

Бекітемін
«Жамбыл жоғары медициналық
колледжі» ШЖҚ КМК директоры
Ж.Н.Сарыбекова
2020 жыл



«Жамбыл жоғары медициналық колледжі» ШЖҚ КМК
ведомстволық архив туралы ереже

1. Жалпы ережелер

1. «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Заңына сәйкес мекеме қызметінде пайда болған тарихи, ғылыми, әлеуметтік, экономикалық, саяси немесе мәдени айрықша маңызы бар және белгіленген тәртіппен Ұлттық архив қоры құрамына енгізілген құжаттар, Қазақстан халқының тарихи-мәдени мұрасының ажырамас бөлігі болып табылады және оларды Қазақстан Республикасының ұлттық игілігі ретінде мемлекет қорғайды.

Көрсетілген құжаттар мемлекеттік архивтің тұрақты сақтауына тапсырылғанға дейін мекеменің ведомстволық архивінде (бұдан әрі – архивте) 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.

4. Басқарма құжаттарды сақтау үшін архивті қажетті бөлмелермен, жабдықтармен және кадрлармен қамтамасыз етеді.

Құжаттарды мемлекеттік сақтауға дайындауға, тасымалдауға, тапсыруға байланысты барлық жұмыстар мен шығыстар басқарма күші мен қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

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

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

7. Мекеменің ведомстволық архиві туралы Ереже Осы Үлгілік ереже негізінде құрастырылады және Жамбыл облысының мемлекеттік архивінің келісуімен мекеменің басшылығымен бекітіледі.

8. Ведомстволық архивтің мекеме басшысы бекіткен жоспарға сәйкес өз қызметін жүзеге асырады және өз жұмысы туралы есеп береді.

9. Архивтің қызметіне бақылауды мекеме басшысы жүзеге асырады.

10. Мекемеде құжаттардың сақталуына ұйымдастырушылық-әдістемелік басшылықты Жамбыл облысының мемлекеттік архиві жүзеге асырады.

Мекемеде құжаттардың сақталуына мемлекеттік бақылауды уәкілетті орган немесе жергілікті атқарушы орган жүзеге асырады.

2. Ведомстволық архивінің негізгі міндеттері мен функциялары

11. Архивтің негізгі міндеттері:

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

2) мекемедегі іс жүргізу мен архив ісін жетілдіру саласында әдістемелік басшылықты жүзеге асыру болып табылады.

12. Архив жүктелген міндеттерге сәйкес мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) архивтің құрылымдық бөлімшелердің тізімін жүргізуді;

2) мекеменің құжаттарын белгіленген тәртіппен сақтауға қабылдауды;

3) мекеменің сараптау комиссиясының (бұдан әрі – СК) жұмысына қатысуды;

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

5) Архивке 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 (Жамбыл облысының әкімдігінің мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасына) көрсетілген істер тізімдемесі мен актіні келісуге (бекітуге) беруді;

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

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

8) 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;

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

10) мекемеде істерді қалыптастырудың, ресімдеудің және жедел сақтаудың дұрыстығына тексеруді жүзеге асырады;

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

3. Архивтің құқығы

13. Архивке жүктелген міндеттер мен функцияларды жүзеге асыру үшін:

1) белгіленген тәртіппен басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметіне, ұйымның құрылымдық бөлімшелеріне өз құзыреті шегінде нұсқау беруге;

2) басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінен, мекеменің құрылымдық бөлімшелерінен оның жұмысы үшін қажетті мәліметтерді сұрауға құқылы.

4. Архив құжаттарының құрамы

14. Архивке:

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

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

3) жеке істері;

4) басқарманың қызметінде пайда болған басқа да, соның ішінде ақпаратты дәстүрлі және электрондық тасығыштардағы электронды, дыбыстық-бейне, ғылыми-техникалық құжаттама келіп түседі.

Келісілді

«Жамбыл жоғары медициналық колледжі» ШЖҚ КМК СК-нің

2020 жылғы 16.09

№ 12 хаттамасымен

Келісілді

Жамбыл облысының әкімдігінің

мәдениет, архивтер және

құжаттама басқармасының

«Жамбыл облысының

мемлекеттік архиві» КММ

2020 жылғы

