	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі Мәдениет комитетінің «А.Селезнев атындағы Алматы хореографиялық училищесі» РМҚК Комитет культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан Алматинское хореографическое училище имени А.Селезнева	1 деңгейлі СМЖ құжаты/ Документ 1 уровня СМК
	Ведомстволық мұрағат туралы ереже Положение о ведомственном архиве	ДП АХУ-01- 2018

**РГКП «Алматинское
хореографическое училище
им. А.Селезнева»**



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДОМСТВЕННОМ АРХИВЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Законом Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» документы, образованные в деятельности организаций и имеющие особое историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, являются неотъемлемой частью историко-культурного наследия народа, и охраняются государством в качестве национального достояния Республики Казахстан.

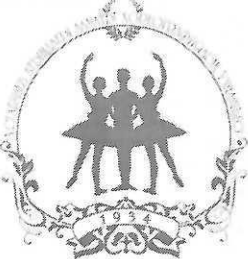
До передачи на государственное хранение в Государственный архив г. Алматы (далее ГА г.Алматы), указанные документы временно хранятся в Алматинском хореографическом училище им. А.Селезнева (далее Училище).

2. Училище обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, своевременно осуществляет передачу их на постоянное хранение в ГА г.Алматы.

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

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

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

	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі Мәдениет комитетінің «А.Селезнев атындағы Алматы хореографиялық училищесі» РМҚК Комитет культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан Алматинское хореографическое училище имени А.Селезнева	1 деңгейлі СМЖ құжаты/ Документ 1 уровня СМК
	Ведомстволық мұрағат туралы ереже Положение о ведомственном архиве	ДП АХУ-01- 2018

Училище обеспечивает ведомственный архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

4. Ведомственный архив училища функционирует в организационно-правовой форме структурного подразделения училища.

5. В своей работе ведомственный архив руководствуется законодательными, подзаконными нормативными правовыми актами Республики Казахстан по архивному делу; приказами (распоряжениями) руководства вышестоящего органа и директора **училища**; нормативно-методическими документами Управления по развитию языков, архивов и документации города Алматы ГА г. Алматы и Положением о ведомственном архиве **училища**.

6. Положение о ведомственном архиве, разрабатывается на основе примерного положения Правил приема хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными архивами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 22.12.2011 года № 1583 и утверждается директором училища по согласованию с Экспертно-проверочной комиссией при акимате г.Алматы.

7. Ведомственный архив строит свою деятельность по плану, утверждаемому директором училища и отчитывается перед ним о своей работе.

8. Контроль за деятельностью **ведомственного архива** осуществляет руководство училища.

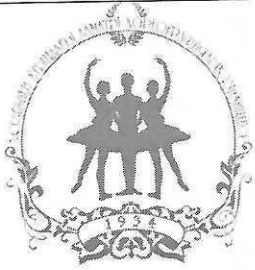
2. Состав документов ведомственного архива

9. В ведомственный архив поступают:

- 1) завершенные делопроизводством документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, временного (до 10 лет включительно) хранения, документы по личному составу;
- 2) служебные и ведомственные издания;
- 3) научно-справочный аппарат к документам архива;
- 4) иная документация, образованная в деятельности учреждения или другой организации - источников комплектования архива.

3. Основные задачи и функции ведомственного архива

10. Основными задачами **ведомственного архива училища** являются:

	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі Мәдениет комитетінің «А.Селезнев атындағы Алматы хореографиялық училищесі» РМҚК Комитет культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан Алматинское хореографическое училище имени А.Селезнева	1 деңгейлі СМЖ құжаты/ Документ 1 уровня СМК
	Ведомстволық мұрағат туралы ереже Положение о ведомственном архиве	ДП АХУ-01- 2018

1) комплектование документов, состав которых предусмотрен в разделе 2 настоящего Положения;

2) учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, временно хранящихся в **ведомственном архиве**;

3) подготовка и своевременная передача документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан, на постоянное хранение в ГА г.Алматы;

