

Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің жинақтау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидаларын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 20 қыркүйектегі № 576 қаулысы . Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 11 қыркүйектегі № 780 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 11.09.2023 № 780 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 18-бабы 1-1-тармағының 2) тармақшасына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 29.03.2022 № 174 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1. Қоса беріліп отырған Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің жинақтау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидалары бекітілсін.

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі

Б. Сағынтаев

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің

2018 жылғы 20 қыркүйектегі
№ 576 қаулысымен
бекітілген

Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің жинақтау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидалары

Ескерту. Қағидалар жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 29.03.2022 № 174 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Ұлттық архив қорының (бұдан әрі – ҰАҚ) құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің (бұдан әрі – архивтер) жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану тәртібін айқындайды.

Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарының архивтері қызметінің тәртібі осы қағидалардан басқа архивтері бар мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілерімен айқындалады.

2. Осы Қағидаларда пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

1) ақпараттық хат – архивте сақтаулы құжаттар туралы ақпаратты қамтитын, пайдаланушының сұратуы бойынша немесе ұйым архивінің бастамасымен ұйымның хат бланкісінде жасалған белгілі бір проблема, тақырып бойынша құжат;

2) архив коллекциясы – қор құрушылар қызметінде пайда болған, бір немесе бірнеше белгілері бойынша біріктірілген құжаттардың жиынтығы;

3) архив қоры – бір-бірімен тарихи немесе қисынды байланысты архивтік құжаттардың жиынтығы;

4) архивті жинақтау көзі – құжаттары белгіленген тәртіппен архивке мемлекеттік сақтауға келіп түсетін жеке немесе заңды тұлға;

5) архивтік анықтама – ұйымның хат бланкісінде жасалған, архивтік шифрлары және оны жасауға негізі болған архивтік құжаттарды сақтау бірліктері парақтарының нөмірлері көрсетілген, жеке және заңды тұлғаларға қажетті ақпаратты қамтитын, заңдық (төлнұсқа) күші бар құжат;

6) архивтік көшірме – архивтік құжат мәтінін сөзбе-сөз дәл беретін сақтау бірлігінің архивтік шифрі мен парақтар нөмірлері көрсетілген, осы Қағидалардың 295-тармағына сәйкес ресімделген көшірме;

7) архивтік құжат – қоғам мен мемлекет үшін маңыздылығына қарай сақталатын немесе сақталуға жататын, сол сияқты меншік иесі үшін құндылығы бар құжат;

8) архивтік құжаттар көшірмелерін тақырыптық іріктеу – пайдаланушының сұратуы бойынша немесе ұйым архивінің бастамасымен ұйым архиві дайындаған қағаз және (немесе) электрондық жеткізгіштегі архивтік құжаттар немесе олардың бөліктері көшірмелерінің белгілі бір тақырып бойынша жүйеленген жиынтығы;

9) архивтік құжаттарды депозитарлық сақтау – меншік иесінің архивтік құжаттарға меншік құқығын сақтай отырып, құжаттардың меншік иесі мен тиісті архив арасындағы келісімшартта айқындалатын шарттармен архивтік құжаттарды архивте сақтау;

10) архивтік құжаттарды есепке алу (бұдан әрі – есепке алу) – архивтік құжаттардың саны мен құрамын есепке алу бірліктерінде белгілеу және әр есепке алу бірлігінің белгілі бір кешенге және есепке алу құжаттарындағы олардың жалпы санына тиесілілігін тіркеу;

11) архивтік құжаттарды пайдаланушы – ақпаратты пайдалану мақсатында алу үшін архивтік құжаттарға жүгінетін жеке немесе заңды тұлға;

12) архивтік құжаттарды ретке келтіру (бұдан әрі – ретке келтіру) – архивтік құжаттарды сақтау бірліктеріне (істерге) қалыптастыру, осындай сақтау бірліктерін (істерді) Қазақстан Республикасының ҰАҚ және архивтер туралы заңнамасына сәйкес сипаттау және ресімдеу жөніндегі жұмыстар кешені;

13) архивтік құжаттардың тақырыптық тізбесі – архивтік құжаттар тақырыптарының, сақтау бірліктерінің белгілі бір тақырып бойынша жүйеленген, олардың күндері мен архивтік шифрлері көрсетілген, пайдаланушының сұратуы бойынша немесе ұйым архивінің бастамасымен жасалған қысқаша немесе аннотацияланған тізбесі;

14) архивтік сілтегіш – архивтік құжаттарда атап өтілетін заттар атауларының әліпбилік, жүйелік немесе өзге белгісі бойынша жасалған тізбесін білдіретін, оларды іздеу деректері көрсетілген архивтік анықтамалық;

