


Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Гуманитарный институт
Кафедра истории России

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

 М. Д. Северьянов

подпись

«18» июня 2018 г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

**Анализ и совершенствование деятельности в области
архивного хранения в Муниципальном казенном учреждении
«Муниципальный архив г. Зеленогорска»**

Руководитель


подпись, дата

к. и. н., доцент

15.06.2018

А. Г. Грязнухин

Выпускник


подпись, дата

15.06.2018

В. В. Мазурова

Красноярск 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1.Характеристика МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска».....	10
1.1.Анализ деятельности МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска».....	10
1.2.Фактическое описание и анализ документационного обеспечения управления в МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска».....	20
2.Совершенствование деятельности учреждения.....	37
2.1. Анализ и совершенствование документационного обеспечения управления в МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска».....	37
2.2. Разработка структуры сайта для МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» и процедура хранения электронных документов.....	51
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	60
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	62
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Схема документопотока МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска».....	67
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Схема оперограммы входящих документов МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска».....	68
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Схема оперограммы исходящих документов МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска».....	69
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Схема оперограммы внутренних документов МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска».....	70
ПРИЛОЖЕНИЕ Д. Регламент процесса «Исполнение запроса заявителя в электронном формате».....	71
ПРИЛОЖЕНИЕ Е. Приказ о создании информационного сайта в МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска».....	75
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж. Положение о создании информационного сайта в МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска».....	76
ПРИЛОЖЕНИЕ З. Блок-схема внешней структуры сайта учреждения....	80

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность совершенствования деятельности в области архивного хранения документов обусловлена тем, что развитие информационных технологий в мире не стоит на месте, а все больше приобретает популярность. Ведь гораздо проще работать с документом в автоматизированной системе, нежели перебирать каждый бумажный документ.

Понятие «хранение документов» в системе делопроизводства и архивного дела включает достаточно широкий комплекс мероприятий. Говоря об архивном хранении документов, необходимо подчеркнуть, что организация их хранения должна обеспечивать сохранность документов и дел и удобство их использования.

Система архивного хранения документов в организации должна соответствовать ее потребностям, а также отвечать требованиям действующего законодательства. В каждой организации ведется и пересылается множество бухгалтерской, кадровой, нормативной и административной документации. Она различается по определенным признакам и требует индивидуальных условий хранения. Разработав адекватную систему архивного хранения документов можно решить ряд определенных проблем: неверное размещение информации. Отсутствие структуры в системе или ее несоблюдение, нарушение порядка удаления устаревшей документации, затрудненный поиск.

Современные технологии позволяют организациям постепенно перейти от бумажного документооборота к его электронному аналогу. Важнейшей причиной для создания системы электронного хранения документов можно считать сокращение времени, затрачиваемого на поиск и обработку информации. Кроме того, оцифровка документации позволяет сократить ее потери: важные бумаги приходят в негодность или попросту теряются при выдаче во временное пользование. Электронный документооборот более

надежен и оперативен. Система электронного хранения документов позволяет обеспечить быстрый и удобный поиск, защиту от утери и повреждения, систематизацию, возможность оперативного анализа и создания отчетов, быструю передачу от одного структурного подразделения другим отделам. Кроме того, электронный документооборот помогает оптимизировать управленческие процессы, сокращая время поиска бумаг и предотвращая их несанкционированное изменение.

Электронная система хранения документов интегрируется в действующую систему документооборота. Имея очевидные преимущества, она позволяет решать множество прикладных задач организации в сокращенные сроки ¹.

Степень изученности темы. В процессе написания выпускной квалификационной работы нами были изучены публикации кандидата исторических наук Н. Г. Суровцевой. В статье «Хранение электронных документов: зарубежный опыт» говорится об условиях развития современных информационно-коммуникационных технологий и повсеместного внедрения и использования в управлении организациями систем электронного документооборота, при котором растет количество электронных документов. Организация работы с электронными документами в системе управления на всех этапах их жизненного цикла является сегодня актуальной задачей для специалистов в сфере управления документами ².

Также в статье Н. Г. Суровцевой «Электронный документ: к проблеме идентификации» затрагивается вопрос о технологиях, обеспечивающих визуализацию документа человеком. Возможность его передачи без потери содержания и внешнего вида с использованием персонального компьютера, позволили открыть новую страницу в автоматизации работы с документами,

¹ Стучилин И. А., Суворова Е. В. Особенности разработки систем хранения документов в организации // Новое поколение. 2017. № 11. С. 147-152.

² Суровцева Н. Г. Хранение электронных документов: зарубежный опыт // Вестник культуры и искусств. 2017. № 4. С. 17-22.

позволили создавать, передавать и хранить документ без использования бумажного носителя. Таким образом, электронный документ своим появлением обязан созданию и использованию в управлении современных информационно-коммуникационных технологий и информационных систем, к каковым относится и система электронного документооборота ³.

В работе использована книга М. П. Бобылевой «Эффективный документооборот: от традиционного к электронному», исследуется, как организовать работу с управленческой документацией и в чем преимущества бумажных и электронных документов, как выбрать программный продукт для автоматизации документооборота и какие возможные препятствия возникают, как избежать и преодолеть. Так же отражаются разработки и нормативные акты в области документационного обеспечения управленческой деятельности, на современном этапе, так же исследуется практический опыт в российских организациях по автоматизации документооборота, приводятся методические рекомендации ⁴.

Также в работе нами была использована статья Н. Е. Пушкаревой «Архивное хранение электронных документов», в которой объясняется сложность обеспечения сохранности электронных документов и несовершенство информационных носителей, следует, что хранить информацию с каждым днем все сложнее и сложнее. Поэтому рекомендуется создавать электронные хранилища для электронных документов в организациях, задачей которых является обеспечение конфиденциальности всей информации и полная неприкосновенность к документам ⁵.

Все вышеперечисленные издания и статьи, использованные для написания данной работы, написаны на основе действующих законодательных и нормативно-методических актов, новейшей литературы, а также изучения опыта работы.

³ Суровцева Н. Г. Электронный документ: к проблеме идентификации // История и архивы. 2017. № 3. С. 18-28.

⁴ Бобылева М. П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. М., 2004. С. 12.

⁵ Пушкарева Н. Е. Архивное хранение электронных документов // Научная палитра. 2017. № 3. С. 1-6.

Цель исследования: является совершенствование деятельности в области архивного хранения в МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» в части процесса обслуживания запросов граждан путем перевода части процесса в электронный формат, где в часть процесса вошло предложение о разработке структуры сайта.

Задачи исследования:

- проанализировать деятельность МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»;
- описать фактическое состояние документационного обеспечения управления в МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»;
- разработать документы, регламентирующих процесс обслуживания запросов граждан в электронном формате;
- разработать структуру сайта для МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»;

Объект исследования: Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив г. Зеленогорска».

Предмет исследования: область архивного хранения документов в МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска».

Хронологические рамки исследования: деятельность МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» изучена с июня 2015 по май 2018 г.

Территориальные рамки исследования: Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив г. Зеленогорска», ул. Мира, д. 19а, г. Зеленогорск, Красноярский край.

Методы исследования: для решения поставленных задач использовался системный анализ. Применялись такие методы сбора информации, как изучение и анализ документов, сравнение и разработка схем.

Источниковая база исследования:

1. Федеральные законы РФ, в том числе:

– Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ ⁶;

– Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция) ⁷;

– Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 N 59-ФЗ (последняя редакция) ⁸;

– Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция) ⁹;

– Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 N 210-ФЗ (последняя редакция) ¹⁰.

2. Национальные стандарты, в том числе:

– «ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» ¹¹;

⁶ Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения 15.04.2018).

⁷ О персональных данных [Электронный ресурс] : федер. закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ (последняя редакция) // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ (дата обращения 29.04.2018).

⁸ О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ (последняя редакция) // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/ (дата обращения 08.05. 2018).

⁹ Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс] : федер. закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ (последняя редакция) // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения 25.04.2018).

¹⁰ Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ (последняя редакция) // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/ (дата обращения 02.05.2018.)

¹¹ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. [Электронный ресурс]: приказ Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135548/ (дата обращения 05.05. 2018)

– ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»¹²;

– ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»¹³;

3. Правила работы организации в архиве, в том числе:

– «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

– Порядок использования архивных документов в читальном зале МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска».

– Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

– «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

4. Внутренние документы МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»:

– Устав МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»

– Положения МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»;

– Инструкция по делопроизводству;

¹² 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. [Электронный ресурс]: приказ Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ (дата обращения 02.05.2018).

¹³ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [Электронный ресурс]: постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_44595/93cd9ef56bf61aa46ecd19712a15db14b44e29b7/ (дата обращения 10.05.2018).

- Должностные инструкции работников МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»;

- Приказы и распоряжения по основной деятельности учреждения;

- Плановые и отчетные документы;

- Бухгалтерская документация.

Научная новизна исследования: В ходе выполнения выпускной квалификационной работы проведен анализ деятельности области архивного хранения электронных документов в МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска». Разработан комплекс мероприятий для совершенствования деятельности области архивного хранения документов в учреждении; проведен анализ фактического состояния документационного обеспечения управления МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»; разработаны документы, регламентирующие исполнение запросов заявителей в электронном формате; разработан комплекс документов, регламентирующих деятельность работы сайта учреждения, создан проект структуры сайта для МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска».

Практическая значимость работы: практическая значимость совершенствования архивного хранения заключается в возможности применения результатов исследования для осуществления основной деятельности в МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска».

1. Характеристика МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»

1.1. Анализ деятельности МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»

Архив представляет собой учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Муниципальный архив – структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов¹⁴.

История Муниципального архива города Зеленогорска начинается с решения исполкома районного Совета депутатов трудящихся г. Красноярск-45 от 15.05.1962 г., № 495 «О создании архива города».

ЗАТО город Зеленогорск расположен в центральной части Красноярского края, на левом берегу р. Кан в устье р. Барга. Начало истории Зеленогорска было положено в 1955 г. Это был завершающий этап в создании «закрытых городов». С развитием города и его инфраструктуры на предприятиях создавалась деловая документация. С целью наведения порядка в сохранности документов, и был создан городской архив.

Архив активно комплектуется, состав документов разнообразен. Среди них находятся документы, в которых отражена история города и моменты его развития. История современного муниципального архива берет начало с апреля 2007 г., когда архивный отдел администрации города был реорганизован в

¹⁴Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения 15.04.2018).

Муниципальное учреждение «Муниципальный архив города Зеленогорска». Много лет архив города размещался в цокольном этаже здания исполкома горсовета и администрации города, шли года и имевшиеся хранилища заполнились на 100%. Стало очевидным, что архиву необходимо другое помещение. В 2008 г., архив отметил свое новоселье.

С июня 2011 г., учреждение переименовано в Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Зеленогорска», а с июля 2015 г., в Муниципальное казенное учреждение «Центр по делам муниципального архива и обеспечению деятельности органов местного самоуправления г. Зеленогорска» (МКУ «Центр по делам архива и ОМС»). Руководителем вновь образовавшегося учреждения назначена Ирина Владимировна Юхновец. С апреля 2016 г., учреждение вновь было переименовано в Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Зеленогорска». Несмотря на все изменения неизменным остается одно: выполнение задач, возложенных на архив.

Одно из важнейших направлений в работе учреждения – комплектование архива фондами. Ведь не секрет, что от архивистов зависит то, насколько полно и качественно будут сформированы документальные свидетельства времени, а значит, в дальнейшем будет предоставлена возможность пользователям для изучения социально-политических, экономических и культурных процессов, происходивших на территории ЗАТО города Зеленогорска. Среди посетителей архива не только горожане, но и жители регионов России и зарубежных стран. Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив г. Зеленогорска» является некоммерческой организацией, созданной на основе постановления главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска «О создании Муниципального учреждения «Муниципальный архив г. Зеленогорска»»¹⁵.

Учреждение конкурентов не имеет, так как является единственной архивной организацией в пределах ЗАТО г. Зеленогорска.

¹⁵ Красноярский край г. Зеленогорск фото [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://навитебской.рф/krasnoyarskij-kraj-gorod-zelenogorsk-foto.html> (дата обращения 20. 04. 2018)

Основной деятельностью учреждения является осуществление следующих видов деятельности:

- 1) Формирование и содержание муниципального архива.
- 2) Участие в разработке и реализации муниципальных программ, связанных с обеспечением деятельности учреждения.

Учреждение имеет право осуществлять следующие виды приносящей доход деятельности:

- изготовление заверенных копий документов, выдача архивных справок
- выписок документов в установленных законодательством случаях;
- составление родословных, историй организаций;
- прием документов от физических и юридических лиц;
- прием на временное хранение документов при наличии свободных площадей и необходимых условий ¹⁶.

Была проведена реставрация документов на бумажной основе в количестве 10365 единиц хранения. Остальные виды носителей информации (фото -, фоно -, видео- документы) в реставрации не нуждались.

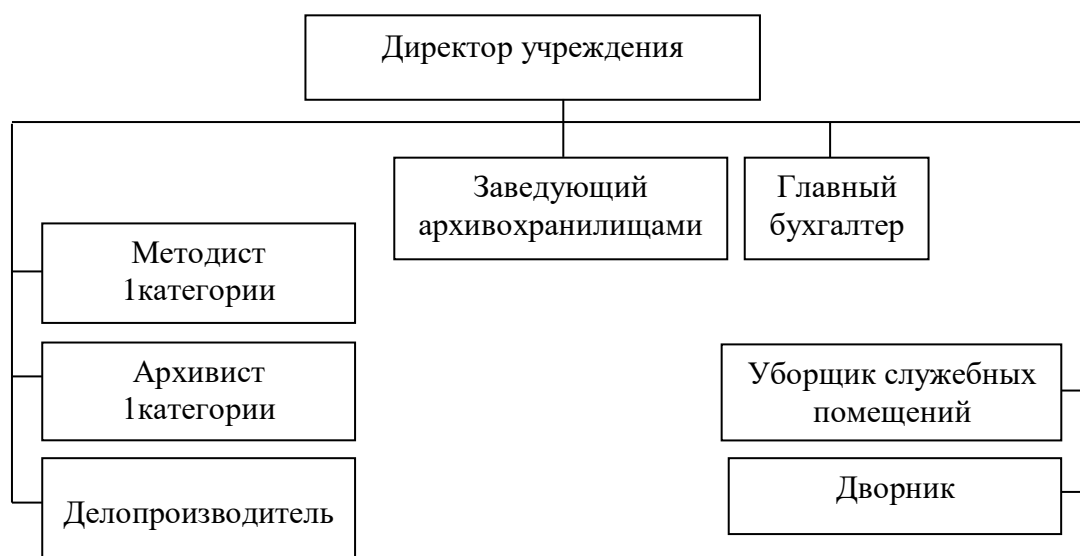
Было принято от организаций около 1000 единиц хранения управленческой документации, также 15 единиц хранения фотодокументов и один видеодокумент. От граждан единиц хранения не поступало.

Штатная численность МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» состоит из директора учреждения, главного бухгалтера, заведующего архивохранилищами, методиста 1 категории, делопроизводителя, архивиста 1 категории, уборщика служебных помещений и дворника.

Организационная структура МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» представлена на рисунке 1.

¹⁶ Устав Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив г. Зеленогорска».

Рисунок 1. Организационная структура МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»¹⁷



Функции каждого сотрудника МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» представлены в таблице «Функции штатных работников МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»» (см. Табл. 1.1).

Таблица 1. 1. Функции штатных работников МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»¹⁸

Должность	Функции
Директор	Является единоличным исполнительным органом учреждения и самостоятельно решает вопросы деятельности учреждения, отнесенные к компетенции директора федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, законодательством Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска, настоящим уставом, срочным трудовым договором, заключаемым с директором.
Заведующий архивохранилищем	Осуществляет руководство работы архивохранилища, обеспечивает сохранность архивных документов, контролирует работу ведомственных архивов и организацию документов в делопроизводственных службах учреждений

¹⁷ Сост.: автором работы

¹⁸ Сост.: автором работы

Продолжение таблицы 1.1.

