



ПРОКУРАТУРА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОКУРАТУРА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

656059, г. Барнаул, ул. Партизанская, 71

Л.В. Шумейко № *09-08-1013*

**Отзыв работодателя на выпускника кафедры документоведения,
архивоведения и исторической информатики Алтайского
государственного университета Шумейко Людмилы Викторовны**

Шумейко Л.В. после окончания исторического факультета и получения специальности «Историк-архивист» в 2009 г. занимает должность ведущего специалиста отдела общего и особого делопроизводства прокуратуры Алтайского края с 17 ноября 2010 г.

В должностные обязанности Л.В. Шумейко входит:

- возглавление работы по организации архива;
- обеспечение сохранности дел и производств;
- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, хранения и использования документов;
- совместно с руководителями структурных подразделений разработка номенклатур дел отделов текущего делопроизводства;
- обеспечение проведения работы по экспертизе научной и практической ценности архивных документов, отбор материалов на постоянное и временное хранение, составление актов о передаче документов в государственный архив, списания и уничтожения материалов, сроки хранения которых истекли;

№ 045403

- прием от структурных подразделений документальных материалов, законченных делопроизводством, контроль соблюдения сроков сдачи документов в архив прокуратуры согласно утвержденному графику;
- проверка правильности оформления дел и надзорных производств, передаваемых на хранение, их учет, систематизация и обеспечение сохранности;
- выдача документов во временное пользование работникам прокуратуры и отслеживание их своевременного возврата;
- составление описей дел на дела постоянного срока хранения, по личному составу, подготовка их для сдачи в государственный архив;
- участие в разработке сводной номенклатуры дел, проверка правильности применения Перечня документов органов прокуратуры РФ и их учреждений с указанием сроков хранения;
- участие в проверках состояния делопроизводства и архивного дела в структурных подразделениях и подчиненных прокуратурах, оказание им практической и методической помощи по вопросам архивного дела;
- контроль за соблюдением температурно-влажностного, охранного, пожарного и санитарно-гигиенического режимов хранения документов в архиве;
- составление архивных справок на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготовка ответов на запросы и ведение их учета;
- составление отчетности о работе архива;
- проведение проверки наличия состояния дел постоянного срока хранения и дел по личному составу;
- организация прохождения практики у студентов ВУЗов, направленных в целях оказания практической помощи из Управления по культуре и архивному делу Администрации Алтайского края;
- осуществление иных обязанностей по правомерному поручению руководителя отдела.

Людмила Викторовна зарекомендовала себя профессиональным, грамотным, ответственным работником, добросовестно исполняющим возложенные на нее служебные обязанности. По характеру отзывчива, энергична, настойчива в достижении цели. Инициативность, смелость в принятии решений положительно отражается на рабочем процессе. В коллективе пользуется уважением. Активно участвует в общественной жизни организации.

По нашему мнению, общий уровень профессиональных навыков Л.В. Шумейко соответствует квалификации по специальности «Историк-архивист», поскольку Людмила Викторовна показывает высокий уровень своих знаний в различных сферах деятельности нашей организации.

Начальник отдела общего
и особого делопроизводства



С.Е. Власова

22.01.2013

