

4. Бедомстванный архив может функционировать в качестве структурного подразделения организации, возглавляемого заведующим, или находиться в

необходимом помещении, оборудованном и кадрами. Организация обеспечивает ведомственный архив использованием и подготовки персонала на государственное хранение создается депонированием документов практического значения, их отбора, учета, об отчисления денег на их пенсионное обеспечение, а также законодательных документов, подтверждающих трудовую деятельность работников и сведения архивного фонда Республики Казахстан, дел по личному составу, в том числе в организации в целях временного хранения документов Национального

3. В организации в соответствии с законодательством Республики Казахстан Национального архивного фонда, должностные лица организации несут за счет организации. За утрату и порчу документов, отнесенных к составу архивных документов на государственное хранение осуществляются силами и архив. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей передачу их на постоянное хранение в соответствии государственной Казахстан, образующихся в ее деятельности, своевременно осуществляются использованием документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, организация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и предприятия (далее - организации).

2. Организация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и предприятия (далее - организации). 1. В соответствии с Законом Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах" документы, образованные в деятельности государственных юридических лиц и имеющих особое историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, являются неотъемлемой частью историко-культурного наследия народа и охраняются государством в качестве национального достояния Республики Казахстан. До передачи на государственное хранение указанные документы временно, в пределах установленных полномочий государственными органами по управлению архивами и документацией Республики Казахстан хранятся в государственных организациях, организациях, учреждениях и

1. Общие положения

имени профессора Х.Ж.Макажанова»
КТП на ПХВ «Многопрофильная больница
О БЕДОМСТВЕННОМ АРХИВЕ



УТВЕРЖДАЮ
Директор КТП на ПХВ
«Многопрофильная больница
им. проф. Х.Ж.Макажанова»
Е. Курмангалиев

составе структурного подразделения во главе с должностным лицом,

5. В своей работе ведомственный архив руководствуется законодательством Республики Казахстан; нормативными правовыми актами по архивному делу; приказами, распоряжениями, указаниями вышестоящего органа и руководства организации; нормативно-методическими документами уполномоченного государственного органа по управлению архивами и документами Республики Казахстан, местного уполномоченного государственного органа по управлению архивами и документами государственного органа по управлению архивами и документами государственного архива и Положением о ведомственном архиве организации.

6. Ведомственный архив строит свою деятельность по плану, утверждаемому руководством организации, и отчитывается перед ним о своей работе.

7. Контроль за деятельностью ведомственного архива осуществляет руководство организации.

8. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственного архива осуществляет государственный архив.

2. Состав документов ведомственного архива

10. В ведомственный архив поступают:

1) законченные делопроизводством документы организации постоянного (вечного) хранения, отнесенные к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан; документы в практической деятельности; дела (документы) по личному составу, в том числе подлежащие трудовой деятельности работников и сведения об отчислении денег на их пенсионное обеспечение; образованные в ведомственном архиве документы;

2) документы постоянного (вечного) хранения, отнесенные к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан; документы в практической деятельности; дела (документы) по личному составу, в том числе подлежащие трудовой деятельности работников и сведения об отчислении денег на их пенсионное обеспечение; образованные в деятельности организации-предшественников;

3) документы постоянного (вечного) хранения, отнесенные к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан; документы в практической деятельности; дела (документы) по личному составу, в том числе подлежащие трудовой деятельности работников и сведения об отчислении денег на их пенсионное обеспечение; образованные в деятельности непосредственно подчиненных организаций и их предшественников;

4) личные архивные фонды ведущих работников организации;

5) иная документация, образованная в деятельности организации, в том числе научно-техническая, аудиовизуальная и машиночитаемая;

- 6) служебные и ведомственные издания,
7) научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Основные задачи и функции ведомственного архива

11. Основными задачами ведомственного архива являются:
- 1) комплектование документами, постоянного хранения, по личному составу и временного хранения;
 - 2) учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, временно хранящихся в ведомственном архиве;
 - 4) подготовка и своевременная передача документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан, на государственное хранение в соответствии с требованиями государственного архива;
 - 5) осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве организации.
12. В соответствии с возложенными основными задачами ведомственный архив выполняет следующие функции:

- 1) принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством документов и дел структурных подразделений организации, обеспечивает их учет и сохранность;
- 2) разрабатывает и согласовывает с соответствующим государственным архивным учреждением графики представления описей дел, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения и передачи документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан, на государственное хранение;
- 3) разрабатывает и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством годовые описи дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение центральной экспертной (экспертной) комиссии организации и экспертно-проверочной комиссии соответствующего государственного архивного учреждения;
- 4) осуществляет учет и обеспечивает сохранность принятых на хранение документов и дел;
- 5) создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве документам, обеспечивает его приемственность (совместимость) с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива;
- 6) организует использование документов;
- 7) информирует руководство и работников организации о составе и содержании документов архива;
- 8) выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении ведомственного архива;
- 9) исполняет запросы сторонних организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового

характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

10) ведет учет использования документов, хранящихся в ведомственном архиве;

11) проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в ведомственном архиве, участвует в работе центральной экспертной (экспертной) комиссии организации;

12) оказывает методическую помощь делопроизводительной службе организации в составлении индивидуальной номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку и передачу дел на хранение в ведомственный архив;

13) участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников делопроизводительной и архивной служб организации;

14) раз в три года представляет в соответствующее государственное архивное учреждение сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

15) готовит и в установленном порядке передает на государственное хранение в соответствующий государственный архив документы, отнесенные к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан.

4. Права ведомственного архива

13. Для выполнения возложенных основных задач и функций ведомственный архив имеет право:

- 1) контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях и отделениях организации;
- 2) запрашивать от структурных подразделений и отделений организации сведения, необходимые для работы ведомственного архива;
- 3) информировать руководство организации о выявленных недостатках в оформлении и хранении документов в структурных подразделениях и отделениях.

