» предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) — организация, уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

Принцип «одного окна» означает предоставление государственной или муниципальной услуги после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ Сердобского района без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

В процессе предоставления услуг весь объем работ по сбору, подготовке, сверке, согласованию и утверждению (визированию) необходимых документов или сведений из документов, которые формируются и хранятся в органах публичной власти и подведомственных им организациях, должны взять на себя службы «одного окна» - МФЦ Сердобского района.

Приоритетными направлениями деятельности МФЦ Сердобского района являются: повышение качества и доступности предоставляемых услуг; сокращение сроков их предоставления; повышение уровня информированности граждан и юридических лиц о порядке, способах и условиях получения услуг.

Основными функциями МФЦ Сердобского района являются:

1 организация приема, первичной обработки документов, выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2 консультирование граждан и юридических лиц по вопросам предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Государственные услуги в МФЦ Сердобского района предоставляются в соответствии с подпунктом "в" пункта 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 октября 2009 года № 796 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг".

МФЦ Сердобского района предоставляет специальные рабочие места для организации предоставления государственных услуг, а специалисты оказывают консультацию и информирование о порядке предоставления государственных услуг. Организационная структура МФЦ Сердобского района представлена на рисунке 1.

Архивист «Многофункционального центра Сердобского района» Пензенской области осуществляет работу по ведению архивного дела на предприятии. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив. Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством. Участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив. В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет.

В своей работе архивист также подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение

материалов, сроки хранения которых истекли. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов. Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности. Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющих в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива.

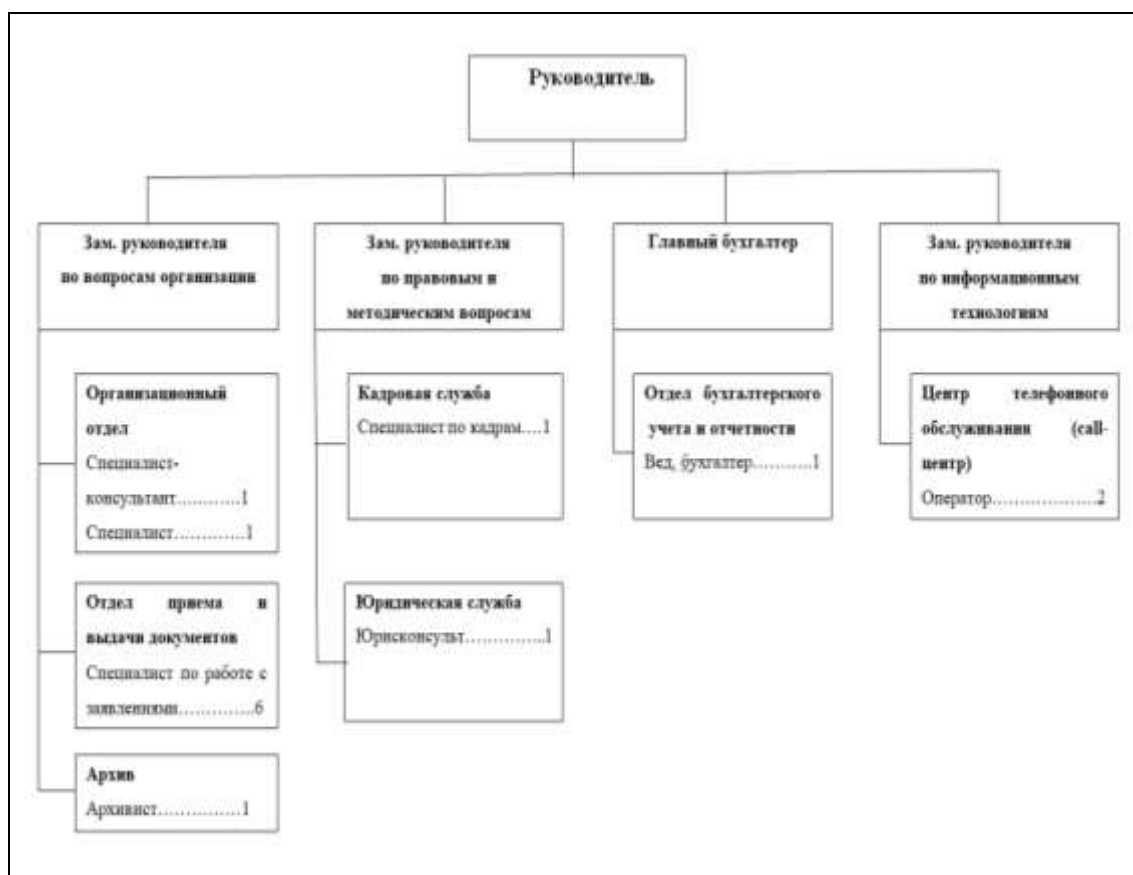


Рисунок 1- Организационная структура МБУ "МФЦ Сердобского района"

Кроме того, архивист принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность МФЦ Сердобского района

«Многофункциональный центр Сердобского района» Пензенской области как и любая другая организация в своей деятельности руководствуется законами, нормативными и правовыми актами и методическими документами, регламентирующие вопросы как своей деятельности так и кадрового делопроизводства.

Нормативная законодательная база деятельности архива регламентирует процесс создания, обработки, хранения, использования, комплектования и уничтожения документов не только в деятельности архива, но и всех сотрудников учреждения.

В своей деятельности МФЦ Сердобского района руководствуется основным законом государства, **Конституцией Российской Федерации**¹. Согласно *статьям 37 и 39* труд свободен, каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы. Признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку. Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом

¹ Конституция РФ принята всенародным голосованием от 12.12.1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).

продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск. Каждому гарантируется социальное обеспечение по возрасту, в случае болезни, инвалидности, потери кормильца, для воспитания детей и в иных случаях, установленных законом. Государственные пенсии и социальные пособия устанавливаются законом. Поощряются добровольное социальное страхование, создание дополнительных форм социального обеспечения и благотворительность.

«Многофункциональный центр Сердобского района» Пензенской области является бюджетным учреждением и в своей деятельности руководствуется **Гражданским кодексом Российской Федерации**¹ который определяет правовое положение участников гражданского договора, основания возникновения и порядок осуществления прав собственности и других вещных прав, а также Гражданский кодекс регулирует гражданские правоотношения и устанавливает виды и разновидности документов, создаваемых в процессе правоотношений.

В *статьях 48 - 60* Гражданского кодекса устанавливаются виды документов, применяемые при создании, регистрации, реорганизации и ликвидации юридического лица.

Статья 65 определяет вид документов. В *статьях 123.21-123.22* описываются основные положения об учреждениях (МФЦ Сердобского района является бюджетным учреждением). *Статьи 185 – 189* содержат общие понятия о доверенности, о сроках и прекращении доверенности последствия прекращения доверенности. В *статьях 420 – 453* содержатся общие положения о договоре – соглашении двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, включая положения о форме, видах, особенностях заключения, недействительности договора, изменения и расторжения договора.

² Гражданский кодекс Российской Федерации, 1-я часть которого принята 21 октября 1994 г., 2-я часть – 22 декабря 1995 г. (с изм. от 03.08.2018, ред. от 18.07.2019, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2019).

Важнейшим документом в деятельности МФЦ Сердобского района является **Трудовой кодекс Российской Федерации**¹, определяющий трудовые отношения в учреждении. В *статье 1* определены цели и задачи трудового законодательства. Целями трудового законодательства являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей. В Трудовом кодексе Российской Федерации отражены основные законы, касающиеся трудовых правоотношений, которые затрагивают 3 основных аспекта:

- 1 состав документа;
- 2 сроки подготовки документа;
- 3 функции кадровой службы.

