|  |
| --- |
|  |
|  |

Управление архивов и документации Акмолинской области

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ

АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Методические рекомендации

по составлению описей дел, документов постоянного хранения, по личному составу, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

**Оглавление**

Введение……………………………………………………………………………2

1.Общие понятия об описях дел, документов ……………………………………3

2. Описи дел постоянного хранения

2.1. Основные требования к описям дел, документов постоянного хранения…...3

2.2. Оформление описи дел, документов…………………………………………3-4

2.3. Составление заголовка дела……………….....................................................4-5

3. Описи дел по личному составу

3. 1. Основные требования к описям дел, документов по личному составу ……5

3.2. Порядок включения дел по личному составу в опись .………………..............5

3.3. Составление заголовка дела…………………………………………………..5-6

4. Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения………………………………..6

5. Справочный аппарат к описи……………………………………………………..6

5.1. Составление титульного листа………………………………………………..6-7

5.2. Составление исторической справки к описи ……………………………...7-8

6. Порядок составления акта о выделении к уничтожению дел, документов, не подлежащих хранению……………………….........................................................8-9

Заключение……………………………………………………………………………9

Приложения………………………………………………………………………10-21

Список использованной литературы……………………………………………….22

Методические рекомендации

по составлению описей дел, документов постоянного хранения, по личному составу, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

**Введение**

Обеспечение общества достоверной ретроспективной информацией является одной из главных задач архивных учреждений на современном этапе. Особое место в системе научно-справочного аппарата занимает архивная опись. От качества подготовки описей во многом зависит эффективность поиска архивной документной информации, учет и обеспечение сохранности архивных документов.

Основными нормативными документами, определяющими и регламентирующими организацию работы по составлению описей дел, документов постоянного хранения, по личному составу, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранения, являются Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» от 22 декабря 1998 года с изменениями и дополнениями, «Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами», утвержденные приказом Министра культуры и спорта РК от 22 декабря 2014 года № 145, Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами от 22 декабря 2014 года № 146.

Целью методических рекомендаций является разработка единых требований к составлению описей дел постоянного хранения и описей дел, документов по личному составу на основе имеющейся нормативно-правовой базы в области архивного дела.

Методические рекомендации состоят из введения, шести разделов и заключения. В качестве приложений к рекомендациям даны формы описей дел, документов и научно-справочного аппарата к ним, составленные на примере государственного архива Акмолинской области.

В первом разделе дано понятие об описях дел, документов, во втором, третьем и четвертом разделах приводится подробное описание порядка составления описи дел, документов постоянного хранения, по личному составу и временного (свыше 10 лет) хранения, в пятом - научно-справочного аппарата к описям дел, документов, в шестом – акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Приложения методических рекомендаций содержат формы описей дел, документов постоянного хранения, по личному составу и научно-справочного аппарата к описи: предисловия и титульного листа, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

1. **Общие понятия об описях дел, документов**

**Опись дел, документов** – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел. Описи составляются в процессе делопроизводства учреждений и в ведомственных архивах. В государственных архивах описи составляются на поступившие неописанные документы и в процессе переработки некачественных описей.

Опись осуществляет функцию учета, фиксирует каждую единицу хранения (дело), а также всю совокупность единиц хранения в целом. С помощью порядковых номеров закрепляется место каждой единицы хранения в составе описи, а в итоговой записи отражается общее количество единиц хранения в описи. Опись состоит из описательных статей, итоговой записи, справочного аппарата к описи, листа заверителя.

**2. Описи дел постоянного хранения**

**2.1.Основные требования к составлению дел, документов постоянного хранения**

Опись дел, документов состоит из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи /приложение 1/. Описи должны соответствовать единым требованиям к их составлению и оформлению.

Описательная статья описи включает:

1. Порядковый номер единицы хранения, единицы учета

2. Производственный индекс или инвентарный (производственный) номер

3. Заголовок единицы хранения, единицы учета

4. Крайние даты документов

5. Количество листов в единице хранения

6. Указание на копийность документов

7. Способ воспроизведения документов.

**2.2.Оформление описи дел, документов**

Описи составляются на дела и документы постоянного хранения, по личному составу, временного (свыше 10 лет) хранения.

