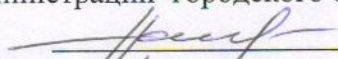


УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления по делам архивов
администрации городского округа Тольятти

 Е.Л. Налётова
« 11 » июня 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ
СОПРОВОЖДЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ С
ИТД И ЭЛЕКТРОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ
УПРАВЛЕНИЯ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование органа (структурного подразделения) администрации: Сектор сопровождения и организационной работы с НТД и электронной документацией (далее - сектор) Управления по делам архивов (далее - управление) администрации городского округа Тольятти (далее - администрация).

1.1. Сектор создан в соответствии с распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2015 г. №6706-р/1 «О внесении изменений в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 25.03.2014 г. № 1871-р/1 «Об утверждении Организационной схемы функционального подчинения и состава органов мэрии городского округа Тольятти».

1.2. Изменение статуса и прекращение деятельности сектора осуществляется на основании распоряжения администрации.

1.3. Сектор непосредственно подчиняется руководителю управления.

1.4. Сектор осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, а также настоящего Положения.

1.5. Штатное расписание и условия оплаты труда работников сектора утверждаются главой городского округа Тольятти.

Подбор и расстановка кадров в секторе осуществляется кадровой службой администрации по согласованию с руководителем управления.

1.6. Положение о секторе разрабатывается заведующим сектором и утверждается приказом руководителя управления.

1.7. Место нахождения сектора: 445045, Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, ул. Л. Чайкиной, дом 74.

Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав и ответственности, возложенных на сектор.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЕКТОРА

2.1. Основной целью деятельности сектора является обеспечение реализации единой политики по хранению и использованию научно-технической документации (далее - НТД) и электронной документации на территории городского округа Тольятти.

2.2. Для достижения поставленной цели сектору необходимо решение следующих основных задач:

2.2.1. Организация сопровождения архивной деятельности учреждений и организаций, владеющих специфическим видом документов – НТД, на территории городского округа Тольятти;

2.2.2. Организация работы с электронной документацией как новым способом хранения архивной информации.

2.3. Оценка деятельности сектора осуществляется на основании показателей эффективности и (или) результативности его деятельности, утверждаемых приказом руководителя управления.

3. ФУНКЦИИ СЕКТОРА

3.1. Для решения задачи, указанной в подпункте № 2.2.1. «Организация сопровождения архивной деятельности учреждений и организаций, владеющих специфическим видом документов - НТД, на территории городского округа Тольятти» сектор выполняет следующие функции:

3.1.1. Проводит консультационную и методическую работу по организации архивирования НТД;

3.1.2. Осуществляет координацию работы с научно-технической документацией в организациях города;

3.1.3. Осуществляет методическую и практическую помощь в экспертизе ценности НТД с использованием специализированных Перечней, рассматривает вопросы целесообразности хранения отдельных видов НТД;

3.1.4. Проводит анализ системы поиска, накопления и обработки НТД;

3.1.5. Выявляет и ведет базу организаций и учреждений, владеющих НТД;

3.2. Для решения задачи, указанной в подпункте № 2.2.2. «Организация работы с электронной документацией как новым способом хранения архивной информации» сектор выполняет следующие функции:

3.2.1. Проводит работу по организации упорядочения документов на электронных носителях в организациях города в соответствии с действующими правилами и методическими материалами, регламентирующими работу с документами на электронных носителях, научно-справочным аппаратом, актами и др.;

3.2.2. Информировывает о современных способах хранения и конвертации документов на электронных носителях;

3.2.3. Организует проведение семинаров по составлению научно-справочного аппарата к документам на электронных носителях.

3.2.4. Разрабатывает методические рекомендации по хранению и экспертизе ценности электронных документов учреждений и организаций городского округа Тольятти.

3.3. Оказывает научно-методическую и практическую помощь муниципальному и ведомственным архивам по вопросам профильной деятельности.

3.4. Участвует в разработке научно-исследовательских тем и методических пособий, памяток, инструкций по профильному направлению.

3.5. Готовит проекты муниципальных правовых актов в пределах своей компетенции.

3.6. Работает с документами в системе электронного документооборота «Дело».

3.7. Организует и контролирует работу по рассмотрению и подготовке ответов на письменные обращения физических и юридических лиц в сроки, установленные Регламентом документооборота и делопроизводства в администрации городского округа Тольятти.

4. СТРУКТУРА СЕКТОРА

4.1. Сектор не имеет в своем составе структурных подразделений.

5. РУКОВОДСТВО СЕКТОРОМ

5.1. Сектор возглавляет заведующий сектором.

5.2. Основные полномочия заведующего сектором для выполнения возложенных на сектор задач и функций:

- организует работу сектора, осуществляет контроль за его деятельностью, утверждает его плановые показатели работы, осуществляет общее методическое руководство работой, контролирует и анализирует её состояние;

- проводит разграничение компетенции и распределяет задания между работниками сектора;

- визирует проекты нормативно-правовых актов, подписывает документы в пределах своей компетенции;

- выносит на рассмотрение руководителя управления предложения по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

- осуществляет взаимодействие с вышестоящими руководителями, а также с другими органами администрации, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями городского округа Тольятти в пределах компетенции сектора;

- при приеме на работу работника (внесении изменений в Положение о секторе) знакомит его с Положением о секторе под роспись;

5.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области,

муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, заведующий сектором несет ответственность за:

- своевременность и качество выполнения плана работ и показателей результативности деятельности сектора;

- состояние трудовой и профессиональной дисциплины среди подчиненных;

- принятие решений, разработку и визирование проектов документов, противоречащих действующему законодательству и муниципальным правовым актам городского округа Тольятти;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции заведующего сектором.

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель управления по делам архивов

Е.Л. Налётова

Зам. начальника отдела ОНОРП УМС ЮТ

[Signature] Рогов И.С. 16.05.2017г.

*набавки описи сссс ОРО ПЛ
Владимирова АВ Ю 24.05.17г.*