



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Архангельской области  
«Котласский электромеханический техникум»

**П Р И К А З**

09.04.2018 г.

г. Котлас

№ 274-У

**О закреплении тем дипломных работ студентов группы 4-С**

В соответствии с учебным планом ГАПОУ АО «КЭМТ» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в 6 семестре предусмотрено выполнение студентами дипломной работы.

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить темы дипломных работ студентов группы 4-С и назначить руководителей:

№ п/п	Тема дипломной работы	ФИО студента	Руководитель
1.	Учет и хранение документов в архиве организации на примере ГАПОУ АО «КЭМТ»	Берлизева Светлана Андреевна	Рожнова Ольга Владимировна
2.	Разработка мероприятий по развитию архивного дела на примере МБУ «Архив МО «Котлас»	Вастенкова Кристина Андреевна	Митянина Ирина Анатольевна
3.	Использование архивных документов на предприятии ООО «Источник Севера»	Тетерина Елизавета Эдвардовна	Быкова Нина Ивановна
4.	Работа с документами личного происхождения на примере МО «Красноборск»	Истомина Светлана Романовна	Карпунина Евгения Николаевна
5.	Развитие архивного дела на территории города Котлас	Калашникова Алина Александровна	Митянина Ирина Анатольевна
6.	Организация документов в пределах архивного фонда на примере МБУ «Архив МО «Котлас»	Карандашова Арина Андреевна	Митянина Ирина Анатольевна
7.	Организация работы архива на примере Межрайонной ИФНС России № 1 по АО и НО	Карелина Елизавета Андреевна	Насоновская Евгения Николаевна

8.	Основное назначение номенклатуры дел и порядок их составления на примере ОСП по г.Котласу и Котласскому району	Крот Нина Васильевна	Крышкина Инна Николаевна
9.	Организация работ по хранению, защите и обработке конфиденциальной информации на примере Акционерного общества "Котласский электромеханический завод"	Кудряшова Полина Сергеевна	Евтюкова Наталья Сергеевна
10.	Законодательные нормативные акты, методические документы, определяющие работу архива организации на примере ГАПОУ АО КЭМТ	Левачева Светлана Евгеньевна	Рожнова Ольга Владимировна
11.	Основное назначение номенклатур дел и порядок их составления на примере администрации Вычегодского административного округа	Мизгирева Анастасия Романовна	Милохина Лариса Николаевна
12.	Подготовка документов к передаче в архив организации на примере ГАПОУ АО КЭМТ	Орлова Надежда Андреевна	Рожнова Ольга Владимировна
13.	Организация хранения архивных документов в муниципальном архиве, как составная часть комплексных мероприятий по обеспечению сохранности архивных документов	Пронина Валерия Николаевна	Митянина Ирина Анатольевна
14.	Обеспечение нормативных условий хранения в муниципальном архиве на примере МБУ «Архив» МО Котлас	Сережина Виолетта Игоревна	Митянина Ирина Анатольевна
15.	Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда на примере МБУ «Архив» МО Котлас	Смирнова Полина Дмитриевна	Митянина Ирина Анатольевна
16.	Использование документов АФ РФ и других архивных документов в муниципальном архиве	Третьякова Дарья Николаевна	Митянина Ирина Анатольевна
17.	Обращения граждан в органы государственной власти на примере Межрайонной ИФНС России № 1 по АО и НО	Шилова Анастасия Олеговна	Насоновская Евгения Николаевна
18.	Организация работы с обращениями граждан на примере Администрации Вычегодского административного органа	Петровская Дарья Алексеевна	Милохина Лариса Николаевна

2. Оплату руководителям произвести согласно Положению о ВКР.

3. Контроль за выполнением приказа возложить на заведующую политехническим отделением Чистякову И.А.

Директор



Носарев Н.С.