Должность	Функции
Главный бухгалтер	Осуществляет руководство бухгалтерского учета и отчетности в учреждении, ведет формирование учетной политики с разработкой мероприятий по ее реализации, обеспечивает составление расчетов по зарплате, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней, платежей в банковские учреждения, контролирует своевременное оформление бухгалтерской документации
Методист 1 категории	Осуществляет методическое обеспечение деятельности архива, ведет составление отчетности и осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора, является первым помощником руководителя, оказывая значительную помощь для оптимизации профессиональной деятельности директора учреждения
Архивист 1 категории	Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив, принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством
Делопроизводитель	Осуществляет прием, регистрацию и направление корреспонденции в структурные подразделения предприятия, отправляет исполненную документацию по адресатам, ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, осуществляет контроль за своевременным исполнением документов, выдает справки по зарегистрированным документам
Уборщик служебных помещений	Осуществляет работу, направленную на поддержание чистоты и порядка в учреждении
Дворник	Осуществляет работу, направленную на поддержание порядка территории учреждения на расстоянии 1 м от периметра здания

Все сотрудники, составляющие структуру МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» необходимы для наилучшего функционирования деятельности архива, а также для предоставления муниципальных и государственных услуг.

Нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»:

1. Кодексы РФ, в том числе:
 - Трудовой кодекс РФ;
 - Гражданский кодекс РФ.
2. Федеральные законы РФ, в том числе:

- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О персональных данных»;
- Федеральный закон «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон «О персональных данных»;
- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Основные правила работы ведомственных архивов.

4. Устав МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска».

5. Правила работы организации в архиве, в том числе:

- «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- Порядок использования архивных документов в читальном зале МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска».

6. Национальные стандарты, в том числе:

- «ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»;

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

– Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

7. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

8. Внутренние документы МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»:

- Положения МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»;
- Инструкция по делопроизводству;
- Должностные инструкции работников МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»;
- Приказы и распоряжения по основной деятельности учреждения;
- Плановые и отчетные документы;
- Бухгалтерская документация.

Все вышеперечисленные группы документов играют важную роль в регламентации деятельности МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска». Поэтому важно правильно использовать информацию нормативно-методических документов для эффективного управления МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска».

В любом учреждении используются документы, представляющие собой некую систему. Система документации – это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению. Рассмотрим системы документации, функционирующие в МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска».

Организационно-правовая документация:

Организационная деятельность учреждения фиксируется в организационно-правовых документах, содержащих правила, нормы, положения, определяющие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание

деятельности учреждения в целом, ее работников, права и обязанности, а также ответственность.

К организационно-правовым документам относятся следующие документы: устав, положение об организации, положение о структурном подразделении, положение о коллегиальном (совещательном органе) организации, регламент, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция.

Организационно-правовые документы оформляются на стандартном листе бумаги (формат А4), в зависимости от вида документа, при этом обязательными реквизитами являются следующие: наименование организации (также указывается наименование подразделения, если документ утверждается руководителем подразделения), наименование вида документа, дата, номер документа, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения.

Распорядительная документация:

Распорядительные документы – это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации. Эти документы предназначены для управления обеспечивать реализацию поставленных задач.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали.

Информационно-справочная документация и справочно-аналитическая документация:

Информационно-справочные и справочно-аналитические документы сообщают сведения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Они не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения.

Документы этой системы играют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам.

К информационно-справочным документам относятся: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, все разновидности переписки, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, сводка, список, перечень.

Плановая документация:

Планирование – как функция управления, объективная необходимость деятельности организации.

Особенность плановых документов – они всегда составляются на определенный срок: несколько лет, год, полгода, квартал, месяц или на период выполнения конкретного вида работ.

Результаты планирования фиксируются в плановых документах, которые имеют следующие названия: план, программа, график, схема, генеральная схема.

Отчетная документация:

Отчетную документацию составляют документы, содержащие сведения о результатах деятельности организации за определенный период времени – год, полугодие, квартал, месяц, декада.

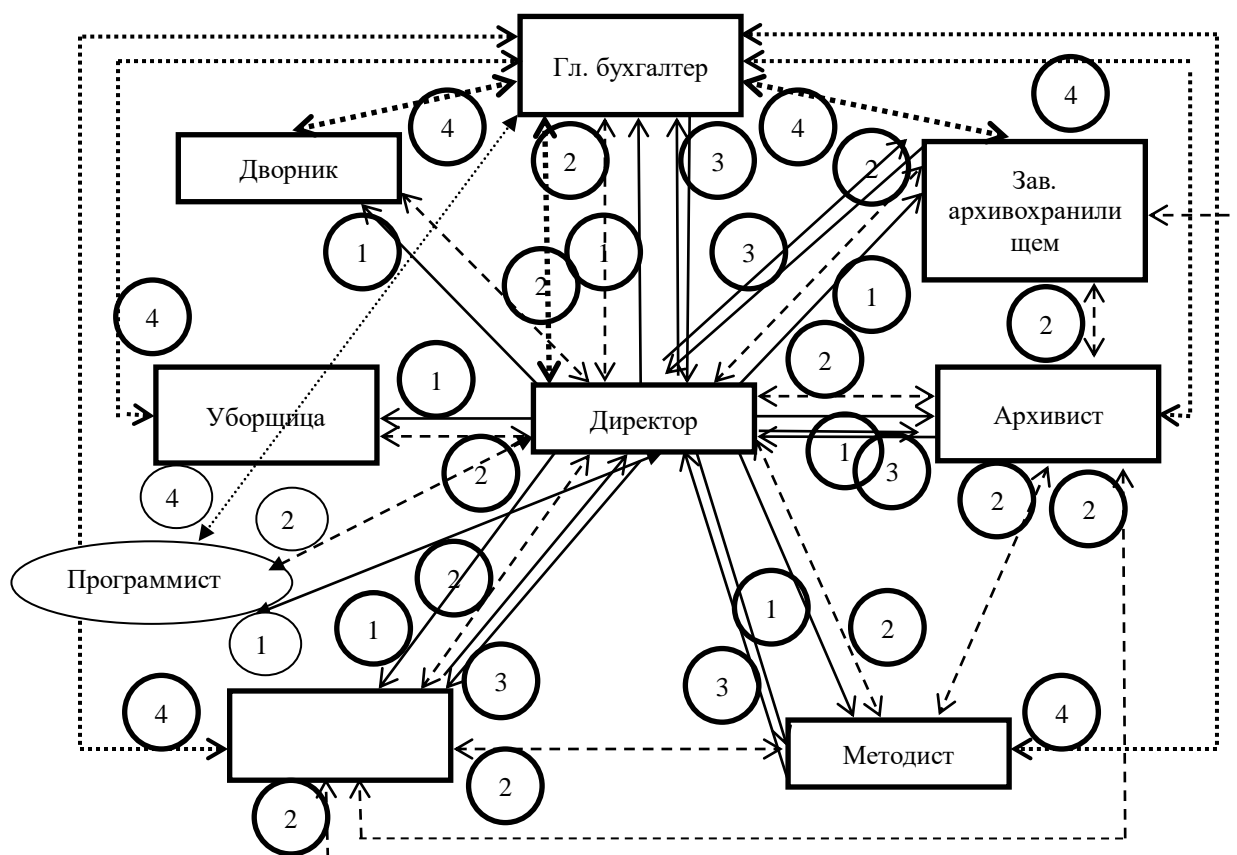
Анализ отчетных документов дает возможность руководству корректировать деятельность организации и подведомственной системы, совершенствовать организационную структуру, характер и содержание выполняемых работ, кадровый состав организации, обеспечение ее финансовыми, материальными и иными ресурсами.

В тексте отчетных документов выполняется описание выполненной работы, анализируются ее итоги и излагаются выводы и предложения¹⁹.

В МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» информационный обмен между сотрудниками, ведется по коммуникационным каналам, по которым проходит взаимодействие по системам документации (см. Рисунок 2).

¹⁹Делопроизводство и электронный документооборот [Электронный ресурс] //Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. Режим доступа: http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=107 (дата обращения 21.04.2018).

Рисунок 2. Документопоток систем документации²⁰



- 1) организационно-распорядительная;
- 2) справочная;
- 3) плановая;
- 4) бухгалтерская;
- 5) отчетная.

При передаче материалов от одного специалиста к другому для рассмотрения и доработки необходимо постоянно поддерживать процессы данной работы на уровне личных контактов с руководителем и сотрудниками, несмотря на то, что неформальные взаимоотношения способствуют формированию командного духа, но также значительно снижают эффективность деятельности, если параллельно не действует официальный порядок.

²⁰ Сост. автором работы

На данном этапе можно проследить коммуникационные каналы, по которым передается та или иная управленческая документация. От одного сотрудника может идти несколько коммуникационных каналов, а кто-то может не взаимодействовать между собой. По вышесказанному можно сделать вывод, что в МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» практически все штатные единицы имеют между собой взаимоотношения по работе.

Динамика информационных технологий активно входит в современную жизнь. Сегодня большинство организацией пользуются автоматизированными инструментами для управления своей деятельности. В МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» используют Программный комплекс «Архивный фонд 4», позволяющий обеспечить поиск нужного документа, осуществить быстрый доступ к информации, а также включает длительное хранение данных, обмен информацией и электронными документами. В ПК «Архивный фонд 4» в МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» введены описания по 4853 фондам, 11249 описям, около 80000 ед. хранения. В МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» используется электронная почта, позволяющая обмениваться электронными сообщениями между пользователями компьютерной сети. Еще одним автоматизированным инструментом для осуществления деятельности используется Архивный путеводитель – архивный справочник, который содержит краткие сведения об архивных фондах, а также предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием.

1.2. Фактическое описание и анализ документационного обеспечения управления в МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»

ДОУ – деятельность, охватывающая организацию документирования и управления документацией в процессе реализации функций организации, и осуществляется специальной службой, действующей согласно Инструкции по делопроизводству и на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю организации.

Документационное обеспечение управления изучали многие отечественные ученые. Так, по мнению Т. В. Кузнецовой, ДОУ – это специфическое направление деятельности, которое заключается в составлении, оформлении документов, их обработке и хранении. От того, насколько правильно составлен и оформлен документ, организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческого решения.

Как считает Л. Доскова, документационное обеспечение подразумевает организацию работы с документами, обращающимися в системе управления организации. Основой документационного обеспечения системы управления является делопроизводство – полный цикл обработки и движения документов с момента их создания работниками кадровой службы (или получения ими) до завершения исполнения и передачи в другие подразделения.

Н. М. Березина дает более современное определение: делопроизводство – есть документирование деятельности организации, основанное на научной организации с применением современной техники и информационных технологий.

Более современную трактовку термина документационного обеспечения управления дает ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Опираясь на ГОСТ Р 7.0.8-2013, документационное обеспечение управления – это деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами ²¹.

Наименование и структура службы ДОУ устанавливаются в соответствии с принадлежностью их к определенной группе структур и, исходя из их принадлежности создаются определенные службы документационного

²¹ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. [Электронный ресурс]: приказ Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ (дата обращения 27.04.2018).

обеспечения, представленные в таблице «Наименования и структура службы ДОУ» (см. Табл. 1.2.).

Таблица 1.2. Наименования и структура службы ДОУ ²²

Название структуры	Принадлежность	Состав
1. Управление делами	В министерствах и ведомствах РФ, республиках в составе РФ, краях, областях, автономных областях и округах, городах, районах	Секретариат (приемная, секретариат министра, секретариаты заместителей министра, секретариат коллегии, протокольное бюро), инспекции при министре (руководителе ведомства), канцелярия (бюро правительственной переписки, бюро учета и регистрации, экспедиция, машинописное бюро, копировально-множительное бюро, телетайпная и др.), отдел писем (жалоб), отдел совершенствования работы с документами и внедрения технических средств, центральный архив
2. Отдел ДОУ или канцелярия	На государственных предприятиях (объединениях), в научно-исследовательских, проектных, конструкторских организациях и ВЦ, высших учебных заведениях и других организациях	Подразделения по учету и регистрации, контролю, совершенствованию работы с документами и внедрению технических средств, рассмотрению писем (жалоб), секретариат, экспедиция, машинописное бюро, копировально-множительное бюро, архив

²²Сост. по: Делопроизводство и электронный документооборот [Электронный ресурс] //Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. Режим доступа: http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=107 (дата обращения 21.04.2018).

Продолжение таблицы 1.2.

Название структуры	Принадлежность	Состав
3. Общий отдел	В исполнительных структурах представительной власти (за исключением исполкомов городов районного подчинения, сельских и поселковых) и в аппарате управления общественных организаций	Секретариат, канцелярия, группа контроля, протокольная группа, отдел совершенствования работы с документами, группа писем (жалоб), машинописное бюро, копировально-множительное бюро, архив

Работа службы ДОУ регламентируется положением об этой службе, которое разрабатывается на основе примерного положения о службе ДОУ министерств и ведомств. Деятельность работников службы регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Наименование должностей работников службы ДОУ устанавливается в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Руководство службы ДОУ должно замещаться специалистами с высшим или средним специальным образованием соответствующего профиля. Служба ДОУ имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

Для обеспечения документирования и эффективной организации работы с документами в МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» необходимо создать службу документационного обеспечения управления как самостоятельное структурное подразделение в подчинении руководителю учреждения.

Начальным этапом создания службы ДОУ является написание служебной записки руководителю учреждения с просьбой о создании службы. После одобрения служебной записки с просьбой о создании службы ДОУ, директор

МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» издает приказ о создании службы ДОУ в составе двух штатных единиц.

Служба ДОУ:

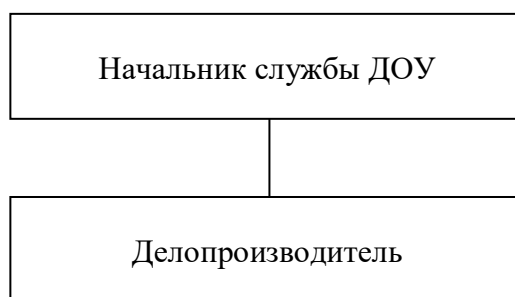
- создается и ликвидируется приказом директора учреждения;
- подчиняется непосредственно директору учреждения.

Службу ДОУ возглавляет начальник службы, который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения. На должность начальника ДОУ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж практической работы по специальности на руководящих должностях не менее 5 лет.

В своей деятельности служба руководствуется инструкцией по ДОУ и положением о структурном подразделении.

В состав службы ДОУ в МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» входят: начальник службы и делопроизводитель. Организационная структура службы представлена на рисунке 3.

Рисунок 3. Организационная структура службы ДОУ в МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»²³



Начальник службы ДОУ является непосредственным руководителем службы, отвечает за качественную и эффективную работу службы, а также несет ответственность за своевременное выполнение задач и функций, возложенных на службу ДОУ. Разрабатывает положение об отделе и должностные инструкции сотрудников. Делопроизводитель связан с

²³ Сост.: автором работы

выполнением оперативных операций по анализу и систематизации информации, разработке нормативно-методических документов по документационному обеспечению управления, подготовке по заданию руководства проектов документов, организации обслуживания руководства.

Документооборот – непрерывное движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи их на хранение, обеспечивающее информационную поддержку всех звеньев управления.

Документооборот в учреждении осуществляется в виде документопотоков, циркулирующих между переработкой информации и технической обработки документов (регистрация, копирование и тиражирование, прием, отправка, формирование дел и т.д.).

Совокупность документов, движущихся по единому маршруту, составляет документопоток. Принято выделять три основных документопотока организации:

- входящий;
- исходящий;
- внутренний ²⁴.

Для эффективной работы службы документационного обеспечения управления в учреждении используют схемы документопотока и оперограмм основных видов документооборота МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска».

Оперограмма изображает процедуру, выполненную в виде таблицы, где с левой стороны по вертикали формулируются операции процедуры, а вверху по горизонтали перечисляются исполнители этих операций.

Для установления рационального маршрута движения документа и исключения лишних операций используется составление оперограмм и схем

²⁴Делопроизводство и электронный документооборот [Электронный ресурс] //Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. Режим доступа: http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=107 (дата обращения 21.04.2018).

направления движения потоков документов. Оперограмма показывает, из каких элементов складывается тот или иной процесс, какова связь каждой операции с определенным исполнителем.