Процесс составления описи складывается из описания дел – каждой единицы хранения на карточках, систематизацией карточек в соответствии со схемой, их редактирования и оформления описи.

В описи выделяются разделы и подразделы в соответствии со схемой систематизации дел фонда. Основные схемы систематизации дел:

1.Структурная (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);

2. Хронологическая (по периодам и датам, к которым относятся документы);

3. Функциональная (с учетом функций и направлений деятельности);

4. Номинальная (по родам дел, видам и разновидностям документов).

Сочетание структурного и хронологического признаков дает два варианта схемы систематизации: хронологически – структурный и структурно – хронологический.

Описательная статья описи – это совокупность сведений о деле (единице хранения), включающая следующие элементы: порядковый номер, делопроизводственный индекс, заголовок дела, крайние даты документов в деле, количество листов.

**2.3. Составление заголовка дела**

Реквизит «заголовок дела» является самым важным элементом описательной статьи, так как в сжатой форме несет основную информацию о составе и содержании документов единицы хранения. Заголовки дел, включенные в описи, нумеруются в валовом порядке. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов или частей, то под самостоятельным номером вносится в опись каждый том или часть. В пределах одной описи дела имеют единую валовую нумерацию с № 1 по № 9999. Каждый годовой раздел описи начинается с очередного порядкового номера. Если количество дел в описи достигло предельного четырехзначного числа (9999), то такая опись считается законченной. Последующей описи присваивается очередной порядковый номер.

Если дело состоит из одного документа, то в заголовке указываются вид документа, от кого он исходит, кому адресован, его дата и краткое содержание.  
      В единицах хранения, состоящих из планов и отчетов, в заголовке указывается год (период), на который составлен план, или год (период), за который составлен отчет.  
      Заголовки единиц хранения, содержащих статистические отчеты, составляются с указанием номеров форм статистической отчетности.  
      Если дело состоит из нескольких томов (частей), всем томам (частям) дается общий заголовок, а затем (при необходимости) делается уточнение содержания каждого тома (части) в отдельности, в последнем томе (части) добавляется слово «последний» («последняя»).

Заголовки дополнительно обнаруженных дел вносятся в соответствующую опись под литерными номерами в соответствии с принятой систематизацией. При количестве свыше 10 дел составляется дополнительная опись с самостоятельной нумерацией их заголовков.

При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, все остальные однородные дела обозначаются словом «то же», при этом другие сведения о них вносятся в опись полностью. На новом листе описи заголовок однородных дел воспроизводится полностью.

В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, включенных в опись, первые и последние номера, оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера дел и пропущенные). Итоговая запись подписывается составителем описи с указанием должности и даты составления.

Все сокращения, применяемые в тексте описи, вносятся в список сокращенных слов в алфавитном порядке.

Дело, включающее документы за ряд лет, вносится в опись по году заведения в делопроизводстве, за последующие годы указывается его заголовок, а в графе «Примечание» отметка «Смотри дело № ».

Опись дел, документов постоянного хранения согласовывается с экспертной комиссией организации и утверждается руководителем организации после утверждения ЭПМК управления архивов и документации Акмолинской области.

Описи дел, документов постоянного хранения составляются в 4-х экземплярах. После ее утверждения три экземпляра передаются в государственный архив, один остается в архиве организации.

**3. Описи дел по личному составу**

**3.1.Основные требования к составлению описи дел,**

**документов по личному составу**

Опись дел по личному составу оформляется в виде таблицы по установленному образцу /приложение 2/. Опись дел по личному составу имеет титульный лист и итоговую запись.

На титульном листе не проставляется официальное наименование государственного архива.

К описи составляются оглавление, предисловие, список сокращенных слов.

**3.2. Порядок включения дел по личному составу в опись**

В опись дел по личному составу вносятся заголовки следующих дел:

1. Приказы (распоряжения) руководителя организации по личному составу;

2. Списки работников;  
3. Карточки по учету личного состава;

4. Личные дела;  
4. Лицевые счета начисления зарплаты работникам;  
5. Списки физических лиц и платежных поручений на перечисление обязательных пенсионных взносов, социальных отчислений;  
6. Трудовые договоры;

7. Невостребованные подлинные личные документы работников;  
8. Акты о несчастных случаях на производстве и иных дел, касающихся реализации прав и законных интересов граждан.

**3.3. Составление заголовка дела**

Систематизация заголовков в описи дел по личному составу определяется хронологическим, структурным и номинальным классификационными признаками. Заголовки дел группируются по году заведения (завершения) в делопроизводстве, внутри каждого года – по номинальному признаку (по видам документов).

      Карточки по учету личного состава и личные дела работников (при объеме свыше 20 за год) вносятся в самостоятельную опись дел. Их заголовки группируются по году завершения дел в делопроизводстве, внутри года – в алфавитном порядке фамилий работников.

Опись дел по личному составу утверждает руководитель организации по согласованию экспертной комиссии организации и ЭПМК управления архивов и

документацией Акмолинской области.

   Опись дел по личному составу составляется в 4-х экземплярах. После ее утверждения один экземпляр передается в государственный архив, три – остаются в архиве организации.

**4. Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения**

На титульном листе описи дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения не проставляется официальное наименование государственного архива.  
      К описи дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения по усмотрению архива составляются оглавление, предисловие и список сокращенных слов.  
      В опись дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения включаются заголовки дел, имеющих длительное практическое значение для информационного обеспечения деятельности организации.

Систематизация заголовков дел, документов в описи дел временного (свыше 10 лет) хранения определяется хронологически-структурным или хронологически-функциональным (хронологически-номинальным) и номинально-логическим классификационными признаки.

Опись дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения составляется в 4-х экземплярах. После ее утверждения один экземпляр передается в государственный архив, три – остаются в архиве организации.

1. **Справочный аппарат к описи дел, документов**

Справочный аппарат к описи включает в себя:

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Предисловие
4. Список сокращенных слов

При необходимости составляются оглавление к описи, список сокращенных слов. В оглавлении перечисляются все составные части описи: историческая справка, список сокращенных слов, разделы описи. Против названия каждой части указываются номера соответствующих страниц. В список сокращенных слов вносятся все сокращения, кроме общепринятых. Сокращения помещаются слева, затем через тире следует полное написание сокращенных слов. Сокращения располагаются в списке в алфавитном порядке.

**5.1. Составление титульного листа**

Титульный лист описи – первая страница описи, содержащая основные сведения об учреждении, организации – фондообразователе /приложение 3/. На титульном листе описи помещаются следующие сведения:

1. Полное наименование государственного архива
2. Название фонда
3. Номер фонда
4. Номер описи
5. Крайние даты документов, внесенных в опись.

Название фонда на титульном листе пишется в виде официального названия учреждения – фондообразователя со всеми его переименованиями, изменениями подчиненности и сокращенными названиями (в круглых скобках), относящиеся к периоду, за который документы включены в опись, в хронологической последовательности.

В случае внесения в опись дел за несколько лет с перерывами, на титульном листе проставляются только те годы, за которые имеются документы.

**5.2. Составление предисловия к описи**

При первом поступлении документов фонда в ведомственный или государственный архив составляется историческая справка о фондообразователе и фонде /приложение 4/.

Предисловие составляется к каждой описи дел, документов, либо общее ко всем описям архивного фонда. В предисловии кратко излагаются история фондообразователя и архивного фонда, аннотация состава и содержания архивных документов, состав справочного аппарата к описи. По своей структуре, задачам, рассматриваемым вопросам предисловие схоже с исторической справкой, меньше внимания уделяется истории организации, больше характеристике состава документов и особенностям обработки. При составлении отдельных предисловий к каждой описи архивного фонда все общие данные по истории фондообразователя и история архивного фонда помещаются в предисловии к первой описи дел, документов.

Историческая справка к архивному фонду – это документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания его документов и системы научно-справочного аппарата к фонду.

Историческая справка состоит из истории фондообразователя, истории фонда, характеристики документов архивного фонда.

**История фондообразователя** включает характеристику исторических условий возникновения организации, наименование организации-предшественника, в хронологической последовательности всех реорганизаций, в том числе следующие сведения:  
1. Даты создания, преобразования и ликвидации организации со ссылкой на нормативные правовые акты или распорядительные документы;  
2. Наименование организации-преемника;  
3. Задачи и функции организации и их изменения;  
4. Масштаб деятельности организации, состав системы территориальных органов и/или подведомственных организаций;

5.Место организации в системе государственного аппарата, экономической, общественно-политической, культурной и другой жизни;  
6. Изменения в официальном наименовании и подчиненности организации;  
7. Структура организации и ее изменения.

