

«АВИЦЕННА» ЖОҒАРЫ
МЕДИЦИНАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ»
БІЛІМ МЕКЕМЕСІ



УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЫСШИЙ МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ «АВИЦЕННА»

Директор Учреждения образования
«Высший медицинский
колледж «Авиценна»

 О. Ф. Федорова
2021 г.



Положение об архиве

Учреждения образования «Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения

1. В соответствии с Законом Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года «О Национальном архивном фонде и архивах» документы, образующиеся в деятельности Учреждения образования «Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

(наименование организации)

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 государственные архивы указанные документы хранятся в Учреждении образования «Высшем медицинском колледже «Авиценна».

2 Учреждение образования «Высший медицинский колледж «Авиценна»

(наименование организации)

обеспечивает сохранность, упорядочение и использование на стадии ведомственного хранения документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, а также документов, не входящих в состав Национального архивного фонда.

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

4. Учреждение образования «Высший медицинский колледж «Авиценна»

(наименование организации)

обеспечивает архив необходимым помещением, 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 Учреждения образования «Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

(наименование организации)

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

6. В своей работе архив руководствуется законодательными и подзаконными нормативными правовыми актами Республики Казахстан в области архивного дела и документации, приказами (распоряжениями) руководства вышестоящего органа и руководителя организации, нормативно-методическими документами местного исполнительного органа, КГУ «ЦДНИ» и Положением об архиве организации.

7. Положение об архиве разрабатывается на основе данного положения и утверждается руководством организации по согласованию с КГУ «ЦДНИ».

8. Архив осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утвержденным руководителем организации и отчитывается перед ним о своей работе.

9. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство организации.

10. Организационно-методическое руководство за хранением документов в организации осуществляет соответствующее государственное архивное учреждение.

Контроль за сохранностью документов в организации осуществляет руководитель организации.

1. 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 соответствующий государственный архив;

2) осуществление методического руководства в области совершенствования делопроизводства и архивного дела как в самой организации, так и в ее подведомственных учреждениях.

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

1) участвует в работе экспертной комиссии (далее - ЭК) организации;

2) оказывает методическую помощь структурным подразделениям в проведении экспертизы ценности документов при передаче документов на хранение в архив;

3) проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, 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 (утверждение) экспертно-проверочной комиссии местного исполнительного органа (республиканского государственного архива);

4) осуществляет учет и обеспечивает сохранность принятых на хранение документов;

5) ежегодно составляет и представляет один раз в три года в соответствующий государственный архив данные о количестве и составе хранящихся документов Национального архивного фонда и по личному составу;

6) 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;

7) в установленном порядке осуществляет подготовку и передачу документов Национального архивного фонда на постоянное хранение в соответствующий государственный архив;

8) осуществляет проверку правильности формирования, оформления и оперативного хранения дел в организации;

9) осуществляет использование в научных и практических целях ретроспективной документной информации;

10) участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архивов территориальных органов и/или подведомственных организаций;

11) 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 указания по вопросам, входящим в его компетенцию;

2) запрашивать структурных подразделений организации сведения, необходимые для его работы.

4. Состав документов архива

14. В архив поступают:

1) завершённые делопроизводством управленческие документы организации 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 иных организаций-источников комплектования архива;

5) иная документация, образовавшаяся в деятельности организации или другой организации, в том числе электронная, аудиовизуальная, научно-техническая на традиционных и электронных носителях информации;

6) научно-справочный аппарат и базы данных по документам, поступившим от структурных подразделений, а также организаций-предшественников при их наличии;

7) ведомственные печатные издания.

Согласовано

Директор КГУ «Центр
документов новейшей истории»



Г.Т.Касымова

2021 г.