В рамках выпускной квалификационной работы нами были разработаны схемы документопотоков, функционирующих в МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска». (см. Прил. А, рисунок 4). Также схемы оперограмм входящих, исходящих и внутренних документов. Схема оперограммы входящих документов (см. Прил. Б, рисунок 5), схемы оперограммы исходящих документов (см. Прил. В, рисунок 6), а также схема внутренних документов (см. Прил. Г, рисунок 7).

Документы подлежат архивному хранению. Опираясь на ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», хранение документов подразумевает под собой организацию рационального размещения и обеспечение сохранности документов²⁵. Непосредственное участие в организации осуществления хранения и учета документов, подлежащих архивному хранению, принимает служба документационного обеспечения управления, которая проводит ряд необходимых мероприятий для архивного хранения документов.

Понятие «хранение документов» в системе делопроизводства и архивного дела включает достаточно широкий комплекс мероприятий. Говоря об архивном хранении документов, необходимо подчеркнуть, что организация их хранения должна обеспечивать сохранность документов и дел и удобство их использования. Сохранность документов в архиве организации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов,

²⁵ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. [Электронный ресурс]: приказ Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ (дата обращения 27.04.2018).

исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

Стоит отметить, что эффективная организация работы архива невозможна без правильного подбора кадров и рационального распределения функциональных обязанностей между ними ²⁶.

Система архивного хранения документов в организации должна соответствовать ее потребностям, а также отвечать требованиям действующего законодательства. В каждой организации ведется и пересылается множество бухгалтерской, кадровой, нормативной и административной документации. Она различается по определенным признакам и требует индивидуальных условий хранения.

Как показывает опыт, наиболее распространенными проблемами, которые можно решить, разработав адекватную систему архивного хранения документов, являются:

- неверное размещение информации;
- отсутствие структуры в системе или ее несоблюдение;
- несоответствие элементов существующим реалиям;
- затрудненный поиск;
- нарушение порядка удаления устаревшей документации;
- дублирующие документы;
- излишнее количество категорий и слишком сложная классификация.

Оптимальным решением будет начать процесс создания системы хранения документов в организации с разработки номенклатуры дел. Она представляет собой систематизированный перечень наименований дел, участвующих в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. Это локальный нормативный акт, позволяющий упорядочивать документацию по заранее определенным правилам. Номенклатура используется

²⁶Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих [Электронный ресурс]: постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37 // Официальный сайт компании «Кадры в порядке». Режим доступа: <http://www.hr-ok.ru/kadrconsalt/law/7038/> (дата обращения 02.05.2018).

в качестве схемы классификации, определяет ценность документов, позволяет выстроить информационно-поисковую систему и сформировать справочную картотеку, применяется как основа для учета и составления описей.

Современные технологии позволяют организациям постепенно перейти от бумажного документооборота к его электронному аналогу. Важнейшей причиной для создания системы электронного хранения документов можно считать сокращение времени, затрачиваемого на поиск и обработку информации. Кроме того, оцифровка документации позволяет сократить ее потери: важные бумаги приходят в негодность или попросту теряются при выдаче во временное пользование. Электронный документооборот более надежен и оперативен. Система электронного хранения документов позволяет обеспечить быстрый и удобный поиск, защиту от утери и повреждения, систематизацию, возможность оперативного анализа и создания отчетов, быструю передачу от одного структурного подразделения другим отделам. Кроме того, электронный документооборот помогает оптимизировать управленческие процессы, сокращая время поиска бумаг и предотвращая их несанкционированное изменение.

Современные системы электронного хранения документов – это не просто базы данных. В первую очередь, это самостоятельные информационные системы, решающие массу повседневных задач любой организации:

- размещение электронного архива в единой базе данных;
- быстрый поиск по реквизитам и содержанию;
- выбор из огромного числа программ для создания и редактирования электронных документов;
- автоматизация процесса создания;
- классификация по степени актуальности и ценности.

Как правило, электронная система хранения документов интегрируется в действующую систему документооборота. Имея очевидные преимущества, она позволяет решать множество прикладных задач организации в сокращенные сроки.

Автоматизированные системы хранения документов позволяют решить множество проблем, существующих в классическом документообороте. Наибольшие сложности, как правило, вызывает прохождение официальных бумаг по определенному маршруту, которое обеспечивается сотрудниками организации. Нарушаются правила согласования, корреспонденция часто попадает не в тот отдел, новым работникам требуется время для ознакомления с утвержденными правилами документооборота, отсутствие того или иного сотрудника может затормозить весь процесс.

Автоматизированная система хранения документов способна избавить компанию от вышеперечисленных проблем и других рисков: потери, неавторизованного доступа, подделки, затруднительного поиска в архивах, возникновения дополнительных расходов на безопасное уничтожение.

Как правило, такая система не только выполняет функцию хранения документов в электронном виде, но и успешно решает задачи организации рабочих процессов (согласование, утверждение), поиска необходимых данных, разграничения доступа к документации.

Автоматизированные системы хранения обладают рядом неоспоримых преимуществ. Экономический эффект от их внедрения достигается за счет экономии ресурсов (сокращение затрат на пересылку, экономия расходных материалов) и ускорения темпов работы организации.

Сотрудники получают возможность тратить больше времени на свои непосредственные обязанности, а не на работу с документацией.

Процессы документооборота очень затратные по времени и требуют большого количества ресурсов. Для того чтобы их оптимизировать, любой организации необходима эффективная система хранения ²⁷.

В последние годы в мире быстрыми темпами развиваются информационные технологии, и большая часть населения и организации пользуется компьютерной техникой и тем программным обеспечением,

²⁷ Стучилин И. А., Суворова Е. В. Особенности разработки систем хранения документов в организации // Новое поколение. 2017. № 11. С. 147-152.

необходимым для работы. Поэтому хранение документов в электронном формате является удобным и простым способом. Электронное хранение документов позволяет обеспечить их быстрый поиск и доступ с помощью локальной сети, а также с использованием телефона и глобальной сети Интернет. Данные об электронных документах формируются в процессе их регистрации. Сроки хранения электронных документов определяются специальными перечнями документов с указанием сроков хранения. Также, в каждом учреждении имеется номенклатура дел, которая вносится в компьютер и является самостоятельной таблицей в базе данных об электронных документах учреждения²⁸. Наличие автоматизированной системы учета позволяет составлять подокументные описи, которые ускоряют поиск нужных документов в архиве и обеспечивают их учет и сохранность.

Современное общество не стоит на месте, его дальнейшее развитие в сфере услуг над производством привели к тому, что ключевую роль в этом движении стали играть информационные технологии и сфера ИТ, которые значительно упрощают сам механизм получения человеком какой-либо услуги.

Появление Интернета привело к глобальным изменениям жизни человека в целом, и экономики в частности. Благодаря развитию информационных технологий в современной жизни человека сегодня во многих случаях мы можем обходиться без посредника. Многие вещи мы можем делать только благодаря тому, что сейчас в мире есть компьютер и выход в интернет. В рамках исследования темы выпускной квалификационной работы проанализируем связь использования информационных технологий и архивного хранения документов. Гражданин, желающий подать запрос в архив, в настоящее время имеет возможность сделать это, не выходя из дома. Те документы, которые поступают в архив через сайт, являются электронными, а также тот ответ, который получает заявитель, также является электронным документом. Архив хранит информацию обо всех электронных документах и

²⁸ Шишлова М. В. Документ: от создания до архивного хранения: монография. М. 2012. С. 231.

ведет учет в специальной базе данных. Для электронных документов составляется номенклатура дел в виде специальной таблицы, и ведутся подокументные описи, которые позволяют обеспечить быстрый поиск нужных документов.

Сегодня наличие собственного сайта у учреждения считается необходимой вещью, даже если его деятельность никаким образом не связана с продажами или рекламой в Интернете. Понятие «сайт» имеет широкие границы: это может быть как простая страница с текстом или одно картинкой, так и мощная структура, состоящая из сотен и тысяч страниц, объединенных общей навигацией. Сайт – это многофункциональный инструмент, обеспечивающий непрерывное взаимодействие его владельца с другими пользователями сети Интернет с целью осуществления одной или нескольких функций. Современные сайты представляют собой многофункциональные ресурсы, с помощью современных технологий возможна реализация самых смелых идей разработчиков и веб-дизайнеров. Благодаря развитию интернет-технологий, сайты могут удовлетворять самые разнообразные потребности своих владельцев: от рекламы и продажи различных товаров и услуг до обеспечения полноценной коммуникационной среды – для досуга, общения и обмена различными материалами.

В рамках выпускной квалификационной работы мы составили SWOT-анализ для МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска», выделили сильные и слабые стороны учреждения, а также определили возможности и угрозы. К сильным сторонам относятся те положительные факторы, которые связаны с инфраструктурой и документационным обеспечением. Например, нормативно-правовая база отвечает всем современным требованиям, которые необходимо соблюдать при осуществлении деятельности организации. SWOT-анализ МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» (см. Табл. 1.3).

Таблица 1.3. SWOT-анализ МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»

SWOT-анализ	Сильные стороны(S) 1) наличие муниципального архива на территории города 2) действует оптимальная сеть муниципальных архивов 3) нормативная правовая база деятельности учреждения отвечает современным требованиям 4) документальные информационные ресурсы активно используются для удовлетворения потребностей общества, в том числе для реализации конституционных прав граждан 5) материально-техническая база в целом обеспечивает условия хранения архивных документов, противопожарную защищенность объектов, оснащенность компьютерами и оргтехникой	Слабые стороны (W) 1) недостаточно применяются методы программно-целевого финансирования мероприятий для решения проблем в области архивного дела 2) в целях повышения эффективности деятельности требуется проработка вопросов по улучшению их ресурсного обеспечения (финансового, материального, кадрового) 3) проблема в строительстве зданий и выделении дополнительных помещений для расширения архивохранилищ 4) превышение организационного порядка над функциями 5) Отсутствие структуры официального сайта
Возможности (O)	SO-стратегия	WO-стратегия
1) расширение доступа граждан к архивным документам 2) рост информационного потенциала Архивного фонда 3) создание благоприятного инвестиционного климата 4) обеспечение сохранности и прием документов постоянного хранения организаций - источников комплектования 5) дифференцированный прием и обеспечение сохранности документов по личному составу ликвидированных предприятий	1) сохранность территории муниципального образования 2) актуализация нормативной правовой базы 3) активное использование информационных ресурсов для удовлетворения потребностей общества	1) эффективная проработка ресурсного обеспечения 2) совершенствование организационной структуры 3) совершенствование деятельности архива путем перевода части осуществления процессов в электронный формат
Угрозы(T)	ST-стратегия	WT-стратегия

Продолжение таблицы 1.3.

Угрозы(Т)	ST-стратегия	WT-стратегия
1) снижение уровня финансирования 2) снижение оперативности и качества обслуживания организаций и граждан, обращающихся с запросами социально-правового характера	1) создание системы снижения затрат 2) повышение уровня сервисного обслуживания 3) отправка кадров на курсы повышения квалификации	1) расширение каналов финансирования 2) создание системы обратной связи с инвестиционными учредителями 3) развитие технологий для применения методов программно-целевого финансирования

К основной слабой стороне отнесем отсутствие структуры официального сайта в учреждении. Здесь рассматривается отсутствие автоматизированной системы в части процесса обслуживания запросов граждан. Для решения данной проблемы мы предложили совершенствовать деятельность архива, где в основу заложено совершенствование деятельности учреждения в части процесса обслуживания запросов граждан путем перевода части процесса в электронный формат.

Как показывает статистика, большинство архивов в России имеют свой собственный сайт, где содержится не только справочная информация, но и также предоставляется пользователям возможность взаимодействовать с учреждением в удаленном доступе, где основным процессом взаимодействия является обслуживание социально-правовых запросов граждан.

Для более четкого понимания, что должно входить в структуру сайта МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска», было описано несколько сайтов других архивов. Для описания было выбрано три сайта:

1. Сайт архива г. Перми.
2. Сайт Российского государственного архива экономики (РГАЭ).
3. Сайт Российского государственного исторического архива (РГИА).

Каждый из выбранных для описания сайт, содержит раздел «Об архиве». В данном разделе содержится информация об истории архива, нормативно-правовые документы, указывается контактная информация, куда входит адрес, местоположение, телефон/факс, адрес электронной почты, время работы архива, время работы читального зала, а также указывается должностной состав архива. Далее все три сайта объединяет раздел «О противодействии коррупции», где размещены нормативные, правовые и определенные методические материалы в сфере противодействия коррупции. Также в этом разделе отмечено, что между архивом и пользователем сайта есть обратная связь для сообщений о фактах коррупции. Общим разделом всех сайтов также является раздел «Справочный-информационный центр» или на примере сайта архива г. Перми – «Справочный отдел». Данный раздел включает в себя осуществление деятельности по исполнению социально-правовых запросов граждан. Также сайт архива может содержать такой раздел, как «Комплектование», который включает в себя списки источников комплектования и их описание. Имеется раздел «Научно-справочный аппарат», включающий в себя каталог фондов, базы данных, различные указатели, путеводители, электронные описи, списки фондов, а также тематические перечни. Еще один раздел, который составляет структуру сайта архива – раздел «Читальный зал». В данном разделе размещается информация о часах работы читального зала, может размещаться информация о выставках и публикациях, также на примере сайта архива г. Перми на сайте имеется Календарь памятных дат. На примере сайта РГИА можно увидеть, что такой раздел, как «Выставки» имеет свое отдельное размещение на сайте, в этом разделе размещается информация обо всех выставках, которые проходят в рамках РГИА, также можно посмотреть ее описание и изучить интересные факты.

Подробнее рассмотрим сайт архива г. Перми²⁹. На главной странице сайта размещаются все новости и обновления архива. Слева размещен

²⁹Архив города Перми // Официальный сайт [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.permarchive.ru/> (дата обращения 02.05.2018).

календарь памятных дат, где внизу указан определенный день и какие памятные события происходили в эту дату. Ниже описаны, какие личные фонды имеются в данном архиве и при переходе в определенный личный фонд, открывается историческая справка держателя личного фонда. Также есть блок-окно под названием «Новое на сайте», которое содержит определенные изменения в основных разделах сайта архива. Имеются две ссылки перехода на другие сайты – на YouTube канал и официальную страницу Вконтакте. Справа на сайте архива г. Перми размещено блок-окно, где описано, что нужно для получения архивной справки и указана электронная почта, куда можно отправить письмо-заявление. Ниже размещена кнопка «Подать запрос», при ее нажатии происходит переход на страницу, где описаны правила подачи заявки на архивную справку, а также размещены анкеты-заявления для подачи запроса в электронном виде на сайте. Также присутствует кнопка «Услуги», где указан перечень услуг (работ) и размер платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности МБУ «Архив города Перми», оказываемые (выполняемые) сверх установленного муниципального задания. Ниже размещено окошко под названием «Оценка качества муниципальных услуг в Пермском крае», где каждый пользователь может пройти по ссылке, дать свою оценку качеству предоставления муниципальных услуг и быть в курсе как меняется качество оказываемых муниципальных услуг. Еще ниже размещено блок-окно с часами работы приема граждан и временем работы читального зала. Также размещено блок-окно со свободными вакансиями в архиве. Ниже указаны ссылки на порталы Архивы России, Агентство по делам архивов Пермского края, Государственный архив Пермского края, Пермский государственный архив социально-политической истории и Коми-Пермяцкий окружной государственный архив. Навигация по главной странице сайта архива г. Перми вполне четкая и позволяет найти нужную информацию для пользователя.

Благодаря внедрению цифровых технологий выделяются такие положительные аспекты, как:

- увеличение активности посетителей – число посещаемости сказывается на вовлечении в контент пользователей;
- выход товара на новые рынки – явление взаиморекламы;
- быстрая связь с клиентом – обратная связь и контактная информация на ресурсах, оперативный ответ на запросы пользователей;
- модернизация в работе – возможность упростить и оптимизировать деятельность учреждения;
- оперативное отображение услуг на сайте – возможность открыть сайт дома и посмотреть интересующую информацию;
- ориентация на сервис – возможность получить удовлетворенность пользователя ³⁰.

Как показывает опыт, возможности информационных технологий для человека способствуют эффективному решению профессиональных проблем в том или ином учреждении. Наибольшую актуальность о роли информационных технологий получил процесс внедрения использования компьютеров, куда входит взаимодействие пользователей по локальной сети и имеющих выход в глобальную сеть.

