



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

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

П Р И К А З

17.04.2019 г.

г. Котлас

№ 307-У

О закреплении тем дипломных работ студентов группы 6-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, на основании вышеизложенного

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить темы дипломных работ студентов группы 6-С и назначить руководителей:

№ п/п	Тема дипломной работы	ФИО студента	Руководитель
1.	Комплектование муниципального архива документами личного происхождения на МБУ «Архив МО «Котлас»»	Алексеев С. В.	Митянина И.А.
2.	Анализ работы архива организации на примере ГАПОУ АО КЭМТ	Байшева В.О.	Рожнова О.В.
3.	Организация работы по подготовке к архивному хранению документов организации на примере администрации Вычегодского административного округа	Баранова А.А.	Милохина Л.Н.
4.	Проверка наличия и состояния архивных документов на примере МОУ ДОК ШИ № 7 «Гамма»	Белоусова Т.И.	Червочкина Е.В.
5.	Режимы хранения архивных документов на примере МОУ ДОК ШИ № 7 «Гамма»	Вейдман Д.А.	Червочкина Е.В.
6.	Особенности ЭК архивных документов и комплектование архива среднего профессионального образовательного учреждения на примере КЭМТ	Данилова С.А.	Рожнова О.В.
7.	Современные информационные технологии в работе муниципальных архивов Архангельской области на примере МБУ «Архив МО Котлас»	Колодинова А.	Митянина И.А.

8.	Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования на примере Акционерного общества «Котласский электромеханический завод»	Константинова А.Е.	Непеина Е.С.
9.	Организация работы архива организации на примере муниципального бюджетного учреждения «Архив МО «Котлас»: проблемы и пути решения	Мальцева Р.С.	Митянина И.А.
10.	Организация архивных документов в пределах архивного фонда (на примере МБУ «Архив МО «Котлас»)	Пушка Г.М.	Митянина И.А.
11.	Использование архивных документов (на примере МОУ ДОК ШИ № 7 «Гамма»)	Соловей Д.А.	Червочкина Е.В.
12.	Систематизация и хранение документов в делопроизводстве. Номенклатура дел на примере МОУ СОШ № 1 г. Коряжмы	Стец А. В.	Шарабаева М.М.
13.	Организация выставок в муниципальном архиве на примере МБУ «Архив МО «Котлас»	Фетюкова В.А.	Митянина И.А.
14.	Комплектование государственных и муниципальных архивов на примере межрайонной ИФНС России № 1 по Архангельской области и нененецкому автономному округу	Фоменко К.С.	Насоновская Е.Н.
15.	Организация работы архива структурного подразделения организации на примере бухгалтерии ГАПОУ АО КЭМТ	Фофанова К.М.	Рожнова О.В.
16.	Учет документов в архиве организации на примере межрайонной ИФНС России № 1 по Архангельской области и нененецкому автономному округу	Черепанова А.И.	Насоновская Е.Н.
17.	Обеспечение сохранности документов в муниципальном архиве на примере МБУ «Архив МО Котлас»	Шваюнова Т.И.	Митянина И.А.

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.