При составлении исторической справки можно использовать законодательные источники и справочную литературу. Используются также учетные документы и научно-справочный аппарат: лист фонда, дело фонда, а также фонды вышестоящих учреждений.

**История архивного фонда** включает следующие сведения:

1. Дата первого поступления документов архивного фонда на хранение;  
2. Объем и крайние даты впервые поступивших документов;  
3. Изменения в составе и объеме архивного фонда и их причины (проведение экспертизы ценности, утраты, незадокументированные периоды);  
 4. Степень сохранности документов;  
 5. Особенности формирования, описания и систематизации документов;  
 6. Сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы архивного фонда;

7. Состав научно-справочного аппарата к архивному фонду.  
      История архивного фонда также содержит аннотацию, библиографию, информацию об условиях доступа и использования документов.  
      Аннотация включает в себя краткую обобщенную характеристику состава документов по структуре архивного фонда и по видам документов, содержания документов по темам, вопросам, отражающим направления деятельности фондообразователя, с указанием хронологии тем и обозначением их географических (административно-территориальных) границ.

**Характеристика архивного фонда** включает обобщенную характеристику архивного фонда по составу и содержанию документов в целом и отдельных групп документов, сведения о наличии документов, выходящих за хронологические рамки фонда, о научно-справочном аппарате к архивному фонду, о видах носителей информации.

В исторической справке указываются основные принципы формирования дел, приемы раскрытия содержания документов, особенности описания и оформления дел. Указываются также принципы построения архивной описи без воспроизведения схемы систематизации, особенности систематизации дел, содержащих документы за несколько лет.

Заключительная часть исторической справки содержит характеристику справочного аппарата к архивной описи, основные принципы его составления и указания о порядке пользования им.   
      Справка подписывается составителем с указанием должности и даты составления.  
      Историческая справка печатается в четырех экземплярах. Три экземпляра передаются в государственный архив при первой передаче документов архивного фонда, один хранится в деле фонда в ведомственном или частном архиве организации.  
      Историческая справка дополняется при пополнении архивного фонда или в случае реорганизации организации. Историческая справка (часть ее) представляется в государственный архив вместе с каждой законченной описью дел (документов).

**6. Порядок составления акта о выделении к уничтожению**  
**документов, не подлежащих хранению**

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется одновременно с описями дел, документов /приложение 5/. Описи и акт рассматриваются на заседании ЭК организации одновременно, которые затем выносятся на согласование ЭПМК управления. После согласования ЭПМК управления архивов и документации Акмолинской области утверждается руководителем учреждения.

В акт включаются заголовки дел и документов с истекшими сроками хранения на 1 января года, в котором проводится экспертиза ценности документов.  
      Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется в двух экземплярах, которые после его утверждения передаются в государственный архив и архив организации.

  Документы с истекшими сроками хранения выделяются к уничтожению только после утверждения описей и акта о выделении к уничтожению за соответствующий период.

**Заключение**

Настоящие методические рекомендации по составлению описи дел, документов постоянного хранения, по личному составу, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, подготовлены в целях оказания помощи сотрудникам государственных архивов, специалистам ведомственных архивов в составлении описей.

Значение описи определяется тем, что опись, будучи учетным документом и справочником по содержанию, несет большую информационную нагрузку. И от качества подготовки описей во многом зависит эффективность поиска необходимой информации, учет и обеспечение сохранности архивных документов.

В рекомендациях дано определение понятия об описях дел, документов, порядка составления описи дел, документов, научно-справочного аппарата к ним и акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Описи хранятся по порядку номеров фондов, а в пределах фонда – по номерам

описей.

**Опись дел постоянного хранения** приложение 1

Утверждена Утверждаю

Протоколом ЭПМК Руководитель ГУ «Управление

Управления архивов и координации занятости

документации и социальных программ

Акмолинской области Акмолинской области»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д. Ахметжанова\_

2017

**Фонд №**

**Опись № 1**

**дел постоянного хранения ГУ «Управление**

**координации занятости и социальных**

**программ Акмолинской области»**

**за 2015 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Заголовок дела** | **Дата дела** | **к – во**  **л-ов** | **Приме**  **чание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | **2015 год** |  |  |  |
|  | **Руководство** |  |  |  |
| 792 | Постановления акимата Акмолинской области, относящиеся к деятельности Государственного учреждения «Управление координации занятости и социальных программ Акмолинской области» | 31 января 2015 года-  25 декабря 2015 года | 76 |  |
| 793 | Должностные инструкции о правах и обязанностях работников управления | 2015 год | 25 |  |
| 794 | Приказы №№ 01-80 начальника управления по основной деятельности | 04 января 2015 года-  30 декабря 2015 года | 173 |  |
|  | Журнал регистрации приказов по основной деятельности |  |  | Смотри дело  № 622 |
| 795 | Протоколы заседаний коллегии управления и документы к ним | 09 февраля2015 года-  20 ноября 2015 года | 165 |  |
| 796 | Годовой план работы управления на 2015 год |  | 22 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 797 | Годовой отчет управления по основной деятельности за 2015 год |  | 30 |  |
| 797а | Номенклатура дел управления на 2015 год |  | 70 |  |
|  | **Отдел занятости населения и социального партнерства** |  |  |  |
| 798 | Годовой статистический отчет управления «О рынке труда и социальной поддержке безработных» за 2015 год (ф.2-Т) |  | 105 |  |
| 799 | Сводный годовой отчет управления о создании новых рабочих мест за 2015 год |  | 49 |  |
|  | **Отдел социальных нормативов и социальной помощи** |  |  |  |
| 800 | Годовой статистический отчет о назначении и выплате социальной помощи за 2015 год (ф.2-СОБЕС) |  | 11 |  |
|  | **Отдел финансового планирования и бюджетных программ** |  |  |  |
| 801 | Годовой план финансирования бюджетных программ по обязательствам и платежам в бюджет на 2015 год |  | 31 |  |
|  | **Отдел государственных закупок и оплаты труда** |  |  |  |
| 802 | Годовой план государственных закупок товаров, работ и услуг на 2015 год |  | 28 |  |
| 803 | Статистический отчет о проведенных госзакупках товаров, работ и услуг за 2015 год (ф. 1-ГЗ) |  | 1 |  |
|  | **Отдел бухгалтерского учета и отчетности** |  |  |  |
| 804 | Штатное расписание управления на 2015 год |  | 1 |  |
| 805 | Годовой отчет об исполнении плана финансирования за 2015 год |  | 24 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 806 | Статистический отчет по основной деятельности отдела за 2015 год  (ф.1Т, № 11, 1-инвест, 1ТЭБ) |  | 39 |  |

В данную опись внесено 16 (шестнадцать) дел с № 792 по № 806, в том числе: литерные номера: 797а,

пропущенные номера: нет

**И.о. гл. бухгалтера А. Айтенова**

15.09.2017

Согласована

Протоколом ЭК ГУ «Управление

координации занятости и

социальных программ

Акмолинской области»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

**Опись дел по личному составу** приложение 2

Утверждаю

Руководитель ГУ «Управление

координации занятости и

социальных программ

Акмолинской области»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д. Ахметжанова

