

Бекітемін

«Жамбыл облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасының «№ 5 қалалық емханасы» ШЖҚ МКК бас дәрігері

Д.А. Сарсенова

« 26 » қаңтар 2018 ж.

**«Жамбыл облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасының
№5 қалалық емханасы» шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік
коммуналдық кәсіпорнының ведомстволық архиві туралы
ЕРЕЖЕ**

1. Жалпы ережелер

1. «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Заңына сәйкес ұйым қызметінде пайда болған тарихи, ғылыми, әлеуметтік, экономикалық, саяси немесе мәдени айырықша маңызы бар және белгіленген тәртіппен Ұлттық архив қоры құрамына енгізілген құжаттар, халықтың тарихи мәдени мұрасының ажырамас бөлігі болып табылады және оларды Қазақстан Республикасының ұлттық игілігі ретінде мемлекет қорғайды. Көрсетілген құжаттар мемлекеттік архивінің тұрақты сақтауына тапсырылғанға дейін ұйымда уақытша сақталады.

2. Архив Ұлттық архив қоры құжаттарын, сонымен қатар, оның құрамына жатқызылмаған құжаттарды ведомстволық сақтау сатысында (бұдан әрі – құжаттар) жинақтау, есепке алу, сақтау, реттеу және пайдалану мақсатында құрылады.

3. Ведомстволық архивтегі құжаттарды сақтаудың шектік мерзімін уәкілетті орган анықтайды. Жеке архивтерді сақтау мерзімі құжаттың иесі және уәкілетті органымен және (немесе) облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, Астананың жергілікті атқарушы органдарымен сақтау мен пайдалану бойынша жасасқан шарттарында көрсетіледі.

4. Ұйым құжаттарды сақтау үшін архивті қажетті бөлмелермен, жабдықтармен және кадрлармен қамтамасыз етеді. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға дайындауға, тасымалдауға, тапсыруға байланысты барлық жұмыстар мен шығыстар ұйымның күші мен қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

5. Ұлттық архив қоры мен жеке құрам құжаттарына жататын құжаттарды жоғалтқаны және бүлдіргені үшін ұйымның лауазымды тұлғалары Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

6. Ұйымда Ұлттық архив қоры құжаттарын, сонымен қатар, оның құрамына жатқызылмаған құжаттарды жинақтау, уақытша сақтау және пайдалану мақсатында ведомстволық немесе жеке архив (бұдан әрі – ұйым архиві) құрылады.

7. Архив өз қызметінде Қазақстан Республикасының архив ісі және құжаттама саласындағы заңнамалық және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерін, жоғары тұрған орган басшыларының және ұйым басшысының бұйрықтарын (өкімдерін), жергілікті атқарушы органның, тиісті мемлекеттік архивтің нормативтік-әдістемелік құжаттарын және Ұйымның архиві туралы ережені басшылыққа алады.

8. Архив туралы ереже Осы Үлгілік ереже негізінде құрастырылады және тиісті атқарушы органның (республикалық мемлекеттік архивпен) келісуімен ұйым басшылығымен бекітіледі.

9. Архив ұйым басшысы бекіткен жоспарға сәйкес өз қызметін жүзеге асырады және өз жұмысы туралы есеп береді.

10. Архивтің қызметіне бақылауды ұйым басшысы жүзеге асырады.

11. Ұйымда құжаттардың сақталуына ұйымдастырушылық-әдістемелік басшылықты уәкілетті орган және (немесе) жергілікті атқарушы орган және мемлекеттік архив жүзеге асырады.

Ұйымда құжаттардың сақталуына мемлекеттік бақылауды уәкілетті орган және (немесе) жергілікті атқарушы орган жүзеге асырады.

2. Архивтің негізгі міндеттері мен функциялары

1.1. Архивтің негізгі міндеттері:

1) архивте сақтаулы құжаттарды сақтау, есепке алу, сақтауға қабылдау, құндылыққа сараптама жасау, пайдалануды және сәйкесінше мемлекеттік архивтерге тұрақты сақтауға уақытылы тапсыруды қамтамасыз ету;

2) ұйымдағы іс жүргізу мен архив ісін жетілдіру саласында әдістемелік басшылықты ұйымның өзінде және ведомстволық бағыныстағы ұйымдарда жүзеге асыру болып табылады.

