

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

Отдел научно-справочного
аппарата и автоматизированных
информационно-поисковых систем

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе научно-справочного аппарата и
автоматизированных информационно-
поисковых систем

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел научно-справочного аппарата и автоматизированных информационно-поисковых систем (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 (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 директором госархива.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основными целями отдела являются:

2.1. Определение и разработка основных направлений, анализ работы госархива по созданию и развитию системы научно-справочного аппарата, подготовка предложений по ее совершенствованию.

2.2. Организация и проведение работ по созданию и развитию научно-справочного аппарата к архивным документам.

2.3. Внедрение и использование автоматизированных архивных технологий.

2.4. Организация и проведение работы по созданию информационно-поисковых систем, банков и баз данных по архивным документам.

2.5. Изучение передового отечественного и зарубежного опыта по профильным для сектора вопросам, внедрение его в практику работы.

2.6. Организация работы справочно-информационного фонда (СИФ) госархива и информационно-методическое обслуживание специалистов госархива.

3. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Отдел в соответствии с основными видами деятельности:

3.1. Подготавливает предложения к проектам перспективных и годовых планов работы госархива по профильным отделу направлениям, обеспечивает их реализацию, составляет отчеты об их выполнении.

3.2. Проводит работу по анализу, созданию и совершенствованию системы научно-справочного аппарата к архивным документам.

3.3. Проводит целевую экспертизу ценности управленческой документации и документов личного происхождения, находящихся на постоянном хранении в госархиве.

3.4. Проводит работу по научному описанию управленческой документации и документов личного происхождения, электронных фотодокументов, созданных в ходе инициативного документирования, усовершенствованию и переработке описей дел фондов.

3.5. Осуществляет каталогизацию архивных документов, ведет систематический и другие каталоги госархива.

3.6. Осуществляет организацию и координацию работ отделов госархива по созданию научно-справочного аппарата в процессе других видов архивных работ.

3.7. Создает базы и банки данных по архивным документам с использованием электронно-вычислительной техники.

3.8. Проводит проверку персональных компьютеров на наличие вирусов и обновление антивирусных баз.

3.9. Проводит работу по оцифровыванию архивных документов, монтажу и записи видеоматериалов на электронные носители.

3.10. Совместно с отделом обеспечения сохранности и учета документов:

3.10.1. Обеспечивает сохранность архивных документов в процессе их использования.

3.10.2. Участвует в работе по обеспечению преемственности системы научно-справочного аппарата к документам, хранящимся в госархиве.

3.10.3. Рассматривает вопросы фондирования документов госархива.

3.11. Организует работу по внедрению и сопровождению программных продуктов.

3.12. Совместно с отделом и другими структурными подразделениями госархива, научными и другими заинтересованными учреждениями принимает участие в подготовке электронных изданий и виртуальных выставок.

3.13. Осуществляет информационную и техническую поддержку отраслевого сайта в сети Интернет.

3.14. Обеспечивает сохранность учетных документов, архивных справочников.

3.16. Участвует в подготовке к изданию архивных справочников (путеводителей, указателей, обзоров, каталогов и т.д.) совместно с отделом и другими структурными подразделениями госархива, архивными, научными и другими заинтересованными учреждениями или самостоятельно.

3.17. Оказывает консультативную и практическую помощь сотрудникам госархива, исследователям и другим пользователям документной информации о составе и содержании научно-справочного аппарата к архивным документам, обеспечивает их доступ к информационно-поисковым системам госархива.

3.18. Изучает общественные потребности в ретроспективной документной информации. Осуществляет инициативное информирование органов государственной власти, заинтересованных организаций о документах, хранящихся в госархиве.

3.19. Осуществляет деловые контакты с научными организациями, учреждениями образования, культуры, творческими объединениями, коммерческими структурами и владельцами личных архивов в ходе описания документов.

3.20. Проводит экономический анализ работы отдела, осуществляет мероприятия по совершенствованию организации труда и анализирует уровень выполнения норм выработки (времени) в нем, готовит предложения по результатам анализа.

3.21. Участвует в проведении и готовит предложения по повышению деловой квалификации

сотрудников госархива по профильным отделу направлениям, проводит стажировки студентов и учащихся.

3.22. Изучает передовой опыт работы по вопросам создания системы научно-справочного аппарата, внедряет его в практику работы отдела.

3.24. В плановом порядке и по согласованию с руководством госархива готовит и проводит совещания, семинары, по профильному отделу направлениям, организует выступления своих сотрудников на научных и научно-практических конференциях, совещаниях, семинарах.

3.25. Обеспечивает контроль за исполнением приказов и планов работы госархива, поручений его руководства по профильным для отдела направлениям.

3.26. Участвует в работе Совета учреждения, экспертно-методической комиссии, рабочих и творческих групп, вносит на их рассмотрение вопросы по профильным отделу направлениям деятельности, готовит информации к обсуждению, обеспечивает выполнение принятых решений.

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

4. ПРАВА

Отдел 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 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 сектора, вносит предложения об их поощрении, наложении взысканий, представляет госархив по всем вопросам, входящим в компетенцию сектора.

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, государственными и 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, муниципальными архивами и отделами госархива по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

Начальник отдела

А.А. Поликарпова