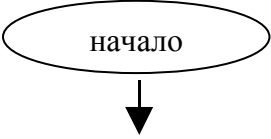


ОП 13. АЛГОРИТМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОЦЕССА

Формирование и содержание районного архива

Нормативные документы

	Алгоритм	Записи
		
Положение об управлении делами, инструктивные письма, методические указания отдела архивов Минкультуры ЧР.	Планирование деятельности	План работы на год
	Отв: гл.специалист по делам архивов	
Закон ЧР «Об архивном деле в Чувашской Республике», «Правила организации хранения комплектования учета и использования документов Архивного фонда РФ...»	Прием документов от учреждений, организаций, предприятий, граждан	Акты приема-передачи документов
	Отв: гл.специалист по делам архивов	
«Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов...», Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения; План работы районного архива	Научно-практическая обработка и экспертиза документов организаций, учреждений, предприятий, граждан	Заключения, описи, акты
	Отв: гл.специалист по делам архивов	
Планы работы районного архива, ведомственных архивов	Разработка инструкций по делопроизводству, согласование номенклатур, положений об ЭК, ведомственных архивах	Инструкции, номенклатуры
	Отв: гл.специалист по делам архивов	
Рекомендации, методические пособия по подготовке архивных справок и ответов на типовые запросы социально-правового характера, выдаваемых архивными учреждениями	Использование документов: заявления и обращения граждан и организаций всех уровней	Справки социально-правового характера, тематические и инициативные информации
	Отв: гл.специалист по делам архивов	
Регламент государственного учета документов	Сбор, обработка и анализ статистической отчетности, состояния хранения документов в организациях	Паспорта ведомственных архивов, изменения в составе и в объеме фондов архива



КАРТА ПРОЦЕССА «Формирование и содержание районного архива»

Владелец процесса: управляющий делами

Цели процесса:

1. Организация формирования, обеспечение сохранности Архивного фонда Чувашской Республики и координация деятельности органов районного, сельских и городского муниципальных образований в области архивного дела и делопроизводства, внедрение совместно с ними единой системы документирования деятельности учреждений, предприятий и организаций;
2. Анализ состояния делопроизводства и архивного дела в районе, разработка проектов

- и организация реализации республиканских программ в области архива;
3. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и Чувашской Республики на территории Ядринского района в области архивного дела.

Управляющие нормативные документы:

1. Конституция Российской Федерации, Чувашской Республики.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ.
4. Закон Чувашской Республики «Об архивном деле в Чувашской Республике» от 14.03.2006
5. Методические пособия, нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России, отдела архивов Минкультуры Чувашской Республики.
6. Устав Ядринского района Чувашской Республики.
7. Положение об управлении делами, организационно-контрольной и кадровой работы Ядринской райадминистрации

Критерии оценки результативности процесса:

1. Соблюдение установленных сроков рассмотрения заявлений физических и юридических лиц.
2. Отсутствие жалоб и претензий со стороны потребителей

Входы в процесс	Поставщики входов
1. Постановления, распоряжения, инструктивные письма	Министерство культуры ЧР
2. Заявления и обращения граждан и организаций	Организации и граждане
3. Дела, номенклатуры, описи, акты, паспорта	Ведомственные архивы Ядринского района

Выходы процесса (продукты деятельности)	Потребители выходов
1. Справки социально-правового характера, тематические и инициативные информации	Внешние потребители
2. Годовые текстовые и статистические отчеты о выполнении плана	Ядринская райадминистрация, отдел архивов Минкультуры ЧР
3. Программы и обзоры по направлениям деятельности органа управления архивным делом в районе	Ядринская райадминистрация, отдел архивов Минкультуры ЧР
4. Акты о приеме и передаче дел	Внешний потребитель

Ресурсы (необходимые для выполнения процесса):

1. Человеческие ресурсы: 2 человека - главный специалист по делам архивов, старший инспектор по делам архивов
2. Инфраструктура:
 - 1 офисное помещение
 - 1 компьютер;
 - телефон