В Трудовом кодексе определены документы, которыми документируются прием (*статья 68*), перевод, увольнение (*статья 79,80*), командирование, поощрение и взыскание (*статья 193*).

Отношения в сфере организации, комплектования, учета и использования архивных документов регулирует **Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»**². Законодательно установлены сроки передачи документов в государственные или муниципальные архивы, что в первую очередь касается государственных и муниципальных организаций, а во вторую очередь – негосударственных организаций, заключивших договор о передаче своих документов на постоянное хранение. В отдельных главах Закона прописаны вопросы доступа к архивным документам и их использованию, а также вопросы международного сотрудничества.

В своей деятельности МФЦ Сердобского района руководствуется также **Федеральным законом «Об информации, информационных**

³ Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят 21 декабря 2001 года (ред. от 03.08.2018).

⁴ Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред.от 18.06.2017).

технологиях и о защите информации»¹. Данный закон регулирует правовые отношения, возникающие при формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и представления потребителю документированной информации.

Правовое регулирование отношений, возникающих в сфере информации, информационных технологий и защиты информации, основывается на следующих принципах:

1 свобода поиска, получения, передачи, производства и распространения информации любым законным способом;

2 установление ограничений доступа к информации только федеральными законами;

3 обеспечение безопасности Российской Федерации при создании информационных систем, их эксплуатации и защите содержащейся в них информации;

4 достоверность информации и своевременность ее предоставления;

5 неприкосновенность частной жизни, недопустимость сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия;

6 недопустимость установления нормативными правовыми актами каких-либо преимуществ применения одних информационных технологий перед другими, если только обязательность применения определенных информационных технологий для создания и эксплуатации государственных информационных систем не установлена федеральными законами.

Требования к документированию информации определены *статьей 11*.

При обработке персональных данных при работе с кадрами важным документом является **Федеральный закон «О персональных данных»²**.

¹ Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ, ст.11, п.2 (ред. 01.05.2019).

² Федеральный закон «О персональных данных» от 29 июля 2006 года № 152 – ФЗ (ред. от 31.12.2017).

В законе приведены следующие понятия: персональные данные, оператор, обработка персональных данных, распространение персональных данных, использование персональных данных, блокирование персональных данных, уничтожение персональных данных, обезличивание персональных данных, информационная система персональных данных, конфиденциальность персональных данных, общедоступные персональные данные. Закон устанавливает принципы и условия обработки персональных данных, права субъекта персональных данных, обязанности оператора. Закон реализует права человека на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Федеральный закон «О техническом регулировании»¹ закон дает определения ключевых понятий: техническое регулирование, стандарт, система сертификации, сертификация, стандартизация, международный стандарт, национальный стандарт и т.д. Этот нормативный акт также важен в связи с разработкой и введением в действие профессиональных стандартов специалистов для различных сфер деятельности.

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»², Данный документ дает общие требования по созданию документа, распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. ГОСТ определяет правила оформления документов, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на

¹ Федеральный закон «О техническом регулировании» Принят 18 декабря 2002 года (в ред. Федеральных законов от 28.11.2018 N 449-ФЗ).

² ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (ред. от 14.05.2018) (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст);

документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»¹ определяет состав терминов и определений, используемые в области делопроизводства и архивного дела. Каждый термин рассортирован по разделу (общие понятия, делопроизводство и архивное дело) и подразделу. Например, раздел «Делопроизводство» разделен на документирование и организацию работ с документами. А раздел «Архивное дело» - на хранение и учет архивных документов, комплектование архива и информационная деятельность архива.

В качестве основного нормативного пособия при подготовке номенклатуры дел, формировании дел, определении сроков хранения кадровых документов и отборе таких документов на постоянное хранение используется **«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организации, с указанием сроков хранения»²**.

Нормативными актами по организации работы с персоналом является, прежде всего, **Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих³**, который прописывает квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих.

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

² Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организации, с указанием сроков хранения» (Приказ Минкультуры от 25.08.2010 № 558-ФЗ).

³ Квалификационный справочник должностей, руководителей, специалистов (ЕКС-2019). Утвержден Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (ред. 27.03.2018).

В справочнике приводятся должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации руководителей, специалистов и служащих. Квалификационный справочник рекомендован для применения на предприятиях, в учреждениях и организациях различных отраслей экономики независимо от форм собственности и организационно – правовых форм в целях обеспечения правильного подбора, расстановки и использования кадров. В квалификационных характеристиках проведена унификация нормативов регламентации труда работников для обеспечения единого подхода к подбору персонала соответствующей квалификации и соблюдения единых принципов тарификации работ, основанных на их сложности. Все квалификационные характеристики пересмотрены с учетом новейших законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации.

Устав Муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сердобского района Пензенской области".

Таким образом, существующая законодательная и нормативно-правовая база представлена множеством документов федерального и ведомственного уровня. Выполнение прописанных требований этих документов является гарантией правильной работы с документами МФЦ Сердобского района. Архивист МФЦ Сердобского района должен быть ознакомлен с этой нормативной законодательной базой, ориентироваться в ней, использовать как основу для своей ежедневной работы.

3 Анализ документирования деятельности архива «МФЦ Сердобского района»

Всю документацию МФЦ Сердобского района можно разделить на две группы: документы, регламентирующие деятельность архива и документы, создаваемые в процессе деятельности архива.

Проанализируем данные группы.

3.1 Анализ документов, регламентирующих деятельность архива МФЦ Сердобского района

Многофункциональный центр Сердобского района в своей деятельности руководствуется организационными документами, регламентирующими деятельность архива МФЦ Сердобского района: устав, правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция.

Главным документом МФЦ Сердобского района является устав.

Устав «МФЦ Сердобского района» представляет собой свод правил, установленных государством или организацией, предприятием, регулирующих деятельность этих организаций, предприятий или определенных сфер управления и хозяйственной деятельности.

Устав МФЦ Сердобского района утвержден Постановлением администрации Сердобского района от 20 октября 2015 г. и подлежал государственной регистрации в установленном порядке. Устав относится к обязательным учредительным документам.

Устав должен содержать следующую информацию:

- 1 полное и сокращенное название.
- 2 общее положение.
- 3 виды деятельности.
- 4 компетенция управляющих органов;

- 5 сведения о размере уставного капитала;
- 6 права и обязанности участников;
- 7 порядок хранения документов;
- 8 иные сведения.

Кроме того в МФЦ Сердобского района имеются два экземпляра Устава на случай, если их потребуют государственные органы.

Копия обложки титульного листа Устава МБУ МФЦ Сердобского района представлена на рисунке 2.