Главной проблемой в сфере информационных технологий в МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» является отсутствие структуры официального сайта. Опираясь на опыт современных информационных технологий, нами предложено совершенствовать деятельность учреждения путем перевода части процесса обслуживания запросов граждан в цифровой формат, а также совершенствуем деятельность хранения электронных документов, поступающих от граждан в архив.

³⁰ Польза внедрения цифровых технологий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.calltimex.com/895-2/> (дата обращения 06.05.2018).

2. Совершенствование деятельности МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»

2.1. Анализ и совершенствование архивного хранения документов в МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»

Информационные технологии в России развиваются стремительными темпами, что способствует росту количества пользователей глобальной сети и повышенный спрос на Интернет-ресурсы. С каждым годом сфера IT-технологий становится все доступнее. Поэтому процедура совершенствования деятельности архивного хранения документов – перспективное направление для облегчения жизни, как населения, так и организаций. Переход на оказание муниципальных услуг в цифровой формат и дальнейшее хранение документов в электронном виде существенно повысит их доступность, сократит временные и финансовые затраты организаций и граждан.

Под оказанием электронных услуг понимается такое взаимодействие между муниципальными и государственными органами и населением, при котором подача заявления и необходимых документов для получения услуги осуществляется в электронном виде через Интернет. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях исполнение некоторых сложных запросов требует дополнительного поиска необходимых сведений муниципальной услуги, сроке завершения оформления документов и возможности их получения³¹. Для предоставления муниципальной услуги, необходим определенный перечень документов, представленных в таблице «Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» (см. Табл. 2.1.).

³¹О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/ (дата обращения 08.05.2018).

Таблица 2.1. «Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

Пользователи	Социально-правовые запросы	Тематические запросы
Физические лица	Запрос, паспорт(копия) или иной документ, удостоверяющий личность, трудовая книжка (копия) – при наличии	Запрос, паспорт (копия) или иной документ, удостоверяющий личность, заявитель вправе представить иные документы, содержащие дополнительные сведения относительно предмета запроса
Физические лица, имеющих право выступать от имени заявителя	Запрос, паспорт (копия) или иной документ, удостоверяющий личность, трудовая книжка (копия) лица, о котором запрашиваются сведения – при наличии, документы, подтверждающие полномочия заявителя на получение информации (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о смерти, доверенность и другие)	Запрос, паспорт (копия) или иной документ, удостоверяющий личность, копии документов, подтверждающих право заявителя на получение информации, содержащие персональные данные (доверенность от субъекта персональных данных, свидетельство о рождении/смерти/браке, договор купли-продажи и другие); заявитель вправе представить иные документы, содержащие дополнительные сведения относительно предмета запроса
Юридические лица	Запрос, оформленный на бланке организации; трудовая книжка (копия) лица, о котором запрашиваются сведения, - при наличии	Запрос, оформленный на бланке организации; копии документов, подтверждающих право заявителя на получение информации, содержащий персональные данные (доверенность на представителя организации от субъекта персональных данных, паспорт лица, представляющего интересы организации, и другие); заявитель вправе представить иные документы, содержащие дополнительные сведения относительно предмета запроса.

Основанием для отказа в приеме запроса на предоставление муниципальной услуги, является отсутствие необходимого пакета документов, указанных в таблице 2.1., а также ненадлежащее оформление запроса (наличие ошибок, подчисток, противоречивых сведений, отсутствие подписи заявителя).

В структуру социально-правовых запросов граждан архива входят справки о подтверждении трудового стажа, о начислении заработной платы, о подтверждении периода обучения, о награждении. Архив выдает справки на основании сведений, содержащихся в материалах архива. В роли документов, подтверждающих трудовой стаж, период обучения, факт награждения, для составления соответствующей справки используются приказы по личному составу, личные карточки уволенных, личные дела, документы начисления заработной платы и другие документы по личному составу, переданные на хранение в архив.

В архивную справку о заработной плате включаются сведения из документов начисления заработной платы из графы «Итого начислено»/«Всего». Сведения о начислениях включаются в справку так, как они изложены в документах архива. Тематический запрос представляет собой запрос на предоставление информации по определенной тематике, событию или факту.

Прием и регистрация запроса в электронном виде производится специалистом справочного отдела при наличии всех необходимых документов. Специалист отдела справочной работы архива при регистрации пакета документов, поступивших через МФЦ, Единый портал, дополнительно указывает регистрационный номер запроса, присвоенный в МФЦ, на Едином портале. Запросы, направляемые в архив в электронном виде, составляются по определенным типовым формам. Типовая форма социально-правового запроса для получения справки о заработной плате представлена в таблице «Типовая форма запроса для получения справки о заработной плате».

Таблица 2.2. «Типовая форма запроса для получения справки о заработной плате»

Фамилия, имя, отчество в настоящее время	—		
Фамилия, имя, отчество в требуемый период (с указанием года изменения)	—		
Дата рождения	—	—	—
	число	месяц	год
Почтовый адрес	—		
Контактный телефон	—		
Запрашиваемый период (за 60 месяцев/ 5 лет)	с _____ г. по _____ г.		
Периоды нахождения в декретном отпуске (для женщин)			
Название организации, подчиненность, подразделение	Дата приема	Дата увольнения	Должность
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—

Типовые формы запросов о трудовом стаже и подтверждении трудового стажа имеют идентичную форму.

Ниже, в таблице «Типовая форма запроса для получения справки об учебе/награждении», представим типовую форму социально-правового запроса для получения справки об учебе/награждении.

Таблица 2.3. «Типовая форма запроса для получения справки об учебе/награждении»³²

Фамилия, имя, отчество в настоящее время	—		
Фамилия, имя, отчество в требуемый период (с указанием года изменения)	—		
Дата рождения	—	—	—
	число	месяц	год
Почтовый адрес (с указанием индекса)	—		
Контактный телефон	—		
О чем запрашивается архивная справка	—		
Запрашиваемый период	с _____ г. по _____ г.		
Название организации, подчиненность, подразделение	Дата приема	Дата увольнения	Должность

³²Сост. по: Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера [Электронный ресурс]: утверждение Росархива // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_132325/ (дата обращения 10.05.2018).

К запросу необходимо приложить копию документов об учебе/награждении.

Для запроса тематического характера также существует типовая форма заявления, представленная в таблице «Типовая форма запроса для наведения архивной справки по документам»

Таблица 2.4. «Типовая форма запроса для наведения архивной справки по документам»³³

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего справку	—
Документ, подтверждающий право заявителя на получение архивной справки (паспорт, доверенность, другие)	—
Домашний адрес, почтовый индекс, телефон	—
Предмет запроса (о ком/о чем запрашивается архивная справка)	—
Название, номер, дата документа, орган/организация, его издавший	—
Для какой цели запрашивается архивная справка	—

Дата заполнения запроса: «__» ____ 20__ года Подпись заявителя _____
 Дата ответа на руки _____ 20__ года Запрос принял _____
 Фонд _____ Опись _____
 Дело _____ Количество копий _____

Примечание _____
 Дата исполнения _____ 20__ год Исполнитель: _____

Заполняется при получении ответа:
 архивную справку, выписку, копию (нужное подчеркнуть) получил(а)
 «__» _____ 20__ года Подпись _____

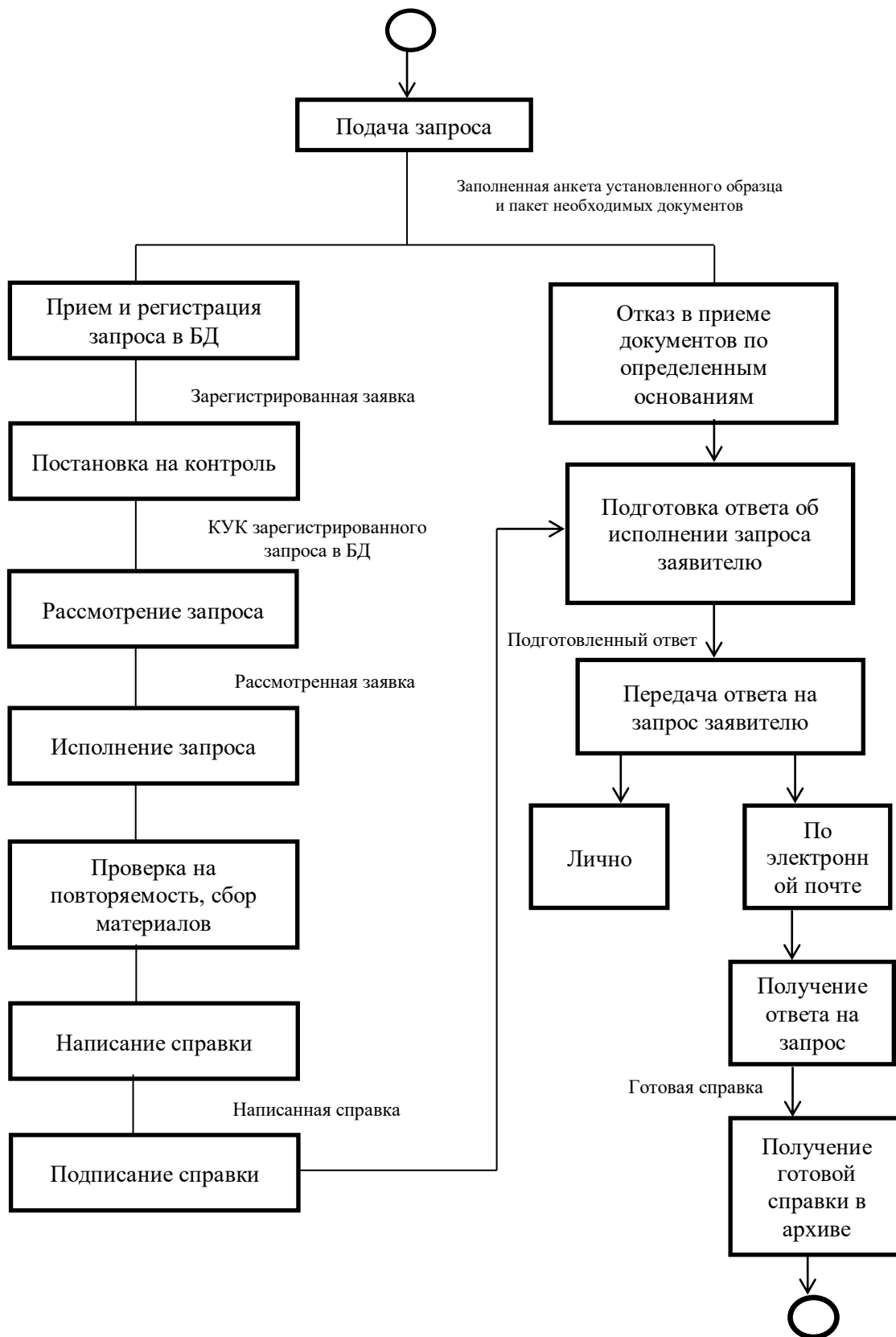
³³Сост. по: Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера [Электронный ресурс]: утверждение Росархива // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_132325/ (дата обращения 10.05.2018).

Учет запросов поступивших в архив в электронном виде ведется в электронном виде и базе данных «Учет обращений граждан и организаций».

Документы, которые прилагаются к запросу, поступившему в электронном формате, вносятся в базу данных архива и хранятся в электронном виде. Специалист отдела справочной работы, основываясь на сведениях, указанных заявителем, используя имеющиеся в архиве информационные ресурсы, проводит архивный поиск документов. На основании документов, находящихся на архивном хранении, подготавливается проект ответа с внесением отметки об исполнении в электронную базу. Затем ответ поступает на подпись начальнику отдела справочной работы архива, директору архива. Ответ на запрос выдается заявителю лично под расписку в приемные часы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо направляется почтовым отправлением, через МФЦ. Направление архивной справки (архивной выписки/копии) заявителю по электронной почте невозможно, поскольку электронный образ не является документом.

Для наглядности процедуры обслуживания запросов граждан в цифровом формате архива, нами на основе анализа сайтов была составлена блок-схема процесса (см. Рисунок. 8) исполнения запроса заявителя.

Рисунок 8. Блок-схема исполнения запроса заявителя в электронном формате ³⁴



³⁴ Сост.: автором работы

На основании анализа процедуры обслуживания запросов граждан в цифровом формате нами была построена матрица ответственности по тем процессам, которые указаны в блок-схеме исполнения запроса заявителя (см. Табл. 2.5.)

Таблица 2.5. Матрица ответственности процедуры обслуживания запросов граждан в цифровом формате в архиве ³⁵

	Выполнение процесса	Заявитель	Директор архива	Заведующий архивохранилищем	Архивист	Делопроизводитель	Методист
1	Подача запроса	О	-	-	-	-	-
2	Прием и регистрация запроса в БД	-	-	У	У	О	-
3	Постановка на контроль	-	-	О	-	У	-
4	Рассмотрение запроса	-	У	О	У	У	У
5	Исполнение запроса	-	-	У	У	О	У
6	Проверка на повторяемость, сбор материалов	-	-	-	У	У	О
7	Написание справки	-	-	У	О	У	У
8	Подписание справки	-	О	У	У	У	У
9	Подготовка ответа об исполнении запроса	-	У	У	О	У	У
10	Передача ответа на запрос заявителю	У	У	У	О	У	У
11	Получение ответа на запрос	О	-	У	У	У	У
12	Получение готовой справки в архиве	У	-	О	У	-	-

³⁵ Сост.: автором работы

Построив матрицу ответственности, мы видим, что за тот или иной процесс отвечает определенное лицо.

В ходе анализа матрицы ответственности процедуры обслуживания запросов граждан в цифровом формате архива, можно выявить сотрудников, отвечающих за тот или иной процесс, документы, являющиеся результатом данного процесса, а также должностных лиц, отвечающих за документирование определенного процесса выбранной процедуры.

Далее, нами был проведен анализ уровней сотрудников МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска», где определили роль каждой штатной единицы в процессе исполнения запроса заявителя в электронном формате, также описали обязанности и документы, регламентирующие деятельность в сфере исполнения запросов граждан (см. Табл. 2.6.).

Таблица 2.6. Уровни штатных единиц МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» в процессе исполнения запроса заявителя в электронном формате.

Роль в процессе	Должность	Обязанность	Документы
Руководитель процесса	Директор	Отвечает за координацию деятельности участников процесса и обеспечивает функционирование работы сайта для исполнения запроса, является ответственным лицом за подписание справки	Регламент процесса
Помощник руководителя процесса	Заведующий архивохранилищем	Отвечает за постановку запроса на контроль, выполняет рассмотрение	Регламент процесса, Должностная инструкция

Продолжение таблицы 2.6. ³⁶

Роль в процессе	Должность	Обязанность	Документы
		справки заявителю	
Участник процесса	Архивист	Отвечает за написание справки, подготовку ответа на запрос заявителю и передачу ответа на запрос заявителю	Регламент процесса, Должностная инструкция
Участник процесса	Делопроизводитель	Несет ответственность за прием и регистрацию запроса, отвечает за исполнение запроса	Регламент процесса, Должностная инструкция
Участник процесса	Методист	Несет ответственность за сбор материалов и проверку запроса на повторяемость	Регламент процесса, Должностная инструкция

На основе таблицы 2.6. можно сделать вывод, что организацией процесса занимаются два сотрудника – директор и заведующий архивохранилищем.

Полностью и четко ведут контроль над исполнением запроса заявителя в электронном формате и обеспечивают функционирование работы сайта архива. В число участников процесса входят три сотрудника – архивист, делопроизводитель и методист. Несут ответственность за прием запроса, обработку нужных материалов, исполнение запроса и передачу готовой справки заявителю.

Основным документом, регламентирующим процесс исполнения запроса заявителя в электронном формате, является регламент процесса и должностные инструкции. Регламент процесса представляет собой организационно-распорядительный документ, в котором пошагово описывается определенный бизнес-процесс с момента его начала и до завершения. В рамках выпускной

³⁶ Сост.: автором работы

квалификационной работы нами был разработан Регламент процесса «Исполнение запроса заявителя в электронном формате» (см. Прил. Д.).

