

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский район
Удмуртской Республики»
от 30 сентября 2022 года № 139

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом уголке Отдела делопроизводства и архивного дела Управления организационной работы, архивного дела и контроля Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический уголок Отдела делопроизводства и архивного дела Управления организационной работы, архивного дела и контроля Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – методический уголок, Отдел) создается для информационного обеспечения деятельности Отдела, архивов учреждений, организаций, предприятий района всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

1.2. В своей деятельности, ответственный за работу методического уголка руководствуется законодательными, иными нормативными актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, в том числе в области архивного дела, нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства (Росархива), Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, архивных учреждений Российской Федерации и Удмуртской Республики.

1.3. Положение о методическом уголке Отдела согласовывается с Центральной экспертной комиссией Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», утверждается распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

1.4. Ответственным за работу методического уголка назначается начальник Отдела. Обязанности по работе с методическим уголком включаются в должностную инструкцию.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО УГОЛКА

2.1. На методический уголок возлагаются следующие задачи:

2.1.1. Концентрация литературы печатных материалов и неопубликованных нормативных разработок, указанных в разделе 3 настоящего Положения.

2.1.2. Содействие выполнению планов, внедрению в практику работы передового опыта, достижений отечественной и зарубежной науки и техники, повышения эффективности труда сотрудников Отдела, учреждений, организаций, предприятий района.

2.1.3. Содействие внедрению в практику работы новейшего опыта, повышению качества и эффективности труда сотрудников Отдела, учреждений, организаций, предприятий расположенных на территории муниципального образования.

2.1.4. Учет, систематизация, обеспечение сохранности материалов методического уголка.

2.2. В соответствии с вышеизложенными задачами методический уголок выполняет следующие функции:

2.2.1. Осуществляет комплектование материалов методического уголка путем оформления подписки на периодические издания, получения в дар, покупки и т.п. печатных изданий.

2.2.2. Ведет учет материалов методического уголка. Учет выдачи литературы, методических пособий и периодических изданий осуществляется в специальных журналах, отдельно от учета посещений читального зала.

2.2.3. Создает и ведет справочную картотеку, обеспечивающую организацию информации о составе и содержании материалов методического уголка.

2.2.4. Организует справочно-информационное обслуживание сотрудников Отдела и архивов учреждений, организаций, предприятий района.

2.2.5. Определяет потребности Отдела и архивов учреждений, организаций, предприятий района в методической литературе и проводит работу по ее приобретению.

2.2.6. Информировывает сотрудников Отдела, архивов учреждений, организаций, предприятий района о составе и содержании материалов методического уголка.

2.2.7. Способствует внедрению в практику работы Отдела, архивов учреждений, организаций, предприятий района научно-методических разработок, прогрессивных методов труда.

2.3. При взаимодействии с сотрудниками Отдела проводит экспертизу ценности материалов методического уголка, по акту проводит списание утративших практическое значение материалов.

3. СОСТАВ МЕТОДИЧЕСКОГО УГОЛКА

3.1. В методический уголок Отдела включаются:

а) опубликованные, неопубликованные и непубликуемые научно-методические и другие материалы, включающие в себя:

- законодательные и нормативные акты органов государственной власти Российской Федерации и Удмуртской Республики по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления;

- нормативно-технические документы (государственные и отраслевые стандарты на документацию);

- нормативные и методические разработки по документационному обеспечению управления, архивоведению, археографии, выполненные Росархивом, всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), архивными учреждениями Российской Федерации и Удмуртской Республики;

- научную литературу по вопросам управления, планирования, организации научно-информационной деятельности, библиотечного и издательского дела;

- общественно-политическую литературу, литературу по вопросам истории России, Удмуртии, краеведению, документоведению и архивоведению, археографии, источниковедению и смежным научным дисциплинам;

- официальные и ведомственные издания, справочную литературу, учебники, плакаты;

- отраслевые перечни документов с указанием сроков хранения, примерные номенклатуры дел;

- периодические издания профильного характера;

б) справочно-поисковый аппарат (далее – СПА) к ним (Книга учета поступлений нормативных и методических документов, периодических изданий).

3.2. Материалы методического уголка могут быть как в традиционном, так и в электронном виде.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Начальник Отдела организует работу методического уголка и несет ответственность за выполнение возложенных задач.

4.2. В должностной инструкции начальника Отдела добавляются функции по работе с методическим уголком.

4.3. Начальник Отдела организует запросы в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, ГКУ «ЦГА УР» на архивоведческую и справочную литературу для комплектования методического уголка; направляет заявки на необходимые методические пособия в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, ГКУ «ЦГА УР» для получения их во временное пользование сотрудникам Отдела, архивов учреждений, организаций, предприятий района.

4.4. Методический уголок осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы Отдела.

4.5. Итоги работы методического уголка отражаются в отчетных документах Отдела.

4.6. Проверка наличия материалов методического уголка проводится 1 раз в 5 лет.

4.7. При смене ответственного за ведение методического уголка прием-передача его материалов производится по акту.

5. ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ВЕДЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО УГОЛКА

5.1. Для организации работы методического уголка начальник Отдела имеет право:

- направлять в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, ГКУ «ЦГА УР» запросы на профильные печатные издания, опубликованные и неопубликованные методические разработки для комплектования методического уголка;

- направлять запросы в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, ГКУ «ЦГА УР» для получения методической литературы во временное пользование;

- получать от Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, ГКУ «ЦГА УР» необходимую методическую помощь в организации методического уголка.

5.2. Ответственный за работу методического уголка отвечает за сохранность материалов.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Камбарский район

Удмуртской Республики»

от 21 июля 2022 года № 9