

Государственное краевое
бюджетное учреждение
«Государственный архив Пермского края»
(ГКБУ «ГАПК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКБУ «ГАПК»



И.В. Киреев

ПОЛОЖЕНИЕ

15.03.2019 №

**Сектор по работе с источниками
комплектования и методическому
обеспечению**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о секторе по работе с источниками комплектования и методическому обеспечению ГКБУ «ГАПК» (далее соответственно – Положение, Сектор) определяет цель, задачи, функции, полномочия и организацию деятельности Сектора.

1.2. Сектор является структурным подразделением ГКБУ «ГАПК».

1.3. Сектор также является специализированным структурным образовательным подразделением ГКБУ «ГАПК», созданным для осуществления ГКБУ «ГАПК» образовательной деятельности в соответствии с частью 6 статьи 31 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

1.4. Сектор создан с целью решения задач, возложенных на ГКБУ «ГАПК» в части, установленной настоящим Положением.

1.5. Общее руководство Сектором осуществляет директор ГКБУ «ГАПК» (далее – директор).

1.6. Сектор находится в непосредственном подчинении у заместителя директора в соответствии с организационной структурой управления ГКБУ «ГАПК».

1.7. Сектор подконтролен иным заместителям директора и главному хранителю фондов архива по вопросам, относящимся к их компетенции.

1.8. В своей деятельности Сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Пермского края, правовыми актами губернатора Пермского края, правовыми актами Правительства Пермского края, приказами Агентства по

делам архивов Пермского края, уставом ГКБУ «ГАПК», приказами директора, а также настоящим Положением.

1.9. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ГКБУ «ГАПК».

1.10. Структура Сектора и численность работников устанавливается в соответствии со штатным расписанием ГКБУ «ГАПК».

1.11. В части, касающейся осуществления образовательной деятельности ГКБУ «ГАПК», в состав Сектора также входят на правах подконтрольности работники иных структурных подразделений ГКБУ «ГАПК», привлекаемые в установленном порядке к осуществлению образовательной деятельности в ГКБУ «ГАПК» (далее – педагогические работники), за исключением заместителей директора.

2. ЗАДАЧИ СЕКТОРА

Исходя из цели создания Сектор решает следующие задачи:

2.1. Организация комплектования архива документами архивного фонда Пермского края, относящегося к компетенции ГКБУ «ГАПК» (далее – АФ), и другими архивными документами.

2.2. Участие в организации учета документов АФ и других архивных документов в архиве.

2.3. Участие в организации использования документов АФ и других архивных документов в архиве.

2.4. Организация и осуществление образовательной деятельности в ГКБУ «ГАПК».

3. ФУНКЦИИ СЕКТОРА

Исходя из решаемых задач Сектор осуществляет следующие функции:

3.1. В сфере организации комплектования архива документами АФ и другими архивными документами:

3.1.1. Организует определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив.

3.1.2. Организует определение источников комплектования архива, в том числе:

относит объекты к источникам комплектования архива на основании установленных критериев;

составляет и ведет списки источников комплектования архива в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, а также рекомендациями специально уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела;

составляет и ведет списки возможных источников комплектования;
ведет наблюдательные дела на каждый источник комплектования архива;
создает учетно-справочные картотеки и базы данных в целях учета работы с источниками комплектования архива.

3.1.3. Организует проведение экспертизы ценности документов (т.е. изучение документов на основе критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и их отбора на постоянное хранение) и определение сроков хранения документов в соответствии с перечнями типовых архивных документов с указанием сроков хранения; перечнями документов, образующихся в процессе деятельности органов публичного управления, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения (отраслевые перечни); а также сроками хранения отдельных видов архивных документов, в том числе не вошедших в указанные перечни, которые устанавливаются законодательством Российской Федерации, в том числе:

рассматривает и подготавливает к утверждению экспертно-проверочной методической комиссией Агентства по делам архивов Пермского края (далее – Агентство) описи дел (или их годовые разделы) постоянного срока хранения, образовавшихся в деятельности источников комплектования ГКБУ «ГАПК»;

рассматривает и готовит к согласованию с экспертно-проверочной методической комиссией Агентства или согласовывает в соответствии с предоставленными полномочиями описи дел по личному составу (или их годовые разделы), акты об утрате дел постоянного срока хранения, образовавшихся в деятельности источников комплектования ГКБУ «ГАПК»;

участвует в части, касающейся обеспечения деятельности экспертно-проверочной методической комиссии ГКБУ «ГАПК» и экспертно-проверочной методической комиссии Агентства.