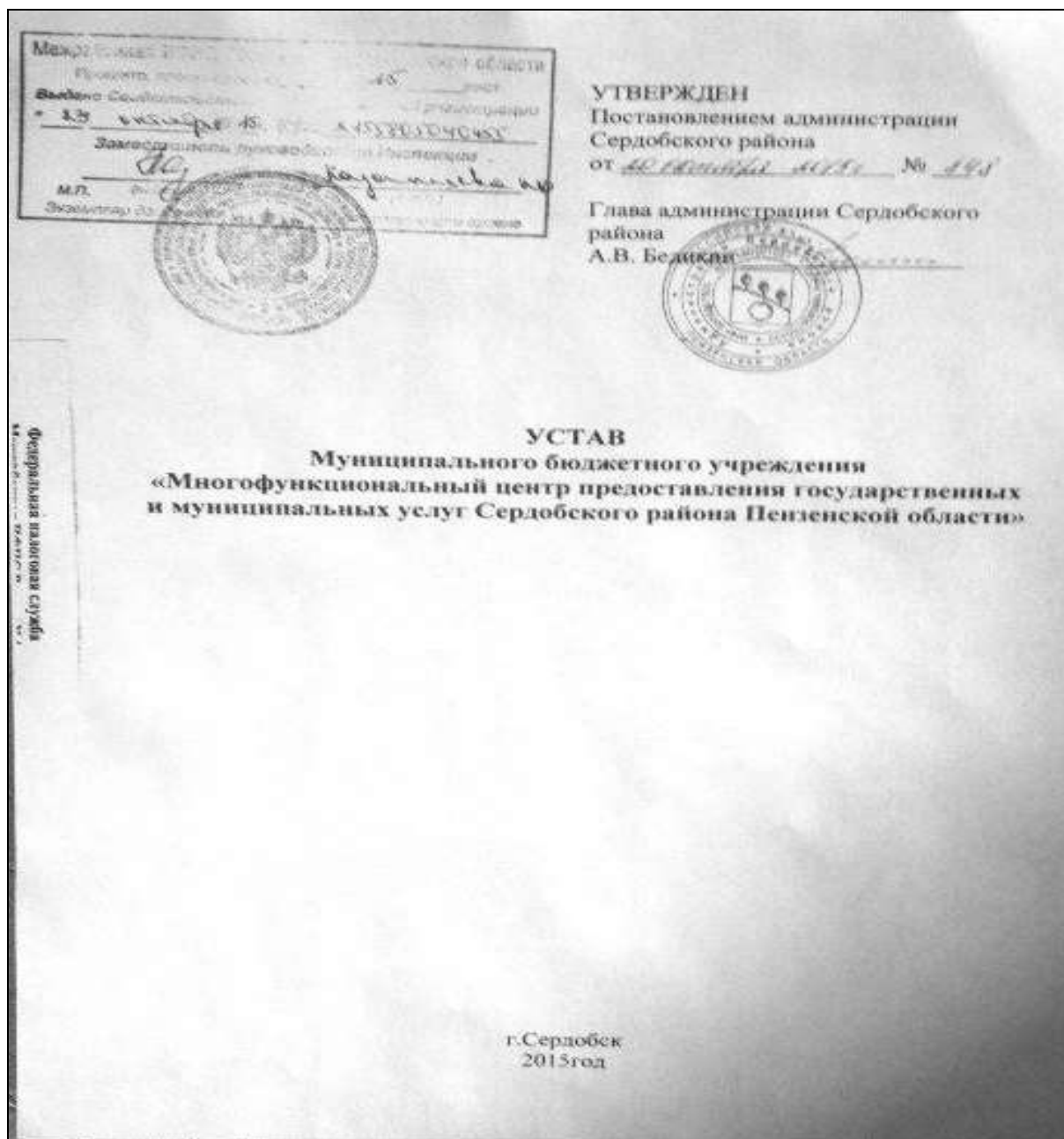


Рисунок 2 - Копия титульного листа Устава МБУ "МФЦ Сердобского района"

Должностная инструкция является организационно-правовым документом, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника учреждения при осуществлении им деятельности в определенной должности.

При анализе документа были выявлены ошибки: документ оформлен не на бланке общего вида; полное наименование организации отсутствует; место составления документа отсутствует.

Копия первого листа должностной инструкции МБУ «МФЦ Сердобского района» представлена на рисунке 3.

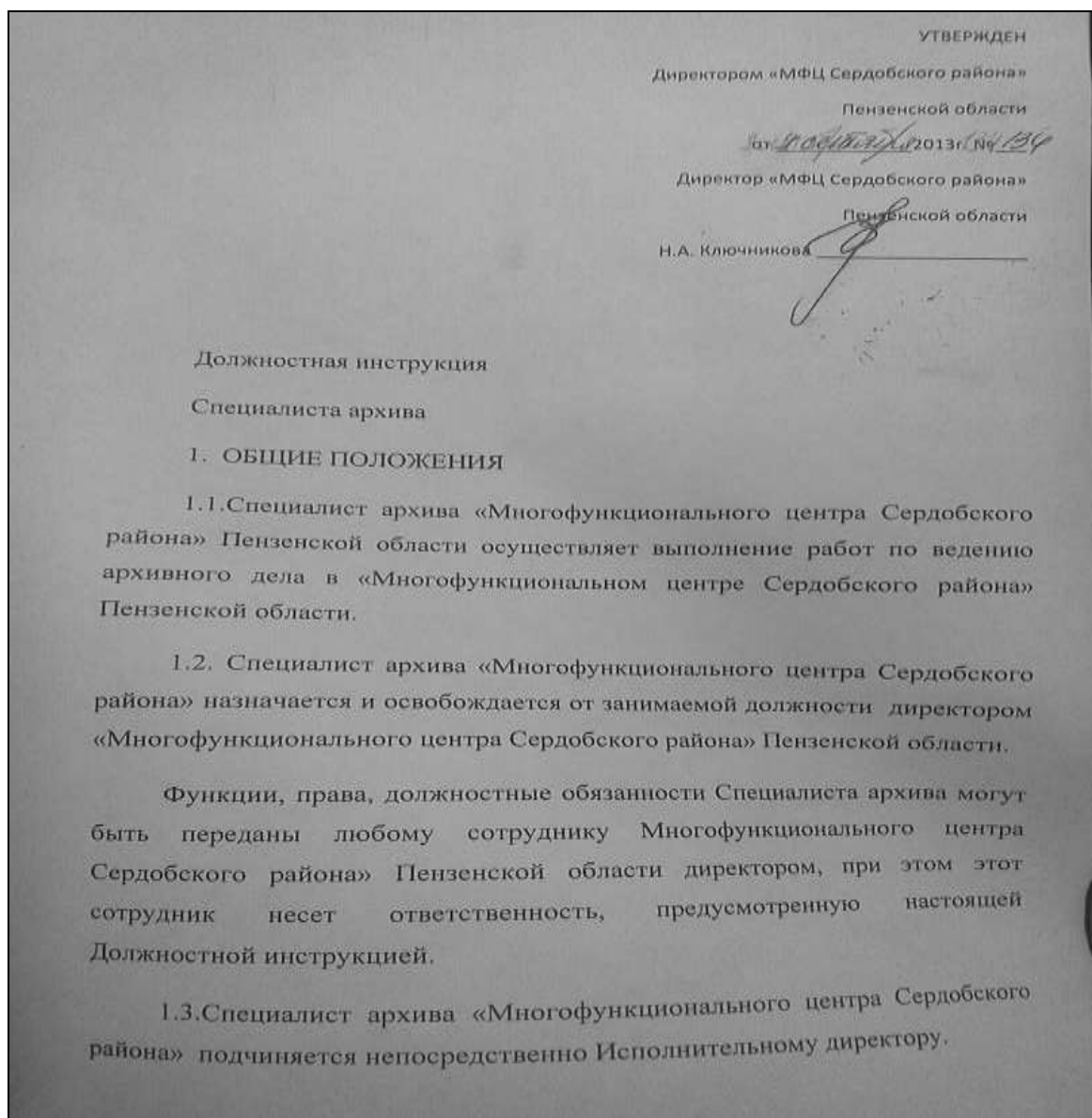


**Рисунок 3- Должностная инструкция специалиста архива
МБУ "МФЦ Сердобского района"**

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт работодателя, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Документ оформлен в виде отдельного листа, в соответствии с устаревшим ГОСТом¹ по делопроизводству.

На середине листа указано название документа, а чуть ниже наименование предприятия.

В правом верхнем углу должно быть указано:

- 1 дата и место принятия;
- 2 ФИО руководителя;
- 3 его подпись;
- 4 печать учреждения и регистрационный номер.

