

## Официальное наименование организации

### Примерное Положение о ведомственном или частном архивеорганизации

Место издания

Утверждаю  
Наименование должности  
руководителя организации  
\_\_\_\_\_Расшифровкаподписи  
(личная подпись)

М.П:

Дата (00.00.201\_)

#### 1. Общие положения

1. В соответствии с Законом Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» документы, образованные в деятельности организаций, 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 и охраняются государством в качестве национального достояния Республики Казахстан.

До передачи на постоянное хранение в государственные архивы указанные документы временно хранятся в организациях.

2. Организация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, своевременно осуществляет передачу их на постоянное хранение в соответствующий государственный архив.

Предельные сроки временного хранения документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда в ведомственных архивах, определяет уполномоченный орган, в частных архивах – договор между собственниками документов и уполномоченным органом о передаче государству прав собственности на документы, обязательствах по их хранению и использованию.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов на государственное хранение осуществляются силами и за счет организации.

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

3. В организации в целях собирания, временного хранения и использования документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, а также документов, не вошедших в его состав, создается ведомственный или частный архив (далее – архив организации).

Организация обеспечивает архив организации необходимыми помещениями, оборудованием и кадрами.

4. Архив организации функционирует в организационно-правовой форме структурного подразделения организации.

5. В своей работе архив организации руководствуется законодательными и подзаконными нормативными правовыми актами Республики Казахстан по архивному делу, приказами (распоряжениями) руководства вышестоящего органа и руководителя организации, нормативно-методическими документами местного исполнительного органа, соответствующего государственного архива и Положением об архиве организации.

6. Положение об архиве организации разрабатывается на основе данного Примерного положения и утверждается руководством организации по согласованию с соответствующим местным исполнительным органом (республиканским государственным архивом),

7. Архив организации строит свою деятельность по плану, утверждаемому руководителем организации и отчитывается перед ним о своей работе.

8. Контроль за деятельностью архива организации осуществляет руководство организации.

9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива организации осуществляет соответствующий государственный архив.

## **2. Состав документов архива организации**

10. В архив организации поступают:

1) завершенные 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, образованные в деятельности организаций-предшественников;

3) документы постоянного хранения, документы временного (свыше 10 лет) хранения, временного (до 10 лет включительно) хранения, документы по личному составу, образованные в деятельности иных организаций-источников комплектования архива организации;

4) документы личного происхождения;

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

6) элементы научно-справочного аппарата к документам, поступившим от структурных подразделений и иных организаций;

7) ведомственные печатные издания.

## **3. Основные задачи и функции архива организации**

11. Основными задачами архива организации являются:

1) собирание документов, состав которых предусмотрен в разделе 2 настоящего Примерного положения;

2) обеспечение качества экспертизы ценности, сохранности, учета и использования документов, временно хранящихся в архиве организации;

3) подготовка и передача документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда, на постоянное хранение в государственный архив;

4) осуществление методического руководства в области совершенствования делопроизводства и архивного дела в организации.

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

1) ведет списки организаций и/или структурных подразделений организации – источников комплектования архива организации;

2) принимает в установленном порядке на временное хранение документы организации, а также других физических и юридических лиц, являющихся источниками комплектования архива организации;

3) участвует в работе центральной экспертной комиссии (далее – ЦЭК) или экспертной комиссии (далее - ЭК) организации;

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

5) проводит экспертизу ценности документов, временно хранящихся в архиве организации, составляет годовые разделы сводных описей 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 разделы описей дел и акты на согласование и утверждение;

6) участвует в составлении перечней проектов, проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение;

7) проводит экспертизу ценности аудиовизуальной и научно-технической документации, составляет соответствующие описи дел (документов) постоянного хранения и акты о выделении к уничтожению документов, не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение, подает в установленном порядке указанные описи и акты на согласование и утверждение;

8) проводит необходимый комплекс работ с документами личного происхождения;

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

10) выявляет особо ценные документы, организует учет данных документов и их страховых копий;

11) ежегодно составляет и предоставляет один раз в три года в соответствующий государственный архив паспортные учетные данные о количестве и составе временно хранящихся документов Национального архивного фонда;

12) 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;

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

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

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

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

#### **4. Права архива организации**

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

1) в установленном порядке давать службе документационного обеспечения управления, структурным подразделениям организации, архивам организаций территориальных органов и/или подведомственных организаций указания по вопросам, входящим в его компетенцию;

2) запрашивать от службы документационного обеспечения управления, структурных подразделений организации, архивов организаций территориальных органов и/или подведомственных организации сведения, необходимые для его работы.

