



**Комитет по делам записи актов
гражданского состояния и архивов
Правительства Хабаровского края**

**Краевое государственное
бюджетное учреждение
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ»
(КГБУ ГАХК)**

ПРИКАЗ

01.04.2019 № 21

г. Хабаровск

Об утверждении положений о
структурных подразделениях

В связи с изменениями структуры учреждения
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые положения о структурных подразделениях:
 - 1.1. центре комплектования, обеспечения сохранности и государственного учета документов и фондов;
 - 1.2. секторе обеспечения сохранности и государственного учета документов и фондов;
 - 1.3. лаборатории обеспечения сохранности и оцифровки архивных документов;
 - 1.4. секторе комплектования и экспертизы ценности документов;
 - 1.5. центре научно-методической работы и развития информационных технологий;
 - 1.6. секторе научно-методической и образовательной работы;
 - 1.7. секторе автоматизированных архивных технологий, защиты информации и научно-справочного аппарата;
 - 1.8. центре доступа к архивным ресурсам;
 - 1.9. секторе научного использования документов;
 - 1.10. секторе по работе с пользователями архивной информации.
2. Работникам краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" при исполнении должностных обязанностей руководствоваться настоящими положениями о структурных подразделениях.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 апреля 2019 г.
4. Пункт 4 приказа от 15.02.2016 № 19, пункт 3 приказа от 16.05.2018 № 29 считать утратившими силу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Р.Ш. Шалиев

УТВЕРЖДЕНО

приказом краевого
государственного бюджетного
учреждения "Государственный
архив Хабаровского края"

от 01.04.2019 № 21

Положение о центре научно-методической работы и развития информационных технологий

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о центре научно-методической работы и развития информационных технологий (далее – Положение) определяет правовой статус, задачи, функции, права и ответственность центра научно-методической работы и развития информационных технологий краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" (далее – центр).

1.2. Центр является структурным подразделением краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" (далее – архив).

1.3. Центр возглавляет директор, назначаемый на должность приказом архива. Директор центра организует деятельность центра и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на центр плановых показателей, задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины, распределяет обязанности между заведующими секторами центра, вносит предложения об их поощрении, наложении взысканий, представляет архив по всем вопросам, входящим в компетенцию центра.

1.4. Центр непосредственно подчиняется заместителю генерального директора.

1.5. В своей деятельности центр руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края в области архивного дела;
- решениями коллегии Росархива, комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края, дирекции архива, экспертно-проверочной методической комиссии комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края и научно-экспертной методической комиссии архива.

- Уставом, приказами архива;

- настоящим Положением;

1.6. Штатная численность центра определяется штатным расписанием архива в соответствии с плановыми показателями, задачами и объемом выполняемых центром работ. Работники центра назначаются на должность

приказами архива.

2. Задачи центра

Основными задачами центра являются:

2.1. Организация работы по ведению научно-исследовательской и методической работы в области архивоведения, документоведения и археографии, внедрению результатов научных исследований и передового опыта в практику работы архива.

2.2. Организация работы по обучению работников предприятий, учреждений в сфере документоведения и архивного дела.

2.3. Организация работы по развитию современных автоматизированных архивных технологий, созданию и совершенствованию системы научно-справочного аппарата, созданию банков и баз данных о документах архива, архивных справочников о составе и содержании документов архива для обеспечения поиска информации.

2.4. Удовлетворение универсальных информационных потребностей общества в сфере архивного дела, документоведения, археографии и смежных областях, содействию развития архивного дела, документоведения, археографии на территории края, а также смежных областей, в том числе региональной, отечественной культуры, науки, образования.

2.5. Организация работы по совершенствованию системы защиты информации в архиве.

3. Функции центра

3.1. Участие в исполнении государственного задания, реализации текущих и перспективных планов архива.

3.2. Создание и постоянное хранение научно-справочного аппарата к документам, хранящимся в архиве, а также архивных справочников, информационных баз данных, печатных и других материалов, дополняющих и раскрывающих состав и содержание фондов архива.

3.3. Разработка программ развития современных архивных информационных технологий и совершенствования системы научно-справочного аппарата к документам архива.

3.4. Проведение работ по научно-тематической разработке фондов архива, усовершенствованию и переработке описей дел фондов с целью повышения их информационного уровня.