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

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

1) принимает не позднее, чем через три года, после завершения делопроизводством документы и дела структурных подразделений **училища**, обеспечивает их учет и сохранность;

2) осуществляет учет и обеспечивает сохранность принятых на хранение документов и дел;

3) создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранимым в архиве документам, обеспечивает его преемственность (совместимость) с научно-справочным аппаратом ГА г. Алматы;

4) организует использование документов:

- информирует руководство и работников **училища** о составе и содержании документов архива;

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

- исполняет запросы сторонних организаций и заявлений граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в **ведомственном архиве**;

5) проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в **ведомственном архиве**, участвует в работе экспертной комиссии **училища**;

6) оказывает методическую помощь делопроизводственной службе в **училище** в составлении индивидуальной номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку и передачу дел на хранение в **ведомственный архив**;

7) участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации

	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі Мәдениет комитетінің «А.Селезнев атындағы Алматы хореографиялық училищесі» РМҚК Комитет культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан Алматинское хореографическое училище имени А.Селезнева	1 деңгейлі СМЖ құжаты/ Документ 1 уровня СМК
	Ведомстволық мұрағат туралы ереже Положение о ведомственном архиве	ДП АХУ-01- 2018

работников делопроизводственной и архивной служба училища;

8) готовит и в установленном порядке передает на ведомственное хранение документы, отнесенные к составу Национального архивного фонда Республика Казахстан.

4. Права ведомственного архива

12. Для выполнения возложенных основных задач и функций ведомственный архив имеет право:

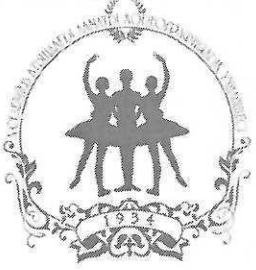
1) контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях училища;

2) запрашивать от структурных подразделений училища сведения, необходимые для работы ведомственного архива;

3) информировать руководство училища о выявленных: недостатках в оформлении и хранении документов в структурных подразделениях.

ОДОБРЕНО

Протоколом ЭК РГКП
 «Алматинское хореографическое
 училище им. А.В. Селезнева»
 «__» _____ 2022 года №__

	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі Мәдениет комитетінің «А.Селезнев атындағы Алматы хореографиялық училищесі» РМҚК Комитет культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан Алматинское хореографическое училище имени А.Селезнева	1 деңгейлі СМЖ құжаты/
	Ведомстволық мұрағат туралы ереже Положение о ведомственном архиве	ДП АХУ-01- 2018

**«А. Селезнев ат. Алматы
хореографиялық училищесі» РМҚК**

БЕКІТЕМІН
Директордың м.а.
М.О. Тукеев
 « » 2022 ж.

ВЕДОМСТВОЛЫҚ МҰРАҒАТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес ұйымдардың қызметінде құрылған және ерекше тарихи, ғылыми, әлеуметтік, экономикалық, саяси немесе мәдени маңызы бар құжаттар халықтың тарихи-мәдени мұрасының ажырамас бөлігі болып табылады және оларды мемлекет Қазақстан Республикасының ұлттық игілігі ретінде қорғайды.

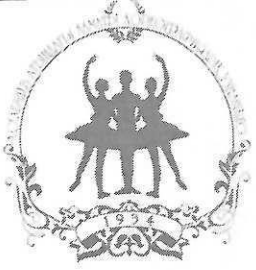
Алматы қаласының мемлекеттік мұрағатына (бұдан әрі-Алматы қ. ММ) мемлекеттік сақтауға берілгенге дейін аталған құжаттар А. Селезнев ат. Алматы хореографиялық училищесінде уақытша сақталады. (бұдан әрі-Училище).

2. Училище Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын сақтауды, есепке алуды, іріктеуді, ретке келтіруді және пайдалануды қамтамасыз етеді, оларды Алматы қаласының ММ тұрақты сақтауға беруді уақтылы жүзеге асырады.