3.1.4. Организует взаимодействие ГКБУ «ГАПК» с источниками комплектования, в том числе:

организует рассмотрение и подготовку совместно с источниками комплектования архива к согласованию Агентством или согласование в соответствии с предоставленными полномочиями инструкции по делопроизводству, примерные и индивидуальные номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных, экспертно-проверочных методических комиссиях источников комплектования архива;

участвует в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в источниках комплектования архива, организуемых Агентством;

участвует в организуемых Агентством проверках юридических лиц, независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности, в сфере архивного дела, обеспечения сохранности и использования архивных фондов, организации документов в делопроизводстве;

участвует совместно с органами государственной власти, организациями, учреждениями и предприятиями в мероприятиях по укреплению и развитию сети архивов организаций, по обеспечению сохранности документов АФ;

организует и осуществляет взаимодействие с делопроизводственными, архивными и экспертными службами источников комплектования;

оказывает в части касающейся методическую и практическую помощь источникам комплектования, в том числе на договорной основе;

участвует в разработке и внедрении методических пособий по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве источников комплектования;

проводит стажировки, семинары по повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных подразделений организаций, оказывает им методическую помощь, в том числе на договорной основе.

3.1.5. Участвует в приеме в установленном порядке от источников комплектования архива документов АФ по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе:

обеспечивает оказание государственной услуги по комплектованию архивными документами;

обеспечивает оказание государственной услуги по консультационной и методической поддержке по вопросам архивной деятельности и документационного обеспечения управления источников комплектования;

разрабатывает по согласованию с источниками комплектования и ведет план-график приема документов АФ от источников комплектования;

готовит и(или) согласовывает по просьбе источника комплектования соответствующих документов для решения вопроса о досрочном приеме документов АФ, а также временном хранении архивных документов на основе договора.

3.1.6. Участвует в организации приема-передачи архивных документов в архив, в том числе:

организует по необходимости комплектование архивными документами российского происхождения, находящимися по различным причинам за пределами Российской Федерации, и/или архивными документами зарубежного происхождения, имеющими значение для России.

3.1.7. Принимает участие в оказании государственной услуги по обеспечению сохранности и учету архивных документов, в части:

обеспечения сохранности выданных для работы архивных документов;

обеспечения возвращения выданных для работы архивных документов в архивохранилище;

выявления документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, и неисправимо поврежденных архивных документов;

информирования о розыске необнаруженных документов;
обеспечения в установленном порядке опечатывание помещений,
соблюдение внутриобъектового и пропускного режимов, хранение ключей от служебных помещений;

обучения работников Сектора правилам пожарной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. В сфере участия в организации учета документов АФ и других архивных документов в архиве:

3.2.1. Принимает участие в организации государственного учета архивных документов в соответствии Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в том числе:

организует и осуществляет прием от источников комплектования ежегодно к 30 ноября отчетного года паспорта архивов организаций;

составляет Сведения о состоянии хранения документов в источниках комплектования и представляет их в Агентство;

организует государственный учет документов государственной части АФ при приватизации государственного имущества;

организует государственный учет документов негосударственной части АФ.

3.2.2. Участвует в обеспечении соблюдения общих требований к учетным документам архива и к учетным базам данных в части проверки описей источников комплектования и не источников

3.3. В сфере участия в организации использования документов АФ и других архивных документов в архиве:

3.3.1. Участвует в организации доступа пользователей к архивным документам, в том числе:

консультирует в части касающейся пользователей по составу и содержанию дел, документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования;

информирует в части касающейся пользователей о существующих ограничениях на доступ к отдельным категориям дел, документов по теме исследования, о необходимых процедурах для получения разрешения на доступ к ним, а также о сроках завершения научного описания, технического оформления и/или специальной обработки дел, документов.