2017

**Фонд №**

**Опись № 1-л**

**дел по личному составу ГУ «Управление**

**координации занятости и**

**социальных программ по Акмолинской области»**

**за 2015 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Заголовок дела** | **Дата дела** | **К – во**  **листов** | **Приме-**  **чание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | **2015 год** |  |  |  |
| 397 | Приказы №№ 01- 77 руководителя управления координации занятости и социальных программ Акмолинской области» по личному составу | 08 января 2015 года-  04 августа 2015 года | 129 |  |
| 398 | То же №№ 78- 135 | 14 августа 2015 года-  30 декабря 2015 года | 117 |  |
| 399 | Карточки по учету личного состава работников управ-ления, уволенных в 2015 году, кор.А – О |  | 9 |  |
| 400 | Личное дело Апеновой А.С., уволенной в 2015 году |  | 30 |  |
| 401 | То же Жумабай А.А. |  | 27 |  |
| 402 | То же Казиевой А.Ш. |  | 39 |  |
| 403 | То же Кенжалина Е.У. |  | 24 |  |
| 404 | То же Котиковой А.М. |  | 31 |  |
| 405 | То же Омаровой Д.Ж. |  | 26 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 406 | Расчетные ведомости начисления зарплаты работникам управления | январь 2015 года-  декабрь 2015 года | 142 |  |
| 407 | Счета к оплате, списки работников на перечисление обязательных пенсионных взносов | январь 2015 года-  декабрь 2015 года | 134 |  |
| 408 | То же социальных отчислений в государственный страховой фонд | январь 2015 года-  декабрь 2015 года | 128 |  |
|  | **Документы, даты которых не установлены** |  |  |  |
| 410 | Трудовые договоры уволенных работников управления, кор. А-Ш | без даты | 66 |  |
| 411 | Карточки по учету личного состава уволенных работников управления, кор. А-Ш | без даты | 17 |  |

В данную опись внесено 14 (четырнадцать) дел с № 397- 408, 410-411, в том числе: литерные номера: нет

пропущенные номера: 409

**И. о. гл. бухгалтера А. Айтенова**

15.09.2017

Согласована Согласована

Протоколом ЭК ГУ «Управление Протоколом ЭПМК Управления

координации занятости и архивов и документации

социальных программ Акмолинской области

Акмолинской области» от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

**Титульный лист**  приложение 3

Коммунальное государственное учреждение

«Государственный архив Акмолинской области»

управления архивов и документации Акмолинской области

14.02.2005 - 22.09.2006 Государственное учреждение «Акмолинское

областное управление Комитета по контролю

за качеством медицинских услуг

Министерства здравоохранения

Республики Казахстан»

г. Кокшетау Акмолинской области

22.09.2006 - 11.07.2008 Государственное учреждение «Акмолинское

областное управление Комитета по контролю

в сфере оказания медицинских услуг

Министерства здравоохранения

Республики Казахстан»

г. Кокшетау Акмолинской области

11.07.2008 - 07.10.2009 Государственное учреждение «Департамент

реорганизовано Комитета по контролю в сфере

оказания медицинских услуг

Министерства здравоохранения

Республики Казахстан по

Акмолинской области»

г. Кокшетау Акмолинской области

Фонд №

Опись № 1- л

дел по личному составу

Крайние даты документов:

2005-2009 годы

**Предисловие к описи**  приложение 4

Историческая справка

к описи № 1 дел постоянного хранения фонда

Государственного учреждения «Департамент Комитета

по контролю в сфере оказания медицинских услуг

Министерства здравоохранения Республики Казахстан

по Акмолинской области»

2004-2009 годы

Постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2004 года № 1327 «Вопросы Комитета по контролю за качеством медицинских услуг Министерства здравоохранения Республики Казахстан» создан Комитет по контролю за качеством медицинских услуг Министерства здравоохранения Республики Казахстан и его территориальные подразделения. Государственное учреждение «Акмолинское областное управление Комитета по контролю за качеством медицинских услуг Министерства здравоохранения Республики Казахстан» начала функционировать с 14 февраля 2005 года.[[1]](#footnote-1)

Согласно постановлению Правительства Республики Казахстан 22 сентября 2006 года № 899 «Об отдельных вопросах Министерства здравоохранения Республики Казахстан» Комитет по контролю за качеством медицинских услуг Министерства здравоохранения Республики Казахстан переименован в Комитет по контролю в сфере оказания медицинских услуг Министерства здравоохранения Республики Казахстан, соответственно - Акмолинское областное управление Комитета по контролюза качеством медицинских услуг Министерства здравоохранения Республики Казахстан в Акмолинское областное управление Комитета по контролю в сфере оказания медицинских услуг Министерства здравоохранения Республики Казахстан.[[2]](#footnote-2)

Постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 июля 2008 года № 684 «О вопросах Министерства здравоохранения Республики Казахстан» переименованы государственные учреждения – территориальные подразделения Комитета по контролю в сфере оказания медицинских услуг Министерства здравоохранения Республики Казахстан - Акмолинское областное управление Комитета по контролю в сфере оказания медицинских услуг Министерства здравоохранения Республики Казахстан – в департамент Комитета по контролю в сфере оказания медицинских услуг Министерства здравоохранения Республики Казахстан по Акмолинской области.[[3]](#footnote-3)

В соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 07 октября 2009 года № 1541 «Некоторые вопросы Министерства здравоохранения Республики Казахстан» реорганизован Департамент Комитета по контролю в сфере оказания медицинских услуг Министерства здравоохранения Республики Казахстан по Акмолинской области путем разделения на «Департамент Комитета оплаты медицинских услуг Министерства здравоохранения Республики Казахстан по Акмолинской области» и «Департамент Комитета контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения Республики Казахстан по Акмолинской области».[[4]](#footnote-4)

Основные задачи департамента – реализация государственной политики в области контроля за оказанием медицинских услуг, соблюдение стандартов в области здравоохранения, обеспечение гарантий доступности и качества медицинского обслуживания гражданам Республики Казахстан, иностранным гражданам и лицам без гражданства, а также обеспечение государственного контроля в сфере оказания медицинских услуг субъектами здравоохранения независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности в пределах соответствующей административно-территориальной единицы.

//\*//\*//

Документы Департамента Комитета по контролю в сфере оказания медицинских услуг Министерства здравоохранения Республики Казахстан по Акмолинской области ранее научно-технической обработке не подвергались. В связи с реорганизацией проведена полная научно-техническая обработка документов. В результате обработки составлена опись № 1 дел постоянного хранения за 2004-2009 годы в количестве 69 (шестьдесят девять) дел с № 1 по № 68, в том числе литерный номер 6а.

Согласно штатному расписанию на 2005 год структура департамента была следующая: руководство, отдел организационной и административной работы, отдел анализа и оценки деятельности организаций здравоохранения, отдел экспертизы качества медицинских услуг и контроля за соблюдением стандартов.

В 2007 году отдел анализа и оценки деятельности организаций здравоохранения переименован в отдел анализа и контроля в сфере оказания медицинских услуг, отдел экспертизы качества медицинских услуг и контроля за соблюдением стандартов в отдел лицензирования, аттестации и аккредитации.

Дела в описи просистематизированы по хронологически-структурному признаку.

По содержанию в опись № 1 дел постоянного хранения вошли: приказы, постановления вышестоящих органов, относящиеся к основной деятельности, приказы начальника департамента по основной деятельности, положения о департаменте, об отделах, должностные инструкции о правах и обязанностях работников, годовые планы работ, отчеты по основной деятельности, переписка, номенклатура дел департамента, штатные расписания, протоколы заседаний конкурсной комиссии на занятие вакантной административной должности, бюджетные заявки, планы финансирования бюджетных программ, отчеты об исполнении плана финансирования, по налогам.

Физическое состояние документов удовлетворительное, состав полный.

Штатное расписание на 2006, 2008 годы не имеется, так как штатное расписание доводилось Комитетом, а за эти годы изменений не было.

Статистические отчеты о проведенных государственных закупках товаров, работ и услуг за 2005-2007 годы, статистические отчеты по основной деятельности (ф.1Т, № 11, 1 инвест) за 2005-2007 годы отражены в годовом отчете об исполнении плана финансирования.

На документы с истекшим сроком хранения составлен акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в количестве 164 дел и документов за 2005-2011 годы.

К описи составлен следующий научно-справочный аппарат: титульный лист, историческая справка.

**Секретарь – делопроизводитель З. Ибраева**

2015

**Акт о выделении к уничтожению документов,**

**не подлежащих хранению** приложение 5

Государственное учреждение Утверждаю

«Управление координации Руководитель ГУ «Управление

координации занятости и координации занятости и

социальных программ социальных программ

Акмолинской области» Акмолинской области»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д. Ахметжанова