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

Ұлттық мұрағат қорының құрамына жатқызылған құжаттардың жоғалғаны және бүлінгені үшін мекеменің лауазымды тұлғалары Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

3. Училищеде Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, сондай-ақ оның құрамына кірмеген құжаттарды жинау, уақытша сақтау және пайдалану мақсатында ведомстволық мұрағат (бұдан әрі-ведомстволық мұрағат) құрылады.

	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі Мәдениет комитетінің «А.Селезнев атындағы Алматы хореографиялық училищесі» РМҚК Комитет культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан Алматинское хореографическое училище имени А.Селезнева	1 деңгейлі СМЖ құжаты/
	Ведомстволық мұрағат туралы ереже Положение о ведомственном архиве	ДП АХУ-01- 2018

Училище ведомстволық мұрағатты қажетті үй-жайлармен, жабдықтармен және кадрлармен қамтамасыз етеді.

4. Училищенің ведомстволық мұрағаты училищенің құрылымдық бөлімшесінің ұйымдық-құқықтық нысанында жұмыс істейді.

5. Ведомстволық мұрағат өз жұмысында Қазақстан Республикасының мұрағат по жөніндегі заңнамалық, заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерін; Жоғары тұрған орган басшылығының және училище директорының бұйрықтарын (өкімдерін); Алматы қаласы Алматы қаласының Тілдерді, мұрағаттарды және құжаттаманы дамыту басқармасының нормативтік-әдістемелік құжаттарын және училищенің ведомстволық мұрағаты туралы Ережені басшылыққа алады.

6. Ведомстволық мұрағат туралы Ереже Қазақстан Республикасы Үкіметінің 22.12.2011 жылғы № 1583 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағаттық құжаттарды ведомстволық мұрағаттардың қабылдауы, есепке алуы және пайдалануы қағидаларының шамамен ережесі негізінде әзірленеді және Алматы қаласы әкімдігі жанындағы сараптамалық-тексеру комиссиясымен келісім бойынша училище директоры бекітеді.

7. Ведомстволық мұрағат өз қызметін училище директоры бекітетін жоспар бойынша құрады және оған өз жұмысы туралы есеп береді.

8. Ведомстволық мұрағаттың қызметін бақылауды училище басшылығы жүзеге асырады.

2. Ведомстволық мұрағат құжаттарының құрамы

9. Ведомстволық мұрағатқа:

1) іс жүргізумен аяқталған тұрақты сақтау, уақытша (10 жылдан астам) сақтау, уақытша (10 жылға дейін қоса алғанда) сақтау құжаттары, жеке құрам бойынша құжаттар;

2) қызметтік және ведомстволық басылымдар;

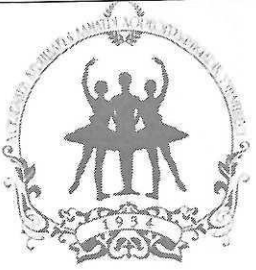
3) мұрағат құжаттарына ғылыми-анықтамалық аппарат;

4) мекеменің немесе басқа ұйымның - мұрағатты жинақтау көздерінің қызметінде құрылған өзге де құжаттама.

3. Ведомстволық мұрағаттың негізгі міндеттері мен функциялары

10. Училищенің ведомстволық мұрағатының негізгі міндеттері:

1) құрамы осы Ереженің 2-бөлімінде көзделген құжаттарды жинақтау;

	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі Мәдениет комитетінің «А.Селезнев атындағы Алматы хореографиялық училищесі» РМҚК Комитет культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан Алматинское хореографическое училище имени А.Селезнева	1 деңгейлі СМЖ құжаты/
	Ведомстволық мұрағат туралы ереже Положение о ведомственном архиве	ДП АХУ-01- 2018

2) ведомстволық мұрағатта уақытша сақталатын құжаттарды есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету, ғылыми-анықтамалық аппарат құру, пайдалану;

3) Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының құрамына жатқызылған құжаттарды Алматы қаласының ММ тұрақты сақтауға дайындау және уақтылы беру;

4) училищеде іс жүргізуді және мұрағат ісін жетілдіру саласында әдістемелік басшылықты жүзеге асыру.