**Наименование должности    личная подпись    Расшифровка подписи**

Визы:

Наименование должности    личная подпись    Расшифровка подписи

Дата (00.00.201\_)

#### **ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

с Положением о ведомственном (частном) архиве, утвержденным  
(наименование должности руководителя организации) «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года

№№ п\п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Личная подпись	Дата
1	2	3	4	5

## Ұйымның ресми атауы

### Ұйымның ведомстволық (жеке) мұрағаты туралы үлгілік ереже

Жасалған орны

Бекітемін

Ұйым басшысының  
лауазым атауы

\_\_\_\_\_ А. Тегі  
(жеке қолтаңбасы)

М.О.

Күні (201\_ жылғы «\_» \_\_)

#### 1. Жалпы ережелер

1. «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес ұйым қызметінде пайда болған тарихи, ғылыми, әлеуметтік, экономикалық, саяси немесе мәдени айрықша маңызы бар және белгіленген тәртіппен Ұлттық мұрағат қоры құрамына енгізілген құжаттар, халықтың тарихи-мәдени мұрасының ажырамас бөлігі болып табылады және оларды Қазақстан Республикасының ұлттық игілігі ретінде мемлекет қорғайды.

Көрсетілген құжаттар мемлекеттік мұрағаттың тұрақты сақтауына тапсырылғанға дейін ұйымда уақытша сақталады.

2. Ұйым Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қорының құжаттарының сақталуын, есепке алынуын, іріктелуін, реттілігін және пайдаланылуын, оларды тиісті мемлекеттік мұрағаттарға тұрақты сақтауға уақтылы тапсырылуын қамтамасыз етеді.

Ведомстволық мұрағаттардағы Ұлттық мұрағат қоры құрамына жатқызылған құжаттардың уақытша сақтаудың шектік мерзімі уәкілетті органмен, жеке мұрағаттарда – құжаттың иесі және уәкілетті орган арасындағы мемлекетке құжаттарға иелік ету құқығын беру, оларды сақтау мен пайдалану туралы шартпен анықталады.

Мұрағаттық құжаттарды мемлекеттік сақтауға дайындауға, тасымалдауға, тапсыруға байланысты барлық жұмыстар ұйымның күшімен және есебінен жүзеге асырылады.

Ұлттық мұрағат қоры құрамына жатқызылған құжаттарды жоғалтқаны және бүлдіргені үшін ұйымның лауазымды тұлғалары Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

3. Ұйымда Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын, сонымен қатар, оның құрамына жатқызылмаған құжаттарды жинақтау, уақытша сақтау және пайдалану мақсатында ведомстволық немесе жеке мұрағат (бұдан әрі – ұйым мұрағаты) құрылады.

Ұйым, ұйым мұрағатын қажетті бөлмелермен, жабдықтармен және кадрлармен қамтамасыз етеді.

4. Ұйым мұрағаты, ұйымның құрылымдық бөлімшесі ретінде ұйымдастырушылық-құқықтық негізде қызмет атқарады.

5. Ұйым мұрағаты өз қызметінде Қазақстан Республикасының мұрағат ісі жөніндегі заңнамалық және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерін, жоғары тұрған орган басшыларының және ұйым басшысының бұйрықтарын (өкімдерін), жергілікті атқарушы органның, тиісті мемлекеттік мұрағаттың нормативтік-әдістемелік құжаттарын және Ұйымның мұрағаты туралы ережені басшылыққа алады.

6. Ұйымның мұрағаты туралы Ереже осы аталмыш Үлгілік ережелердің негізінде әзірленеді және тиісті жергілікті атқарушы органмен (республикалық мемлекеттік мұрағатпен) келісе отырып ұйым басшысы бекітеді.

7. Ұйым мұрағаты өз қызметін ұйым басшысы бекіткен жоспар бойынша жүргізеді және өз жұмысы туралы есеп береді.

8. Ұйым мұрағатының қызметіне бақылауды ұйым басшысы жүзеге асырады.

