

Бюджетное учреждение Чувашской Республики «Госархив 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 использования документов и публикации

1. Общие положения

1.1. Отдел использования документов и публикации (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 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. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация публикации документов госархива на основе научной разработки архивных фондов.

2.2. Организация и проведение работы по информационному обеспечению пользователей и пропаганде архивных документов.

2.3. Обеспечение высокого научного уровня документальных публикаций.

2.4. Создание условий для работы пользователей в читальном зале госархива, документационно-справочное обслуживание юридических и физических лиц.

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

3. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Готовит предложения к проектам отраслевых целевых комплексных программ, основным направлениям развития госархива, перспективным и текущим планам его работы, обеспечивает их реализацию.

3.2. Осуществляет совместно с другими структурными подразделениями госархива и

заинтересованными учреждениями подготовку к изданию документальных публикаций, архивных справочников, организует их обсуждение.

3.3. Осуществляет информационное обеспечение органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций, граждан, как в инициативном порядке, так и по их запросам.

3.4. Организует подготовку материалов для периодических изданий и средств массовой информации.

3.5. Обеспечивает сохранность документов в процессе подготовки их публикаций и в процессе их использования.

3.6. Осуществляет деловые контакты с научными организациями, учреждениями образования, культуры, творческими объединениями, фондами, коммерческими структурами, отдельными гражданами по вопросам организации использования и публикации документов.

3.7. Организует документальные выставки, готовит тематические подборки документов, проводит экскурсии по госархиву, открытые уроки, встречи с общественностью, круглые столы, информирует о документах Архивного фонда Чувашской Республики через средства массовой информации и другие формы использования архивных документов.

3.8. Участвует в подготовке и презентации электронных изданий и виртуальных выставок.

3.9. Организует работу читального зала госархива, обеспечивает обслуживание работающих в нем пользователей.

3.10. Консультирует пользователей о составе и содержании документов госархива, об информационно-поисковых системах к ним.

3.11. В плановом порядке и по согласованию с руководством проводит учебу по профильным для отдела направлениям, организует выступления своих сотрудников на научных и научно-практических конференциях, совещаниях, семинарах.

3.12. В установленном порядке выполняет договорные работы, оказывает платные услуги учреждениям, организациям и гражданам по профильным для отдела направлениям.

3.13. 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.

3.14. Обобщает и распространяет опыт работы госархива в области информационной работы и использования документов, изучает отечественный и зарубежный опыт по профильным для отдела направлениям, внедряет его в практику своей работы.

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

3.16. Организует подготовку и участвует в работе научно-практических конференций, совещаний, семинаров по профильным для отдела направлениям деятельности.

3.17. Обеспечивает контроль за исполнением приказов, решений коллегий и указаний Федерального архивного агентства и Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, приказов директора и планов госархива, поручений руководства госархива по вопросам основной деятельности.

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

4. Права

Отделу предоставляется право:

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

4.2. Получать от других структурных подразделений госархива материалы, необходимые для осуществления задач и функций отдела.

4.3. Созывать совещания руководящих работников и специалистов других структурных подразделений госархива для обсуждения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.4. Участвовать в работе Совета учреждения, ЭМК и других научно-совещательных органов госархива.

4.5. Вносить на рассмотрение руководства госархива предложения по профильным для отдела направлениям.

4.6. Осуществлять в установленном порядке деловые контакты с архивными, научными организациями и другими учреждениями образования, культуры, творческими объединениями, средствами массовой информации по вопросам, входящими в компетенцию отдела.

5. Организация работы отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора госархива по согласованию с заместителем директора.

5.2. Начальник отдела организует работу отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, 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 возложенных на него задач как непосредственно, так и во взаимодействии с другими подразделениями госархива, архивными, научными и другими учреждениями, общественными организациями.

5.5. Штатная численность отдела определяется штатным расписанием госархива в соответствии с задачами и объемом выполняемых отделом работ, с учетом фонда оплаты труда, установленного госархиву.

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

5.7. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

6. Взаимодействие

Отдел по характеру работы взаимодействует с:

6.1. БУ «Госистархив Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии по вопросам формирования Архивного фонда Чувашской Республики.

6.2. Директором и заместителями директора госархива по всем производственным вопросам.

6.3. Членами ЭПК Минкультуры Чувашии по вопросам фондирования, описания документов, рассмотрения описей и т.д.

6.4. Отделом организационной работы и материально-технического обеспечения для обеспечения необходимыми ресурсами во время ведения трудовой деятельности.

6.5. С отделом обеспечения сохранности и учета документов при получении и возвращении дел.

6.6. С сектором обеспечения сохранности и учета документов по личному составу при получении информации биографического характера деятелей республики.

6.7. Отделом информационных услуг по вопросам упорядочения документов организаций – источников комплектования госархива.

6.8. Со специалистами отдела научно-справочного аппарата и автоматизированных информационно-поисковых систем при организации работы по работе с документами

Архивного фонда Чувашской Республики.

6.9. С отделом справочно-информационной работы по вопросам консультационного характера в помощи поиска документов.

7.0. С отделом комплектования и документационного обеспечения управления и сектором документационного обеспечения управления по вопросам проведения семинаров-совещаний, «круглых столов», разработок нормативно-методических документов.

7.1. С учреждениями и организациями – основными источниками комплектования архива по вопросам обеспечения сохранности документов и подготовки их к передаче на постоянное хранение.

7.2. Со специалистами других архивных учреждений, издательств, редакций газет и журналов при подготовке документальных публикаций и использовании документов.

Начальник отдела

Г.Б. Артемьева