15) архивтік үзінді – ұйымның хат бланкісінде жасалған, архивтік құжат мәтінінің белгілі бір фактіге, оқиғаға, тұлғаға қатысты бөлігін сөзбе-сөз беретін, сақтау бірліктерінің архивтік шифрі мен парақтар саны көрсетілген құжат;

16) архивтік шифр – архивтің қысқартылған атауынан (оның ресми аббревиатурасынан), архив қорының, істер, құжаттар тізімдемесінің, сақтау бірлігінің нөмірлерінен тұратын және оны есепке алу мен сәйкестендіруді қамтамасыз ету мақсатында әрбір сақтау бірлігіне қойылатын белгі;

17) архивтің деректер базасы – есепке алу объектісін (архив қоры, архив коллекциясы, сақтау бірлігі, есепке алу бірлігі, сақтау бірліктерінің, есепке алу бірліктерінің тобы) сипаттайтын негізгі көрсеткіштерге, сондай-ақ олардың объектілері арасындағы өзара байланыстарға сәйкес ұйымдастырылған деректер жиынтығы;

18) аса құнды құжат – тарихи-мәдени және ғылыми құндылығы жоғалмайтын, қоғам мен мемлекет үшін ерекше маңызы бар ҰАҚ архивтік құжаты;

19) аудиовизуалды құжаттама – техникалық құралдардың көмегімен жасалған, бейнелеу және (немесе) дыбыс ақпаратын қамтитын құжаттар кешені;

20) басқарушылық құжаттама – ұйымды басқарудың негізгі функцияларын іске асыру (ұйымдастыру, жоспарлау, реттеу, бақылау) кезінде пайдаланылатын құжаттар кешені;

21) ҒАА жүйесі – архивтік құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы архивтік анықтамалықтардың бірыңғай ғылыми-әдістемелік негізде құрылатын өзара байланысты және бірін-бірі толықтыратын кешені;

22) ғылыми-анықтамалық аппарат (бұдан әрі – ҒАА) – архивтік құжаттарды және олардағы құжаттық ақпаратты іздеуге арналатын архивтік анықтамалықтардағы архивтік құжаттар сипаттамасының жиынтығы;

23) ғылыми-техникалық құжаттама – ғылыми, ғылыми-техникалық, өндірістік-техникалық, жобалау, құрылыс және басқа да қызметтердің процестері мен нәтижелерін тіркейтін құжаттар кешені;

24) есепке алу бірлігі – архивтегі архивтік құжаттар санының өлшем бірлігі;

25) қор құрушы – қызметінде ҰАҚ құжаттары қалыптастырылатын жеке немесе заңды тұлға;

26) құжаттар құндылығының мемлекеттік сараптамасы (бұдан әрі – құжаттар құндылығының сараптамасы) – қағаз және (немесе) электрондық жеткізгіштегі құжаттарды сақтау мерзімдерін белгілеу және оларды ҰАҚ құрамына енгізу үшін іріктеу мақсатында құжаттардың құндылық өлшемшарттары негізінде оларды зерттеу;

27) құжаттарды сипаттау – архивтік құжаттарды іздеуді және көпаспектілі пайдалануды қамтамасыз ететін, олардың құрамы, мазмұны, физикалық-техникалық жай-күйі, қолжетімділік шарттары және анықтамалық деректері туралы мәліметтерді құрылымдап баяндау;

28) метадеректер – электрондық құжаттың мәнмәтінін, мазмұнын және құрылымын сипаттайтын, оны сәйкестендіруге және іздеуге арналған құрылымдық деректер, сондай-ақ құжаттың бүкіл өмірлік циклі бойындағы басқару процестері;

29) сақтау бірлігі – физикалық оқшау құжат немесе өзіндік мәні бар құжаттар жиынтығы болып табылатын есепке алу бірлігі;

30) түйін сөз – сипаттау объектісінің (қордың, сақтау бірлігінің немесе есепке алу бірлігінің, құжаттың) мазмұнын жалпылама немесе қысқартылған түрде сипаттайтын термин;

31) уәкілетті орган – архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласында басшылықты жүзеге асыратын орталық атқарушы орган;

32) ҰАҚ құжаттарын мемлекеттік есепке алу (бұдан әрі – мемлекеттік есепке алу) – архив қорларының саны мен құрамы, сақтау бірліктерінің саны туралы мәліметтерді қамтитын, облыс, республикалық маңызы бар қала, астана және тұтастай мемлекет деңгейінде ҰАҚ құжаттарын есепке алу жүйесі;

33) ҰАҚ құжаты – құжаттар құндылығының мемлекеттік сараптамасынан өткен, мемлекеттік есепке алынған және тұрақты сақтауға жататын архивтік құжат;

