Утверждено

Приказом КГУ

«Государственный архив»

Управления культуры, архивов и

документации

Восточно-Казахстанской области

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе НСА, публикации и научного использования документов КГУ «Государственный архив» Управления культуры, архивов и документации

Восточно-Казахстанской области

1. **Общие положения**
2. Отдел НСА, публикации и научного использования документов[[1]](#footnote-1) является структурным подразделением КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области[[2]](#footnote-2).
3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Гражданским кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», «Законом о языках в Республике Казахстан», Положением о Национальном архивном фонде Республики Казахстан, иными законодательными и нормативными правовыми актами Республики Казахстан по архивному делу и документированию, уставом госархива области, приказами управления архивов и документации Восточно-Казахстанской области, госархива области и настоящим положением.
4. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с годовыми планами работы госархива области, разработанными на основе целевых комплексных программ и рекомендаций Комитета информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан и управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области; отчитывается перед директором госархива области о своей деятельности.
5. Предельная штатная численность отдела утверждается управлением культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области.
6. **Основные задачи, функции и права отдела**

5. Основными задачами отдела являются:

1) развитие и совершенствование системы научно-справочного аппарата: создание комплекса архивных справочников (архивных описей, каталогов, путеводителей, указателей, обзоров документов и т.п.), автоматизированных информационно-поисковых систем;

2) организация всестороннего использования и публикации архивных документов;

3) ведение научно-исследовательской и методической работы, обобщение и распространение передового опыта работы в области создания и усовершенствования НСА, публикации и научного использования документов; разработка предложений по дальнейшему их развитию и совершенствованию.

6. В соответствии с основными задачами отдел осуществляет следующие функции:

1) проводит работу по созданию и усовершенствованию научно-справочного аппарата к архивным документам (архивные описи, каталоги, путеводители, указатели, обзоры документов, справочники о составе и содержании документов и т.п.);

2) предоставляет открытые для использования документы для изучения физическим и юридическим лицам в читальный зал архива;

3) проводит работу по описанию документов личного происхождения, документов на пленочных и электронных носителях;

4) организует подготовку фотодокументальных выставок, телепередач, статей, подборок документов, презентаций конференций, творческих вечеров по документам архива;

5) проводит инициативное информирование заинтересованных организаций, учреждений, экскурсии, лекции, школьные уроки по документам архива;

6) организует проведение архивной практики студентов исторических факультетов вузов;

7) осуществляет подготовку и издание самостоятельно или с другими архивными и научными учреждениями сборников документов по актуальной тематике, путеводителей и других справочников о составе и содержании документов архивов;

8) проводит научно-исследовательскую и методическую работу по актуальным проблемам архивоведения, археографии;

9) обобщает и распространяет передовой опыт работы в области создания и усовершенствования НСА, публикации и научного использования документов;

10) анализирует формы научного использования документов и разрабатывает предложения по их совершенствованию;

11) осуществляет мероприятия по повышению эффективности и качества работы путем внедрения научной организации труда;

12) готовит предложения к планам работы госархива области по вопросам, относящимся к профилю отдела;

13) организует и проводит занятия по повышению деловой квалификации сотрудников отдела;

14) оказывает методическую и практическую помощь в вопросах создания и усовершенствования НСА, публикации и научного использования документов архивным учреждениям области;

15) внедряет автоматизированные информационно-поисковые системы.

7. В целях реализации основных задач и осуществления своих функций отдел имеет право:

1) предоставлять руководству госархива области предложения по улучшению работы отдела и его филиалов.

2)давать рекомендации архивным учреждениям области по вопросам, касающихся профиля отдела.

1. **Организация деятельности отдела**

8. Отдел возглавляет руководитель, подчиненный непосредственно директору

госархива области. Принимается на гражданскую службу в порядке назначения

либо по конкурсу. Освобождается от должности приказом директора госархива

области.

9. Руководитель отдела организует и руководит работой отдела и несет

персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и осуществления им своих функций.

10. В этих целях руководитель отдела:

1) организует научную, методическую и производственную деятельность отдела;

2) разрабатывает планы работы отдела, представляет их директору госархива области и составляет отчеты о их выполнении;

3) дает указания сотрудникам отдела, распределяет обязанности между ними, устанавливает степень ответственности сотрудников отдела за выполнение обязанностей на своих участках работы;

4) следит и несет ответственность за состояние компьютеров и другой оргтехники, находящихся в отделе, за соблюдением правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.

5) сотрудники отдела являются гражданскими служащими. Круг обязанностей сотрудников отдела определяется должностными инструкциями, разработанными руководителем отдела и утвержденными директором госархива области.

1. **Реорганизация и ликвидация отдела**

11. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется на основании приказа управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области.

Руководитель отдела НСА,

публикации и научного

использования документов Т. В. Шустова

1. далее отдел [↑](#footnote-ref-1)
2. далее госархив области [↑](#footnote-ref-2)