Основная (специальная) часть правил, содержит положения о порядке исчисления рабочего времени в виде смен, часов, нормировании и времени начала и конца смен, доставку рабочих на предприятие. Вторым по значимости пунктом специальной части должен присутствовать раздел учета времени отдыха. Заключительная часть, содержит сведения о мерах дисциплинарной ответственности в случае невыполнения требований правил.

При анализе документа выявлены ошибки составления: отсутствует дата и место принятия документа так же ФИО руководителя, его подпись и регистрационный номер.

Копия правил внутреннего распорядка МБУ «МФЦ Сердобского района» представлена на рисунке 4.

¹ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (утратил силу)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБУ «МФЦ Сердобского
района»
от 22.05.2017 № 151

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения Сердобского района Пензенской области
«Многофункциональный центр Сердобского района»
в новой редакции**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя (далее - правила).

Настоящие Правила распространяются на всех работников Муниципального бюджетного учреждения Сердобского района Пензенской области «Многофункциональный центр Сердобского района» (далее по тексту МФЦ).

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать созданию необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, воспитанию работников в духе ответственного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - и правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила вступают в силу со дня их утверждения приказом директора МФЦ.

1. Порядок приема и увольнения работников

1.1. Порядок приема работников.

1.1.1. Трудовой договор с работником - это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

1.1.2. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора.

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами.

1.1.3. Гарантии при заключении трудового договора.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается за исключением случаев, в которых право или

**Рисунок 4-Правила внутреннего трудового распорядка
МБУ "МФЦ Сердобского района"**

3.2 Анализ документов, сопровождающих работу архива «МФЦ Сердобского района»

Архивная справка

Архивная справка является документом, содержащим в себе информацию об имеющихся в архивах документах, а так же сведениях относящихся к предмету конкретного запроса, с обязательным указанием при этом поисковых данных.

Архивные справки в обязательном порядке составляются только на основе подлинников или заверенных копий документов по установленной форме на бланке архивной справки. В справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения.

Архивная справка оформляется на бланке архивной справки, подписывается директором и содержит следующие реквизиты:

- 1 название организации;
- 2 название вида документа;
- 3 дата документа;
- 4 регистрационный номер;
- 5 адресат;
- 6 текст;
- 7 подпись;
- 8 печать;
- 9 отметка об исполнителе.

Копия архивной справки, высланной в архив МБУ МФЦ Сердобского района в ответ на запрос, предоставлена на рисунке 5.

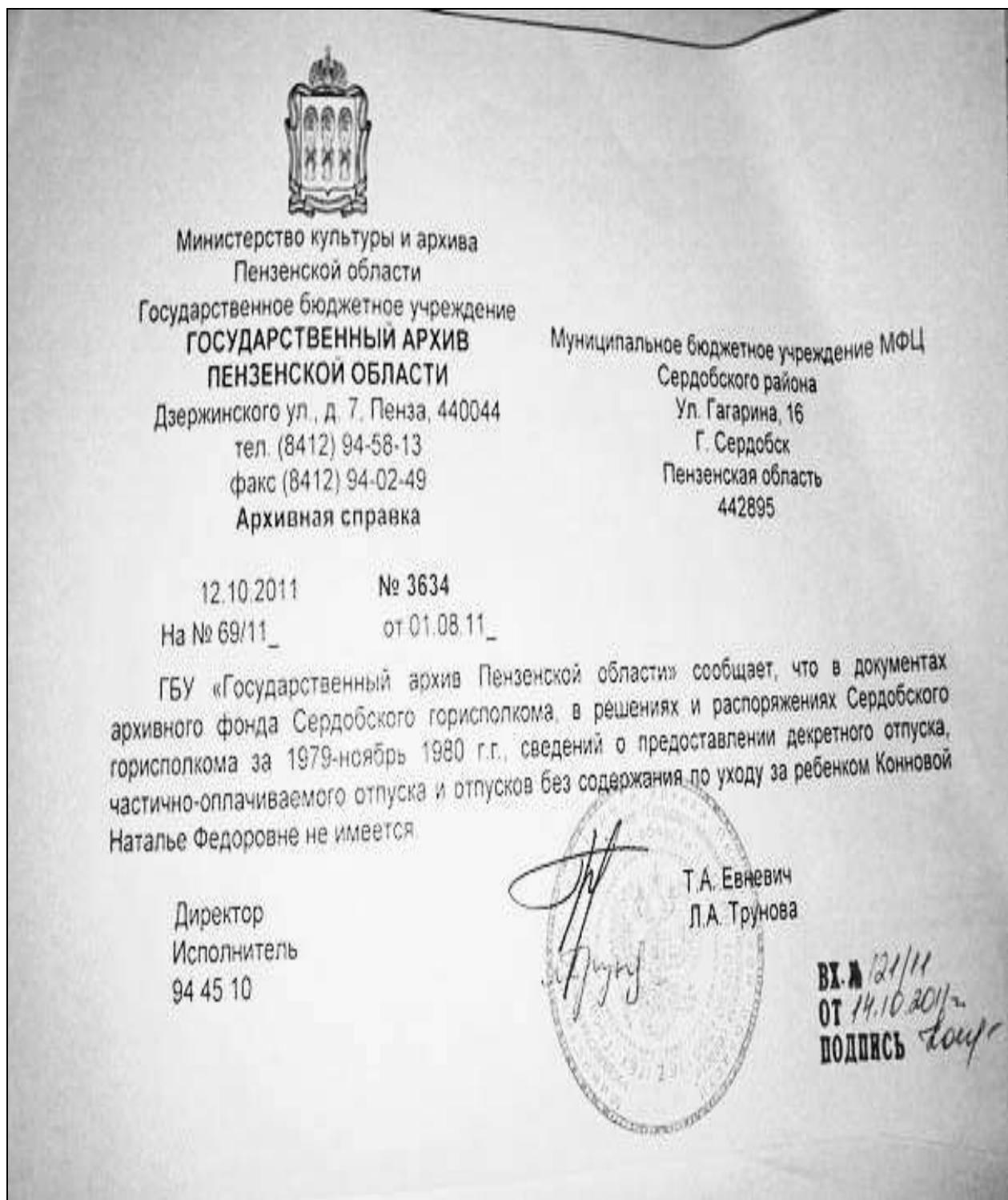


Рисунок 5- Архивная справка МБУ «МФЦ Сердобского района»

Перед тем как документы сдаются в архив многофункционального центра, необходимо сформировать дело, которое заключается в обложку дела. Дело считается заведенным после включения в папку для хранения первого исполненного документа. При этом одновременно оформляется обложка заведенного дела.

Обложка дела

На обложку заведенного дела выносятся следующие сведения:

- 1 название учреждения;
- 2 название структурного подразделения учреждения, в котором
- 3 оно формировалось;
- 4 индекс дела по номенклатуре дел;
- 5 заголовок дела;
- 6 срок хранения дела.

При изменении **наименования учреждения** в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое учреждение на обложке дела указывается новое наименование, а прежнее наименование заключается в скобки.

После завершения дела на его обложке указываются следующие данные:

- 1 количество листов в деле;
- 2 дата или крайние даты первого и последнего по датам документов в деле;
- 3 архивный шифр дела, сначала карандашом, а после утверждения описей – чернилами.

Для изготовления обложек применяется только картон. Корешок обложки должен быть гибким, шириной 40 мм. После подшивки документов и нумерации листов производится оформление обложки дела.

При анализе оформления обложки дела выявлены ошибки: отсутствует наименование структурного подразделения учреждения, в котором дело формировалось, так же обложка дела изготовлена не из картона.

Копия обложки дела предоставлена на рисунке 6.

