**Положение о лаборатории документоведения и технотронных архивов**

**Положение о лаборатории документоведения и технотронных архивов**

1. **1.      Общие положения**

1.1.    Лаборатория документоведения и технотронных архивов (далее - лаборатория) является учебным структурным подразделением факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института РГГУ и организует учебно-методическое обеспечение учебного процесса по дисциплинам кафедр факультета документоведения и технотронных архивов, а также самостоятельную работу студентов.

1.2.    Лаборатория возглавляется заведующим лабораторией.

1.3.    Штат лаборатории составляют: заведующий лабораторией, ведущие инженеры, инженеры 1 и 2 категории и лаборанты.

1.4.    Структура и штаты лаборатории документоведения и технотронных архивов утверждаются  проректором РГГУ по учебной работе по представлению декана факультета и заведующего лабораторией.

1.5.    Лаборатория в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом РГГУ, Положениями об Историко-архивном институте и факультете документоведения и технотронных архивов, приказами ректора, распоряжениями проректоров РГГУ, директора Историко-архивного института и декана Факультета документоведения и технотронных архивов и настоящим Положением.

1.6.    Работа лаборатории организуется в соответствии с планами, утверждаемыми деканом факультета документоведения и технотронных архивов, расписанием учебных занятий и Правилами внутреннего трудового распорядка РГГУ.

1. **2.      Основные задачи**

2.1.    Создание и ведение документального и библиотечного фондов и коллекций для проведения практических занятий и их систематическое обновление.

2.2.    Организация информационно-справочного обслуживания преподавателей и студентов по научным направлениям и учебным дисциплинам кафедр факультета.

2.3.    Организационное и учебно-методическое обеспечение занятий по дисциплинам кафедр по всем формам обучения.

2.4.    Поддержка локальной сети ФДиТА в здании, расположенном по адресу: Москва, ул.Никольская, 7/9, стр.1-2-5.

2.5.    Внедрение в учебный процесс современных технических средств и активных методов обучения; проведение учебных экскурсий.

2.6.    Участие в конференциях, симпозиумах, совещаниях и семинарах, проводимых архивными и другими учреждениями.

2.7.    Участие в выполнении договоров кафедр о сотрудничестве с научными, архивными и другими учреждениями.

2.8.    Организация хранения документального и библиотечного фондов лаборатории.

2.9.    Проведение работы по повышению квалификации работников лаборатории.

1. **3.       Функции лаборатории**

3.1.        Создание и поддержание в актуальном состоянии
нормативно - правовой и методической базы по документационному обеспечению управления и техническим средствам обучения.

3.2.        Создание и постоянное пополнение документального и  библиотечного фондов лаборатории новыми источниками и литературой по документоведческим дисциплинам.

3.3.        Внедрение современных технических средств записи, обработки, хранения и поиска информации в процессе обучения студентов РГГУ по профилю ФДиТА.

3.4.        Подготовка списков студентов и журналов учета посещаемости студентами занятий.

3.5.        Участие в составлении расписания лабораторных занятий в соответствии с учебными планами.

3.6.        Подбор и формирование комплектов учебно-документальных материалов в соответствии с методическими указаниями по поведению лабораторных занятий, рекомендациями преподавателей кафедр и учебным расписанием.

3.7.        Выдача, прием и регистрация комплектов учебно-методических материалов для лабораторных занятий.

3.8.        Организация, учет и учебно-методическое обеспечение индивидуальных отработок студентами пропущенных занятий и самостоятельной работы студентов по учебным дисциплинам кафедр.

3.9.        Координация и решение оперативных вопросов по организации лабораторных занятий.

3.10.    Изготовление и копирование документов, бланков, нормативно-методических и других материалов, необходимых для формирования учебно-методических комплектов.

3.11.    Обновление и реставрация документального фонда лаборатории, коллекций документов и учебно-методических комплектов.

3.12.    Изготовление, тиражирование и реставрация схем, графиков и других  наглядных пособий в соответствии с методическими указаниями по проведению лабораторных занятий.

3.13.    Организация размещения, хранения и корректировка топографии документального фонда.

3.14.    Научно-техническая обработка новых поступлений в документальный фонд лаборатории.

3.15.    Обеспечение сохранности и проверка наличия документального и библиотечного фондов.

3.16.    Проведение экспертизы ценности учебно-методических материалов по
фондам лаборатории.

3.17.    Участие в разработке деловых игр, занятий по анализу управленческих
ситуаций, тестированию студентов.

3.18.    Организация проведения занятий с использованием технических  и компьютерных средств обучения.

3.19.    Проведение консультаций по заявкам учреждений.

3.20.    Организация учебных экскурсий в соответствии с учебным планом: составление заявок, списков студентов и других документов.