3.5. Создание и совершенствование системы научно-справочного аппарата на основе научной разработки фондов, создание банков и баз данных о документах архива, включая их вхождение в программный комплекс "Единая архивная информационная система Хабаровского края", архивных справочников о составе и содержании документов архива для обеспечения поиска информации.

3.6. Создание с учетом потребностей пользователей автоматизированных справочно-поисковых систем, баз и банков данных, архивных справочников о составе и содержании документов архива.

3.7. Организация работ по совершенствованию системы защиты информации в архиве.

3.8. Организация работы по участию архива в грантоведческой деятельности по направлениям деятельности центра.

3.9. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации путем их публичного показа на виртуальных и мультимедийных выставках, публикации, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей.

3.10. Подготовка и проведение информационных встреч, лекций, экскурсий, дней открытых дверей, научно-практических конференций, архивный чтений.

3.11. Подготовка к изданию путеводителей, перечней, указателей, справочников о составе и содержании документов архива и иной справочно-информационной, научной и научно-популярной литературы.

3.12. Разработка проектов перспективных и текущих планов архива, перспективных и годовых планов научно-исследовательской деятельности архива.

3.13. Разработка совместно с другими структурными подразделениями архива на основе государственных и отраслевых программ развития архивного дела и анализа состояния дел в архиве предложений по целевым комплексным программам развития архивного дела в крае.

3.14. Ведение научно-исследовательской деятельности в области архивоведения, документоведения, источниковедения, археографии, развития современных информационных технологий и смежных областях, в том числе на платной основе.

3.15. Разработка научных тем, методических документов по актуальным проблемам архивоведения, документоведения, археографии и других научных дисциплин, применительно к деятельности архива.

3.16. Реализация функций учебно-методического центра в сфере архивного дела и делопроизводства на территории Хабаровского края, разработка и издание методических пособий, методических информационных материалов по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве.

3.17. Рецензирование научных исследований и нормативно-методических разработок архива.

3.18. Внедрение результатов научных исследований и методических разработок по работе с документами профиля архива, содействие их внедрению в практику работы архивных учреждений Хабаровского края.

3.19. Проведение стажировок, семинаров, научных конференций, круглых столов, мастер-классов, практики, обучающих мероприятий в сфере документоведения и архивного дела для работников государственных и муниципальных архивов Хабаровского края, органов государственной власти Хабаровского края.

3.20. Организация и проведение круглых столов, научных конференций, в том числе региональных, межрегиональных, всероссийских и

международных в сфере документоведения и архивного дела с участием заинтересованных граждан и организаций.

3.21. Осуществление организационно-методической и консультационной деятельности в области архивоведения, документоведения, источниковедения и археографии.

3.22. Комплектование справочно-информационного фонда (СИФ), обеспечение работников архива, ответственных за делопроизводство организаций – источников комплектования архива методическими разработками и справочной литературой.

3.23. Обучение и повышение квалификации работников предприятий, учреждений в сфере документоведения и архивного дела, в том числе на платной основе.

3.24. Осуществление научных и творческих связей с научными организациями, учреждениями культуры, творческими объединениями, фондами, коммерческими и некоммерческими структурами по вопросам развития архивного дела.

3.25. Участие в международном сотрудничестве в сфере архивного дела, в том числе работе международных конференциях, круглых столов, совещаний.

3.26. Выявление, обобщение и распространение передового опыта работы архивных учреждений, организация внедрения рациональных форм и методов работы по профильным центру направлениям деятельности.

3.27. Организация работы по совершенствованию нормирования труда, разработке и внедрению в практику работы архива наиболее рациональных форм и методов труда.

4. Права

Центр для выполнения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение руководства архива предложения, направленные на:

- развитие и совершенствование методов работы центра;
- улучшение организации и условий труда в центре и архиве в целом.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений архива необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции центра.

4.3. Осуществлять в установленном порядке деловые связи с архивными, научными и другими учреждениями по вопросам профильным деятельности центра.

5. Ответственность

Центр несёт ответственность за:

5.1. Выполнение возложенных на центр задач и функций.

5.2. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий, показателей государственного задания, приказов и поручений комитета по

делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края и руководства архива.

5.3. Сохранность документов, взятых из фондов архива для выполнения работ, наблюдательных дел фондообразователей, оборудования архива.

5.4. Работники центра несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, превышение должностных полномочий.

6. Взаимоотношения и связи

6.1. Центр осуществляет выполнение возложенных на него задач как непосредственно, так и во взаимодействии со структурными подразделениями архива.

6.2. Совместно с отделом обеспечения сохранности и государственного учета документов и фондов рассматривает вопросы фондирования документов архива.

6.3. Совместно с центром комплектования и экспертизы ценности документов осуществляет формирование Архивного фонда Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО

приказом краевого
государственного бюджетного
учреждения "Государственный
архив Хабаровского края"

от 01.04.2019 № 21

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе научно-методической и образовательной работы

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет задачи, функции, права и ответственность сектора научно-методической и образовательной работы центра научно-методической работы и развития информационных технологий краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" (далее – архив).

1.2. Сектор научно-методической и образовательной работы является структурным подразделением центра научно-методической работы и развития информационных технологий архива.

1.3 Сектор научно-методической и образовательной работы (далее – сектор) руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации и Хабаровского края;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края в области архивного дела;
- Уставом архива;
- решениями коллегии Комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края, дирекции архива;
- решениями экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) Комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края, научно-го экспертно-методического совета (НЭМС) архива;
- приказами, планами работы архива и настоящим положением.

1.4. Сектор подчиняется непосредственно директору центра научно-методической работы и развития информационных технологий.

2. Задачи сектора

Основными задачами сектора являются:

2.1. Разработка совместно с другими структурными подразделениями архива на основе государственных и отраслевых программ развития архивного дела и анализа состояния дел в архиве предложений по целевым комплексным программам развития архивного дела в крае; определение тематики научных исследований и методической работы в архиве.

2.2. Организация и координация научно-исследовательской и методической работы архива в области архивоведения, документоведения, археографии и других специальных дисциплин, организация внедрения её результатов в практику работы архива.

2.3. Координация деятельности структурных подразделений архива по оказанию научно-методической и практической помощи архивным учреждениям края и архивам организаций.

2.4. Организация работы по информационному обслуживанию в архиве.

2.5. Организация работы по совершенствованию нормирования труда, разработка и внедрение в практику работы архива наиболее рациональных форм и методов труда.

2.6. Изучение и обобщение передового отечественного и зарубежного опыта в области планирования и организации научно-исследовательской и методической работы архива, внедрение его в практику работы.

2.7. Организация и осуществление образовательной деятельности по программам дополнительного образования специалистов архива и организаций – источников комплектования архива, ответственных за делопроизводство и архив.

2.8. Организация работы по использованию документов Архивного фонда Российской Федерации путем их публичного показа на виртуальных, мультимедийных выставках, публикаций в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей.

3. Структура

3.1. Общее руководство деятельностью сектора научно-методической и образовательной работы осуществляет заведующий сектором, непосредственно подчиняющийся директору центра научно-методической работы и развития архивных технологий архива, назначаемый и освобождаемый от должности приказом архива.

3.2. Заведующий сектором организует деятельность сектора и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на сектор задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины, распределяет обязанности между работниками сектора, вносит предложения об их поощрении, наложении взысканий; представляет архив по всем вопросам, входящим в компетенцию сектора.

3.3. Штатная численность сектора определяется штатным расписанием архива в соответствии с задачами и объёмом выполняемых сектором работ. Работники сектора назначаются на должность приказом архива по согласованию с заведующим сектором.

4. Функции

Сектор в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

4.1. Участие в исполнении государственного задания, реализации текущих и перспективных планов архива.

4.2. Разрабатывает перспективные и текущие планы научно-исследовательской и методической работы, внедряет нормативные и научно-методические разработки, составляет отчёты об их выполнении.

4.3. Организует и координирует научно-исследовательскую и методическую работу в архиве, разрабатывает совместно со структурными подразделениями архива планы научно-исследовательской работы. Готовит предложения по научной проблематике для включения в отраслевые планы научно-исследовательской работы.

4.4. Разрабатывает предложения о внедрении рациональных форм организации научно-исследовательской и методической работы.

4.5. Участвует в подготовке проектов нормативных документов, регламентирующих деятельность архива и его структурных подразделений; в разработке программ научно-исследовательских и методических работ архива, их реализации; в организации и координации методической работы в архиве; в разработке методических документов и контроле их внедрения.

4.6. Разрабатывает методические пособия по вопросам организации делопроизводства и архивного дела, внедряет их в практику работы архива, архивных учреждений края, организаций.

