

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 комплектования
и документационного обеспечения организаций

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел комплектования и документационного обеспечения организаций (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. Структурным подразделением отдела является сектор документационного обеспечения организаций.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Чувашской Республики, законодательством Российской Федерации об архивном деле и иными нормативными 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.

1.4. Структура и штатная численность отдела определяется директором госархива.

2. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Основной целью деятельности отдела является качественное формирование Архивного фонда Чувашской Республики.

2.2. Предметом деятельности отдела является организация и качественное комплектование госархива документами органов законодательной и исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных организаций, органов местного самоуправления, акционерных обществ, общественных объединений, политических партий, физических лиц и документами по личному составу ликвидированных организаций. Оказание методической и практической помощи организациям, независимо от организационно-правовых форм, и физическим лицам по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

3. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

- 3.1. Готовит предложения к проектам целевых комплексных программ, текущим планам работы госархива по комплектованию, совершенствованию организации делопроизводства в организациях – источниках комплектования госархива; разрабатывает планы работы отдела, обеспечивает их реализацию и составляет отчеты об их выполнении.
- 3.2. Принимает участие в комплексных проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях - источниках комплектования госархива, организуемых Минкультуры Чувашии.
- 3.3. Составляет и ведет в установленном порядке списки организаций - источников комплектования госархива по управленческой документации, научно-технической документации (НТД) и список владельцев архивных документов.
- 3.4. Осуществляет организационно-методическое руководство и проводит обследования работы архивов, организаций документов в делопроизводстве организаций - источников комплектования госархива.
- 3.5. Организует и координирует работу организаций - источников комплектования госархива по подготовке и внедрению типовых и примерных инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях и архиве, других нормативно-методических пособий по вопросам работы с документами.
- 3.6. Оказывает консультации ликвидирующимся организациям, не являющимися источниками комплектования госархива, по вопросам упорядочения документов по личному составу и организует работу по их передаче в госархив.
- 3.7. Проводит консультации по совершенствованию работы архивов, экспертных комиссий и организации документов в делопроизводстве организаций - источников комплектования госархива.
- 3.8. Внедряет Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и осуществляет учет документов, находящихся на хранении в организациях - источниках комплектования госархива.
- 3.9. Заключает договоры с организациями и физическими лицами о сотрудничестве и взаимоотношении и включает их в списки источников комплектования госархива.
- 3.10. Составляет и реализует планы-графики представления описей дел постоянного хранения организаций - источников комплектования и передачи дел на постоянное хранение.
- 3.11. Проводит обследование делопроизводства и хранения документов новых организаций с целью включения их в список организаций - источников комплектования госархива.
- 3.12. Взаимодействует с экспертными комиссиями организаций по вопросам совершенствования организации работы с документами.
- 3.13. Участвует в работе совета учреждения, экспертно-методической комиссии (далее - ЭМК) госархива, готовит документы на их рассмотрение.
- 3.14. Представляет на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - ЭПК Минкультуры Чувашии) документы по профильным отделу направлениям деятельности.
- 3.15. Оказывает услуги по упорядочению документов, разработке нормативно-методических документов организаций - источников комплектования и организаций, не являющихся источниками комплектования, на договорной основе.
- 3.16. Совместно с отделом обеспечения сохранности и учета документов принимает ме-

ры по обеспечению преемственности научно-справочного аппарата к документам, хранящимся в госархиве и организациях - источниках комплектования госархива; принимает участие на рассмотрении вопросов фондирования документов госархива и документов, подлежащих приему на постоянное хранение.

3.17. Совместно с отделом обеспечения сохранности и учета документов организует прием - передачу документов в госархив на постоянное хранение.

3.18. Организует и проводит мероприятия по повышению квалификации работников делопроизводственных служб организаций.

3.19. Готовит и проводит совещания, семинары по профильным отделу направлениям деятельности, организует выступления работников отдела на совещаниях, семинарах.

3.20. Изучает отечественный и зарубежный опыт по профильным отделу направлениям деятельности, внедряет его в практику работы госархива и отдела.

3. 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 специалистов 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, ЭПК Минкультуры Чувашии.

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

4.6. Посещать в установленном порядке архивы и делопроизводственные службы организаций.

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

4.8. Выполнять договорные работы по направлениям деятельности отдела.

4.9. Вносить на рассмотрение руководства госархива предложения по профильным отделу направлениям деятельности.

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

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

Начальник отдела

А.Л. Осипова