11. Жүктелген негізгі міндеттерге сәйкес ведомстволық мұрағат мынадай функцияларды орындайды:

1) училищенің құрылымдық бөлімшелерінің құжаттары мен істерін іс жүргізу аяқталғаннан кейін үш жылдан кешіктірмей қабылдайды, олардың есебі мен сақталуын қамтамасыз етеді;

2) сақтауға қабылданған құжаттар мен істерді есепке алуды жүзеге асырады және олардың сақталуын қамтамасыз етеді;

3) мұрағатта сақталатын құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппаратты құрады, толықтырады және жетілдіреді, оның Алматы қ. ММ ғылыми-анықтамалық аппаратымен сабақтастығын (үйлесімділігін) қамтамасыз етеді;

4) құжаттарды пайдалануды ұйымдастырады:

- училище басшылығы мен қызметкерлерін мұрағат құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы хабардар етеді;

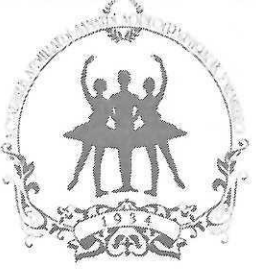
- ведомстволық мұрағат үй-жайында жұмыс істеу үшін қызметтік және ғылыми пайдалану мақсатында белгіленген тәртіппен істерді, құжаттарды немесе құжаттардың көшірмелерін береді;

- әлеуметтік-құқықтық сипаттағы мәселелер бойынша бөгде ұйымдардың сұрауларын және азаматтардың өтініштерін орындайды, белгіленген тәртіппен құжаттардың көшірмелерін және мұрағаттық анықтамаларды береді;

- ведомстволық мұрағатта сақталған құжаттарды пайдалану есебін жүргізеді;

5) ведомстволық мұрағатта сақталатын құжаттардың құндылығына сараптама жүргізеді, училищенің сараптама комиссиясының жұмысына қатысады;

6) училищедегі іс жүргізу қызметіне істердің жеке номенклатурасын жасауда әдістемелік көмек көрсетеді, іс жүргізуде істердің дұрыс қалыптасуы мен ресімделуін, сондай-ақ істерді ведомстволық мұрағатқа дайындауға және сақтауға беруді бақылайды;

	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі Мәдениет комитетінің «А.Селезнев атындағы Алматы хореографиялық училищесі» РМҚК Комитет культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан Алматинское хореографическое училище имени А.Селезнева	1 деңгейлі СМЖ құжаты/
	Ведомстволық мұрағат туралы ереже Положение о ведомственном архиве	ДПАХУ-01- 2018

7) училищенің іс жүргізу және мұрағат қызметі қызметкерлерінің біліктілігін арттыру жөніндегі іс-шараларды өткізуге қатысады;

8) Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының құрамына жатқызылған құжаттарды дайындайды және белгіленген тәртіппен ведомстволық сақтауға береді.

4. Ведомстволық мұрағат құқықтары

12. Жүктелген негізгі міндеттер мен функцияларды орындау үшін ведомстволық мұрағаттың құқығы бар:

- 1) училищенің құрылымдық бөлімшелерінде құжаттармен жұмыс істеудің белгіленген қағидаларының орындалуын бақылауға;
- 2) училищенің құрылымдық бөлімшелерінен ведомстволық мұрағаттың жұмысы үшін қажетті мәліметтерді сұратуға;
- 3) училище басшылығын анықталған: құрылымдық бөлімшелерде құжаттарды ресімдеу мен сақтаудағы кемшіліктер туралы хабардар етуге міндетті.

МАҚҰЛДАНДЫ

«А. Селезнев ат. Алматы
хореографиялық училищесі»
РҚМК СК Хаттамасымен

«__» _____ 2022 жылғы №__