Утверждено

Приказом КГУ «Государственный архив»

управления культуры, архивов и

документации Восточно-Казахстанской области

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

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе обеспечения сохранности и государственного учета документов КГУ  
«Государственный архив» управления культуры, архивов и документации

Восточно-Казахстанской области.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел обеспечения сохранности и государственного учета документов является структурным подразделением КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области2.
2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Гражданским кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О национальном архивном фонде и архивах», Законом Республики Казахстан «О языках в Республики Казахстан», Положением «О Национальном архивном фонде Республики Казахстан», Типовыми правилами документирования и управления документацией государственных и негосударственных организациях, утвержденные приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014года №144; Правилами приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденные приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014года №146; Правилами комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014года №145; уставом госархива области, приказами государственного учреждения «Управление культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области», приказами госархива области и настоящим положением.
3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с годовыми планами работы госархива области, разработанными на основе целевых комплексных программ и рекомендаций Департамента информации и архивов Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, ГУ «Управление культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области»; отчитывается перед директором госархива области о своей деятельности.
4. Предельная штатная численность отдела утверждается ГУ Управление культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области»

2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПРАВА ОТДЕЛА.

1. Основными задачами отдела являются:
2. обеспечение сохранности и создание оптимальных условий хранения архивных документов на различных носителях;
3. государственный учет архивных фондов и документов на различных носителях;
4. обобщение и распространение передового опыта работы в области обеспечения сохранности и государственного учета документов; разработка предложений по дальнейшему их развитию и совершенствованию.
5. В соответствии с основными задачами отдел осуществляет следующие функции:
6. принимает на государственное хранение архивные документы на различных носителях;
7. создает и поддерживает оптимальные условия хранения архивных документов; осуществляет контроль за температурно-влажностном режимом хранения документов, обеспыливанием документов, осуществляет перемещение документов в архивохранилищах с целью рационального использования площадей; поддерживает чистоту и порядок в архивохранилищах;
8. следит за соблюдение правил пожарной безопасности в архивохранилищах;
9. выдает документы на различных носителях из архивохранилищ в читальный зал исследователям, сотрудникам госархива области для работы, во временное пользование организациям и учреждениям и осуществляет контроль за их возвращением;
10. проводит плановую проверку наличия и физического состояния документов на различных носителях с оформлением необходимых соответствующих документов;

6) организует розыск дел, необнаруженных в ходе проверки их наличия и физического состояния, оформляет результаты розыска дел;

1. организует проверку наличия и физического состояния дел, выдаваемых в предыдущем году, выборочную проверку санитарно-биологического состояния документов;
2. осуществляет реставрацию, ремонт, подшивку, нумерацию (перенумерацию) дел, оформление обложек описей и дел, картонирование (перекартонирование) дел, формирование связок, изготовление коробок, шифровку (перешифровку) коробок и дел, изготовление ярлыков, замену ветхих ярлыков, формирование связок, дезинсекцию, дезинфекцию, консервацию документов; выявление документов с затухающим текстом;
3. проводит работу по выявлению особо ценных документов и документов, отнесенных к объектам историко-культурного наследия Республики Казахстан;
4. готовит и выдает документы для создания страхового фонда, восстановления затухающих текстов, копирования и сканирования в отдел информационных технологий и осуществляет контроль за их возвращением; осуществляет считку затухающих текстов после их восстановления;
5. осуществляет государственный учет документов на различных носителях с составлением и заполнением всех основных и вспомогательных учетных документов;
6. вводит информацию о составе и содержании фондов, описей документов в программный комплекс АСУ «Электронный архив Восточно-Казахстанской области» и информационную систему «Единый электронный архив документов» (ИС ЕЭАД);
7. осуществляет мероприятия по повышению эффективности и качества работы путем внедрения научной организации труда;
8. готовит предложения к планам работы госархива области по вопросам, относящимся к профилю отдела;
9. организует и проводит занятия по повышению деловой квалификации сотрудников отдела.
10. В целях реализации основных задач и осуществления своих функций отдел имеет право:
11. представлять руководству госархива области предложения по улучшению работы отдела;
12. давать сотрудникам госархива области и его филиалам, райгорархивов области рекомендации по вопросам обеспечения сохранности и государственного учета документов;
13. требовать от отделов госархива области соблюдения правил обеспечения сохранности и государственного учета документов.

3.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

1. Отдел возглавляет руководитель, подчиненный непосредственно директору госархива области. Руководитель принимается на гражданскую службу в порядке назначения либо по конкурсу, освобождается от должности приказом директора госархива области.
2. Руководитель отдела организует и руководит работой отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и осуществление им своих функций.
3. В этих целях руководитель отдела:
4. организует научную, методическую и производственную деятельность отдела;
5. разрабатывает планы работ отдела, представляет их директору госархива области и составляет отчеты об их выполнении;
6. дает указания сотрудникам отдела, распределяет обязанности между ними, устанавливает степень ответственности сотрудников отдела за выполнение обязанностей на своих участках работы;
7. следит и несет ответственность за состоянием компьютеров и другой оргтехники, находящихся в отделе, за соблюдением правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.
8. Сотрудники отдела являются гражданскими служащими, круг обязанностей сотрудников отдела определяется должностными инструкциями, разработанными руководителем отдела и утвержденными директором госархива области.

4.РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА.

1. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется на основании приказа ГУ «Управление культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области».

Руководитель отдела обеспечения

сохранности и государственного

учета документов А. Т. Баелова