В процессе «Исполнение запроса заявителя в электронном формате» выделено два пункта, связанных с работой сайта. В эти два пункта включены регистрация данных в базе данных «Учет обращений граждан и организаций» и передача ответа на запрос исполнителю по электронной почте. По матрице ответственности видно, что главными ответственными по процессу «Исполнения запроса заявителя в электронном формате» являются делопроизводитель и архивист. В связи с введением электронного формата работы исполнения запросов заявителей, необходимо внести изменения в должностные инструкции архивиста и делопроизводителя в пункты «Должностные обязанности» и «Ответственность».

Делопроизводитель начинает процесс исполнения запроса заявителя.

Рассмотрим должностные обязанности делопроизводителя и предложим внести изменения в должностную инструкцию.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

Делопроизводитель выполняет следующие обязанности:

3.1. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее адресованным сотрудникам в учреждении.

3.2. В соответствии с резолюцией директора учреждения передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки.

3.3. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением.

3.4. Выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

3.5. *В ходе подачи запроса заявителем в электронном формате принимает и регистрирует запрос.*

3.6. *Обрабатывает персональные данные заявителя в соответствии с требованиями российского законодательства.*

3.7. *Осуществляет контроль за исполнением запроса заявителя.*

3.8. Отправляет исполненную документацию по адресатам.

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

3.10. Ведет работу по удобному и быстрому поиску документов.

3.11. Подготавливает и сдает в архив учреждения документальные материалы, законченные делопроизводством.

3.12. Составляет описи дел, передаваемые на хранение в архив.

3.13. Принимает документы на подпись директора МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска».

3.14. Проверяет правильность составления и оформления документов.

3.15. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

3.16. Принимает участие в санитарных днях, проводимых в МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» один раз в месяц.

3.17. Выполняет отдельные служебные поручения директора МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»³⁷.

Предлагаем внести изменения в должностную инструкцию в пункт «Должностные обязанности» архивиста:

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

Архивист выполняет следующие обязанности:

3.1. *Обеспечивает сохранность документов, находящихся в МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска», организовывает рациональное архивное хранение и размещение документов в архивохранилищах, а также в системах баз данных хранения электронных документов.*

3.2. Организует прием на хранение в МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» дел постоянного и долговременного срока хранения от организаций источников комплектования архива.

3.3. Осуществляет прием документов по личному составу, выявляет недостатки и оказывает практическую помощь в оформлении дел для

³⁷ Должностная инструкция делопроизводителя // МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»

подготовки и сдачи их в архив от ликвидированных, реорганизуемых предприятий и организаций города.

3.4. Проводит архивно-техническую обработку дел, поступивших на хранение в МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска».

3.5. Участвует в проведении работ по проверке наличия и состояния документов.

3.6. Оказывает помощь и дает консультации по вопросам оформления номенклатур дел, описей дел и актов на уничтожение документальных материалов, срок хранения которых истек.

3.7. Вносит отметки об изменениях и дополнениях в постановления и распоряжения главы Администрации ЗАТО города, в решения городского Совета депутатов, и в справочно-информационную картотеку архива.

3.8. Исполняет тематические запросы организаций и заявления граждан по вопросам социально-правового характера. Выдает в установленном порядке архивные справки и выписки из документов архивного фонда.

3.9. В ходе подачи запроса заявителем в электронном формате осуществляет сбор информации для исполнения запроса.

3.10. Осуществляет написание справки.

3.11. Подготавливает и направляет уведомление заявителю об исполнении запроса.

3.12. Ведет прием граждан и консультирует посетителей архива.

3.13. Составляет и перерабатывает описи на документы.

3.14. Проводит описание единиц хранения, комплектует документы и составляет описи, необходимые при ликвидации организаций.

3.15. Работает со списком организаций-источников комплектования МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска».

3.16. Контролирует выполнение учреждениями требований, предложений и рекомендаций по проведению экспертизы ценности и оформлению документов, подлежащих передаче на хранение.

3.17. Участвует в работе экспертных комиссий организаций-источников комплектования МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска».

3.18. Принимает участие в санитарных днях, проводимых в МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» один раз в месяц.

3.19. Выполняет приказы и поручения директора МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» по всем вопросам основной деятельности.

Чтобы четко регламентировалась деятельность работы архивиста и делопроизводителя в сфере исполнения запросов заявителей в электронном формате, нами было добавлено по три пункта в должностные обязанности должностных инструкций архивиста и делопроизводителя, связанные с работой сайта архива.

Далее проведем анализ пункта «Ответственность»:

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

Архивист привлекается к ответственности:

5.1. За неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. *За качество и полноту предоставления муниципальной услуги исполнения запроса заявителя.*

5.4. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.5. За сведения, составляющие охраняемую законом тайну, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.³⁸

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

Делопроизводитель привлекается к ответственности:

³⁸ Должностная инструкция архивиста // МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»

5.1. За неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. *За качество и полноту предоставления муниципальной услуги исполнения запроса заявителя.*

5.4. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.5. За сведения, составляющие охраняемую законом тайну, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

В пункт «Ответственность» должностных инструкций делопроизводителя и архивиста был внесен пункт об ответственности за качественное исполнение запроса заявителя.

Таким образом, деятельность сотрудников по осуществлению исполнения запросов заявителя в электронном формате регламентируется должностной инструкцией сотрудника. Также основными документами, регламентирующими деятельность работы сайта Учреждения, являются Регламент исполнения запросов заявителя в электронном формате, положение о сайте и другие нормативные документы, касающиеся использования электронных ресурсов. Анализ и разработку положения о сайте представим в следующем разделе выпускной квалификационной работы.

2.2. Разработка структуры сайта для МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» и процедура хранения электронных документов

Необходимость создания сайта для МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» возникла с тем, что сфера информационных технологий не стоит на месте, а больше развивается с каждым днем. Намного проще и удобнее

будет подать запрос онлайн, чем выходить из своей зоны комфорта. Сайт архива должен содержать всю общую информацию об архиве, нормативно-правовые и иные документы, материалы о научно-справочном аппарате, о комплектовании архива, о сохранности документов, также должен быть раздел об оказании муниципальных услуг и предоставлении доступа к материалам в читальном зале архива. Начальным этапом создания сайта является издание приказа директором учреждения о создании информационного сайта. В рамках выпускной квалификационной работы нами был создан приказ о создании информационного сайта (см. Прил. Е.). Основным документом, регламентирующим деятельность работы сайта архива, является Положение о создании сайта. Этот документ описывает все важные аспекты для осуществления работы сайта учреждения. Указываются общие положения, информационная структура сайта, порядок размещения и обновления нужных материалов на сайте, также указывается, кто несет ответственность за функционирование работы сайта и материально-техническое обеспечение сайта Учреждения. В рамках выпускной квалификационной работы нами было разработано Положение о создании сайта в МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» (см. Прил. Ж.).

Структура сайта представляет собой логически связанные между собой блок-схемы с переходом страниц от одной к другой. Разделяют два вида структур сайта – внешнюю и внутреннюю. Внешняя структура сайта включает в себя расположение видимых блоков на сайте, что связано с техническим созданием сайта. Внутренняя структура представляет собой логическое деление информации по определенным категориям ³⁹.

Для более четкого понимания структуры сайта для МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» нами был составлен примерный план

³⁹Раскрутка и продвижение сайтов [Электронный ресурс] // Интерактис. Режим доступа: <http://seo-for-ucocz.com/struktura-sajta-sozdanie-i-razrabotka-rubrikacii/> (дата обращения 12.05.2018).

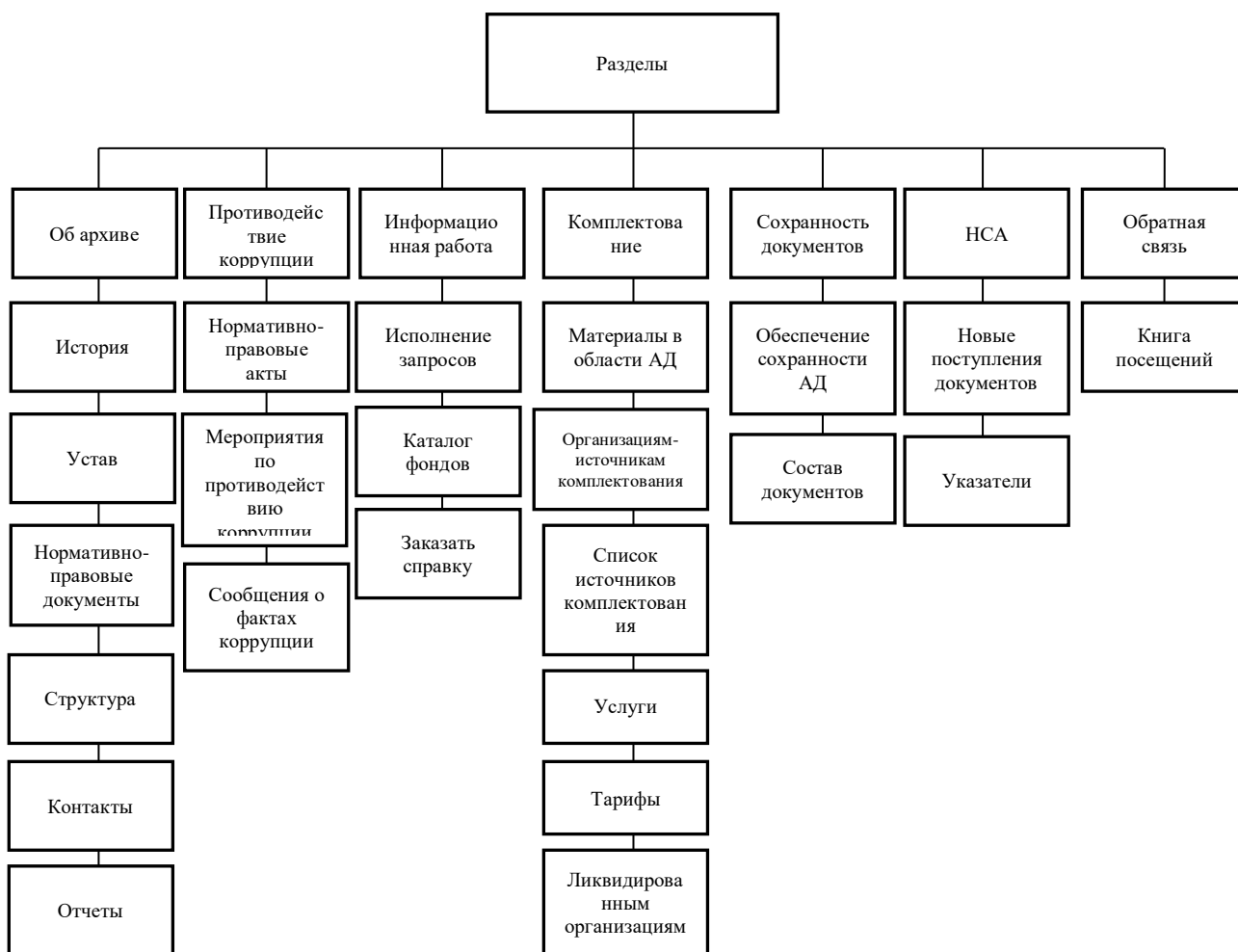
разделов, которые могут входить в структуру сайта. Структура сайта архива может включать в себя следующие разделы:

Первый раздел «Об архиве». Это главный раздел, включающий в себя историю архива, устав архива, нормативно-правовые документы, на основе которых осуществляется деятельность архива, структуру учреждения, контактную информацию и отчеты о деятельности работы учреждения. В ходе анализа сайтов других архивов, выяснилось, что присутствует такой раздел как «Противодействие коррупции» – второй раздел сайта. В его содержание могут входить нормативно-правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции, информация о реализации мероприятий по противодействию коррупции, а также можно создать блок-окно о возможности сообщений о фактах коррупции. Третий раздел примерного плана – «Информационная работа». Включает в себя информацию по исполнению запросов заявителей, описывает каталог фондов и блок-окно о возможности заказать справку. Следующий раздел, который может входить в структуру сайта «Комплектование» - четвертый по счету. Данный раздел включает материалы нормативно-правовых документов в области архивного дела, справочную информацию, отнесенную к организациям-источникам архива, список источников комплектования архива, также какие услуги может оказывать архив и тарифы на их оказание, а также информацию, посвященную ликвидированным организациям. Также сайт архива может включать в свою структуру раздел, связанный с «Сохранностью документов». Данный раздел описывает деятельность обеспечения сохранности архивных документов и ведение единого учета документов, хранящихся в архиве и состав документов, хранящихся в архиве. Далее шестой раздел – «Научно-справочный аппарат». Могут указываться все новые поступления документов за определенный период, также блок-окно с переходом к фондам архива, также может размещаться информация об указателях – архивных справочниках. Заключительным разделом сайта будет «Обратная связь». Посетитель, зайдя на

сайт архива, сможет задать интересующие его вопросы в книге посещений, а также будет присутствовать блок-окно «Заказать справку».

Для наглядности, отобразим внешнюю структуру сайта с помощью блок-схемы (см. Прил. 3, рисунок 9). Также построим внутреннюю структуру сайта с помощью обычной схемы, выстроенной логически (см. Рисунок 10).

Рисунок 10. Логическая структура сайта для МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»⁴⁰

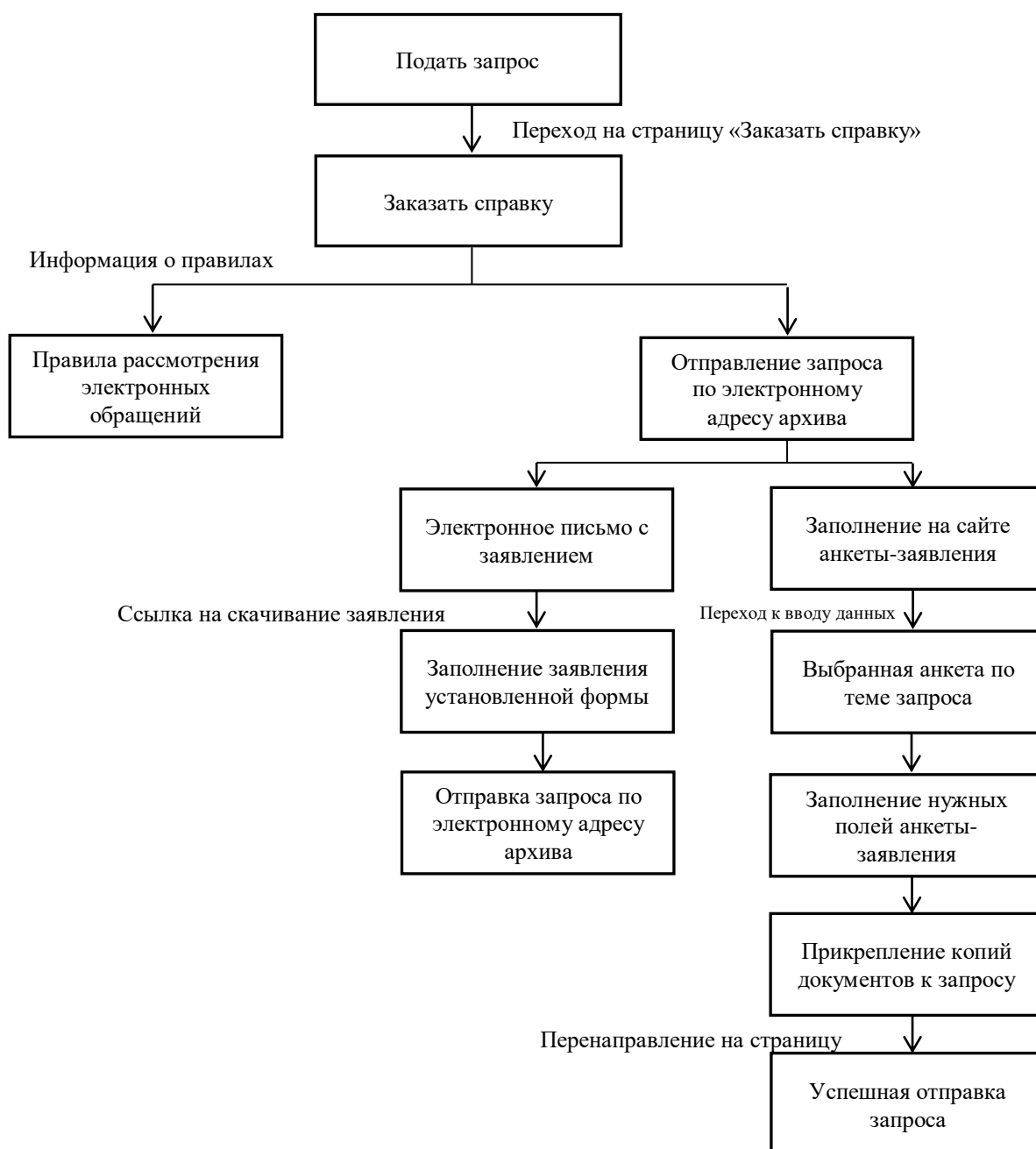


В процессе совершенствования деятельности архивного хранения документов в МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска», рассмотрим блок-окно «Подать запрос» более подробно. При нажатии кнопки «Подать

⁴⁰ Сост.: автором работы

запрос» на сайте архива, будет осуществляться переход по ссылке на страницу «Заказать справку». На данной странице будут описаны правила рассмотрения электронных обращений. Запрос отправляется по электронному адресу архива, при этом заявитель должен заполнить заявление по установленной форме либо заполнить на сайте анкету-заявление по теме своего запроса (см. Рисунок 11).

