Істерді ұйымның ведомстволық архивке тапсыру

Мекеме архивінің жұмыс жоспары

Құжаттарды архивке қабылдау-өткізіу графигін жасап құрылымдық бөлімшелерге баяндау

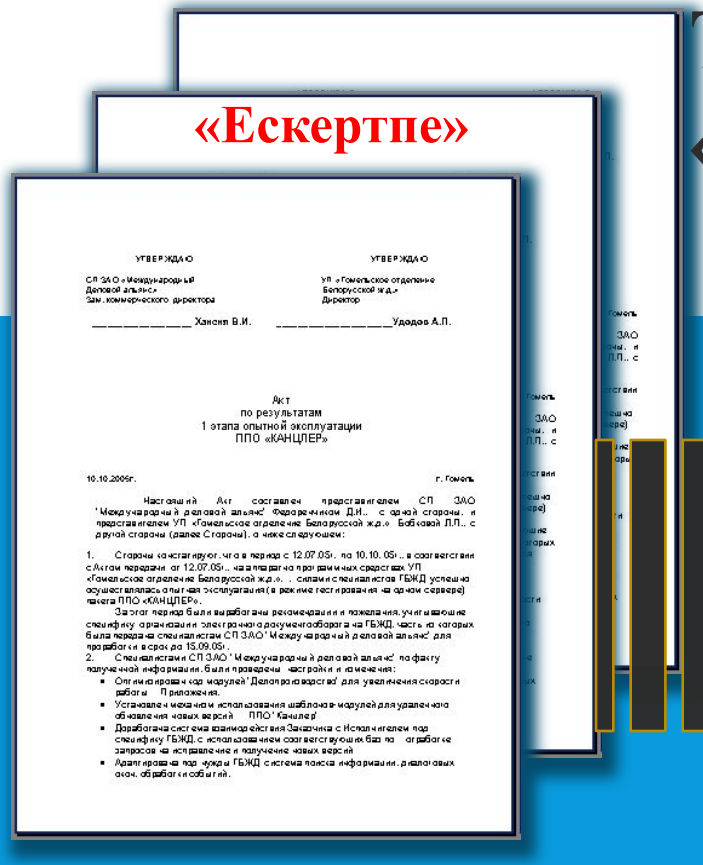
Істерді құрылымдық бөлімшелерден ұйымның архивіне тапсыру құжаттардың құндылығын сараптау нәтижелері бойынша жасалған істердің және іс жүргізуде аяқталған істердің тізімдемелері бойынша жүзеге асырылады. Уақытша сақтаудағы құжаттар ұйым архивіне істер номенклатурасы бойынша тапсырылады.

Істер тізімделері осы Қағидаларға 29 қосымшаға сәйкес нысан бойынша тұрақты, уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын және жеке құрам бойынша істерге жеке жеке жасалады.

Істер тізімдемесінің бағандары іс мұқабасына енгізілген мәліметтерге дәл сәйкестікпен толтырылады. Тізімдемеге тақырыптарды бірдей істер қатарынан енгізілген кезде бірінші істің тақырыбы толық жазып, қалған біртекті істер “бұл да сондай” деген сөзбен белгіленеді, бұл ретте олар туралы басқа мәліметтер тізімдемеге толығымен енгізіледі. Ті зімдеменің жаңа парағына біртекті істердің тақырыбы толық көшіреледі

Әрбір іс тізімдемеге жеке реттік нөмірмен енгізіледі

Тізімдеменің «ЕСКЕРТПЕ» бағаны



Істің физикалық жай-күйінің ерекшеліктері туралы

Басқа құрылымдық бөлімшеге

Істің (басқа ұйымға) берілген туралы белгілерді қою үшін пайдаланылады.

Олардың біреуі істермен бірге ұйымның архивіне беріледі

ал екіншісі –бақылау құралы ретінде құрылымдық бөлімшеде қалады.

- Істі қалыптастырудың және ұйымының архивіне тапсыруға дайындаудың дұрыстығын БҚҚ қызметтері тексереді.
- Анықталған кемшіліктерді ұйымның құрымдылық бөлімшесі жояды

Бұл ретте тізімдеменің екі данасы оған енгізілген әр істің жанына істердің бар екендігінің туралы белгі қойылады

ӘРБІР ІСТІ ҚАБЫЛДАУДА ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕ ҚЫЗМЕТКЕРІНІҢ ҚАТЫСУЫМЕН АРХИВКЕ ЖАУАПТЫ ҚЫЗМЕТКЕР ЖҮЗЕГЕ АСЫРАДЫ.

Әр тізімдеменің соңында санымен және жазбаша нақты қабылданған істердің саны, істердің қабылданған уақыты сонымен қатар, архивке жауапты қызметкер мен істерді өткізген тұлғаның қойылған қолдары корсетіледі.

- Істермен бірге ұйымның архивіне құжаттарға немесе бағдарламалық құралдарға және өткізілетін құжаттардың тіркелуі мен орындалуы туралы ақпаратты қамтитын дерекқорға тіркеу картотекасы беріледі. Әрбір картотеканың немесе дерекқордың тақырыбы тізімдеге енгізіледі.

- **Құрылымдылық бөлімше, филиал таратылған жағдайда осы құрылымдық бөлімшенің, филиалдардың іс жүргізу жауапты адамы тарату іс шараларының жүргізілуі кезеңінде қолда бар құжаттардың барлығын істерге қалыптастырып, істерді ресімдейді және сақтау мерзімдеріне қарамастан оларды ұйымның архивіне тапсырады**

Ұйым таратылған жағдайда тарату іс шараларын жүргізу кезеңінде жеке құрам бойынша құжаттар ресімделіп, тиісті мемлекеттік архивке тапсырылады.

- **Істерді тапсыру істер тізімдемесі мен істер номенклатурасы бойынша жүзеге асырылады.**

назар аударғандарыңызға

РАХМЕТ