3.3.2. Участвует в организации информационного обеспечения пользователей в инициативном порядке, в том числе:

участвует в части касающейся в организации и проведения мероприятий: конкурсов, семинаров, «круглых столов», «чтений», симпозиумов, конференций, лекций и экскурсий, научных советов; создание и экспонирование выставок;

участвует в проведении информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, дней открытых дверей,

лекций, докладов, устных журналов, конференций, уроков для студентов и школьников и др.) с использованием аудиовизуальных документов;

участвует в части касающейся в осуществлении образовательной деятельности путем организации курсов, лекций, тренингов, семинаров, практических занятий со слушателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.4. В сфере общих вопросов, находящихся в компетенции Сектора:

3.4.1. Обеспечивает исполнение требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов в сфере реализации гражданином Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, в части касающейся исполнения запросов заявителей (обращений).

3.4.2. Обеспечивает исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения, связанные с обработкой персональных данных в части, касающейся персональных данных заявителей, обратившихся по вопросам исполнения социально-правовых и тематических запросов, пользователей читальных залов.

3.4.3. Оказывает в части касающейся на договорной основе собственникам документов методическую и практическую помощь в хранении, комплектовании и использовании документов.

3.4.4. Оказывает в части касающейся платные образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.5. Разрабатывает и внедряет в части касающейся прогрессивные методы работы с использованием отраслевых нормативов, результатов научных исследований, изучения и обобщения передового опыта.

3.4.6. Участвует в организации и реализации проектной деятельности в ГКБУ «ГАПК» в соответствии с положением, утверждаемым приказом директора.

3.4.7. Участвует в соответствии с планом и другими документами по мобилизационной подготовке, гражданской обороне архива в реализации мероприятий по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях.

3.5. Организация и осуществление образовательной деятельности в ГКБУ «ГАПК».

3.5.1. Разрабатывает образовательные программы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.2. Составляет учебные планы и расписания занятий обучающихся.

3.5.3. Разрабатывает учебные и учебно-методические пособия.

3.5.4. Организует привлечение педагогических работников и осуществляет контроль исполнения ими своих обязанностей, в том числе норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5.5. Обеспечивает осуществление текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации обучающихся.

3.5.6. Ведет учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.

3.5.7. Осуществляет контроль подготовки и издания локальных и индивидуальных правовых актов, документов и материалов по организации обучения обучающихся.

3.5.8. Организует исполнение обязанностей по организации питания и охраны здоровья обучающихся.

3.5.9. Организует работу комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.5.10. Контролирует функционирование внутренней системы оценки качества образования.

3.5.11. Исполняет иные обязанности, установленные Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования в части организации образовательной деятельности.

3.6. Сектор осуществляет иные функции, устанавливаемые правовыми актами Пермского края и приказами директора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЕКТОРА

Для реализации возложенных на него задач и функций:

4.1. Сектор вправе по вопросам, относящимся к его компетенции:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для осуществления своих функций материалы и информацию от должностных лиц и других структурных подразделений ГКБУ «ГАПК»;

4.1.2. готовить в установленном порядке проекты приказов директора;

4.1.3. готовить предложения о привлечении научных, образовательных и иных организаций, экспертов и специалистов для решения возложенных задач, в том числе на договорной основе;

4.1.4. готовить предложения об инициации проектов, мероприятий, заключении договоров, внесении изменений в планы работы ГКБУ «ГАПК»

4.1.5. давать разъяснения юридическим и физическим лицам;

4.1.6. представлять в установленном порядке ГКБУ «ГАПК»;

4.1.7. получать в установленном порядке от источников комплектования архива материалы, необходимые для осуществления задач и функций Сектора;

4.1.8. посещать в установленном порядке архивы и делопроизводственные службы источников комплектования архива;

4.1.9. участвовать в установленном порядке в работе ликвидационных комиссий источников комплектования архива;

4.1.10. осуществлять в установленном порядке деловые контакты с органами публичного управления и организациями.