Муниципальное бюджетное учреждение
МФЦ Сердобского района

ДЕЛО № С-16/11

САЕНКОВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА

Сердобск, Чайковского, д.80, кв.71, 2-36-76

*Назначение ежемесячного пособия на обеспечение
питанием беременных женщин*

Начато 28.01.2011

Закончено

На _____ листах

Хранить _____

Рисунок 6-Обложка дела МБУ «МФЦ Сердобского района»

Сопроводительное письмо

Сопроводительное письмо, (вид делового письма), который нужен для описания направляемого адресату пакета документов, если в этих документах отсутствует адресная часть.

Сопроводительное письмо чаще всего используется для направления пакета документов. Оформляется оно строго в официально-деловом стиле. Адресуется конкретному физическому лицу либо организации. В тексте письма должна быть указана исходящая дата, регистрационный номер, наименование учреждения. Текст сопроводительного письма должен содержать заголовок, общий текст, включая перечень прилагаемых к письму документов, подпись.

Сопроводительное письмо информирует адресата о прилагаемых к письму документах. Составлять сопроводительное письмо целесообразно только в тех случаях, если необходимо что-либо разъяснить или дополнить к приложенным документам: указать срок исполнения, объяснить причину отправки, разъяснить сложные моменты и т.д.

Постоянные реквизиты бланка письма: эмблема, наименование организации, справочные данные, код ОКПО.

Переменные реквизиты бланка письма: дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа, адресат, заголовок, текст, отметка о наличии приложения, подпись, отметка об исполнителе.

При анализе сопроводительного письма были выявлены ошибки в оформлении: отсутствует краткое наименование организации, неверно оформлены реквизиты Дата и Регистрационный номер, неверно оформлен реквизит Адресат. В реквизите Отметка об исполнителе также имеются недочеты в оформлении (имя, отчество по новому ГОСТ пишутся полностью, ФИО в черточки никогда не указывалось).

Копия сопроводительного письма предоставлена на рисунке 7.



Рисунок 7- Сопроводительное письмо МБУ «МФЦ Сердобского района»

Опись документов

Опись документов представляет собой специальный реестр, в котором отражается количество и наименование необходимой документации.

Оформление описи документов выполняется на фирменном бланке организации. Каждое дело в описи получает свой самостоятельный номер. Если дело разделяется на несколько томов, то каждый том необходимо вносить под новым самостоятельным номером. Прописывается заголовок, который должен содержать информацию, определяющую принадлежность документов, внесенных в опись. В описи документов в архиве не принято повторять одинаковые заголовки. Первый раз заголовок воспроизводится полностью, затем повторяющаяся часть заменяется на «То же».

Опись документов составляется в двух экземплярах: один остается в организации, другой предъявляется по месту требования.

При этом обязательно в двух экземплярах описи:

- 1 делается отметка о наличии каждого дела (используют графу «Примечание»),
- 2 указывается количество переданных дел (цифрами и прописью),
- 3 проставляется дата и подписи передавшего и принявшего дела,
- 4 должен утвердить начальник отдела.

Копия описи документа представлена на рисунке 8.

Анализ данного документа показал, что его оформление не соответствуют требованиям современных стандартов по делопроизводству.

Во-первых отсутствует краткое наименование организации, лишним является наличие на документе номера телефона и адреса организации. В реквизите Подпись инициалы ставятся перед фамилией.

Муниципальное бюджетное учреждение
"Многофункциональный центр Сердобского района"
(84167)2-13-21
г. Сердобск, ул. Гагарина, д. 16

АР-40555-210А-3

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Архивный сектор администрации Сердобского района
выполнение работ, оказание государственных/муниципальных услуг

Наименование услуги
Предоставление справки о заработной плате гражданам и организациям по документам

Ф.И.О. Пичугина Людмила Петровна
Контактный телефон +7 (926) 156-31-17 Дата исполнения услуги 06.12.2013

Перечень предоставленных документов

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Кол-во экз.	Кол-во листов	Примечание
1	Заключение (О)	1	-	
2	Паспорт РФ (К)	1	-	
	Итого	2	0	

Количество страниц описи 1

Исполнитель Худобина О. Н.
(подпись) (расшифровка подписи)

Директор Павлов В. Н.
(подпись) (расшифровка подписи)

07.10.2013
(дата)

М.П.

Страница 1 из 1

Рисунок 8- Опись документов МБУ «МФЦ Сердобского района»

Протокол заседания

Протокол является документом, в котором фиксируют ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях.

В своей деятельности архивисту МБУ МФЦ Сердобского района приходится оформлять протоколы заседаний многофункционального центра.

Протоколы документируют деятельность постоянно действующих коллегиальных органов, таких как коллегии комитетов и министерств, муниципальных органов управления, а также ученых, технических, методических советов.

Кроме того, совещания, проводимые руководителями структурных подразделений, заместителями генерального директора, директора, также могут протоколироваться.

Протокол должен оформляться на общем бланке. Заголовком протокола будет название коллегиального органа или вида заседания.

Датой протокола является дата заседания. Если совещание продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты начала и окончания.

Номером протокола является порядковый номер заседания в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального органа.

Текст протокола включает следующие части:

1. вводную;
2. основную.

Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»), которые печатаются от левого поля прописными буквами. Такое оформление позволяет выделить в тексте речь основного докладчика, участников обсуждения вопроса и постановляющую часть, в которой сформулировано решение.

В день подписания протокола председателем он должен быть зарегистрирован.

В ходе подготовки заседания последовательно возникают документы, которые затем становятся приложениями к протоколу, или в него перетекает информация из них, принято заранее собирать у выступающих тезисы докладов или выступлений, а также информационно-справочные документы, иллюстрирующие их.

Все эти материалы тиражируют по числу участников совещания и раздают им. Обязательно в состав этих документов входит проект решения по каждому вопросу, включенному в повестку дня. Готовят проекты таких решений докладчики. количестве экземпляров.

Для рассылки часто используют электронную почту.

В ходе подготовки собрания может готовиться лист регистрации или явочный лист его участников. Такой документ составляется при количестве участников более 15 человек, а также при подготовке заседания постоянно действующего коллегиального органа.

Личные подписи в начале заседания собирает секретарь, обходя прибывающих на заседание.

Второй распространенный способ сбора подписей и контроля числа присутствующих – это проведение регистрации участников. Регистрация обычно начинается за 30 минут и заканчивается за 5 минут до начала заседания.

При анализе оформления протокола общего собрания МБУ «МФЦ Сердобского района» были выявлены ошибки:

- 1 наименование организации (полное и краткое) указывается вверху документа;

- 2 неверно расположены реквизиты Дата и Место составления документа, отсутствует номер заседания;

- 3 если членов заседания меньше 15 человек, то они по-фамильно по алфавиту перечисляются в списке присутствующих;

4 если членов заседания больше 15 человек, то составляется отдельно от протокола явочный лист с подписями присутствующих.

Копия протокола заседания в МФЦ сердобского района приведена на рисунке 10.

ПРОТОКОЛ № 1
общего собрания работников муниципального бюджетного учреждения Сердобского района Пензенской области
«Многофункциональный центр Сердобского района»

г. Сердобск «25» июня 2015 г.

Всего членов коллектива – 18 человек.
Присутствовало – 14 человек.
Кворум имеется, собрание правомочно принимать решения.
Избрал председателем собрания Ключникову Н.А., секретарем собрания Есавину Е.В.

Повестка дня:
1. Внесение изменений в коллективный договор муниципального бюджетного учреждения Сердобского района Пензенской области «Многофункциональный центр Сердобского района» на 2013-2016 годы, принятый 14.10.2013 года.