12. Архив жүктелген міндеттерге сәйкес мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) архивтің толықтыру көзі болып табылатын ұйымдардың және/немесе құрылымдық бөлімшелердің тізімін жүргізуді;

2) архивтің толықтыру көзі болып табылатын ұйымның, сонымен қатар, өзге жеке және заңды тұлғалардың құжаттарын белгіленген тәртіппен сақтауға қабылдауды;

3) ұйымның орталық сараптау комиссиясының (бұдан әрі – ОСК) немесе сараптау комиссиясының (бұдан әрі – СК) жұмысына қатысуды;

4) архивке сақтауға құжаттар тапсыру кезінде құрылымдық бөлімшелерге құжаттар құндылығына сараптама жүргізуде әдістемелік көмек көрсетуді;

5) архивте сақталатын құжаттар құндылығына сараптама жүргізеді, тұрақты, уақытша (10 жылдан астам) сақталатын, жеке құрам бойынша істер тізімдемесіне және сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілер құрастырады және белгіленген тәртіппен жергілікті атқарушы органның сараптау-тексеру комиссиясына (республикалық мемлекеттік архиві) көрсетілген істер тізімдемесі мен актіні келісуге (бекітуге) беруді;

6) мемлекеттік сақтауға жататын ғылыми-техникалық құжаттама, жобалар, проблемалар тізбесін құрастыруға қатысуды;

7) жеке тектік құжаттарымен қажетті жұмыстар кешенін жүргізеді;

8) сақтауға қабылданған құжаттарды есепке алуды және сақтауды қамтамасыз етуді жүзеге асырады;

9) аса құнды құжаттарды анықтайды, сол құжаттардың сақтандыру көшірмелерін жасайды, аса құнды құжаттарды және олардың сақтандыру көшірмелерін есепке алуды ұйымдастырады;

10) сақтаудағы Ұлттық архив қоры құжаттары мен жеке құрамның саны мен құрамы туралы мәліметтерді жыл сайын құрастырады және үш жылда бір рет тиісті мемлекеттік архивке жібереді;

11) тиісті мемлекеттік архивке тұрақты сақтауға бұрын тапсырылған құжаттардың ғылыми-анықтамалық аппаратымен сабақтастығын ескере отырып, сақтаудағы құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппарат құрады және жүргізеді;

12) Ұлттық архив қоры құжаттарын тиісті мемлекеттік архивке тұрақты сақтауға әзірлейді және белгіленген тәртіппен тапсыруды жүзеге асырады;

13) ұйымда істерді қалыптастырудың, рәсімдеудің және жедел сақтаудың дұрыстығына тексеруді жүзеге асырады;

14) ғылыми және практикалық мақсатта өткенді шолудың құжатты ақпаратын пайдалануды жүзеге асырады;

15) ұйым аумақтық органдар және/немесе ведомстволық бағынысты ұйымдар архиві қызметкерлерінің біліктіліктерін аттыру жөніндегі іс-шараларды өткізуге қатысады;

16) заңды құқықтары мен мүдделері үшін жеке және заңды тұлғаларға олардың сұраныстары бойынша сақтаудағы құжаттар негізінде оларға архивтік анықтамалар (архивтік құжаттардың көшірмесі) беріледі.

3. Архивтің құқығы

Архив жүктелген міндеттер мен функцияларды жүзеге асыру үшін:

1) белгіленген тәртіппен басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметіне, ұйымның құрылымдық бөлімшелеріне, аумақтық органдардың және/немесе ведомстволық бағынысты ұйымдардың архивтеріне, өз құзыреті шегінде нұсқау беруге;

2) басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінен, ұйымның құрылымдық бөлімшелерінен, аумақтық органдар және/немесе ведомстволық бағынысты ұйымдар архивтерінен оның жұмысы үшін қажетті мәліметтерді сұрауға құқылы.

4. Архив құжаттарының құрамы

Архивке:

1) ұйымның тұрақты, уақытша (10 жылдан астам), уақытша (10 жылға дейінгіні қоса алғандағы) сақталатын іс жүргізуі аяқталған басқарушылық құжаттары, жеке құрам бойынша құжаттары;

2) алдыңғы ұйым қызметінде пайда болған тұрақты, уақытша (10 жылдан астам), уақытша (10 жылға дейінгіні қоса алғандағы) сақталатын құжаттары, жеке құрам бойынша құжаттары;

3) ұйым архивінің толықтыру көзі болып табылатын өзге ұйымдар қызметінде пайда болған тұрақты, уақытша (10 жылдан астам), уақытша (10 жылға дейінгіні қоса алғандағы) сақталатын құжаттары, жеке құрам бойынша құжаттары;

4) жеке тектік құжаттары;

5) ұйымның немесе өзге ұйымның қызметінде пайда болған басқа да, соның ішінде ақпаратты дәстүрлі және электрондық тасығыштардағы электронды, дыбыстық-бейне, ғылыми-техникалық құжаттама;

6) құрылымдық бөлімшелерден, сонымен қатар болған жағдайда алдыңғы ұйымдардан келіп түскен құжаттарға ғылыми-анықтамалық ақпарат және мәлімет базасы;

7) ведомстволық баспа басылымдары келіп түседі.

КЕЛІСІЛДІ:

«Тараз қаласының мемлекеттік архиві»
коммуналдық мемлекеттік мекемесі



2018 жыл