

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

УТВЕРЖДЕНО
приказом БУ "Госархив современной истории Чувашской Республики" Минкультуры Чувашии от ____ _____ № ____

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе справочно-информационной работы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел справочно-информационной работы (далее-отдел), является структурным подразделением БУ "Госархив современной истории Чувашской Республики" Минкультуры Чувашии (далее-госархив).

1.2. Отдел 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 отдела и штатная численность специалистов определяется приказом директора госархива.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация и проведение работы по использованию документов в интересах общества, обеспечению конституционных прав граждан.

2.2. Изучение передового отечественного и зарубежного опыта по профильным отделу вопросам, внедрение его в практику работы отдела.

3. ФУНКЦИИ

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Осуществляет прием, рассмотрение заявлений граждан, обращающихся в госархив.

3.2. Исполняет запросы учреждений и организаций, граждан по документам госархива; выдает в установленном порядке заверенные копии и выписки из документов, справки социально-правового и тематического характера.

3.3. Работает с Отделением фонда Пенсионного и социального страхования РФ по Чувашской Республике – Чувашии в программе VipNet Client (Деловая почта).

3.4. Проводит учет и анализирует эффективность использования документов по личному составу, готовит предложения по его совершенствованию.

3.5. Оказывает консультативную помощь юридическим и физическим лицам по

исполнению запросов социально-правового и тематического характера.

3.6. Обеспечивает сохранность документов в процессе их использования.

3.7. Проводит анализ эффективности труда, затрат на работы выполняемые отделом, осуществляет мероприятия по совершенствованию организации труда в отделе, анализирует уровень выполняемых норм выработки времени, готовит предложения по результатам анализа.

3.8. Обобщает и распространяет опыт работы госархива в области использования документов, изучает отечественный и зарубежный опыт по профильным отделу направлениям, внедряет его в практику своей работы.

3.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников госархива, проводит стажировки студентов и учащихся, готовит предложения к проектам программ, учебных планов и других методических материалов.

3.10. Обеспечивает контроль за исполнением приказов и планов работы госархива, поручений его руководства по профильным отделу направлениям.

3.11. Вносит на рассмотрение Совета учреждения, экспертно-методической комиссии, рабочих и творческих групп вопросы по профильным отделу направлениям, осуществляет контроль за исполнением принятых решений. Готовит проекты приказов по профильным отделу направлениям.

4. ПРАВА

Отдел имеет право:

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

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

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 Совета учреждения, ЭМК и других совещательных органов госархива.

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

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

4.7. Вносить на рассмотрение руководства госархива предложения по профильным отделу направлениям.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора госархива.

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

5.3. Отдел осуществляет свою деятельность на основе перспективных и текущих

планов, утверждаемых директором госархива.

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

5.5. Сотрудники отдела назначаются на должность приказами директора госархива по представлению начальника отдела или по согласованию с ним.

5.6. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Отдел при осуществлении своей деятельности взаимодействует с:

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

6.2. Организациями, учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Начальник отдела

А.В. Никифорова