Решение общего собрания:
1. Внести в коллективный договор муниципального бюджетного учреждения Сердобского района Пензенской области «Многофункциональный центр Сердобского района» на 2013-2016 годы, следующие изменения:
1. Пункт 1.3. раздела 1 «Общие положения» коллективного договора на 2013-2016 годы, изложить в следующей редакции:
«1.3. Сторонами коллективного договора являются:
Работодатель в лице директора МБУ «МФЦ Сердобского района» Ключниковой Натальи Александровны.
Работники МБУ «МФЦ Сердобского района» в лице представителя работников Ботвиной Натальи Батворовны».
2. Пункт 5.13. раздела 5 «Оплата труда» коллективного договора на 2013-2016 годы, изложить в следующей редакции:
«5.13. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе изменить кредитную организацию, в которую должна быть перечислена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перечисления заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы».
3. Пункт 5.15. раздела 5 «Оплата труда» коллективного договора на 2013-2016 годы, изложить в следующей редакции:
«5.15. Работодатель обязуется производить выплаты заработной платы своевременно и в полном объеме, установленном настоящим договором.
Зарплата выплачивается не реже чем два раза в месяц – 2 и 17 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на указанный работником в заявлении счет в кредитной организации. Все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты, производится за счет работника».

Оплата труда работников производится за счет средств МФЦ»
II. Поручить юристу МБУ «МФЦ Сердобского района» Ботвиной Н.А. зарегистрировать изменения и дополнения к коллективному договору от имени работников в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

Повестка дня исчерпана, собрание считается закрытым.

Председатель собрания _____ Ключников Н.А.
Секретарь собрания _____ Есавина Е.В.

Присутствующие члены коллектива

« »	2015г.	/	/
« »	2015г.	/	/
« »	2015г.	/	/
« »	2015г.	/	/
« »	2015г.	/	/
« »	2015г.	/	/
« »	2015г.	/	/
« »	2015г.	/	/
« »	2015г.	/	/
« »	2015г.	/	/
« »	2015г.	/	/
« »	2015г.	/	/
« »	2015г.	/	/
« »	2015г.	/	/
« »	2015г.	/	/
« »	2015г.	/	/

Рисунок 9-Копия Протокола МБУ «МФЦ Сердобского района»

Проведенный анализ показал, что в оформлении документов, сопровождающих работу архивиста МФЦ Сердобского района, имеются ошибки.

В следующем разделе выпускной квалификационной работы разработаны рекомендации по совершенствованию документирования деятельности архива МФЦ Сердобского района.

4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию работы архива МФЦ Сердобского района

Проведенный ранее анализ показал, что в документировании деятельности работы работника архива есть ряд недочетов.

Чтобы четко определить круг обязанностей архивиста, необходимо переработать должностную инструкцию и оформить ее в соответствии с требованиями современных стандартов по делопроизводству. Для того, чтобы разрабатываемые документы в архиве МФЦ имели единообразное оформление, необходимо также разработать альбом унифицированных форм документов.

4.1 Рекомендации по оформлению и содержанию должностной инструкции архивиста

В соответствии с инструкцией по делопроизводству, должностная инструкция содержит следующие реквизиты:

- 1 наименование организации;
- 2 дата;
- 3 номер документа;
- 4 место составления;
- 5 заголовок к тексту;
- 6 визы согласования;
- 7 подпись;
- 8 гриф утверждения.

Текст должностной инструкции обычно содержит следующие разделы:

- 1 **общие положения**, в которых указывается квалификация, определенные навыки и знания по должности;

2 **непосредственный функционал**, включающий в себя перечень основных задач, поставленных перед отделом и круг обязанностей по отдельно взятой вакансии;

3 **права** сторон, объясняющие границы полномочий и допуск к определенным отраслям хозяйственной деятельности учреждения;

4 **полномочия**, если речь идет о заместителе директора, который в период отпуска руководителя может исполнять определенный круг обязанностей, допустим, подписывать финансовые документы и вести прием и увольнение сотрудников;

5 **ответственность**, которая может выражаться как в общих фразах по неисполнению вмененных обязанностей, так и конкретное указание дисциплинарного наказания за те или иные проступки;

6 **взаимодействие** с другими отделами либо учреждениями в рамках исполнения порученных заданий.

Также наряду с вышеперечисленными разделами должностная инструкция должна содержать в себе реквизиты учреждения, а именно, ее наименование, в некоторых случаях почтовый адрес и код.

Текст должностной инструкции носит характер указаний, содержит четкие формулировки с распорядительными словами: должен, имеет право, не допускается, запрещается и т.д. текст излагается от третьего лица или в безличной форме.

Датой введения инструкции в действие является дата ее утверждения (если в тексте не упомянута другая дата). Должностная инструкция может служить основанием для составления трудового контракта или договора. И может быть использована при разрешении трудовых конфликтов и споров.

Инструкция может быть утверждена двумя способами, а именно:

1 с использованием грифа: «УТВЕРЖДАЮ»;

2 путем издания приказа.

Должностная инструкция доводится до работника под роспись.

Как правило, должностная инструкция создается к должности, а не к конкретному работнику, поэтому к инструкции желательно прикрепить ознакомительный листок в виде таблички на несколько граф (рисунок 11).

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись

Рисунок 10- Ознакомительный лист к должностной инструкции

В случае, если направления деятельности учреждения меняются, и круг обязанностей штатного сотрудника изменяется либо расширяется, издается приказ о внесении изменений в некоторые пункты инструкции.

С учетом вышесказанного была переработана должностная инструкция архивиста МБУ «МФЦ Сердобского района». При этом рассматривались такие документы, как Штатное расписание МБУ «МФЦ Сердобского района», Профессиональные квалификационные группы должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов¹, Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, 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».

Переработанный документ представлен ниже.

¹ Профессиональные квалификационные группы должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов (утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.03.2013 № 119н, зарегистрировано в Минюсте России 10 июня 2013 г. № 28774)

Муниципальное бюджетное учреждение
«Многофункциональный центр Сердобского района»
(МБУ «МФЦ Сердобского района»)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

МБУ «МФЦ Сердобского района»

_____ Н.А. Ключникова

«___» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____

г. Сердобск

архивиста

1. Общие положения

1.1. Архивист относится к категории специалистов.

1.2. На должность:

- архивиста принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение" без предъявления требований к стажу работы;

- архивиста II категории принимается (переводится) лицо, имеющее среднее профессиональное образование по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение" и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года;

- архивиста I категории принимается (переводится) лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) "Историко-архивоведение", "Документоведение и документационное обеспечение управления", "Документоведение и архивоведение", "История" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) "Историко-архивоведение", "Документоведение и документационное обеспечение управления", "Документоведение и

архивоведение", "История" без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение" и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет.

1.3. Архивист должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела;
- нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;
- вспомогательные исторические дисциплины;
- текстологию;
- состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве;
- системы хранения и классификации архивных документов;
- нормы условий и режимов хранения документов;
- виды справочно-поисковых средств архива;
- основы организации труда;
- порядок составления планово-отчетной документации;
- отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения и документоведения;
- основы документационного обеспечения управления;
- основы применения компьютерной техники;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка организации;
- правила охраны труда и пожарной безопасности.

1.4. Архивист в своей деятельности руководствуется:

- Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Сердобского района» Пензенской области;
- настоящей должностной инструкцией;

- _____.
(иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией архивиста)

1.5. Архивист подчиняется непосредственно руководителю Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Сердобского района» Пензенской области

1.6. В период отсутствия архивиста (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

2.1. Контроль за соблюдением нормативных условий и режимов хранения документов.

2.2. Обеспечение специалистов архива научно-технической информацией.

3. Должностные обязанности

Архивист исполняет следующие обязанности:

3.1. Участвует в подготовке предложений к проектам планов работы структурного подразделения архива и их реализации.

3.2. Составляет отчеты о проделанной работе.

3.3. Осуществляет работы по проверке наличия и состояния документов, отбору их для реставрации, дезинфекции, дезинсекции, страхового копирования и переплетных работ, готовит документы к передаче в лабораторию.

3.4. Ведет работу по топографированию документов.

3.5. Участвует в работе по ведению основных и вспомогательных учетных документов, в проведении целевой экспертизы ценности документов, приеме документов на постоянное и временное хранение.

3.6. Осуществляет выдачу документов из архивохранилища, их прием и размещение на местах хранения.

3.7. Участвует в осуществлении контроля соблюдения нормативных условий и режимов хранения документов.

3.8. Ведет вспомогательные учетные документы.

3.9. Проводит обеспыливание, шифровку и перешифровку дел, нумерацию листов, оформление ярлыков, обложек дел, картонирование, опечатывание коробок с документами, на которые создан страховой фонд или фонд пользования, а также коробок с малоиспользуемыми документами, прошедшими проверку наличия и состояния.

3.10. Участвует в ведении наблюдательных дел архивов организаций.

3.11. Принимает участие в оказании методической и практической помощи специалистам архивов и служб делопроизводства организаций - источников комплектования.

3.12. Участвует в работе по упорядочению документов организаций и оказанию им других услуг.

3.13. Участвует в работе по научному описанию документов архива, усовершенствованию и переработке описей.

3.14. Выполняет работы по ведению каталогов и баз данных, подготовке справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива.

3.15. Участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий, в организации выставок документов, подготовке материалов для периодических

изданий и средств массовой информации.

3.16. Принимает участие в подготовке для государственных и негосударственных организаций информационных писем, содержащих сведения об имеющихся в архиве документах по определенной тематике.

3.17. Исполняет запросы различного характера.

3.18. Осуществляет работы по обслуживанию пользователей в читальном зале архива, копирование документов по их запросам.

3.19. Участвует в работе по выявлению и отбору документов для документальных публикаций, в археографическом оформлении, комментировании документов, составлении научно-справочного аппарата к документальным публикациям.

3.20. Осуществляет сверку текста с оригиналом.

3.21. Принимает участие в чтении, датировке и описании документов.

3.22. Изучает внешние признаки документов, устанавливает их подлинность, определяет их палеографические, языковые и другие особенности.

3.23. Проводит описание печатей, других особенностей, имеющихся на документах.

3.24. Участвует в разработке методических документов и их внедрении.

3.25. Участвует в подготовке предложений по совершенствованию методического обеспечения деятельности архива.

3.26. Обеспечивает специалистов архива научно-технической информацией.

3.27. Участвует в осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях, в обеспечении работы методической (экспертно-методической) комиссии.

4. Права

Архивист имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации.

4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

5. Ответственность

Архивист привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение Устава организации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности "Архивист" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 N 338н),

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления.

Руководитель отдела кадров

(личная подпись)

И.О. Фамилия

С инструкцией ознакомлен:

личная подпись, дата

И.О. Фамилия

Юрисконсульт

И.О. Фамилия

(Подпись, Дата)

№ п\п	ФИО	Дата ознакомления	Подпись

Лист ознакомления с должностной инструкцией

4.2 Разработка альбома унифицированных форм документов архива МБУ «МФЦ Сердобского района»

Альбом унифицированных форм документов необходим как сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению.

Суть и основная цель унификации документов заключается в обнаружении содержательного и формального единообразия, возникающее при исполнении однотипных управленческих функций, содержащих необходимую и достаточную информацию для эффективного решения задач управления как в традиционных условиях, так и в условиях использования новых информационных технологий, при минимальных затратах средств на сбор, обработку, передачу и хранение данных.

В Альбоме унифицированных форм документов представлены формы таких документов, как:

1. Внутренняя опись.
2. Обложка дела.
3. Книга учета поступления и выбытия документов.
4. Архивная справка.
5. Письмо.

Разработанный Альбом унифицированных форм документов представлен ниже.



Муниципальное бюджетное учреждение
«Многофункциональный центр Сердобского района»
(МБУ «МФЦ Сердобского района»)

УТВЕРЖДЕН
приказом руководителя
МБУ «МФЦ Сердобского района»
от «___» _____ 20__ г. № _____

АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

г. Сердобск -20__ г.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед.хр. № _____

№ п\п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма внутренней описи (образец)

Код гос. архива _____

Код организации _____

Муниципальное бюджетное учреждение

«Многофункциональный центр Сердобского района»

(МБУ «МФЦ Сердобского района»

(наименование организации)

Ф. №

Оп. №

Д. №

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. №

Оп. №

Д. №

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения
(образец)

КНИГА
учета поступления и выбытия
документов

Том № _____

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	Дата поступле- ния или выбытия докумен- тов	Наименова- ние организации (структур- ного подразделе- ния, лица, архива), от которой поступили (или выбыли) документы	Название, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Название и номер фонда, описи посту- пивших или выбыв- ших докумен- тов	Крайние даты поступив- ших или выбывших докумен- тов, включен- ных в опись	Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописанных дел, документов, листов		Примечание
						Кол-во дел			Кол-во дел			Поступило	Выбыло	
						Постоян- ного хранения	Времен- ного хранения	По лично- му составу	Постоян- ного хранения	Времен- ного хране- ния	По лично- му составу			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Итого в _____ году поступило _____ ед.хр. (для аудио видео документов +ед. уч.) в том числе:
(цифрами и прописью)

Показываются отдельно итоговые данные по графам 7,8,9,13 книги:

Выбыло _____ ед. учета (+ документов, листов), в том числе:
(цифрами и прописью)

Показываются отдельно итоговые данные по графам 10,11,12,14.

Наименование должности лица,
составившего итоговую годовую запись

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующий архивом

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Форма книги учета поступления и выбытия документов (образец)



Муниципальное бюджетное учреждение
«Многофункциональный центр Сердобского района»
(МБУ «МФЦ Сердобского района»)
(наименование организации)

АРХИВНАЯ СПРАВКА

№

На №

от

Выдана _____

Основание: _____

Справка выдана для _____

Наименование должности руководителя
организации
(структурного подразделения, в состав
которого входит архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Наименование должности руководителя
архива (лица, ответственного за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Гербовая печать организации

Форма архивной справки (образец)



Муниципальное бюджетное учреждение
«Многофункциональный центр Сердобского района»
(МБУ «МФЦ Сердобского района»)

ул. Гагарина, д. 16, г. Сердобск, 442895 Тел. (84167) 2-13-21, факс(84167) 2-21-26

ОГРН 1105805000894 ИНН/КПП 5805011004/580501001

№ _____

Г

1

На № _____ от _____

г. Сердобск

Образец продольного бланка письма



Муниципальное бюджетное учреждение
«Многофункциональный центр Сердобского района»
(МБУ «МФЦ Сердобского района»)

ПРОТОКОЛ

_____ № _____
дата заседания _____
документа _____ номер

г. Сердобск
┌ заседания (собрания, совещания) ┐

Председатель - _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Секретарь - _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Присутствовали: _____
(фамилии и инициалы алфавитном порядке в именительном падеже без
наименования должности)

Повестка дня:

1. _____
(содержание вопроса, ФИО докладчика)
2. _____
(содержание вопроса, ФИО докладчика)

1. СЛУШАЛИ: _____
(ФИО докладчика в родительном падеже, краткое изложение содержания
доклада или слов «Текст прилагается»)

ВЫСТУПИЛИ: _____
(фамилия, инициалы выступивших в именительном падеже; краткое
содержание выступления или
слов «Текст прилагается»)

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. Утвердить (поручить, представить,...)...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

2.1. ...

