

коммуналдық кәсіп

Көкшетау қаласы .



Бекітемін

Бас дәрігер

Е. Иванова

2019 жыл

**Ақмола облысының денсаулық сақтау басқармасының жанындағы
«Көпбейінді облыстық балалар ауруханасы» шаруашылық жүргізу
құқығындағы мемлекеттік коммуналдық кәсіпорнының
ведомстволық архив туралы ережесі**

1. Жалпы ережелер

1. «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Заңына сәйкес басқарма 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 Ақмола облысының мемлекеттік архивінің тұрақты сақтауына тапсырылғанға дейін Ақмола облысының денсаулық сақтау басқармасының жанындағы «Көпбейінді облыстық балалар ауруханасы» шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық кәсіпорнының ведомстволық архивінде (бұдан әрі – аурухана) сақталады.

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

3. Ведомстволық архивіндегі құжаттарды сақтаудың шектік мерзімін уәкілетті орган анықтайды.

4. Аурухана құжаттарын сақтау үшін, архивті қажетті бөлмелермен, жабдықтармен және кадрлармен қамтамасыз етеді.

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

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

6. Архив өз қызметінде Қазақстан Республикасының 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидалары, 2018 жылғы 11 қыркүйектегі № 575 Ұлттық архив

қорының құжаттарын және жеке архивтердің қабылдауы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидалары, 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 бекітілген бұйрықтарына сай архив ісі және құжаттама саласындағы заңнамалық және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерін, аурухана дәрігірінің бұйрықтарын және басқарма архиві туралы ережені басшылыққа алады.

7. Аурухананың архив туралы ережесі осы Үлгілік ереже негізінде құрастырылады және Ақмола облысының мәдениет, архивтер мен құжаттамалар басқармасы СТӘК келісуімен, басқарма басшысымен бекітіледі.

8. Аурухананың ведомстволық архиві аурухана басшысымен бекіткен жоспарға сәйкес өз қызметін жүзеге асырады және өз жұмысы туралы есеп береді.

9. Архивтің қызметіне бақылауды аурухананың басшылығы жүзеге асырады.

10. Құжаттардың сақталуына Ақмола облыстық мемлекеттік архиві ұйымдастырушылық-әдістемелік басшылық жүргізеді.

2. Архивтің негізгі міндеттері мен функциялары

11. 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) ауруханада іс жүргізу мен архив ісін жетілдіру саласында әдістемелік басшылықты аурухананың өзінде және ведомстволық бағыныстағы ұйымдарда жүзеге асыру болып табылады.

12. Архив жүктелген міндеттерге сәйкес мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) архивтің толықтыру көзі болып табылатын ауруханадағы құрылымдық бөлімшелердің тізімін жүргізуді;

2) архивтің толықтыру көзі болып табылатын аурухананың, сонымен қатар, құрылымдық бөлімдердің құжаттарын белгіленген тәртіппен сақтауға қабылдауды;

3) аурухананың 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 Ақмола облысының мәдениет, архивтер мен құжаттамалар басқармасы СТӘК мен басқарма басшысы көрсетілген істер тізімдемесі мен актіні келісуге (бекітуге) беруді;

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

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

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

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

11) ауруханада істерді қалыптастырудың, ресімдеудің және жедел сақтаудың дұрыстығына тексеруді жүзеге асырады;

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

13) аурухана аумақтық органдар және/немесе ведомстволық бағынысты ұйымдар архиві қызметкерлерінің біліктіліктерін арттыру жөніндегі іс-шараларды өткізуге қатысады;

14) 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

13. Архив жүктелген міндеттер мен функцияларды жүзеге асыру үшін:

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

2) аурухананың құрылымдық бөлімшелерінен оның жұмысы үшін қажетті мәліметтерді сұрауға құқылы.

3) аурухананың құрылымдық бөлімшелерінде құжаттарды сақтау және ресімдеуге жетіспеушіліктер туралы аурухана басшысы ақпарат беруге.

4. Архив құжаттарының құрамы

14. Архивке:

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

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

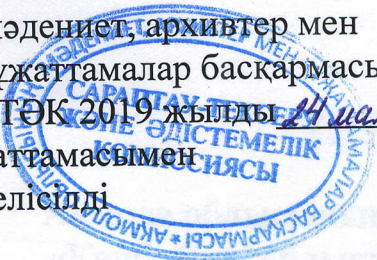
3) орталық архивінің толықтыру көзі болып табылатын өзге ұйым қызметінде пайда болған тұрақты, уақытша (10 жылдан астам), уақытша (10 жылға дейінгіні қоса алғандағы) сақталатын құжаттары, жеке құрам бойынша құжаттары;

4) орталық қызметінде пайда болған басқа да, соның ішінде ақпаратты дәстүрлі және электрондық тасығыштардағы электронды, ғылыми-техникалық құжаттама;

5) құрылымдық бөлімшелерден, сонымен қатар болған жағдайда алдыңғы ұйымның келіп түскен құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппарат және мәлімет базасы;

6) ведомстволық баспа басылымдары келіп түседі.

Ақмола облысының
мәдениет, архивтер мен
құжаттамалар басқармасының
СТӨК 2019 жылды 14 маңар № 9
хаттамасымен
келісілді



**Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного
ведения «Многопрофильная областная детская больница» при управлении
здравоохранения Акмолинской области**

2019 года

Положение о ведомственном архиве

государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного
ведения «Многопрофильная областная детская больница» при управлении
здравоохранения Акмолинской области

1. Общие положения

1. В соответствии с Законом Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года
«О Национальном архивном фонде и архивах» документы, образующие и
доходящие учреждения, имеющие историческое, научное, социальное,
экономическое, политическое или культурное значение и имеющие в
установленном порядке в составе фонда документарного фонда, являющегося
неотъемлемой частью государственного архива, подлежат передаче в
государственный архив Республики Казахстан.

**Положение
о ведомственном архиве государственного коммунального
предприятия на праве хозяйственного ведения «Многопрофильная
областная детская больница» при управлении здравоохранения
Акмолинской области**

до передачи в государственный архив Республики Казахстан
Акмолинской области указанные документы хранятся в ведомственном архиве
государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения
«Многопрофильная областная детская больница» при управлении
здравоохранения Акмолинской области (далее – больница).

2. Архив обязателен к делу, собирания, учета, обеспечения сохранности,
упорядочения и использования на стадии ведомственного хранения документов
Национального архивного фонда Республики Казахстан, а также документов
входящих в состав Национального архивного фонда (далее – документы).

3. Препельные сроки хранения документов в ведомственном архиве
определяет уполномоченный орган.

4. Больница обеспечивает архив необходимым помещением и
оборудованием, кадрами для хранения и использования документов.

Все работы и расходы, связанные с подготовкой, транспортировкой и
передачей документов на государственное хранение осуществляются за счет сил и
средств больницы.

5. За утрату и порчу документов, внесенных в состав Национального
архивного фонда, а по личному составу должностные лица больницы несут
ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6. В своей работе архив больницы руководствуется Правилами
документирования, управления документацией и управления и использования
систем электронного документооборота в государственных и негосударственных
организациях от 31 октября 2018 № 703. Правилами приема, хранения, учета и
использования документов Национального архивного фонда и других архивных
г. Кокшетау



Утверждаю
Главный врач

Е. Иванова

2019 года

**Положение о ведомственном архиве
государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного
ведения «Многопрофильная областная детская больница» при управлении
здравоохранения Акмолинской области**

1. Общие положения

1. В соответствии с Законом Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года «О Национальном архивном фонде и архивах» документы, образовавшиеся в деятельности учреждения, имеющие особое историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение и вошедшие в установленном порядке в состав Национального архивного фонда, являются неотъемлемой частью историко-культурного наследия народа Казахстана и охраняются государством в качестве национального достояния Республики Казахстан.

До передачи на постоянное хранение в государственный архив Акмолинской области указанные документы хранятся в ведомственном архиве государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Многопрофильная областная детская больница» при управлении здравоохранения Акмолинской области (далее – больница).

2. Архив создается в целях собирания, учета, обеспечения сохранности, упорядочения и использования на стадии ведомственного хранения документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, а также документов не входящих в состав Национального архивного фонда (далее - документы).

3. Предельные сроки хранения документов в ведомственных архивах определяет уполномоченный орган.

4. Больница обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием, кадрами для хранения и использования документов.

Все работы и расходы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей документов на государственное хранение осуществляются за счет сил и средств больницы.

5. За утрату и порчу документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда, и по личному составу должностные лица больницы несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6. В своей работе архив больницы руководствуется Правилами документирования, управления документацией и управления и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях от 31 октября 2018 № 703, Правилами приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных

документов ведомственными и частными архивами от 11 сентября 2018 года № 575, Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения от 29 сентября 2017 года № 263, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан, приказами главного врача больницы и Положением об архиве.

7. Положение о ведомственном архиве больницы разрабатывается на основе Примерного положения и утверждается главным врачом больницы по согласованию с ЭПМК управления культуры, архивов и документации Акмолинской области.

8. Ведомственный архив больницы осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утверждаемым главным врачом больницы и отчитывается перед ним о своей работе.

9. Контроль за деятельностью архива осуществляет главный врач больницы.

10. Организационно-методическое руководство за хранением документов в больнице осуществляет государственный архив Акмолинской области.

2. Основные задачи и функции архива

11. Основными задачами архива являются:

- 1) обеспечение сохранности, учета, приема на хранение, экспертизы ценности и использования документов, хранящихся в архиве и своевременная передача их на постоянное хранение в государственный архив Акмолинской области;
- 2) осуществление методического руководства в области совершенствования делопроизводства и архивного дела в больнице.

12. В соответствии с возложенными основными задачами ведомственный архив выполняет следующие функции:

- 1) ведет списки структурных подразделений больницы – источников комплектования архива;
- 2) принимает в установленном порядке на временное хранение документы больницы, а также структурных подразделений;
- 3) участвует в работе экспертной комиссии (далее - ЭК) больницы;
- 4) оказывает методическую помощь структурным подразделениям в проведении экспертизы ценности документов при передаче документов на хранение в архив больницы;
- 5) проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве больницы, составляет описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, подает в установленном порядке указанные описи дел и акты на согласование ЭПМК Управления культуры, архивов и документации Акмолинской области и главному врачу больницы.
- 6) участвует в составлении перечней проектов, проблем, научно-технической документации, по которым подлежит передаче на государственное хранение;

- 7) осуществляет учет и обеспечивает сохранность принятых на хранение документов в архив больницы;
- 8) ежегодно составляет и представляет один раз в три года в государственный архив Акмолинской области паспортные учетные данные о количестве и составе хранящихся документов Национального архивного фонда и по личному составу;
- 9) составляет и ведет научно-справочный аппарат к хранящимся документам с учетом преемственности с научно-справочным аппаратом к документам, ранее переданным на постоянное хранение в соответствующий государственный архив;
- 10) в установленном порядке осуществляет подготовку и передачу документов Национального архивного фонда на постоянное хранение в государственный архив Акмолинской области;
- 11) осуществляет проверку правильности формирования, оформления и оперативного хранения дел в архиве больницы;
- 12) осуществляет использование в научных и практических целях ретроспективной документной информации;
- 13) участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива больницы;
- 14) по заявкам физических и юридических лиц, на основании хранящихся документов, выдает им архивные справки, копии архивных документов для защиты законных прав и интересов.

3. Права архива

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

- 1) в установленном порядке давать структурным подразделениям больницы указания по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 2) запрашивать от структурных подразделений больницы сведения, необходимые для его работы.
- 3) информировать руководство больницы о выявленных недостатках в оформлении и хранении документов в структурных подразделениях больницы.

4. Состав документов ведомственного архива

14. В ведомственный архив поступают:

- 1) завершенные делопроизводством управленческие документы больницы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, временного (до 10 лет включительно) хранения, документы по личному составу;
- 2) документы постоянного хранения, документы временного (свыше 10 лет) хранения, временного (до 10 лет включительно) хранения, документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организаций-предшественников;
- 3) документы постоянного хранения, документы временного (свыше 10 лет) хранения, временного (до 10 лет включительно) хранения, документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений больницы;

- 4) иная документация, образовавшаяся в деятельности центра, в том числе электронная, научно-техническая на традиционных и электронных носителях информация;
- 5) научно-справочный аппарат и базы данных по документам, поступившим от структурных подразделений центра, а также организаций-предшественников при их наличии;
- 6) ведомственные печатные издания.

Согласовано

протоколом ЭПМК управления
культуры, архивов и документации
Акмолинской области

24 мая 2019 года № 9