Рисунок 11. Схема подачи запроса ⁴¹



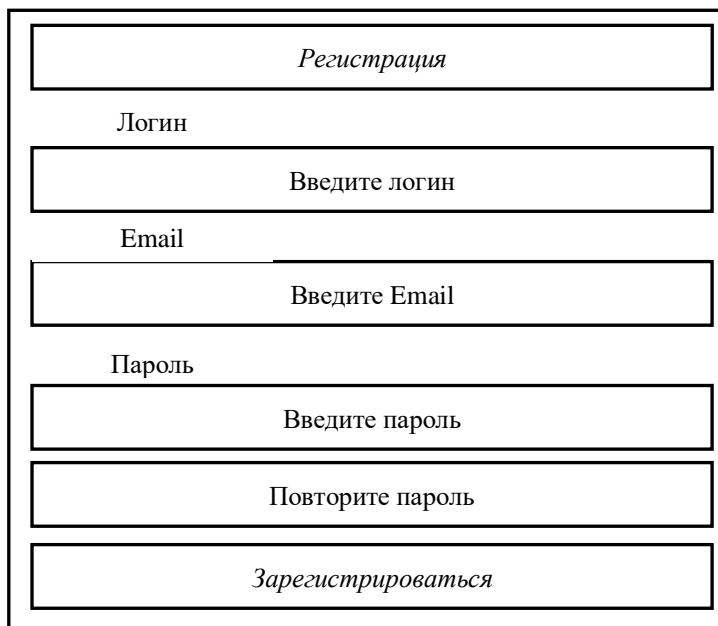
⁴¹ Сост.: автором работы

На заявление установленной формы будет размещаться ссылка на скачивание. При заполнении анкеты-заявления на сайте будет производиться переход к вводу данных выбранной анкеты по теме запроса. После заполнения формы будет производиться перенаправление на страницу об успешной отправке запроса. В случае, если заявитель обнаружит уведомление о неверно заполненных строчках, то запрос не будет отправлен.

После отправки запроса заявителем, сотрудник архива получает уведомление на электронную почту об отправке запроса. Запрос регистрируется и рассматривается делопроизводителем. Информация о персональных данных граждан хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства и вносится в базу данных хранения электронных документов архива.

Рассмотрим подробнее блок-окно «Регистрация» и «Личный кабинет» пользователя на сайте. Личный кабинет пользователя на сайте – раздел сайта, позволяющий пользователю определенного сайта получить доступ к конфиденциальным данным, а также к определенным документам. Благодаря личному кабинету пользователь имеет доступ к дополнительным функциям, которые недоступны незарегистрированным юзерам. Данный раздел позволяет получить доступ к истории подачи запросов заявителем и узнать текущий статус запроса, общаться с другими пользователями при помощи сообщений внутри системы, также пользователь может изменить логин, пароль и индивидуальные данные, осуществлять другие операции, недоступные незарегистрированным пользователям. Личный кабинет является важной частью сайта. Для пользования личным кабинетом сайта МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» необходимо проходить процедуру регистрации. Для наглядности окна регистрации, нами была изображена схема блок-окна регистрации (см. Рисунок 12).

Рисунок 12. Схема блок – окна «Регистрация»⁴²



Регистрация

Логин

Введите логин

Email

Введите Email

Пароль

Введите пароль

Повторите пароль

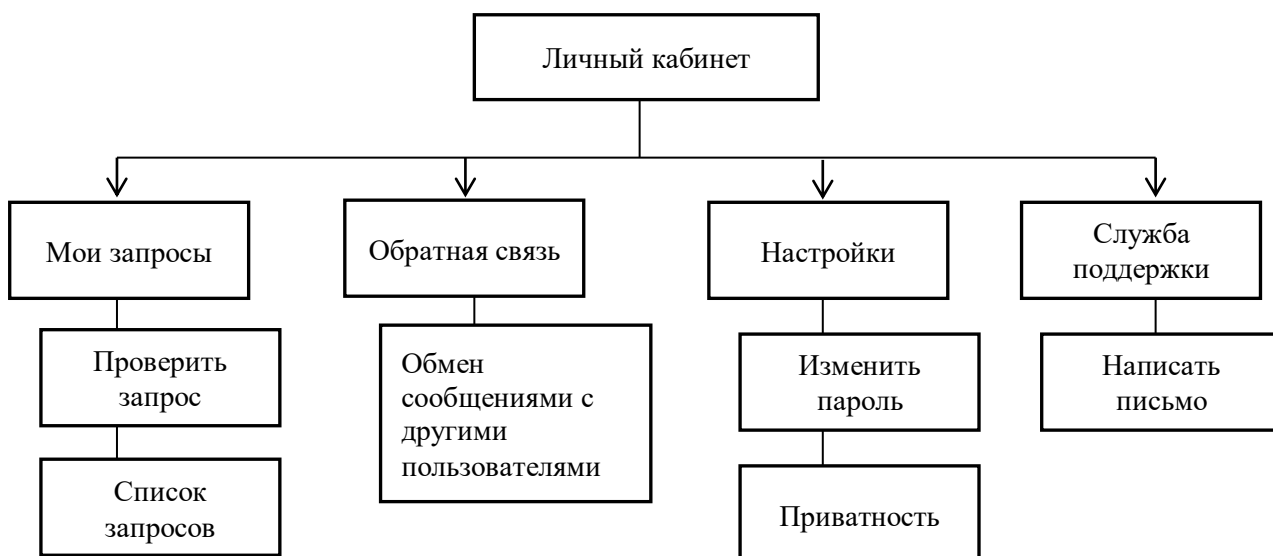
Зарегистрироваться

Регистрация на сайте обычно происходит через ввод адреса электронной почты. Перед этим, перед пользователем будет стоять задача придумать логин. Логин должен содержать английские буквы и цифры, длина логина может содержать от 5 до 20 символов. Пароль должен содержать не менее 7 и не более 20 символов английских букв и цифр. На главной странице сайта нажимая на блок-окно «Регистрация» пользователь попадает на страницу регистрации. После заполнения нужных полей с определенными требованиями, пользователь должен нажать на кнопку «Зарегистрироваться», после чего ему сразу на электронную почту приходит уведомление об успешной регистрации. Пройдя всю процедуру регистрации, пользователь сайта может успешно переходить в свой личный кабинет.

Рассмотрим блок-окно «Личный кабинет». Проанализируем все аспекты, его составляющие. Полный доступ к личному кабинету пользователь будет иметь после прохождения необходимой процедуры регистрации. Для четкого понимания работы личного кабинета, нами была графически изображена схема функционирования личного кабинета (см. Рисунок 13).

⁴² Сост.: автором работы

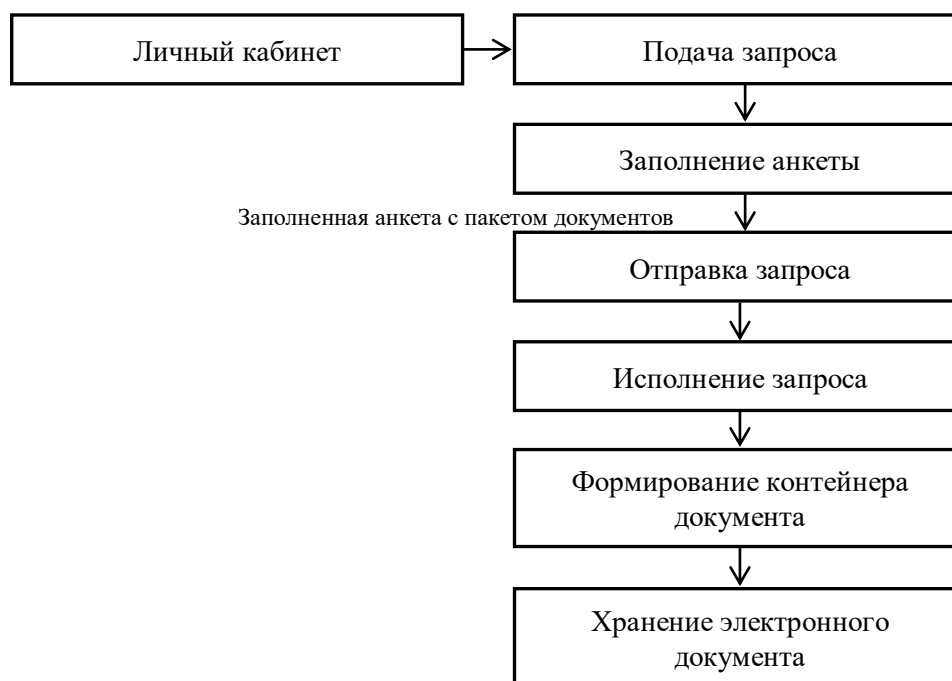
Рисунок 13. Схема личного кабинета ⁴³



Личный кабинет включит в себя 4 раздела: мои запросы, обратная связь, настройки, служба поддержки. В разделе «Мои запросы» пользователь будет иметь возможность проверить свой запрос на состояние исполнения, а также посмотреть весь список подаваемых запросов. Раздел «Обратная связь» имеет процедуру обмена электронными сообщениями между другими пользователями внутри системы. Далее, в разделе «Настройки», пользователь будет иметь право на изменение своего пароля, необходимого для авторизации на сайте. Также будет такой пункт как приватность, куда включена схема ограничения либо не ограничения информации. Раздел «Служба поддержки» включает в себя написание письма определенного образца с целью устранения неполадок на сервере. В процессе совершенствования деятельности архивного хранения документов, нами была разработана схема процедуры хранения электронных документов для МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска», поступающих через сайт учреждения (см. Рисунок 14).

⁴³ Сост.: автором работы

Рисунок 14. Схема процедуры формирования архивного хранения электронного документа ⁴⁴



Таким образом, нами был предложен комплекс мероприятий по разработке структуры сайта для МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» в целях совершенствования деятельности архивного хранения электронных документов в учреждении.

⁴⁴ Сост.: автором работы

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Деятельность любого учреждения сопровождается различными документами. И со временем, документы из оперативной среды переходят в архивную среду и подлежат хранению. С использованием информационных технологий хранить документы в электронном формате куда удобнее и проще, а также немаловажным фактором является экономия времени как населения, так и организаций.

В первом разделе выпускной квалификационной работы был проведен анализ деятельности Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив г. Зеленогорска». В данном разделе изучили историю учреждения, представили организационную структуру, провели анализ функций каждого сотрудника, изучили нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска», также изучили системы документации, функционирующие в учреждении, и составили схему документопотока по видам систем документации. Также первый раздел включил в себя фактическое описание документационного обеспечения управления в учреждении, где изучили важные аспекты работы службы ДОУ и предложили создать такую службу в МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска». В структуре данного раздела представили схемы документопотоков, функционирующих в учреждении и схемы оперограмм по основным документопотокам. Также в данном разделе составили SWOT-анализ, где выявили проблему отсутствия структуры сайта в учреждении. Обосновали, зачем нужно электронное архивное хранение, провели анализ других сайтов архивов и предложили совершенствовать деятельность МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска», разработав структуру сайта для учреждения, где в часть процесса войдет перевод процедуры обслуживания запросов граждан в электронный формат и переход на электронное хранение документов в архиве.

Второй раздел выпускной квалификационной работы включил в себя анализ и совершенствование архивного хранения документа через создание сайта для МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска». В данном разделе нами был проанализирован процесс обслуживания запросов граждан в электронном формате, был изучен перечень документов, необходимых для исполнения запросов, а также для наглядности процесса нами была составлена блок-схема процедуры исполнения запросов заявителя в архиве в электронном формате. Далее, нами была составлена матрица ответственности, где мы обозначили определенных ответственных лиц за тот или иной процесс. Также проанализировали уровни штатных единиц МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска», где описали обязанности и документы, регламентирующие деятельность в сфере исполнения запросов граждан. В данном разделе внесли изменения в должностные инструкции делопроизводителя и архивиста по вопросам обслуживания запросов граждан в электронном формате. Далее, выявили необходимость создания сайта в учреждении и предложили разработку структуры сайта для МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска».

В рамках выпускной квалификационной работы нами были разработаны следующие документы: Регламент процесса «Исполнение запроса заявителя в электронном формате»; приказ о создании сайта для МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»; положение о создании сайта.

В данном разделе нами также была разработана блок-схема внешней и внутренней структур сайта для МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска». Наглядно изобразили схему подачи запроса в электронном формате. Также представили схему процедуры хранения документов в электронном формате.

Таким образом, весь предложенный комплекс мероприятий по совершенствованию деятельности в области архивного хранения в МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» был выполнен в соответствии с задачами выпускной квалификационной работы.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

1. Опубликованные источники

1.1. Нормативно-правовые акты

1.1.1. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения 15.04.2018).

1.1.2. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/ (дата обращения 08.05.2018).

1.1.3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_165971/ (дата обращения 25.04.2018).

1.1.4. О персональных данных [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ (дата обращения 29.04.2018).

1.1.5. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ (последняя редакция) // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/ (дата обращения 02.05.2018).

1.1.6. 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. [Электронный ресурс]: приказ Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ (дата обращения 02.05.2018).

1.1.7. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. [Электронный ресурс]: приказ Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135548/ (дата обращения 05.05.2018).

1.1.8. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [Электронный ресурс]: постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_44595/93cd9ef56bf61aa46ecd19712a15db14b44e29b7/ (дата обращения 10.05.2018).

1.1.9. Основные Правила работы архивов организаций [Электронный ресурс]: решение Коллегии Росархива от 31.03.2015 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/ (дата обращения 12.05.2018).

1.1.10. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера [Электронный ресурс]: утверждение Росархива //

Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_132325/ (дата обращения 10.05.2018).

1.1.11. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук [Электронный ресурс]: приказ Минкультуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/ / (дата обращения 12.05.2018).

1.1.12. Делопроизводство и электронный документооборот [Электронный ресурс] // Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. Режим доступа: http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=107 (дата обращения 21.04.2018).

1.1.13. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих [Электронный ресурс]: постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37 // Официальный сайт компании «Кадры в порядке». Режим доступа: <http://www.hr-ok.ru/kadrconsalt/law/7038/> (дата обращения 02.05.2018).

Электронные ресурсы

1. Раскрутка и продвижение сайтов [Электронный ресурс] // Интерактис. Режим доступа: <http://seo-for-ucoz.com/struktura-sajta-sozdanie-i-razrabotka-rubrikacii/> (дата обращения 12.05.2018).

2. Польза внедрения цифровых технологий [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.calltimex.com/895-2/> (дата обращения 06.05.2018).

3. Федеральное архивное агентство [Электронный ресурс] // Портал Архивы России. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/federal/list> (дата обращения 16.05.2018).

4. Архивы Красноярского края [Электронный ресурс] // Официальный сайт. Режим доступа: krasnoyarskie-arhivy.pf/archives/7 (дата обращения 16.05.2018).

5. Красноярский край г. Зеленогорск фото [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://навитебской.pf/krasnoyarskij-kraj-gorod-zelenogorsk-foto.html> (дата обращения 20.04.2018).

6. Делопроизводство + [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/vidarh.html> (дата обращения 18.05.2018).