Председатель

Секретарь

Личная подпись

Личная подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Образец оформления протокола



Муниципальное бюджетное учреждение
«Многофункциональный центр Сердобского района»
(МБУ «МФЦ Сердобского района»)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

МБУ «МФЦ Сердобского района»

_____ Н.А. Ключникова

«___» _____ 20___ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____ № _____

г. Сердобск

┌ _____ ┐
наименование должности сотрудника

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимоотношения (связи по должности)

Руководитель отдела кадров

Личная подпись

И.О. Фамилия

С инструкцией ознакомлен:

Личная подпись, дата

И.О. Фамилия

Визы согласования (оборотная сторона последнего листа)

Юрисконсульт

_____ И.О. Фамилия

(Подпись, Дата)

Образец оформления должностной инструкции

№ п\п	ФИО	Дата ознакомления	Подпись

Лист ознакомления с должностной инструкцией

Заключение

В процессе выполнения выпускной работы было выявлено, что четкое выполнение должностных обязанностей и правильное и своевременное оформление документов влияет на качество выполняемой работы.

При выполнении квалификационной работы было проанализировано документирование деятельности архива МФЦ Сердобского района:

- дана краткая характеристика деятельности МБУ «МФЦ Сердобского района»;
- проанализирована нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность МФЦ Сердобского района;
- проведен анализ документирования деятельности архива учреждения; проанализирован комплект организационных документов; комплект документов, сопровождающих работу архива и комплект документов, образующихся в деятельности архива;
- разработан альбом унифицированных форм документов архива, а также должностная инструкция архивиста МФЦ Сердобского района.

Предложенные рекомендации планируется использовать в деятельности архива МФЦ Сердобского района.

Список использованной литературы

Источники

1. Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ " (ред. от 01.04.2019);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 ФЗ № 51 Редакция от 03.08.2018 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019);
4. Уголовный кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 24 мая 1996 года (ред. от 02.08.2019);
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 02.08.2019);
6. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ (редакция от 28.12.2017);
7. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ (редакция на основе изменений, внесенных Федеральным законом от 31.12.2017 № 498-ФЗ);
8. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ (редакция от 18.03.2019 изм. и доп., вступ. в силу с 29.03.2019);
9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"(с изм. 23.06.2016) (ред. от 31.12.2017);
10. Федеральный закон от 27.06.2011 N 161-ФЗ "О национальной платежной системе" (ред. от 27.12.2019);

11. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. от 01.03.2020);

12. Постановление Правительства РФ от 25.04.2011 №321 "Об утверждении правил выпуска универсальной электронной карты";

13. Постановление Правительства РФ от 24.03.2011 № 208 "О технических требованиях к универсальной электронной карте и федеральным электронным приложениям";

14. Постановление Правительства РФ от 28.11.2011 № 976 "О федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в сфере использования электронной подписи" (ред. от 25.09.2018);

15. Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 №352 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении платы за их оказание" (ред. от 17.05.2014);

16. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 10.06.2011 № 1021-р "Об утверждении Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг" (ред. 28.08.2012);

17. Постановление Правительства РФ от 28.12.2011 № 1184 "О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде" (ред. от 02.02.2019);

18. Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" (ред. от 20.11.2018);

19. Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)(ред. от 18.11.2019);

20. Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (ред. от 13.06.2018);

21. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" (ред. от 28.11.2018);

22. Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 №797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (ред. от 24.01.2020);

23. Постановление Правительства РФ от 28.11.2011 № 977 "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (ред. от 20.11.2018);

24. Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. от 07.02.2020);

25. Постановление Правительства Пензенской области от 12.09.2008 № 589-пП "О создании государственного автономного учреждения Пензенской области;

26. «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 31.08.2010);

27. Постановление Правительства Пензенской области от 23.01.2012 № 22-пП "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Пензенской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении платы за их оказание" (ред. от 08.04.2016);

28. Постановление Правительства Пензенской области от 28.02.2012 № 124-пП "О некоторых вопросах осуществления государственного контроля (надзора) исполнительными органами государственной власти Пензенской области" (ред. от 11.08.2016);

29. Постановление Правительства Пензенской области от 13.12.2011 № 899-пП "О Порядке формирования и ведения Реестра государственных услуг Пензенской области" (ред. от 17.06.2019);

30. Постановление Правительства Пензенской области от 21.02.2012 № 110-пП "О некоторых вопросах, связанных с функционированием разделов "Реестр государственных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти Пензенской области" и "Реестр муниципальных услуг (функций, предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области" федерального реестра" (ред. от 17.06.2019);

31. Постановление Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области" (ред. от 11.09.2014);

32. Постановление Правительства Пензенской области от 24.01.2012 № 30-пП "Об утверждении реестра государственных услуг Пензенской области" (ред. от 24.03.2020);

33. Распоряжение Правительства Пензенской области от 29.12.2012 № 663-рП "Об определении уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пензенской области" (ред. от 30.06.2016).

Неопубликованные источники

34. Устав Муниципального Бюджетного Учреждения «Многофункциональный центр» Сердобского района Пензенской области.

Литература

35. Фионова Л.Р. Унификация документов – необходимая предпосылка внедрения СЭД / Делопроизводство, №1, М., 2014. Фионова Л.Р., Усманова И.В., Коровина Л.В.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему: Документирование деятельности архива МФЦ Сердобского района

Бакалаврская работа выполнена

студентом Абрамовой Татьяной Александровной

(фамилия, имя и отчество)

Факультет вычислительная техника

Кафедра ИнОУП Группа 16ВД1

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

Доцент Шокорова Нина Николаевна

(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 бакалаврской работы:

Абрамова Т.А. успешно справилась с поставленной задачей, выполнила все требования задания на проектирование; сумела грамотно оценить проблемы.

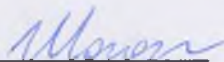
возникающие при документировании деятельности многофункционального центра Сердобского района. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующие требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ нормативных актов и документов, связанных с деятельностью архива МФЦ Сердобского района, позволил выпускнице разработать унифицированные формы документов, сопровождающих деятельность архивиста многофункционального центра, а также переработать должностную инструкцию архивиста МБУ «МФЦ Сердобского района».

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает оценки «хорошо», а Абрамова Т.А. присвоения квалификации бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

« 16 » июня 2020 г.

Руководитель



(Подпись)

Н.Н. Шокорова

(Инициалы, фамилия)



СПРАВКА о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований

Проверка выполнена в системе
Антиплагиат.ВУЗ

Автор работы	Абрамова Татьяна Александровна
Подразделение	Кафедра ИНОУП, группа 16ВД1
Тип работы	Выпускная квалификационная работа
Название работы	Документирование деятельности архива МФЦ Сердобского района
Название файла	МИНИСТЕРСТВО.txt
Процент заимствования	18.82 %
Процент самоцитирования	0.00 %
Процент цитирования	27.66 %
Процент оригинальности	53.53 %
Дата проверки	16:32:01 07 июня 2020г.
Модули поиска	Модуль поиска ИПС "Адилет"; Модуль выделения библиографических записей; Сводная коллекция ЭБС; Коллекция РГБ; Модуль поиска переводных заимствований; Модуль поиска переводных заимствований по elibrary (EnRu); Модуль поиска переводных заимствований по интернет (EnRu); Коллекция eLIBRARY.RU; Коллекция ГАРАНТ; Коллекция Медицина; Диссертации и авторефераты НББ; Модуль поиска перефразирований Интернет; Коллекция Патенты; Модуль поиска "ПГУ"; Модуль поиска общепотребительных выражений; Кольцо вузов
Работу проверил	Шокорова Нина Николаевна ФИО проверяющего
Дата подписи	07.06.2020 Шокорова Подпись проверяющего

