

Таблица 1 – Оценка информации о выставочной деятельности архивов на сайте учреждения

Название архива	Критерии оценивания			
	Содержание	Фоторяд	Эргономичность	Дизайн
1. ГАРФ	5	5	5	5
2. РГАДА	4	4	3	4
3. РГИА	5	5	5	5
4. РГАНИ	5	5	5	5
5. РГАСПИ	5	4	5	5
6. РГВА	4	4	5	5
7. РГВИА	5	5	5	5
8. РГА ВМФ	4,5	5	3	5
9. РГАЛИ	5	3	5	5
10. РГАНТД	5	4	4	5
11. РГАФД	4	5	4	5
12. РГАЭ	5	5	4	5
13. РГИАДВ	3	4	3	5
14. РГАКФД	5	5	5	4

Ситнова О. Н., Саратов (Поволжский институт управления – филиал РАНХиГС)

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА (НА ПРИМЕРЕ МБУ «АРХИВ» ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ)

В качестве самостоятельного муниципального учреждения, в соответствии с Гражданским кодексом, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Муниципальное бюджетное учреждение «Архив» г. Энгельса (МБУ «Архив») начал функционировать с 2003 г. «в целях осуществления управленческой деятельности архивной службы Энгельского муниципального образования».

МБУ «Архив» действует на основании устава, который закрепляет правовые, экономические и социальные основы деятельности муниципального архива его статус, цель и предмет деятельности, права, обязанности, ответственность¹.

¹ Устав Муниципального бюджетного учреждения «Архив» Энгельского муниципального района: утв. постановлением администрации Энгельского муниципального района Саратовской области № 06 от 11 января 2012, решением комитета по управлению имуществом администрации Энгельского муниципального района Саратовской области № 767 от 20 декабря 2011. URL: <http://www.archive-engels.ru/>

Учредителем и вышестоящим органом МБУ «Архив» является администрация Энгельсского муниципального района в лице комитета по управлению имуществом администрации Энгельсского муниципального района. Администрация Энгельсского муниципального района осуществляет управление, координацию и регулирование его деятельности согласно полномочиям по решению вопросов местного значения, установленным Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Архив обязан представлять администрации сметно-финансовую документацию, сдавать соответствующие отчеты о деятельности архива, а также согласовывать структуру учреждения. Также МБУ «Архив» г. Энгельса подконтролен Управлению по делам архивов Правительства Саратовской области. Однако характер и осуществление его взаимодействия с Управлением по делам архивов с организационной и правовой точек зрения не определены, что обуславливает организационные сложности при его осуществлении.

В соответствии с нормативно закрепленными целью и задачами деятельности, установленными организационными принципами, комплектование (систематическое пополнение архива документами источников комплектования) МБУ «Архив» г. Энгельса осуществляется на основании Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях¹. Главной целью комплектования является наиболее полная концентрация ценных документов.

Источниками комплектования МБУ «Архив» г. Энгельса являются как действующие, так и ликвидированные организации Энгельсского муниципального района, относящиеся к различным формам собственности. Кроме того, в целях сохранности документов, для проведения архивной обработки и упорядочения с последующим приёмом на хранение архивом приняты документы организаций, находящихся в стадии процедуры банкротства. Состав источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в МБУ «Архив» г. Энгельса, фиксируется в составляемых им списках. МБУ «Архив» г. Энгельса, в соответствии с предоставленными ему полномочиями, согласовывает инструкции по делопроизводству, примерные и индивидуальные номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях источников комплектования.

В качестве правовой и методической основы при осуществлении общего делопроизводства МБУ «Архив» г. Энгельса использует инструкцию по делопроизводству администрации Энгельсского муниципального района,

¹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях от 31 марта 2015 г. №526. URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

регламентирующую организацию делопроизводства¹. Необходимо отметить, что данная инструкция не учитывает специфику деятельности МБУ «Архив». Делопроизводство в администрации отличается от делопроизводства в архиве, в результате остаются не регламентированными и не закрепленными на локальном уровне ряд вопросов, касающихся делопроизводства МБУ «Архив».

Одним из ведущих направлений архивной работы является ведение учета документов с соблюдением принципа преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними, единства состава и методики ведения учетных документов. Посредством учета, то есть закрепления за документами только им присущих учетных номеров, обеспечивается организация документов по определенным классификационным комплексам, контроль за их наличием и состоянием, адресный поиск документов.

МБУ «Архив» г. Энгельса исполняются запросы граждан социально-правового характера и тематические запросы (по определенной теме, событию, факту). Исполнение запросов осуществляется сотрудниками архива в установленные законодательством сроки: 30 дней по запросам граждан; 10 дней для учреждений и организаций. Проблемными вопросами организации работы по исполнению запросов являются слабые поисковые системы, увеличение количества запросов при сохранении ограниченной штатной численности.

Соломагина Е. А., Екатеринбург (УрФУ)

РЕАЛИЗАЦИЯ МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ГКУСО «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

Современная наука об управлении исходит из положения о том, что маркетинг важен в любой организации независимо от формы собственности, т. к. позволяет создавать продукт именно тот, который требует рынок, определить свое место на рынке. Главными функциями маркетинга являются изучение и анализ спроса, вопросы ценообразования, реклама, стимулирование сбыта, планирование ассортимента². Основным принципом маркетинга является ориентация конечных результатов производства на реальные требования и пожелания потребителей³. Рассмотрим, как реализуется маркетинговая деятельность в архиве.

ГКУСО «Государственный архив Свердловской области» (ГАСО) является крупнейшим на Урале хранилищем документов. Состав фондов по состоянию на 1 января 2015 г. составляет 2560 фондов, 1 121 333 единиц хранения⁴. Согласно уставу архив оказывает платные услуги по договорам с юридическими и физическими

¹ Инструкция по делопроизводству в администрации Энгельсского муниципального района и её структурных подразделений: утв. Постановление Главы администрации Энгельсского муниципального района от 08.02.2007 г. № 662. URL: [http://yandex.ru/clck/jsreidir?from=yandex.ru%](http://yandex.ru/clck/jsreidir?from=yandex.ru%20)

² Годин А. М. Маркетинг: учебник. М., 2012. 656 с.

³ Резник Г. А. Введение в маркетинг: учебное пособие. М., 2012. 202 с.

⁴ История архива. URL: <http://gaso-ural.ru/info/istoriya>.