2. Неопубликованные источники

2.1. Материалы делопроизводства

2.1.1. Устав МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска».

2.1.2. Должностные инструкции сотрудников МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска».

2.1.3. Инструкция по делопроизводству МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска».

Литература

1. Авдеев А. Н. Теоретические аспекты разработки автоматизированной системы управления электронными документами // Вестник архивиста. 2014. № 2. С. 193-202.

2. Бобылева М. П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. М., 2004. С. 12.

3. Горохов С. Н. Лобанов Е. М. Современные технологии хранения электронных документов // Вестник архивиста. 2014. № 1. С. 193-200.

4. Кошелева Е. А. Организация хранения архивных документов // Справочник кадровика. 2005. № 2. С. 55-61.

5. Краснова Н. А. Проблемы и перспективы организации архивного хранения в Сургутском государственном педагогическом университете // Современное научное знание, идеи и концепции: сборник научных трудов по материалам I Международного научно-практического форума молодых ученых, Екатеринбург. 2017. С. 144-153.

6. Лифанова Н. В. Вопросы организации хранения документации, образующейся в процессе стандартизации в современных условиях // Вестник архивиста. 2012. № 1. С. 87-90.

7. Ларин М. В. Управление документацией в организациях. М., 2002. С. 32.

8. Макарова А. К. Актуальные вопросы архивного менеджмента / А. К. Макарова, С. В. Мусийчук // Актуальные проблемы экономических, юридических и социально-гуманитарных наук: общ. ред. Е. В. Поносовой, 2013, С. 101-105.

9. Пушкарева Н. Е. Архивное хранение электронных документов // Научная палитра. 2017. № 3. С. 1-6.

10. Стучилин И. А. Суворова Е. В. Особенности разработки систем хранения документов в организации // Новое поколение. 2017. № 11. С. 147-152.

11. Суровцева Н. Г. Хранение электронных документов: зарубежный опыт // Вестник культуры и искусств. 2017. № 4. С. 17-22.

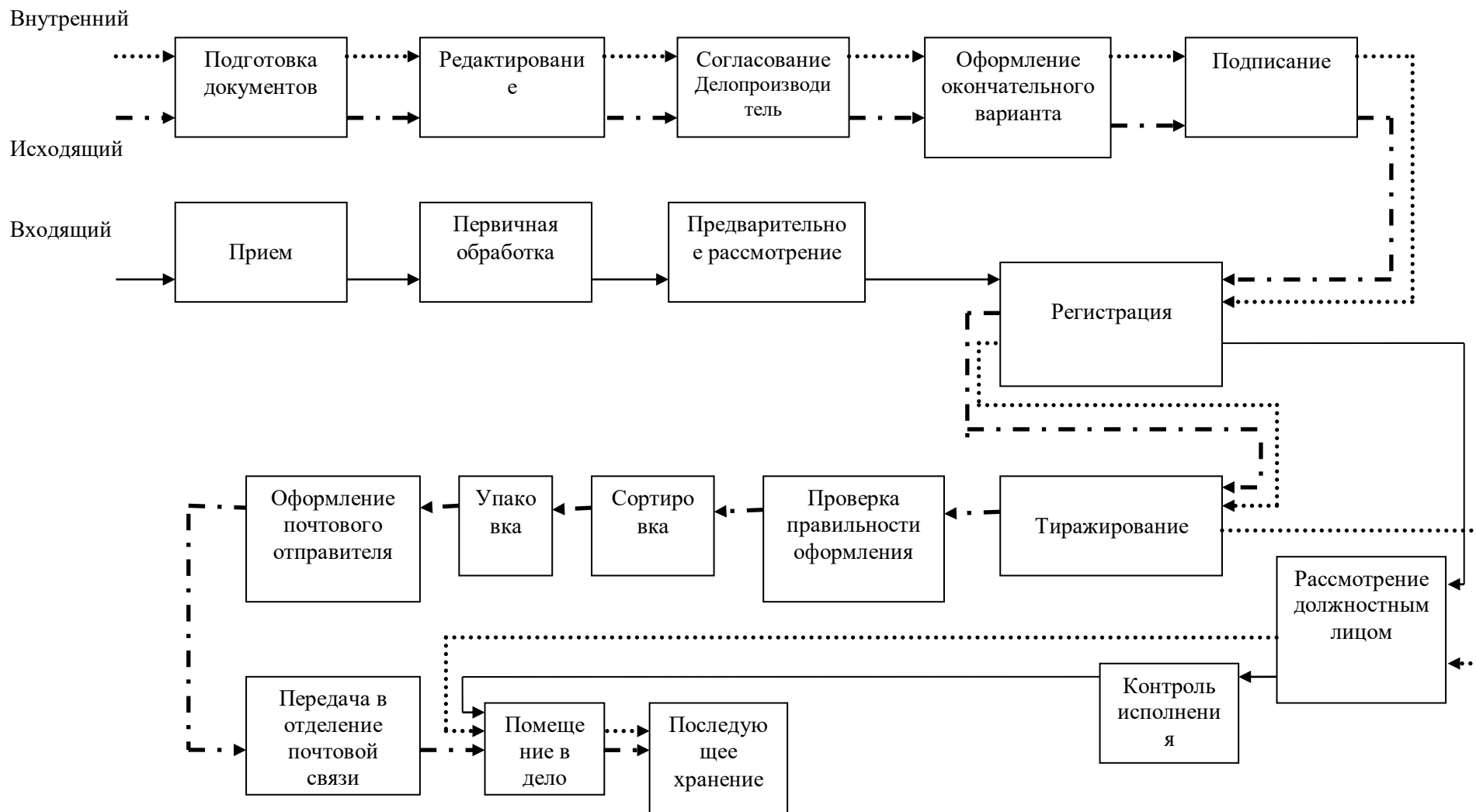
12. Суровцева Н. Г. Электронный документ: к проблеме идентификации // История и архивы. 2017. № 3. С. 18-28.

13. Тихонов В. И. Архивное хранение электронных документов: проблемы и решения // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2006. № 3. С. 45-50.

14. Шишлова М. В. Документ: от создания до архивного хранения: монография. М., 2012. 231 с.

Система документооборота МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»

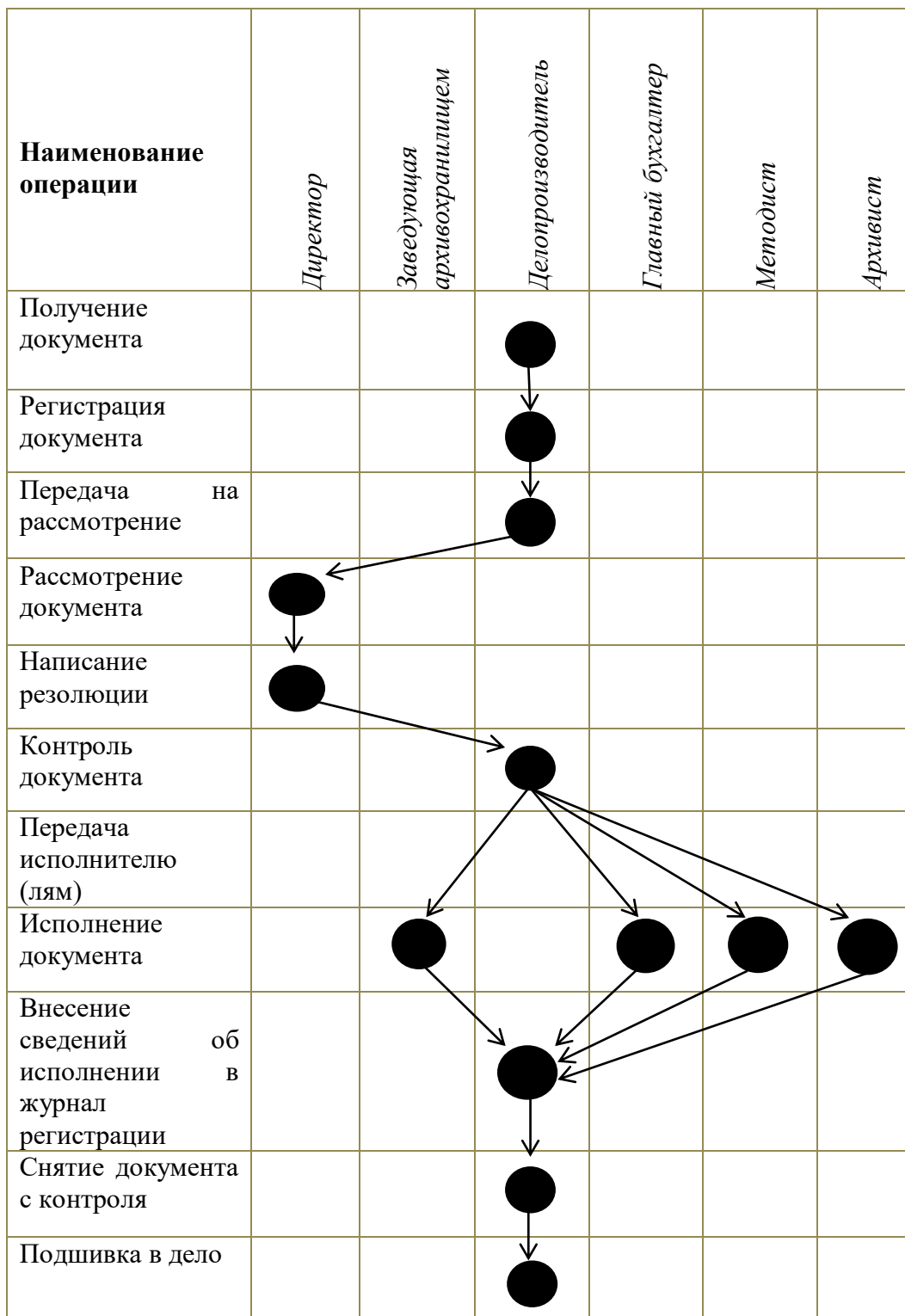
Рисунок А. 4. Схема документопотока МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Система документооборота МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»

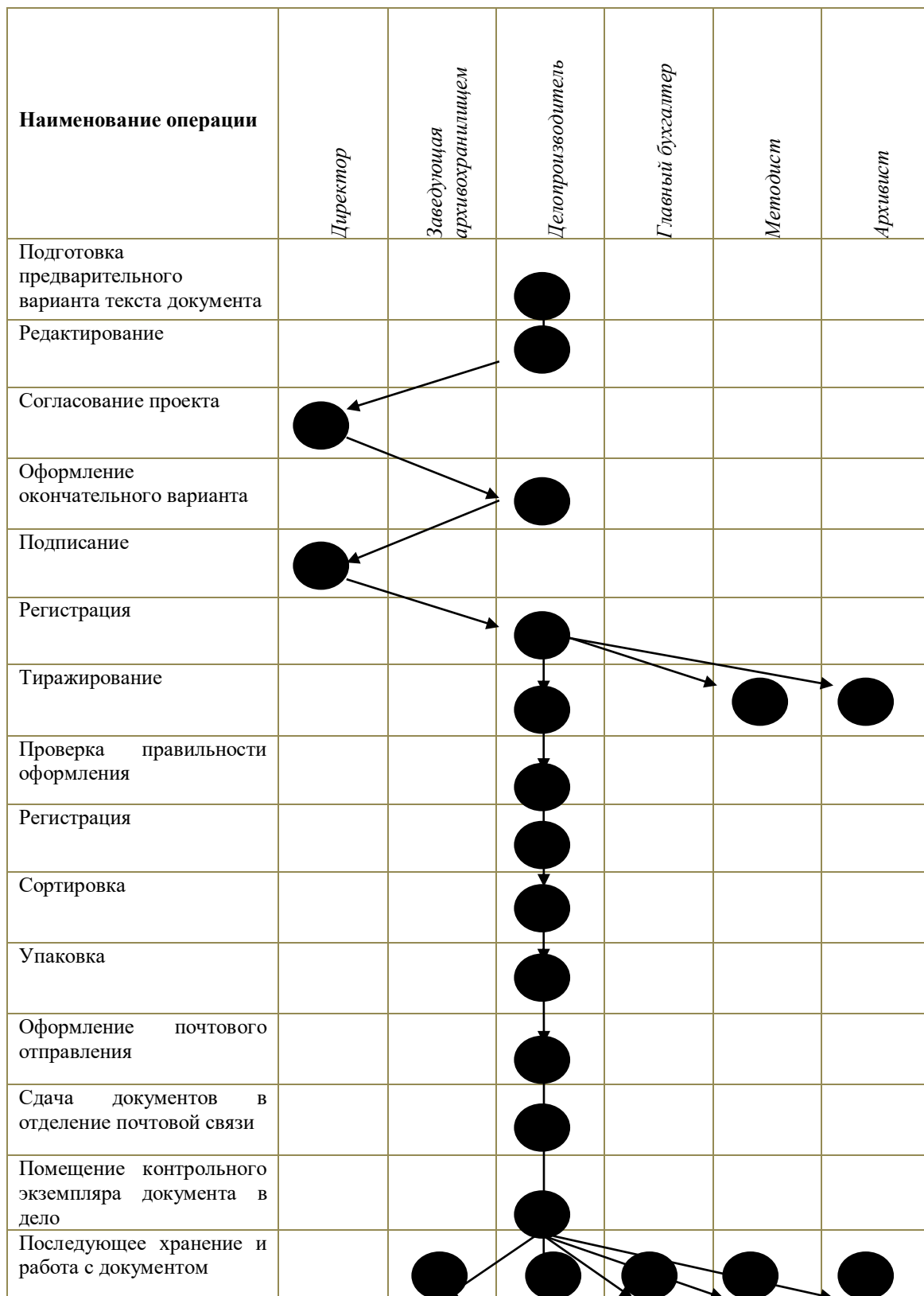
Рисунок Б. 5. Схема оперограммы входящих документов МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»



ПРИЛОЖЕНИЕ В

Система документооборота МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»

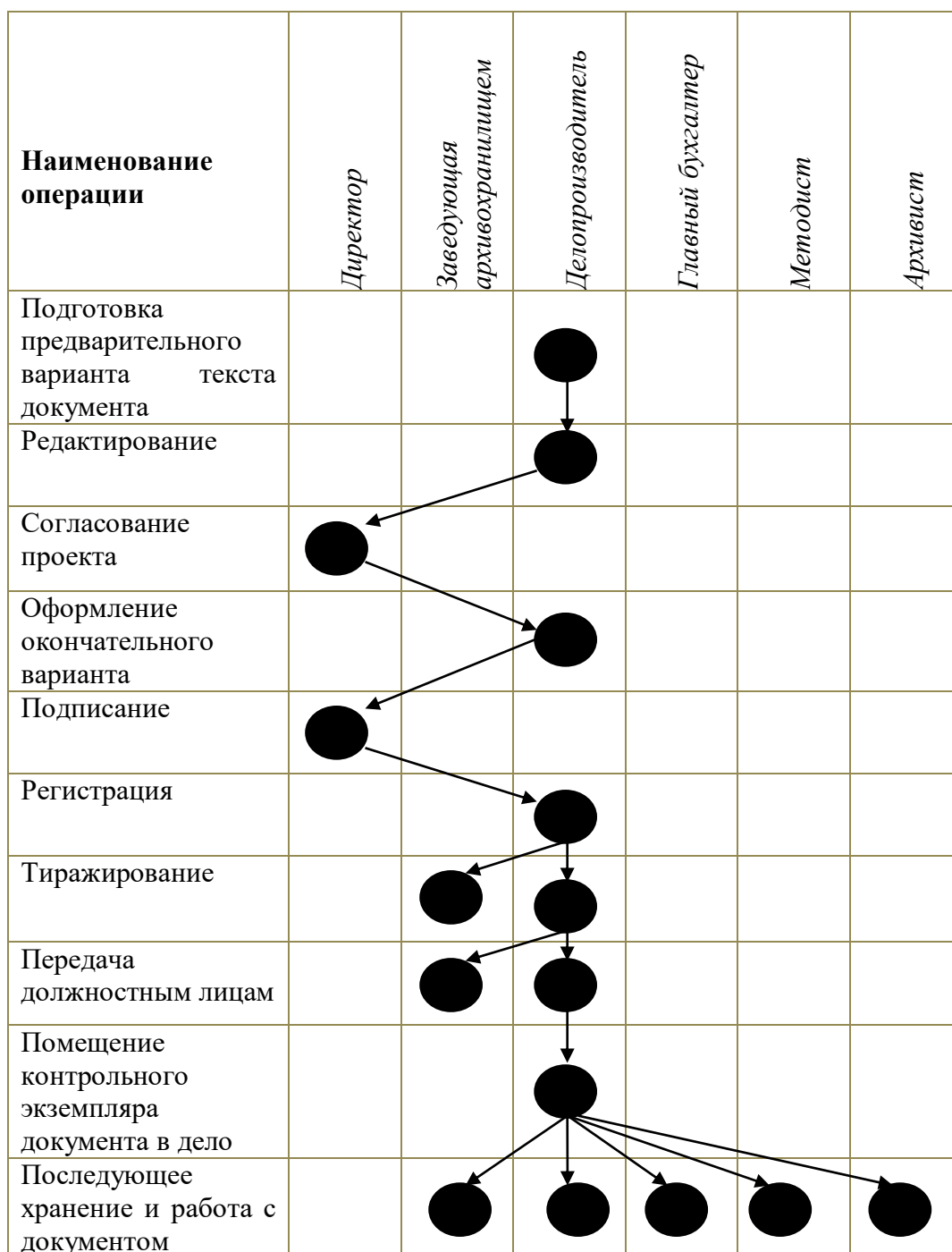
Рисунок В. 6. Схема оперограммы исходящих документов МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»



ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Система документооборота МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»

Рисунок Г. 7. Схема оперограммы внутренних документов МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»



Регламент процесса «Исполнение запроса заявителя в электронном формате»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Юхновец И. В. Юхновец
16 мая 2018 г.

**РЕГЛАМЕНТ № 1
бизнес-процесса «Исполнение запроса заявителя в электронном формате»**

1 Общие положения

1.1. Регламент бизнес-процесса «Исполнение запроса заявителя в электронном формате» (далее – Регламент) определяет пошаговую схему исполнения запроса заявителя в электронном формате в МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» (далее – Учреждение).

1.2. Требования и правила Регламента распространяются на всех сотрудников Учреждения.

1.3. Утверждение Регламента, утверждение внесенных в него изменений и отмена осуществляется директором Учреждения.

1.4. Сотрудники обязаны знать и выполнять требования Регламента. Все новые штатные единицы должны быть ознакомлены с установленным порядком исполнения запроса заявителя.

1.5. Исполнение запроса заявителя в электронном формате осуществляется на безвозмездной основе.

2 Термины и определения

2.1. В Регламенте используются следующие термины и определения:

Автор процесса – работник, направивший исполнителю электронное сообщение, содержащее задание.

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Задание – поручение руководителя.

Заявитель – гражданин, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги.

Исполнитель – работник Учреждения, которому поручено исполнение задачи.

Контроль – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документа.

Муниципальная услуга – оказание информационных услуг на основе архивных документов.

Ответственный исполнитель – работник из числа исполнителей, обладающий правом координации работы других исполнителей.

Резолюция – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа. Включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату.

Руководитель – должностное лицо, выносящее резолюцию.

Срок исполнения – календарная дата исполнения задачи. Срок исполнения документа начинается со дня его регистрации в канцелярии Учреждения и исчисляется в календарных днях.

3 Описание процесса

3.1. Прием и регистрация запроса:

- прием и регистрация запроса осуществляется в Архиве после поступления заявки в электронном виде через Единый портал, почтовое отправление либо через сайт учреждения со всеми необходимыми отсканированными документами, прикрепленными к запросу;

- происходит установление личности лица, подающего запрос, его полномочия по представлению запроса;

- приеме и прочтение запроса с целью выявления отсутствия оснований для отказа в его приеме;

- осуществляется проверка представленных документов на соответствие определенным требованиям;

- регистрация запроса в электронной базе регистрации входящих документов.

3.2. Регистрация запроса осуществляется делопроизводителем Учреждения. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса и пакета документов к нему, поступивших любым способом, указанным в пункте 3.1, делопроизводитель Учреждения вносит в базу данных «Учет обращений граждан и организаций» запись о приеме запроса в соответствии с установленными требованиями.

3.3. Делопроизводитель при регистрации пакета документов, поступивших любым способом, указанным в пункте 3.1, дополнительно указывает регистрационный номер запроса, присвоенный в МФЦ, на едином портале.

3.4. Постановка на контроль:

- заведующий архивохранилищем Учреждения осуществляет контроль за исполнением сотрудниками настоящего Регламента, устанавливающий требования к исполнению запроса заявителя в электронном формате, в том числе контроль за полнотой и качеством муниципальной услуги.

- заведующий архивохранилищем Учреждения проводит внутренние плановые проверки ежемесячно по каждому сотруднику, исполняющему запросы, и внеплановые проверки по конкретному обращению заявителя.

- текущий контроль соблюдения и исполнения последовательности действий сотрудниками и принятия ими решений, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заведующий архивохранилищем Учреждения.

3.5. Учреждение обеспечивает объективное и своевременное рассмотрение запроса заявителя.

3.6. В случае отсутствия нужных сведений по запросу заявителя, делопроизводитель подготавливает и направляет письмо-ответ заявителю об отсутствии нужных сведений по электронной почте, указанной в запросе.

3.7. Проверкой запроса на повторяемость занимается непосредственно методист Учреждения. Повторным считается запрос, поступивший от одного и того же лица или организации по одному и тому же вопросу. Не считаются повторными запросы одного и того же лица, но по разным вопросам. Запрос проверяется на повторяемость за 5 лет.

3.8. Сбор информации по исполнению запроса осуществляется архивистом Учреждения. Сотрудник непосредственно работает со всем научно - справочным материалом Учреждения для выявления фондов и дел, содержащих запрашиваемую информацию.

3.9. После сбора нужных материалов архивист подготавливает справку заявителю. Архивная справка составляется на основе документов, хранящихся в архиве. Подписание архивной справки осуществляется директором Учреждения.

3.10. После написания архивной справки подготавливается ответ заявителю об исполнении запроса. Ответ заявителю направляется в виде уведомления по электронной почте о том, что запрос исполнен.

3.11. Получив ответ на запрос, заявитель должен лично получить архивную справку при предоставлении документа, удостоверяющего личность.

4 Ответственность

4.1. Сотрудники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение требований настоящего Регламента.

4.2. Сотрудники Учреждения несут ответственность за качество и полноту предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

5 Контроль

5.1. Контроль исполнения настоящего Регламента осуществляется директором Учреждения.

6 Порядок обжалований решений и действий Учреждения, предоставляемого муниципальной услуги

6.1. Обжалование решений и действий (бездействий) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц осуществляется в досудебном и судебном порядках.

6.2. Обжалование в досудебном порядке решений и действий должностных лиц Учреждения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

6.3. Действия должностных лиц Учреждения и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуг, могут быть обжалованы заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Директор МКУ «Муниципальный Юхновец И. В. Юхновец
архив г. Зеленогорска»

Главный бухгалтер
Сидорова А. П. Сидорова
16 мая 2018

С Регламентом ознакомлены:

Заведующий архивохранилищем Артемьева А. Н. Артемьева
16 мая 2018

Методист Иванова И. А. Иванова
16 мая 2018

Делопроизводитель Дерягина О. В. Дерягина
16 мая 2018

Архивист Остапова Н. А. Остапова
16 мая 2018

Приказ о создании информационного сайта в МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»

Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив
г. Зеленогорска»
(МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»)

ПРИКАЗ

15 мая 2018 г.

№ 45

г. Зеленогорск

О создании информационного сайта

В связи с необходимостью совершенствования деятельности учреждения и создания условий для реализации информационного обеспечения граждан:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать информационный сайт в МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» и обеспечить начало его работы не позднее 31 мая 2018.
2. Заведующую архивохранилищем А. Н. Артемьеву назначить ответственным администратором сайта.
3. Администратору информационного сайта А. Н. Артемьевой архива следить за своевременным обновлением материалов сайта, отражающих всю полезную информацию процессов учреждения, регламентирующих его деятельность Положением об информационном сайте.
4. С момента размещения сайта в глобальной сети Интернет информацию на сайте обновлять не реже одного раза в неделю, а также по мере необходимости.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Юхновец

И.В. Юхновец

Положение о создании информационного сайта в МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»

Муниципальное казенное
учреждение «Муниципальный архив
г. Зеленогорска»

ПОЛОЖЕНИЕ
о создании информационного
сайта
16 мая 2018 г. № 14

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Юхновец И. В. Юхновец
16 мая 2018 г.

1 Общие положения

1.1. Положение об официальном информационном сайте в сети Интернет Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив г. Зеленогорска», в соответствии с законодательством РФ определяет статус, основные понятия, принципы учреждения и ведения информационного сайта.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством РФ, уставом МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска», настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями директора архива.

1.3. Официальный сайт в сети Интернет МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» будет являться электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.4. Основными целями создания сайта для МКУ «муниципальный архив г. Зеленогорска» являются:

- открытость деятельности учреждения;
- реализация прав и граждан на доступ к открытой информации;
- предоставление муниципальных услуг.

1.5. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения сайта МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» в глобальной сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.6. Настоящее Положение принимается всеми штатными единицами учреждения и утверждается директором МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска».

1.7. Пользователем сайта МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» может быть любое лицо, имеющее доступ к Интернет-ресурсам.

2 Информационная структура сайта учреждения

2.1. Информация на сайте МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» формируется из важных материалов для всех пользователей данного ресурса, а также всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска».

2.2. Информационный ресурс сайта учреждения является открытым и общедоступным.

2.3. Информация, размещаемая на сайте МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска», не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать слова, противоречащие нормативной лексике;
- содержать коммерческую тайну;
- содержать информацию, запрещенную к опубликованию законодательством РФ.

2.4. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом директора МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска».

2.5. Сотрудники и органы управления, имеющие взаимоотношения с МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» могут вносить рекомендации по содержанию, дизайну и сервисных услуг на сайте учреждения.

3 Порядок размещения и обновления информации на сайте

3.1. МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» обеспечивает координацию работ по наполнению нужными материалами и обновлению сайта.

3.2. МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
- осуществляет взаимодействие с Интернет-ресурсами;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления сайта;
- резервное копирование данных сайта;
- проведение регламентных работ на сервере;
- размещение материалов на сайте МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска».

3.3. Список сотрудников, участвующих в создании и эксплуатации официального сайта МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» утверждается приказом директора учреждения.

3.4. Адрес сайта и адрес электронной почты МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» отражаются на официальном бланке учреждения.

3.5. При изменении Устава учреждения, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление разделов сайтов МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» производится не позднее 5 дней после утверждения указанных документов.

4 Ответственность за обеспечение функционирования сайта

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» возлагается на сотрудников учреждения приказом директора.

4.2. Обязанности сотрудников, ответственных за функционирование сайта МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта МКУ учреждения.

4.3. Дисциплинарная ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, утверждающихся приказом директора МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска».

4.5. Сотрудники, ответственные за функционирование сайта МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» несут ответственность:

- за отсутствие на сайте МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» общей информации об архиве;
- за нарушение сроков обновления информации на сайте;
- за размещение на сайте МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» информации, противоречащей пункту 2.3 настоящего Положения;
- за размещение на сайте МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» информации, не соответствующей действительности.

5 Финансовое, материально – техническое обеспечение сайта МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»

5.1. Производится за счет средств МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» или за счет привлеченных средств.

Директор МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска» Юхновец И. В. Юхновец

Главный бухгалтер
Сидорова А. П. Сидорова
16 мая 2018

С положением ознакомлены:

Заведующий архивохранилищем Артемьева А. Н. Артемьева

16 мая 2018

Методист

16 мая 2018

Иванова

И. А. Иванова

Делопроизводитель

16 мая 2018

Дерягина

О. В. Дерягина

Архивист

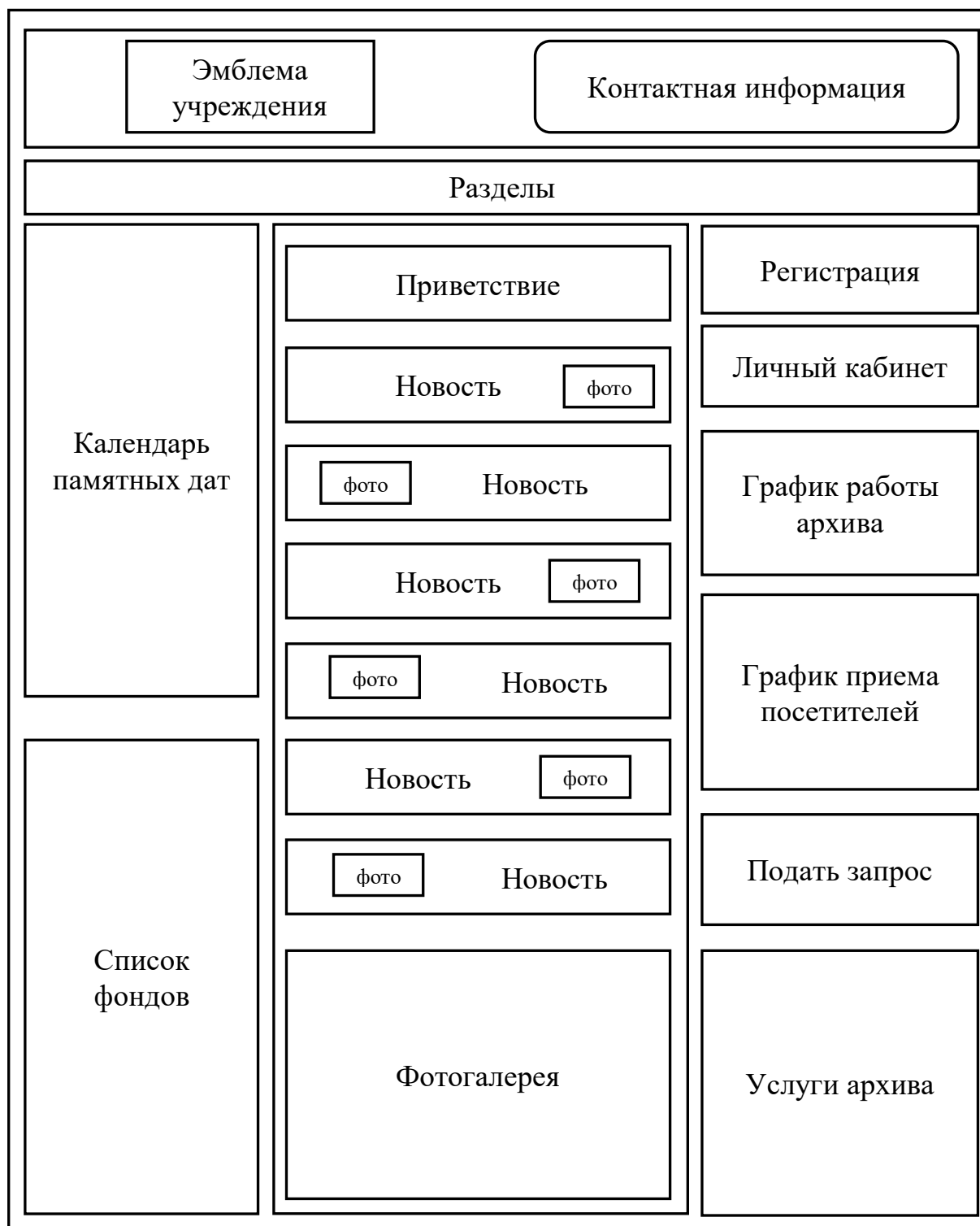
16 мая 2018

Остапова

Н. А. Остапова


Структура сайта

Рисунок 3. 9. Блок – схема внешней структуры сайта для МКУ «Муниципальный архив г. Зеленогорска»



Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Гуманитарный институт
Кафедра истории России

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
 М. Д. Северьянов
подпись
« 18 » июня 2018 г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

**Анализ и совершенствование деятельности в области
архивного хранения в Муниципальном казенном учреждении
«Муниципальный архив г. Зеленогорска»**

Руководитель


подпись, дата

к. и. н., доцент

15.06.2018

А. Г. Грязнухин

Выпускник


подпись, дата

16.06.2018

В. В. Мазурова

Красноярск 2018