

Бюджетное учреждение Чувашской Республики «Государственный архив современной истории Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии от 13.12.2022 № 44

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информационных услуг

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел информационных услуг (далее – отдел) является структурным подразделением бюджетного учреждения Чувашской Республики «Государственный архив современной истории Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (сокращенно - БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии, далее - госархив).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Чувашской Республики, законодательством Российской Федерации об архивном деле и иными нормативными правовыми актами, распорядительными и методическими документами Федерального архивного агентства (Росархива) и федеральных органов исполнительной власти, законодательством Чувашской Республики об архивном деле и иными нормативными правовыми актами Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики и органов исполнительной власти Чувашской Республики, уставом госархива, приказами директора госархива и настоящим положением.

1.3. Структура отдела и штатная численность сотрудников определяется приказом директора госархива.

2. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Основной целью деятельности отдела является осуществление договорных работ, оказание услуг архивной деятельности в целях качественного формирования Архивного фонда Чувашской Республики.

2.2. Предметом деятельности отдела является: проведение экспертизы научной и практической ценности, формирование и оформление архивных документов в единицы хранения, составление описей дел и научно-справочного аппарата к ним, исторических справок к фондам.

3. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Оказывает платные услуги и выполняет работы по упорядочению документов, проверке наличия и состояния дел организаций независимо от организационно-правовой формы на договорной основе в соответствии с прейскурантом на платные услуги и договорные работы, выполняемые БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии, утвержденному приказом директора.

3.2. Обеспечивает преемственность научно-справочного аппарата к документам, находящимся на постоянном хранении в госархиве и хранящимся в архивах организаций.

3.3. Заключает с организациями договоры на предоставление работ и услуг по упорядочению документов.

3.4. Организует и проводит совместно со специалистами госархива совещания по результатам упорядочения документов.

3.5. Разрабатывает нормы времени и выработки на работы, выполняемые отделом.

3.6. Составляет планы работ отдела и отчет об их выполнении.

3.7. Вносит предложения руководству госархива по вопросам описания документов организаций.

4. ПРАВА

Отдел имеет право:

4.1. Распоряжаться в соответствии с действующим законодательством и по согласованию с руководством госархива инвентарем и другими материальными ценностями.

4.2. Информировать руководителей организаций о результатах упорядочения документов и дел.

4.3. Вносить предложения о повышении заработной платы, установлении надбавок, поощрений (премировании) сотрудников.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

5.1. В своей деятельности отдел непосредственно подчиняется руководству госархива.

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора госархива.

5.3. Штатная численность сотрудников отдела и фонд оплаты труда утверждаются директором госархива.

5.4. Сотрудники отдела назначаются приказами директора госархива по согласованию с заместителями директора госархива и начальником отдела.

5.5. Отдел организует выполнение возложенных на него задач как непосредственно, так и во взаимодействии с отделами госархива и организациями.

5.6. Обязанности сотрудников отдела определяются их должностными инструкциями.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Отдел в своей деятельности взаимодействует с:

6.1. Директором и заместителями директора госархива по всем вопросам основной деятельности.

6.2. Органом управления архивным делом в Чувашской Республике, архивными учреждениями Чувашской Республики, муниципальными архивами и отделами госархива по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.3. С экспертными комиссиями организаций по проведению экспертизы ценности, отбору документов с целью отнесения их к Архивному фонду Чувашской Республики.