

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**

о секторе документационного обеспечения организаций отдела комплектования и документационного обеспечения организаций

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Сектор документационного обеспечения организаций (далее - сектор) является структурным подразделением отдела комплектования и документационного обеспечения организаций 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), обеспечивающим реализацию текущих и перспективных планов методического обеспечения основных направлений деятельности, целевых программ развития госархива в области документационного обеспечения организаций и архивного дела.

1.2. Сектор в своей деятельности 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, приказами директора госархива и настоящим положением.

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

### **2. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1. Целью деятельности сектора является методическое обеспечение основных направлений деятельности госархива.

2.2. Предметом деятельности сектора является осуществление научно-исследовательской деятельности и методической работы для удовлетворения потребностей органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций и учреждений.

### **3. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Сектор в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Разрабатывает совместно с другими отделами госархива на основе федеральных и республиканских целевых отраслевых программ развития архивного дела нормативно-методические пособия по вопросам делопроизводства и архивного дела, анализа его состояния

в организациях - источниках комплектования.

3.2. Разрабатывает методические рекомендации и нормативно-методические документы (типовые и примерные номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, положения об экспертной комиссии и архиве организации, примерные перечни документов, которые могут быть переданы на постоянное хранение; информационно-методические письма).

3.3. Организует и координирует научно-исследовательскую и методическую работу госархива в области архивоведения, документоведения, археографии и других специальных исторических дисциплин, организует и внедряет ее результаты в практику работы госархива.

3.4. Разрабатывает и внедряет прогрессивные методы работы на базе отраслевых нормативов, результатов научных исследований.

3.5. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения и документоведения, внедряет его в практику работы госархива.

3.6. Проводит совместно с другими отделами совещания, семинары по вопросам документационного обеспечения организаций и методической работы, организует выступления на научно-практических конференциях, совещаниях, семинарах.

3.7. Обеспечивает практическую деятельность делопроизводственных служб и архивов организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов.

3.8. Рецензирует проекты нормативных документов и научно-методических разработок по профильным сектору вопросам.

3.9. Проводит работу по разработке нормативно-методических пособий по вопросам документационного обеспечения организаций и методической работы на договорной основе.

#### **4. ПРАВА**

Сектор имеет право:

4.1. Представлять в установленном порядке госархив по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

4.2. Получать в установленном порядке от других отделов госархива документы и сведения, необходимые для осуществления цели, предмета и основных видов деятельности сектора.

4.3. Созывать в установленном порядке совещания руководящих работников и сотрудников других отделов госархива для обсуждения вопросов методического обеспечения основных направлений деятельности госархива.

4.4. Участвовать в работе экспертно-методической комиссии и других совещательных органов госархива, экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики.

4.5. Осуществлять в установленном порядке деловые контакты с архивными, научными учреждениями и другими учреждениями, общественными организациями по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

4.6. Запрашивать от учреждений и организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов сведения о состоянии нормативно-методической базы по документационному обеспечению управления.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

5.1. Сектор возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директором госархива.

5.2. Заведующий сектором организует и несет персональную ответственность за выполнение основных видов деятельности, состояние трудовой и производственной дисциплины, распределяет обязанности между сотрудниками сектора, вносит предложения об их поощрении, наложении взысканий, представляет госархив по всем вопросам, входящим в компетенцию сектора.

5.3. Сектор осуществляет свою деятельность на основе перспективных и текущих планов, утверждаемых директором госархива.

5.4. Сектор организует выполнение основных видов деятельности как непосредственно, так и во взаимодействии с другими отделами госархива, муниципальными архивами, учреждениями и организациями.

5.5. Сотрудники сектора назначаются на должность приказами директора госархива по представлению заведующего сектором или по согласованию с ним.

5.6. Обязанности сотрудников сектора определяются должностными инструкциями.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

Сектор при осуществлении своей деятельности взаимодействует с:

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

6.2. Организаниями, учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

Заведующий сектором

И.В. Кузнецова