



Құжаттарды мұрағатқа өткізу тәртібі.

Дайындалды: Зубова
Топ: 318

1 кезең.

- Құжаттарды мұрағатқа тапсыруға дайындаудың бірінші кезеңі оларды сақтау мерзімін анықтаудан тұрады, ол құжаттың ғылыми және практикалық құндылығын сараптау барысында жүргізіледі.



Мақсат:

□ Құжаттардың ғылыми және практикалық құндылығын сараптауды басшы тағайындаған мекеменің арнайы сараптау комиссиясы жүргізеді.



- *Комиссияның мақсаты — құжаттарды сақтауға іріктеп алу және сақтау мерзімдерін белгілеу, сондай-ақ ғылыми-тарихи құндылығы жоқ және практикалық маңызын жоғалтқан құжаттарды жоюға іріктеп алу. Комиссияның құрамына құрылымдық бөлімшенің іс қағаздары қызметінің және мұрағаттың білікті мамандары кіреді. Сараптау комиссиясының негізгі басшылыққа алатын құжаты сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттар тізбесі.*

Құжаттар тізбесі:

- Құжаттар тізбесі – ұйымның, кәсіпорынның және мекемелердің құжаттарының жүйеленген тізімдері, құжаттарды сақтау мерзімдері туралы нормативтік нұсқауы болады. Құжаттар тізбесі типтік және ведомстволық болады. Типтік – олардың мақсаты барлық мекеменің ведомстволық бағыныштылығына және саласына қарамастан қызметі барысында құралатын бір тектес типтік құжаттардың сақталу мерзімін бірегейлендіру.

Құжаттар тізбесі типтік және ведомстволық болады. Типтік – олардың мақсаты барлық мекеменің ведомстволық бағыныштылығына және саласына қарамастан қызметі барысында құралатын бір тектес типтік құжаттардың сақталу мерзімін бірегейлендіру.



Мысалы:

- Басшылық бұйрықтарының, жоспарлар мен есептердің, жеке құрам бойынша құжаттардың, бухгалтерлік құжаттардың және т.б. сақталу мерзімдері. Барлық осы және қалған типтік құжаттар деп аталатындар барлық мекемеде бірдей функция атқарады, сондықтан да бірдей сақталу мерзімі болуы тиіс.

Құрылымдық бөлімшелердің басшылары және іс қағаздарын жүргізуге жауапты қызметкерлер құжаттар мен істердің сақталуын қамтамасыз етуге міндетті. Жұмыс бөлмелерінде және осы мақсатта арнайы бөлінген үй-жайда тұрған істер жабылатын шкафтарда тігінен қойылуы керек. Шкаф олардың толық сақталуын, күннің көзінен, ылғалдан және шаңнан қорғайтындай болуы тиіс. Құжаттарды іздеуді жеңілдету үшін істер іс номенклатурасына сәйкес қойылады, ал іс номенклатурасынан алынған үзінді көшірмеде шкафта сақталған барлық істердің атаулары мен индекстері болады, ол шкафтың ішкі жағына қойылады.





Ведомстволық – қызметінің жеке саласы бойынша. Ол кәсіпорын айналысатын сала қызметінің бағыты бойынша құжаттардың барлық түрін мейлінше толық қамтуы керек.

- Комиссия құжаттарға мынадай сақтау мерзімдерін белгілеуі мүмкін: - қысқа мерзімді сақтау мерзімдері – 10 жылдан аз (мысалы 1 жыл, 3 жыл немесе 5 жыл); - ұзақ мерзімді сақтау мерзімдері – тұрақты сақтауды қосқанда 10 жылдан астам; бірқатар құжаттар сақталмайды – олар жойылады.
- Типтік басқару құжаттарының тізбесіне сәйкес бірқатар құжаттарға белгіленетін сақтау мерзімдері мынадай: - өндірістегі қайғылы (кездейсоқ) оқиғаларды тіркеу журналы 75 жыл сақталады; - қызметкерлердің жеке істеріне де 75 жыл сақтау мерзімі – қызметкердің жасы белгіленеді

Мысалы:

қаржыландыруға байланысты құжаттар (қаржыландыру жоспары, қаржыландыру сметалары, қаржылық есептер) тұрақты сақталады; - кепілдік хат — 3 жыл; - қаржы-шаруашылық қызметті тексеру актілері — 5 жыл; - кассаны тексеру актілері — 3 жыл және т.б.



Құжатты сату мерзімін есептеу:

- *Құжаттарды сақтау мерзімі іс қағаздарын жүргізу жылы аяқталғаннан кейінгі жылдың 1 қаңтарынан бастап есептеледі. Мысалы, егер құжат 2019 жылдың мамыр айында келген болса, онда оның сақтау мерзімі 2020 жылдың 1 қаңтарынан бастап есептеледі.*



Ұзақ мерзімді сақталатын істерді ресімдеу.

Ұзақ мерзімді сақталатын істерді ресімдеу. Ұзақ мерзімге сақталатын істерді ресімдеуге (10 жылдан астам және тұрақты сақталатын) мынадай жұмыстар кіреді: - мұқабасына сипаттама – мекеменің атауы, істің нөмірі, іс номенклатурасына сәйкес істердің тақырыптары, жылы, парақтарының саны, сақтау мерзімі. құжаттардың атауы, олардың күні көрсетілген істердің тізімдемесін жасау, әрбір құжаттағы парақтардың саны көрсетіледі. Тізімдемеге сараптама комиссиясының мүшелері қол қояды және кәсіпорын басшысы бекітеді. - брошюралау (кітапша жасау) – құжаттарды қатты мұқабаға тігу; - парақтарды нөмірлеу; - растау жазбасын жасау.

Қысқа мерзімде сақталатын істерді ресімдеу.

- Қысқа мерзімді сақталатын істер үшін (10 жылға дейін) істерді ресімдеу рәсімдері оңтайландырылған: құжаттар істерде құжат тігілетін папкаларда (скоросшиватель) қала береді; парақтары нөмірленбейді; істерге тізімдемелер жасалмайды.