4.1.11. осуществлять иные права, устанавливаемые приказами директора;

4.2. Сектор обязан по вопросам, относящимся к его компетенции:

4.2.1. представлять по запросам материалы и документы;

4.2.2. вести делопроизводство в соответствии с установленным порядком;

4.2.3. обеспечивать защиту служебной информации и персональных данных от несанкционированного доступа;

4.2.4. организовать и осуществлять выполнение возложенных на него задач и функций.

5. РУКОВОДСТВО СЕКТОРОМ

5.1. Сектор возглавляет заведующий Сектором, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора.

5.2. Заведующий Сектором непосредственно подчиняется заместителю директора.

5.3. В период отсутствия заведующего Сектором его должностные обязанности исполняет работник, уполномоченный на это приказом директора.

5.4. Заведующий Сектором:

5.4.1. руководит Сектором на основе единоначалия и организует его деятельность, координирует и контролирует работу работников Сектора;

5.4.2. распределяет обязанности между работниками Сектора, определяет круг вопросов, относящихся к их компетенции, организует их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности;

5.4.3. участвует в разработке должностных инструкций работников Сектора;

5.4.4. дает работникам Сектора обязательные для исполнения поручения по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, и имеет право требовать от них отчет об их исполнении;

5.4.5. обеспечивает соблюдение работниками Сектора трудовой дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения работников ГКБУ «ГАПК»;

5.4.6. принимает меры к укомплектованию Сектора квалифицированными кадрами;

5.4.7. организует подготовку отчетности и представляет ее в установленном порядке;

5.4.8. участвует в мероприятиях, в том числе совещаниях, проводимых руководством ГКБУ «ГАПК»;

5.4.9. разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению организации и методов выполнения возложенных на Сектор задач

и функций, принимает меры к повышению уровня эффективности и результативности трудовой деятельности;

5.4.10. обеспечивает организацию и правильное ведение делопроизводства в Секторе в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в ГКБУ «ГАПК»;

5.4.11. несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность, в том числе за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Сектор задач и функций, реализацию мер по противодействию коррупции в Секторе, а также состояние исполнительской и иной дисциплины по Сектору.

5.4.12. вносит предложения:

о назначении на должность и освобождении от должности работников Сектора;

об установлении условий трудовых договоров с работниками Сектора;

об установлении размеров компенсационных и стимулирующих выплат работникам Сектора в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников ГКБУ «ГАПК»;

о применении к работникам Сектора и снятии с них дисциплинарных взысканий;

о направлении работников Сектора на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

согласовывает решения о предоставлении отпусков работникам Сектора;

5.4.13. участвует в установленном порядке в обеспечении защиты сведений, составляющих государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну;

5.4.14. осуществляет в пределах своей компетенции иные полномочия, необходимые для выполнения Сектором возложенных на него задач и функций;

5.4.15. выполняет другие поручения руководства ГКБУ «ГАПК», относящиеся к компетенции Сектора.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Служебные записки, направляемые от имени Сектора по вопросам, относящимся к его компетенции, визируются, подписываются заведующим Сектора или лицом, его замещающим.

6.2. Взаимодействие с работниками Сектора по вопросам выполнения поручений оформляется резолюцией на входящей корреспонденции или устными поручениями.

6.3. Вопросы кадрового обеспечения Сектора оформляются приказами директора, ознакомление с которыми работников Сектора осуществляет Сектор

организационно-документационного обеспечения ГКБУ «ГАПК» или заведующий Сектора в соответствии с поручениями директора.

6.4. Трудовая деятельность работников Сектора осуществляется в соответствии с уставом ГКБУ «ГАПК», коллективным договором, приказами директора, настоящим Положением и должностными инструкциями работников Сектора.

6.5. Работники Сектора несут дисциплинарную и иную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них трудовых обязанностей, в том числе поручений руководства ГКБУ «ГАПК» и начальника Сектора.

6.6. Документационное, организационное, информационное, материально-техническое, финансовое и иное обеспечение деятельности Сектора осуществляют структурные подразделения ГКБУ «ГАПК» в соответствии с компетенцией, установленной в положениях об этих подразделениях.

6.7. Критериями оценки деятельности Сектора являются своевременное и качественное выполнение возложенных на Сектор задач и функций и иные критерии в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников ГКБУ «ГАПК».