



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

**«Российский государственный  
гуманитарный университет»  
(РГГУ)**

Историко-архивный институт

Факультет документоведения и техно-  
тронных архивов

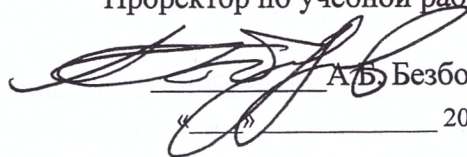
**ПОЛОЖЕНИЕ**  
Москва

О лаборатории документоведения  
и технотронных архивов

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе РГГУ

  
А.Б. Безбородов  
\_\_\_\_\_ 2015 г.

**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, создана приказом ректора от 31.10.2014 №01-271/осн на основании решения Ученого Совета РГГУ от 28.10.2014, протокол №11.
- 1.2. Лаборатория возглавляется заведующим лабораторией.
- 1.3. Структура и штаты лаборатории документоведения и технотронных архивов утверждаются проректором РГГУ по учебной работе по представлению декана факультета и заведующего лабораторией.
- 1.4. 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.
- 1.5. Работа лаборатории организуется в соответствии с планами, утверждаемыми деканом факультета документоведения и технотронных архивов,



расписанием учебных занятий и Правилами внутреннего трудового распорядка РГГУ.

## 2. Основные цели и 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.

## 3. Функции лаборатории

- 3.1. Создание и поддержание в актуальном состоянии правовой и нормативно-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, поиска информации и активных методов в процесс 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 на-



- глядных 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. Организация учебных экскурсий в соответствии с учебным планом: составление заявок, списков студентов и других документов.
  - 3.20. Документирование деятельности лаборатории. Ведение систематического каталога статей журнала «Делопроизводство» и др.
  - 3.21. Представление информации о новой литературе на заседаниях кафедры.
  - 3.22. Консультирование студентов о новых источниках и литературе по дисциплинам кафедры.
  - 3.23. Администрирование локальной сети ФДиТА в здании, расположенном по адресу: Москва, ул. Никольская, 7/9, стр.1-2-3.
  - 3.24. Проведение работы по повышению квалификации работников лаборатории;
  - 3.25. Участие в конференциях, симпозиумах, совещаниях и семинарах, проводимых архивными и другими учреждениями.

#### **4. Права и ответственность**

- 4.1. Работники лаборатории имеют право:
  - 4.1.1. запрашивать 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 работниками Библиотеки 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 электронных архивов.
- 4.2. Работники лаборатории несут ответственность:
  - 4.2.1. за своевременное и надлежащее выполнение всех закрепленных за ними задачами и функциями;
  - 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.

## 6. Взаимосвязи

- 6.1. Работники лаборатории для качественного обеспечения учебного процесса осуществляют 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 функций и задач работники лаборатории поддерживают тесное сотрудничество с Федеральным архивным агентством, Всероссийским



научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), государственными архивами, библиотеками и другими научными учреждениями и организациями.

### **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.

### **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.

### **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

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового Управления

Шумский Ф.В. Шумский

Начальник Управления кадров

Назарова Н.Н. Назарова

Начальник Управления делами

Артамонова И.Л. Артамонова

Декан факультета документоведения  
и технотронных архивов

Ланской Г.Н. Ланской