3.21.    Документирование деятельности лаборатории. Ведение систематического каталога статей журнала «Делопроизводство» и др.

3.22.    Представление информации о новой литературе на заседаниях кафедры.

3.23.    Консультирование студентов о новых источниках и литературе по
дисциплинам кафедры.

3.24.    Администрирование локальной сети ФДиТА в здании, расположенном по адресу: Москва, ул. Никольская, 7/9, стр.1-2-3.

1. **4.       Права и ответственность**

4.1.        Лаборатория имеет право:

4.1.1.  Требовать от деканатов факультетов Историко-архивного института и учебной части своевременного представления рабочих учебных планов, расписания учебных занятий, сведений о контингенте студентов, списков групп и информации об изменениях в расписании и аудиторном фонде.

4.1.2.  Контролировать совместно с Библиотекой РГГУ обеспечение
учебного процесса учебной и методической литературой.

4.1.3.  Принимать участие в конференциях, семинарах и совещаниях,
проводимых университетом и другими научными и архивными
учреждениями и организациями по проблемам документоведения и технотронных архивов.

4.2.        Лаборатория несет ответственность:

4.2.1.  За своевременное и надлежащее выполнение всех закрепленных за ней задач и функций.

4.2.2.  За соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка РГГУ и графика работы лаборатории.

4.3.        Заведующий лабораторией несет ответственность:

4.3.1.  За рациональную организацию труда работников и правильность
решения ими вопросов, входящих в их компетенцию.

4.3.2.  За сохранность документального и библиотечного фондов, технических средств обучения студентов, оборудования, за обеспечение санитарного состояния рабочего места и противопожарной безопасности, а также содержание материальной части лаборатории в исправном состоянии.

4.3.3.  За совершенствование технического оснащения процесса обучения студентов РГГУ приемам и методам работы с технотронными документами.

**5. Руководство**

5.1.  На должность заведующего лабораторией назначается лицо, имеющее высшее
образование и стаж работы по специальности в высшем учебном заведении не менее 2 лет.

5.2.  Заведующий определяет перспективы развития лаборатории, организует ее работу, осуществляет подбор и расстановку кадров.

5.3.  Заведующий осуществляет свою работу на основании планов работы
кафедр и лаборатории и руководствуется настоящим Положением.

5.4.  Заведующий назначается на должность и освобождается от нее
приказом ректора РГГУ по представлению деканата факультета архивного дела и технотронных архивов и согласованию с проректором по учебной работе и деканом факультета.

5.5.  В случае временного отсутствия заведующего его обязанности исполняет ведущий инженер.

5.6.  Заведующий лабораторией имеет право участвовать в голосовании на заседаниях кафедр.

5.7.  Заведующий подписывает Положение о лаборатории и должностные инструкции штатных сотрудников, номенклатуру дел, докладные записки, заявки, представления об изменениях оплаты труда и материальном поощрении и другие документы, необходимые для обеспечения деятельности лаборатории; согласовывает заявления работников.

1. **6.       Взаимосвязи**

6.1.      Лаборатория для качественного обеспечения учебного процесса
осуществляет взаимосвязь: с преподавателями кафедр факультета, структурными подразделениями факультета документоведения и технотронных архивов, а также с деканатами и общеуниверситетскими структурными подразделениями: библиотекой, Издательским центром, Управлением делами, Управлением кадров, Управлением бухгалтерского учета, экономики и финансов и др.

6.2.      В ходе реализации своих функций и задач лаборатория поддерживает тесное сотрудничество с Федеральной архивным агентством России, Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), государственными архивами, библиотеками и другими научными учреждениями и организациями.

1. **7.       Оборудование и имущество лаборатории**

7.1.      Оборудование и имущество лаборатории находится на балансе РГГУ и передается под отчет материально-ответственному лицу.

7.2.      Материально-техническое обеспечение лаборатории осуществляется централизованно через отдел материального учета Управления бухгалтерского учета, экономики и финансов РГГУ.

1. **8.       Контроль и проверка деятельности**

8.1.  Проверку деятельности лаборатории и контроль выполнения ее планов осуществляет декан факультета документоведения и технотронных архивов.

8.2.  План работы лаборатории и отчет о ее работе ежегодно утверждается деканом факультета документоведения и технотронных архивов.

1. **9.       Порядок реорганизации и ликвидации**

9.1.      В случае изменения нормативных актов, касающихся организационно-правовой основы деятельности лаборатории, а также изменения структуры и функций университета, факультета документоведения и технотронных архивов лаборатория подлежит реорганизации в соответствии с действующими нормативными актами.

9.2.      Лаборатория может быть реорганизована или ликвидирована приказом ректора РГГУ.

Заведующий лабораторией                                                                Е.А. Ефименко