

Бекітемін

«Облыстық дарынды балаларды анықтау және қолдау орталығы»

КММ-ның директоры

Э. Асқарова

«17» «05» 2021ж.

Түркістан облысы адами әлеуетті дамыту басқармасының «Облыстық дарынды балаларды анықтау және қолдау орталығы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ведомствалық архив туралы ережесі

I. Жалпы ережелер

1. Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Заңына сәйкес мемлекеттік заңды тұлғалардың қызметінде жиналған тарихи, ғылыми, әлеуметтік экономикалық саяси және мәдени айрықша маңызы бар құжаттар халықтың тарихи-мәдени мұрасының ажырамас бөлігі болып табылады және мемлекет тарапынан Қазақстан Республикасының ұлттық игілігі ретінде қорғалады.

Көрсетілген құжаттар Түркістан қалалық мемлекеттік архивке сақтауға тапсырылғанға дейін белгіленген мерзім шегінде **«Облыстық дарынды балаларды анықтау және қолдау орталығы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің** өзінде сақталады.

2. **«Облыстық дарынды балаларды анықтау және қолдау орталығы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің** өз қызметінде жинақталған «Ұлттық архив қоры құжаттарының сақталуын, есепке алуын, сарапталуын, тәртіпке келтірілуін және пайдаланылуын қамтамасыз етеді. Түркістан қалалық мемлекеттік архивіне жеке құрам бойынша құжаттарын дер кезінде тапсыруды жүзеге асырады.

Архивтік құжаттарды мемлекеттік сақтауға дайындауға, тасымалдауға, тапсыруға байланысты барлық жұмыстар ұйымының күшімен және есебіне жүзеге асырылады.

Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылған құжаттардың бүлінуі мен жоғалғаны үшін **«Облыстық дарынды балаларды анықтау және қолдау орталығы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің** «Ұлттық архив қоры және архив туралы» 1998 жылғы 22 желтоқсандағы №326-1 (27-бап, 1,2-тармақ) Заңына сәйкес жауапты болады.

3. Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қоры құжаттарын, жеке құрам бойынша істерді, сонымен іс жүргізу барысында тәжірибелік маңызы аяқталған құжаттарды іріктеу, есепке алу, пайдалану мақсатында **«Облыстық дарынды балаларды анықтау және қолдау орталығы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің** ведомствалық архиві құрылады.

«Облыстық дарынды балаларды анықтау және қолдау орталығы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің басшылығы ведомстволық архив қажетті бөлмелермен, жабдықтармен және мамандармен қамтамасыз етеді.

4. Ведомствалық архив **«Облыстық дарынды балаларды анықтау және қолдау орталығы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің** архив үшін жауапты лауазымды тұлғасының басшылығымен құрылымдық бөлімше ретінде қызмет атқарады.

5. Ведомствалық архив өз жұмысы барысында Қазақстан Республикасына заңнамаларын архив ісі жөніндегі нормативтік құқықтық актілерді жоғарғы органдардың және ұйым басшысының бұйрықтарын, өкілдерін және тапсырмаларын, сондай-ақ **«Облыстық дарынды балаларды анықтау және қолдау орталығы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің** ведомствалық архиві туралы (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 19 қыркүйектегі №575 қаулысымен бекітілген) ЕРЕЖЕНІ басшылыққа алады.

6. Ведомстволық архив туралы ереже Түркістан қалалық мемлекеттік архивімен келісе отырып ұйым басшысы бекітеді:

7. Ведомстволық архив өз қызметін **«Облыстық дарынды балаларды анықтау және қолдау орталығы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің** басшысы бекіткен жоспарға сәйкес жүргізеді және оның алдында өз жұмысы бойынша есеп береді.

8. Ведомстволық архив қызметін бақылауды **«Облыстық дарынды балаларды анықтау және қолдау орталығы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің** басшысы және СК жүзеге асырады.

9. Ведомстволық архивтің қызметіндегі ұйымдастыру-әдістемелік жұмысын басшылықты Түркістан қалалық мемлекеттік архиві жүзеге асырады.

II. Ведомствалық архив құжаттарының құрамы

10. Ведомствалық архивке

- 1) ұйымның тұрақты уақытша (10 жылдан астам,) уақытша (10 жылға дейінгі қоса алғанда) сақталатын іс жүргізу аяқталған басқарушылық құжаттары, жеке құрам бойынша құжаттары;
- 2) ұйым немесе өзге ұйым қызметіне пайда болған басқа да, соның ішінде ақпаратты дәстүрлі және электрондық тасығыштардағы дыбыс-бейне жазу және ғылыми-техникалық құжаттама;
- 3) құрылымдық бөлімшелерден және өзге ұйымдардан келіп түскен құжаттарға ғылыми-анықтамалық ақпараттың элементтері;
- 4) ведомстволық баспа басылымдары келіп түседі
- 5) жеке тектік құжаттары.

III. Ведомствалық архивтің негізгі міндеттері мен функциялары

11. Ведомствалық архивтің негізгі міндеттері болып мыналар табылады:

1. осы Ереженің 2-бөліміндегі құрамы құрастырылған құжаттарды жинақтау;

2. Ведомствалық архив уақытша сақтауда тұрған құжаттардың есебін жүргізу, сақталуын қамтамасыз ету, ғылыми анықтамалық аппаратты құру және осы құжаттарды пайдалану;

3. Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылған құжаттарды мемлекеттік белгіленген талаптарды сақтай отырып, тиісті мемлекеттік архивке мемлекеттік сақтауға уақытылы тапсыру;

4. «Облыстық дарынды балаларды анықтау және қолдау орталығы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің іс жүргізу жұмысын қалыптастыруды және рәсімдеуді бақылау

12. Ведомствалық архив мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1. Ұйымның сараптау комиссиясының жұмысына қатысуды;
2. Ұйым архив уақытша сақтауға құжаттар тапсыру кезінде құрылымдық бөлімшелерге құжаттар құндылығына сараптама жүргізуде әдістемелік көмек көрсетуді;
3. Ұйым архив уақытша сақтауға құжаттар құндылығына сараптама жүргізеді, тұрақты, уақытша (10 жылдан астам) сақталатын, жеке құрам бойынша жиынтық істер тізімдемесіне және сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерге бөлімдер құрастырады және белгіленген тәртіппен көрсетілген істер тізімдемесі мен актіні келісуге және бекітуге беруді;
4. Мемлекеттік сақтауға жататын ғылыми-техникалық құжаттама, жобалар, проблемалар тізбесін құрастыруға қатысуды;
5. Дыбыс-бейне жазу және ғылыми-техникалық құжаттаманың құндылығына сараптама жүргізеді, тұрақты сақталатын істердің /құжаттардың/ тиісті тізімдемесін және ғылыми-тарихи құндылығы жоқ және практикалық мәнін жоғалтқан құжаттарды жоюға бөлу туралы актіні құрастырады, белгіленген тәртіппен аталмыш тізімдеме мен актіні келісуге және бекітуге беруді;
6. Сақтауға қабылданған құжаттарды есепке алуды және сақтауды қамтамасыз етуді жүзеге асырады;
7. Аса құнды құжаттарды анықтайды, осы құжаттарды және олардың сақтандыру көшірмелерін есепке алуды ұйымдастырады;
8. Уақытша сақтаудағы Ұлттық архив қоры құжаттарының саны мен құрамы туралы паспорттық есептік мәліметтерді жыл сайын құрастырады және үш жылда бір рет тиісті мемлекеттік архивке тізімдемемен жібереді;
9. Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын тиісті мемлекеттік архивке тұрақты сақтауға әзірлейді және белгіленген тәртіппен тапсыруды жүзеге асырады;
10. Ғылыми және практикалық мақсатта өткенді шолудың құжатты ақпаратын пайдалануды жүзеге асырады;
11. Ұйымда істерді қалыптастырудың, рәсімдеудің және жедел сақтаудың дұрыстығына тексеруді жүзеге асырады;

12. Ұйым аумақтық органдар және немесе ведомстволық бағынысты ұйымдар архиві қызметкерлерінің біліктіліктерін арттыру жөніндегі іс-шараларды өткізуге қатысады.

4. ВЕДОМСТВОЛЫҚ АРХИВ ҚҰҚЫҚТАРЫ:

Ведомствалық архив өзіне жүктелген негізгі міндеттер мен функцияларды орындау үшін:

- 1) «Облыстық дарынды балаларды анықтау және қолдау орталығы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымдық бөлімшелерінде басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету жүргізудің белгіленген тәртіптердің орындалуына бақылау жасауға;
- 2) Ведомстволық архивтің жұмысы үшін қажетті мәліметтерді «Облыстық дарынды балаларды анықтау және қолдау орталығы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымдық бөлімшелерінен сұрап алуға және анықталған кемшіліктер туралы хабардар етуге.

Ұлттық архив қорының құжаттарын қалыптастыру және олардың сақталуын қамтамасыз ету мақсатында архив өзіне берілген өкілеттіктер шеңберіндегі іс жүргізу, архив қызметкерлерімен және СК өзара іс-қимыл жасауды жүзеге асырылады. Осы мақсатта архив көрсетілген қызметтер мен комиссияларға ҚР заңнамасына сәйкес әдістемелік және тәжірибелік, оның ішінде ақылы негізде қызмет көрсете алады. (ҚР «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» 1998 жылғы 22 желтоқсандағы №326-1 Заңынан 17-бапта көрсетілген)

Түзген: Кадр жөніндегі инспектор:

Б. Нурмышова

Б. Нурмышова

Тексерген
Түркістан қалалық мемлекеттік архивінің архивис

Г. Сейдуалиева

Г. Сейдуалиева

Түркістан қалалық мемлекеттік архивінің СК-ның «9» «9» 2021 жылғы №6 хаттамасымен келісілді



Ж. Байдуллаева

Сарапшы

Г. Шардарбекова

Түркістан облысы әкімдігі
жанындағы СК-ның
«06» «06» 2021 жылғы
№1 хаттамасымен
келісілді

