

АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

УПРАВЛЕНИЕ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО КУЛЬТУРЕ
И АРХИВНОМУ ДЕЛУ

просп. Ленина, д. 41, г. Барнаул, 656049
телефон: (3852) 24-96-96, факс: (3852) 24-89-43,
e-mail: komcul@itt.ru

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учре-
ждение высшего профессионально-
го образования «Алтайский госу-
дарственный университет»

Кафедра документоведения, архи-
воведения и исторической инфор-
матики

23.01.2013 № 27-06/27/271

На № _____

Отзыв работодателя на выпуск-
ника кафедры документоведе-
ния, архивоведения и историче-
ской информатики Алтайского
государственного университета
Чуйко Марину Евгеньевну

Чуйко М.Е. после окончания исторического факультета и получения специ-
альности «Историк-архивист» в 2008 году была принята старшим инспектором от-
дела научно-методической работы управления архивного дела Алтайского края (с
01 сентября 2008 года), в настоящее время занимает должность старшего инспек-
тора отдела по делам архивов управления Алтайского края по культуре и архивно-
му делу (с 11 февраля 2010 года).

В должностные обязанности Чуйко М.Е. входит:

ведение краевой автоматизированной учетной базы «Архивный Фонд. Фон-
довый каталог» и осуществление ее наполнение по муниципальным архивам края;

проверка правильности заполнения муниципальными архивами описаний
архивных фондов в копиях информационных массивов баз данных «Архивный
фонд» и их соответствие карточкам фондов;

выполнение работы по регистрации, снятию с контроля, проверки на дублет-
ность обращений граждан и запросов организаций, поступающих на исполнение в
отдел;

регистрация документов, поступающих в отдел на исполнение от начальника
управления, поручений заместителя начальника управления, начальника отдела в
соответствии с резолюциями и осуществление контроля за их исполнением;

проведение еженедельных дней контроля за сроками исполнения обращений
граждан, запросов организаций, иных документов, поставленных на контроль, с
представлением информации заместителю начальника управления, начальнику от-
дела;

обеспечение сохранности документов завершаемых делопроизводством и
находящихся на временном хранении в отделе до передачи их на постоянное хра-
нение, а также дел долговременного хранения – в течение сроков хранения;

выполнение работ по печатанию документов и их копированию на множи-
тельной технике и другие обязанности.

Марина Евгеньевна является дисциплинированным, исполнительным и от-
ветственным работником, добросовестно относится к возложенным на нее обязан-

ностям, принимает активное участие в повышении профессиональной квалификации работников муниципальных архивов, пользуется уважением в коллективе.

По нашему мнению, общий уровень профессиональных навыков М.Е. Чуйко соответствует квалификации по специальности «Историк-архивист», поскольку Марина Евгеньевна показывает высокий уровень своих знаний по различным направлениям архивного дела.

Начальник управления



Е.Е. Безрукова