9. Ұйым мұрағатына ұйымдастырушылық-әдістемелік басшылықты тиісті мемлекеттік мұрағат жүзеге асырады.

## **2. Ұйым мұрағаты құжаттарының құрамы**

10. Ұйым мұрағатына:

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

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

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

4) жеке пайда болған құжаттар;

5) ұйым немесе өзге ұйым қызметіне пайда болған басқа да, соның ішінде ақпараты дәстүрлі және электрондық тасымалдағыштардағы дыбыс-бейне жазу және ғылыми-техникалық құжаттама;

6) құрылымдық бөлімшелерден және өзге ұйымдардан келіп түскен құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппараттың элементтері;

7) ведомстволық баспа басылымдары келіп түседі.

## **3. Ұйым мұрағатының негізгі міндеттері мен функциялары**

11. Ұйым мұрағатының негізгі міндеттері:

1) құрамы осы Үлгілік ереженің 2-бөлімінде қарастырылған құжаттарды жинау;

2) ұйым мұрағатында уақытша сақталатын құжаттар құндылығына сараптама жүргізудің сапасын, сақталуын, есепке алынуын және пайдаланылуын қамтамасыз ету;

3) Ұлттық мұрағат қоры құрамына жатқызылған құжаттарды мемлекеттік мұрағаттың тұрақты сақтауына дайындау және тапсыру;

4) ұйымдағы іс қағаз жүргізу мен мұрағат ісін жетілдіру саласында әдістемелік басшылықты жүзеге асыру болып табылады.

12. Ұйым мұрағаты жүктелген міндеттерге сәйкес мынадай функцияларды жүзеге асырады:

- 1) ұйым мұрағаттың толықтыру көзі болып табылатын ұйымдардың және/немесе құрылымдық бөлімшелердің тізімін жүргізуді;
- 2) ұйым мұрағаттың толықтыру көзі болып табылатын ұйымның, сонымен қатар, өзге жеке және заңды тұлғалардың құжаттарын белгіленген тәртіппен уақытша сақтауға қабылдауды;
- 3) ұйымның орталық сараптау комиссиясының (бұдан әрі – ОСК) немесе сараптау комиссиясының (бұдан әрі – СК) жұмысына қатысуды;
- 4) ұйым мұрағатына уақытша сақтауға құжаттар тапсыру кезінде құрылымдық бөлімшелерге құжаттар құндылығына сараптама жүргізуде әдістемелік көмек көрсетуді;
- 5) ұйым мұрағатында уақытша сақталатын 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;
- 6) мемлекеттік сақтауға жататын ғылыми-техникалық құжаттама, жобалар, проблемалар тізбесін құрастыруға қатысуды;
- 7) 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;
- 8) жеке тектік құжаттарымен қажетті жұмыстар кешенін жүргізеді;
- 9) сақтауға қабылданған құжаттарды есепке алуды және сақтауды қамтамасыз етуді жүзеге асырады;
- 10) аса құнды құжаттарды анықтайды, осы құжаттарды және олардың сақтандыру көшірмелерін есепке алуды ұйымдастырады;
- 11) уақытша сақтаудағы Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының саны мен құрамы туралы паспорттық есептік мәліметтерді жыл сайын құрастырады және үш жылда бір рет тиісті мемлекеттік мұрағатқа жібереді;
- 12) тиісті мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға бұрын тапсырылған құжаттардың ғылыми-анықтамалық аппаратымен сабақтастығын ескере отырып, сақтаудағы құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппарат құрады және жүргізеді;
- 13) Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын тиісті мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға әзірлейді және белгіленген тәртіппен тапсыруды жүзеге асырады;
- 14) ғылыми және практикалық мақсатта өткенді шолудың құжатты ақпаратын пайдалануды жүзеге асырады;
- 15) ұйымда істерді қалыптастырудың, ресімдеудің және жедел сақтаудың дұрыстығына тексеруді жүзеге асырады;
- 16) ұйым аумақтық органдар және/немесе ведомстволық бағынысты ұйымдар мұрағаты қызметкерлерінің біліктіліктерін аттыру жөніндегі іс-шараларды өткізуге қатысады.

#### **4. Ұйым мұрағатының құқығы**

13. Ұйым мұрағаты жүктелген міндеттер мен функцияларды жүзеге асыру үшін:

