Коммунальное государственное учреждение
«Государственный архив»
управления культуры, архивов и документации
Восточно-Казахстанской области

ПОЛОЖЕНИЕ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**2016г.

г. Усть-Каменогорск

Утверждено

Приказом директора КГУ «Государственный архив»

Управления культуры, архивов

и документации Восточно- Казахстанской области

от\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. №\_\_\_

Об отделе экспертизы ценности документов КГУ «Государственный архив»

управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. Отдел экспертизы ценности документов (далее - отдел) является структурным подразделением КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области (далее - госархив области).
3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Гражданским кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан», Законом Республики Казахстан «О национальном архивном фонде и архивах», законодательными актами и иыми нормативными правовыми актами Республики Казахстан по архивному делу и документированию, Уставом госархива области, приказами ГУ «Управление культуры, 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 Департамента архивного дела и документации Министерства культуры и спорта Республики Казахстан и ГУ «Управление культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области»; составляет сводный годовой план работы отдела и филиалов госархива области по соответствующему направлению деятельности.
5. Отдел отчитывается перед директором госархива области о своей деятельности, составляет сводные квартальный, полугодовой девятимесячный и годовой отчеты отдела и филиалов госархива области по соответствующему направлению деятельности.
6. Предельная штатная численность отдела утверждается ГУ «Управление культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области».
7. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПРАВА ОТДЕЛА
8. Основными задачами отдела являются:
9. экспертиза ценности, научно-техническая обработка (переработка) документов, целевая экспертиза документов, находящихся в госархиве;
10. обобщение и распространение передового опыта работы в области архивного дела и постановки документационного обеспечения управления; разработка предложений по дальнейшему их развитию и совершенствованию.
11. В соответствии с основными задачами отдел осуществляет следующие функции:
12. оказывает методическую помощь сотрудникам госархивов области в вопросах экспертизы ценности документов, научно-технической обработки (переработке) документов;
13. проводит экспертизу ценности документов, научно-техническую обработку документов, целевую экспертизу и переработку документов, хранящихся в госархиве;
14. участвует в проверках состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов в организациях, проводимых управлением культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области;
15. участвует в заседаниях Восточно-Казахстанской областной экспертнопроверочной комиссии (ЭПК); осуществляет просмотр описей дел и НСА (научно-справочный аппарат) к ним, актов о выделении к уничтожению документов и дел, номенклатур дел, с составлением к ним заключений;
16. готовит предложения к планам работы госархива области по вопросам, относящимся к профилю отдела;
17. организует и проводит занятия по повышению деловой квалификации сотрудников отдела.
18. В целях реализации основных задач и осуществления своих функций отдел имеет право:
19. давать сотрудникам госархивов области предложения в вопросах экспертизы ценности документов, научно-технической обработки (переработке) документов;
20. представлять описи дел постоянного хранения, по личному составу, акты о выделении дел к уничтожению на рассмотрение Восточно- Казахстанской областной экспертно-проверочной комиссии (ЭПК);
21. представлять руководству госархива области предложения по улучшению работы отдела.
22. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА
23. Отдел возглавляет руководитель, подчиненный непосредственно директору госархива области. Принимается на гражданскую службу в порядке назначения, либо по конкурсу. Освобождается от занимаемой должности приказом директора госархива области.
24. Руководитель отдела организует и руководит работой отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и осуществление им своих функций.
25. В этих целях руководитель отдела:
26. организует научную, методическую и производственную деятельность отдела;
27. составляет планы и отчеты о работе отдела, а также разделы к годовым планам госархива области и его филиалов и отчетам об их выполнении;
28. дает указания сотрудникам отдела, распределяет обязанности между ними, устанавливает степень ответственности сотрудников отдела за выполнение обязанностей на своих участках работы;
29. следит и несет ответственность за состоянием компьютеров и другой оргтехники, находящихся в отделе, за соблюдением правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.
30. сотрудники отдела являются гражданскими служащими. Круг обязанностей сотрудников отдела определяется должностными инструкциями, разработанными руководителем отдела и утвержденными директором госархива области.
31. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА
32. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется на основании приказа ГУ «Управление культуры, архивов и документации Восточно- Казахстанской области».

Руководитель отдела

экспертизы ценности документов Г. Н. Садвакасова