






КГП на ПХВ «Центр ядерной медицины и онкологии города Семей»	Название документа: Положение о ведомственном архиве
Идентификационный номер: 07-10-2019	Разработчик: архивист Бейсешова А.Е.
Дата согласования: : 07.04.2014 Дата ввода: 08.04.2014 Дата пересмотра: 25.09.2019	Область применения: ведомственный архив
Ответственные по контролю исполнения: Руководитель Службы управления персоналом Байжанова Г.С.  Ответственные за исполнение: архивист 	Периодичность пересмотра: не реже 1 раз в 3 года или по необходимости
Согласовано: Заместитель директора по развитию и стратегическому планированию Белихина Т.И.  Юрист ЦЯМиО: Кожушко Н.Н. 	Утверждаю Директор ЦЯМиО города Семей Сандыбаев М.Н.  М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДОМСТВЕННОМ АРХИВЕ
КГП на ПХВ «Центр ядерной медицины и онкологии города Семей»**

Общее положение

1.1. Документы учреждения, имеющие историческое, культурное, научное, социально-экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Национального архивного фонда Республики Казахстан, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах страны.

До передачи на государственное хранение указанные документы временно, в пределах, установленных действующими правилами и нормами, хранятся в учреждении.

1.2. Организация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, образующиеся в их деятельности. В соответствии с действующими правилами обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и (или) за счет организации.

За утрату и порчу документов Национального архивного фонда РК, должностные лица организации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В организации для хранения документов Национального архивного фонда РК и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, исполнения и подготовки к передаче на государственное хранение создаются архивы.

Руководство организации обеспечивает ведомственный архив необходимыми

помещениями, оборудованием и кадрами.

- 1.4. Архив организации создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое заведующим архивом, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.
- 1.5. В своей работе архив организации руководствуется законодательством РК, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих органов, руководства организации, нормативно-методическими документами Центрального государственного архива РК, методическими документами соответствующего государственного учреждения и Положения об архиве организации.
- 1.6. Положение об архиве организации разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается руководством организации по согласованию с соответствующим государственным архивным учреждением.
- 1.7. Архив организации работает по планам, утверждаемым руководством организации и отчитывается перед ним о своей работе.
- 1.8. Контроль за деятельностью ведомственного архива осуществляет Руководитель Служба управления персоналом.
- 1.9. Служба управления персоналом деятельностью архива организации осуществляет соответствующее государственное архивное учреждение.

2. Состав документов ведомственного архива

В архив поступают:

- 2.1. Законченные делопроизводством организации документы постоянного хранения, образованные в деятельности структурных подразделений; документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу.
- 2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу организации-предшественников.
- 2.3. Документы постоянного хранения и документы по личному составу ликвидированных структур, непосредственно подчиненных данной организации.
- 2.4. Личные фонды ведущих работников организации, поступившие в архив.
- 2.5. Иная информация, образованная в деятельности организации, в том числе научно-техническая, аудиовизуальная и машиночитаемая.
- 2.6. Служебные и ведомственные издания.
- 2.7. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Цели и задачи ведомственного архива

- 3.1. Основными задачами ведомственного архива являются:
 - 3.1.1. Комплектование документами.
 - 3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
 - 3.1.3. Своевременная передача документов Национального архивного фонда РК на государственное хранение с соблюдением установленных требований.
 - 3.1.4. Осуществление помощи Документационной службе организации в контроле за формированием и оформлением дел в делопроизводстве организации.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив диспансера осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает документы не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с установленными требованиями.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с соответствующим государственным архивным учреждением графики предоставления описей дел, актов о выделении к уничтожению документов и передаче документов Национальному архивному фонду РК на постоянное государственное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение центральной экспертной комиссии соответствующего государственного архивного учреждения.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве документам, обеспечивает его преемственность (совместимость) с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архивного учреждения.

3.2.6. Организует использование документов:

информирует руководство о составе и содержании документов архива;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы;

исполняет запросы сторонних организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера касающиеся деятельность организации, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии организации.

3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел организации, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а так же подготовки и передачи дел в архив организации.

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников делопроизводственной и архивной служб организации.

3.2.10. Раз в 3 года представляет в соответствующее государственное архивное учреждение сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующее государственное архивное учреждение документы Национальное архивного фонда РК.

4. Функции

4.1. Ведомственный архив в целях выполнения своих главных задач осуществляет следующие основные функции:

4.1.1. принимает на хранение в соответствии с порядком, установленным Правилами документирования дела структурных подразделений ЦЯМиО являющихся источниками комплектования архива.

4.2. Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив дел и документов.

4.3. Осуществляет фондирование принятых в архив дел и документов.

4.4. Составляет научно - справочный аппарат к хранящимся в архиве документам с учетом его преемственности с научно - справочным аппаратом к документам, переданным в государственный архив.

4.5. Учувствует в проведении экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, ежегодно представляет на рассмотрение ЭК ЦЯМиО годовые разделы сводных описей дел, подлежащих хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения; участвует в работе ЭК ЦЯМиО

4.6. оказывает методическую помощь в проведении в делопроизводстве организации экспертизы ценности документов.

4.7. Подготавливает и в установленном настоящими Правилами порядке передает на государственное хранение документы

4.8. Оказывает методическую и практическую помощь службе делопроизводства организации (канцелярия, секретариат) в розыске дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, но своевременно не поступивших в ведомственный архив.

4.9. Выдает в установленном порядке документы или копии документов заинтересованным организациям во временное пользование

4.10. Исполняет запросы организаций по заявлению граждан РК по вопросам социально - правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки, консультирует организации и отдельных лиц по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок;

4.11. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.12. Осуществляет проверку сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве организации

5. Права архива

Для выполнения возложенных функций ведомственного архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях организации

5.2. Запрашивать от структурных подразделений организации сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

6. Ответственность архивиста ведомственного архива

6.1. Архивист ведомственного архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.