2017

**А К Т № 3**

**г. Кокшетау**

**О выделении к уничтожению**

**документов, не подлежащих хранению**

На основании Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций с указанием сроков хранения /2015/ отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, дела и документы Государственного учреждения «Управление координации занятости и социальных программ Акмолинской области»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заголовок дела или групповой заголовок дела | Дата дела | К-во дел | ср. хр. дел и № пункта по пер. | Примечание |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1 | Положения, инструкции, методические указания, присланные для сведения | 2000-2011 | 85 | ДМН  п.18(2) | ТП  2015 |
| 2 | Приказы начальника управления о взысканиях, командировках, по админи-стративно-хозяйственным вопросам | 2000-2011 | 15 | 5 лет  п.12(3) | ТП  2015 |
| 3 | Первичные документы и приложения к ним (кассовые, банковские документы, ордера , счета фактуры и др.) | 2000-2001,  2005-201305 | 12 | 5 лет  п.327 | ТП 2015 при условии проведения проверки |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 4 | Договоры, соглашения | 2005-  2008 | 6 | 5 лет  п.394 | ТП 2015 после истечения срока действия договора, соглашения |
| 5 | Документы по подготовке и повышению квалификации и переподготовки безработных (справки, отчеты и др.) | 2002-2006 | 6 | 5 лет ЭПК  п.631 | ТП  2015 |
| 6 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов | 1999-  2001, 2005-2011 | 1 | 5 лет  п.414 | ТП 2015 при условии проведения проверки (ревизии), акт проверки от  26.12.2014 |
| 7 | Главная книга | 2005, 2008 | 2 | 5 лет  п.325 | ТП 2015 при условии проведения проверки (ревизии), акт проверки от 26.12.2014 |
| 8 | Журналы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов | 2003-2009 | 48 | 5 лет  п.146(5) | ТП  2015 |
| 9 | Журнал контроля этики государственных служащих | 2002,  2008-2009 | 4 | 5 лет ЭПК  п.39 | ТП  2015 |
| 10 | Журнал регистрации и контроля исполнения обращений физ. и юрид. лиц | 2005-2009 | 9 | 5 лет  п.37 | ТП  2015 |
| 11 | Переписка департамента с подведомственными организациями по основным направлениям деятельности | 2005-2009 | 23 | 5 лет ЭПК  п.23 | ТП  2015 |
| 12 | Квартальные статистические отчеты по основной деятельности | 2005-2009 | 5 | 5 лет  п.421(4) | ТП  2015 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 13 | Документы, не вошедшие в состав личных дел (выписки из приказов, заявления, докладные записки и др.) | 2005-2011 | 22 | 5 лет  п.594 | ТП  2015 |
| 14 | Переписка департамента с Агентством РК по делам госслужбы по вопросам переподготовки, повышения квалификации работников | 2005-2009 | 4 | 5 лет  п.632 | ТП  2015 |
| 15 | Журналы учета и выдачи фирменных бланков | 2005-2011 | 4 | 5 лет  п.148(1) | ТП  2015 |
| 16 | Сведения о финансировании программы занятости (месячные) | 2005-2011 | 14 | 5 лет ЭПК  п.270 | ТП  2015 |
| 17 | Листки нетрудоспособности | 2005-2009 | 3 | 5 лет  п.909 | ТП  2015 |
| 18 | Еженедельная оперативная информация о мерах по обеспечению занятости населения /факсограммы/ | 2008-2011 | 18 | ДМН  п.425 | ТП  2015 |

Всего 281 (двести восемьдесят один) дел и документов за 1999-2011 годы.

Опись № 1 дел постоянного хранения за 2009-2014 годы утверждены, а по личному составу за 2009-2014 годы согласованы протоколом ЭПМК управления архивов и документации Акмолинской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

**И. о. гл. бухгалтера А. Айтенова**

Согласован Согласован

Протоколом ЭПМК Протоколом ЭК Управления

Управления архивов и документации координации занятости и

Акмолинской области социальных программ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_ Акмолинской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

Список использованной литературы:

«Основные правила работы государственных архивов СССР» Москва. 1984

Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденных приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22.12.2014 № 145

Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденных приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22.12.2014 № 146.

1. Фонд № ОП.1 Д. 1 Л.1-2 [↑](#footnote-ref-1)
2. Фонд № ОП,1 Д. 28 Л.6-7 [↑](#footnote-ref-2)
3. Фонд № ОП.1 Д. 32 Л.15 [↑](#footnote-ref-3)
4. Фонд № ОП.1 Д. 45 Л.39-40 [↑](#footnote-ref-4)