

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Государственного казенного
учреждения Свердловской области
«Государственный архив в городе
Красноуфимске»
от 12.12.2015 № 01-09-93

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе комплектования архивными документами
Государственного казенного учреждения Свердловской области
«Государственный архив в городе Красноуфимске»

1. Общие положения

1.1. Отдел комплектования архивными документами (далее – отдел) является структурным подразделением Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске» (далее - Архив).

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Свердловской области; приказами и указаниями вышестоящих органов управления архивным делом и директора Архива; «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», М., 2007; «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526); Уставом Архива; другими нормативно-методическими документами и настоящим Положением.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору Архива.

2. Задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Разработка основных направлений и анализ работы по вопросам комплектования Архива и экспертизы ценности документов в делопроизводстве организаций – источников комплектования.

2.2. Оказание государственных услуг и работ в соответствии с административными регламентами и стандартами качества на их выполнение.

2.3. Организация и проведение работ по комплектованию Архива документами.

2.4. Изучение передового отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования Архива, экспертизы ценности документов в деятельности архивов организаций – источников комплектования, в области методики работы с документами, внедрение его в практику работы отдела.

2.5. Осуществление совместно с организациями – источниками комплектования организационных и методических мероприятий по совершенствованию работы архивов организаций, экспертных комиссий и организации документов в делопроизводстве организаций.

2.6. Осуществление взаимодействия с органами местного самоуправления, юридическими лицами независимо от их организационно-правовых форм по вопросам организации делопроизводства и хранения документов, с ликвидированными организациями по вопросам сохранности документов по личному составу.

2.7. Ведение учета организаций, владельцев личных фондов - источников комплектования Архива.

2.8. Оказание методической помощи по вопросам архивного дела ответственным за архивы организаций и сотрудникам Архива.

3. Основные функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Организует работу по определению источников комплектования Архива. Составляет списки организаций, владельцев личных фондов - источников комплектования Архива.

3.2. Организует и координирует методическую работу в Архиве.

3.3. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям Архива в разработке методических пособий.

3.4. Осуществляет совместно с организациями – источниками комплектования организационные и методические мероприятия по совершенствованию работы архивов организаций, экспертных комиссий и организации документов в делопроизводстве организаций.

3.5. Организует работу по комплектованию, описанию документов личного происхождения.

3.6. Составляет научно-справочный аппарат к документам архивных фондов.

3.7. Осуществляет комплектование, экспертизу ценности, создание и совершенствование системы справочно-поисковых средств к документам, передаваемым в Архив на постоянное хранение.

3.8. Осуществляет экспертизу ценности документов, включаемых в Архивный фонд Российской Федерации.

3.9. Разрабатывает и участвует в выполнении перспективных и текущих планов работы отдела.

3.10. Организует своевременное составление и представление отчетов о работе отдела.

3.11. Рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области описи дел постоянного хранения, образовавшихся в процессе деятельности организаций – источников комплектования.

3.12. Рассматривает и представляет на согласование экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области описи дел по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности организаций – источников комплектования.

3.13. Рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области описи дел фотодокументов, образовавшихся в процессе деятельности организаций – источников комплектования.

3.14. Оказывает практическую помощь организациям – источникам комплектования в разработке инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях, в разработке нормативно-методических документов, регламентирующих работу архивов организаций.

3.15. Проверяет правильность отбора документов на постоянное хранение.

3.16. Оказывает методическую и практическую помощь организациям – источникам комплектования. Составляет справки об оказании методической помощи.

3.17. Ведет наблюдательные дела на организации – источники комплектования.

3.18. Разрабатывает предложения и рекомендации по улучшению деятельности архивов организаций – источников комплектования.

3.19. Организует и проводит совещания, семинары с работниками архивов организаций – источников комплектования Архива.

3.20. Участвует в мероприятиях, проводимых Архивом в целях взаимодействия в сфере архивного дела с муниципальными архивами Свердловской области.

3.21. Проводит паспортизацию архивов организаций. Составляет отчеты о состоянии и объеме документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на хранении в архивах организаций.

3.22. Проводит подготовительную работу по заключению договоров с предприятиями, организациями негосударственной формы собственности и территориальными органами федеральных органов власти и федеральными организациями о подготовке и передаче их документов в Архив на постоянное хранение.

3.23. Участвует в подготовке нормативных документов и научно-методических разработок по профильным отделу вопросам.

3.24. Осуществляет рецензирование работ и консультирует по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

3.25. Готовит проекты нормативных документов, регламентирующих деятельности отдела и относящихся к его компетенции.

3.26. Проводит работу по подготовке и составлению архивных справочников (путеводителей, указателей, обзоров, каталогов) по документам Архива.

3.27. Составляет и усовершенствует описи на документы, в том числе на наиболее сложные или ранее не обрабатываемые фонды. Проводит описание единиц хранения и редактирование заголовков в описях.

3.28. Принимает участие в подготовке и предоставлении информации для размещения на сайте Архива и других сайтах сети Интернет.

3.29. Участвует в подготовке предложений по совершенствованию методического обеспечения деятельности Архива.

3.30. Организует работу по повышению квалификации сотрудников Архива.

3.31. Участвует в работе дирекции, экспертно-методической комиссии и других коллегиальных органов Архива.

3.32. Исполняет в установленном порядке запросы тематического и социально-правового характера.

3.33. Изучает отечественный и зарубежный опыт по вопросам комплектования Архива, организации документов в делопроизводстве и

деятельности архивов учреждений, в области методики работы с документами, внедряет его в практику работы отдела, Архива.

4. Права отдела

Отделу предоставляется право:

4.1. Получать от учреждений и организаций независимо от их подчиненности и форм собственности, других структурных подразделений Архива материалы, необходимые для выполнения функций отдела.

4.2. Осуществлять в установленном порядке деловые связи с учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Оказывать платные услуги, выполнять договорные работы по профильным отделу направлениям.

4.4. Давать в пределах своей компетенции юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Организация работы отдела

5.1. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Архива.

5.2. Заведующий отделом организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины, распределяет обязанности между работниками отдела, вносит предложения об их поощрении, наложении взысканий, представляет Архив по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Отдел осуществляет свою деятельность на основе текущих планов, утверждаемых директором Архива.

5.4. Отдел организует выполнение возложенных на него задач как непосредственно, так и во взаимодействии со структурными подразделениями Архива, учреждениями, общественными организациями.

5.5. Штатная численность отдела определяется штатным расписанием Архива. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Архива по согласованию с заведующим отделом.

5.6. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО
Государственный архив
в г.Красноуфимске
Протокол ЭМК
от _____ № _____