4.7. Оказывает помощь архивным учреждениям края, организациям и их структурным подразделениям в подготовке методических пособий по вопросам организации делопроизводства и архивного дела.

4.8. Осуществляет организационно-методическую и консультативную деятельность в области архивоведения, документоведения, источниковедения и археографии.

4.9. Проводит консультации, вырабатывает рекомендации, оказывает методическую помощь делопроизводственным и архивным службам организаций-источников комплектования.

4.10. Осуществляет подготовку виртуальных и мультимедийных выставок для экспонирования с использованием мультимедийного оборудования и в сети Интернет.

4.11. Участвует в подготовке путеводителей, перечней, указателей, справочников о составе и содержании документов архива и иной справочно-информационной, научной и научно-популярной литературы, в том числе в электронной форме.

4.12. Организует работу по ведению и наполнению официального сайта архива и его официальных страниц в социальных сетях.

4.13. Осуществляет рецензирование научных работ, нормативных документов и научно-методических разработок по вопросам организации делопроизводства и архивного дела.

4.14. Участвует в подготовке документальных публикаций, архивных справочников.

4.15. Организует участие специалистов архива в конкурсах на лучшее выполнение работ в области архивоведения, документоведения и археографии.

4.16. Организует работу по комплектованию справочно-информационного фонда в архиве; обеспечивает специалистов архива, архив-

ных учреждений, специалистов организаций-источников комплектования, ответственных за делопроизводство и архив, методической информацией. Осуществляет деловые контакты с отраслевым центром научно-технической информации (ОЦНТИ ВНИИДАД).

4.17. На основании типовых нормативов разрабатывает, готовит к утверждению и внедряет внутриархивные нормы выработки (времени); проводит анализ уровня выполнения норм.

4.18. Организует и проводит мероприятия по повышению квалификации работников архива, специалистов организаций, ответственных за делопроизводство и архив, стажировки специалистов других архивных учреждений, в том числе на платной работе.

4.19. Подготавливает проекты программ, учебных планов, других методических документов по повышению деловой квалификации специалистов архива, специалистов организаций, ответственных за делопроизводство и архив, специалистов других архивных учреждений.

4.20. Изучает отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения и документационного обеспечения, планирования и организации научно-исследовательской и методической работы в архивах, организует его внедрение в практику работы архива.

4.21. Организует подготовку и проведение семинаров по вопросам делопроизводства и архивного дела; участвует в работе научных и научно-практических конференций, совещаний, семинаров.

4.22. Принимает участие в работе коллегиальных органов архива и Комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края.

4.23. Организует и проводит практику студентов высших и средних специальных учебных заведений города.

4.24. Участвует в создании банков и баз данных о документах архива, о составе и содержании документов архива с целью обеспечения поиска информации.

4.25. Участвует в реализации грантовых проектов по направлениям работы сектора.

5. Права

Сектору предоставляется право:

5.1. Решать с руководством архива вопросы, направленные на развитие и совершенствование информационного обеспечения основных направлений деятельности архива, а также вопросы улучшения организации и условий труда в секторе и в архиве в целом.

5.2. Запрашивать и получать от других структурных подразделений архива материалы, необходимые для выполнения функций сектора.

5.3. Осуществлять в установленном порядке деловые связи с архивными, научными и другими учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

5.4. Оказывать платные услуги, выполнять договорные работы по профильным направлениям работы сектора и центра методической и научно-

исследовательской работы.

5.5. Привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, входящих в компетенцию сектора, отнесённых к сфере деятельности архива, научные и иные организации, учёных и специалистов.

5.6. Вносить на рассмотрение руководства архива вопросы, направленные на улучшение работы сектора и архива.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

Сектор для исполнения возложенных на него задач находится в служебных взаимоотношениях:

- со структурными подразделениями архива в целях осуществления руководства деятельностью сектора; получения необходимой информации и документов для выполнения своих обязанностей;

- с научными и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию сектора, в целях осуществления деловых связей и обмена опытом.

7. Ответственность

На сектор возлагается ответственность:

7.1. За качество выполнения, возложенных на него задач.

7.2. За качество и своевременность выполнения плановых заданий и распоряжений руководства архива и комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края.

7.3. Специалисты сектора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, превышение должностных полномочий. Ответственность работников сектора устанавливается должностными инструкциями.