34) файл – объектіні құру жүзеге асырылатын және (немесе) оған қол жеткізу қамтамасыз етілетін ортадағы операциялық жүйе қолдайтын электрондық жеткізгіштегі сәйкестендірілген объект;

35) істерді қалыптастыру – орындалған құжаттарды істер номенклатурасына және құжаттарды істер ішінде жүйелеуге сәйкес істерге топтастыру;

36) істердің, құжаттардың тізімдемесі (бұдан әрі – тізімдеме) – сақтау бірліктерінің құрамы мен мазмұнын ашуға, олардың жүйеленуі мен есепке алынуын бекітуге арналған архивтік анықтамалық;

37) істің куәландыру парағы – әр істің нөмірленген беттер санын қоса алғанда, белгілі бір ұйым архивінде істің мазмұны мен қалыптастырылу ерекшеліктері туралы ақпараттан тұратын құжат;

38) электрондық архив – архивтік электрондық құжаттардың жиынтығы;

39) электрондық архивтік құжат – электрондық нысанда ұсынылған және электрондық цифрлық қолтаңбамен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған, көрсетілген ақпараттың қоғам мен мемлекет үшін маңыздылығына қарай сәйкестендірілуі мүмкін және сақталуға тиіс құжатталған ақпарат;

40) электрондық архивтің ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ЭА АЖ) – ақпараттық өзара іс-қимыл арқылы белгілі бір технологиялық әрекеттерді іске асыратын және архив ісі мен құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы нақты функционалдық міндеттерді шешуге арналған ақпараттық-коммуникациялық технологиялардың, қызмет көрсетуші персоналдың және техникалық құжаттаманың реттеліп ұйымдастырылған жиынтығы;

41) электрондық жеткізгіш – ақпаратты электрондық нұсқада сақтауға, сондай-ақ оны техникалық құралдар арқылы жазуға немесе жаңғыртуға арналған материалдық жеткізгіш;

42) электрондық құжат – ақпарат электрондық-цифрлық нысанда ұсынылған және ЭЦҚ арқылы куәландырылған құжат;

43) электрондық құжаттардың (істердің) ақпараттық пакеті – желілік коммуникациялар немесе телекоммуникациялар бойынша біртұтас ретінде берілетін белгілі бір құрылымдағы ақпараттық объект;

44) электрондық құжаттардың миграциясы – электрондық құжаттардың төлнұсқалығын, тұтастығын, сенімділігін және пайдаланудың қолайлылығын сақтай отырып, оларды бір бағдарламалық аппаратты ортадан немесе бір ақпарат жеткізгіштен басқа ортаға немесе басқа жеткізгішке беру процесі;

45) электрондық құжаттың конвертациясы – бастапқы электрондық құжаттың форматын құрылымы мен мазмұнын сақтай отырып түрлендіру;

46) электрондық іс – жинақтау процесінде логикалық түрде біріктірілген электрондық құжаттарды және олардың метадеректерін сақтаудың дербес бірлігі.

2-тарау. Архивтерді Ұлттық архив қорының құжаттарымен және басқа да архив құжаттарымен жинақтау тәртібі

3. Архивтерді ҰАҚ құжаттарымен және басқа да архивтік құжаттармен жинақтау оның жинақтау көздерін белгілеу, архив құжаттарын, архив қорлары мен коллекцияларын ҰАҚ құрамына жатқызу, архивтерге қабылдауға жататын архив құжаттарының құрамын айқындау, архив құжаттарын архивке қабылдау-тапсыру арқылы жүзеге асырылады.

1-параграф. Жинақтау көздерінің тізімін жасау тәртібі

4. Жинақтау көздерінің тізіміне мыналар енгізіледі:

- 1) орталық мемлекеттік органдар және жергілікті мемлекеттік органдар;
- 2) ҰАҚ құжаттарын уақытша сақтайтын мемлекеттік заңды тұлғалар;
- 3) ҰАҚ мемлекет меншігіне жататын құжаттарын уақытша сақтайтын мемлекеттік емес заңды тұлғалар.

Мемлекеттік емес заңды тұлғалар, сондай-ақ жеке тұлғалар жинақтау көздерінің тізіміне шарт негізінде енгізіледі.

5. Осы Қағидалардың 4-тармағында көрсетілген ұйымдарды жинақтау көздерінің тізіміне енгізу мынадай өлшемшарттар негізінде жүргізіледі:

- 1) ұйымның ерекше рөлін және оның басқару жүйесіндегі типтілігін ескере отырып, ұйымдардың функционалдық-нысаналы мақсаты;
- 2) басқа ұйымдардың архив қорларындағы ұйымның қызметі туралы ақпараттың толықтығы.

Жеке тұлғалар жинақтау көздерінің тізіміне мынадай өлшемшарттар негізінде енгізіледі:

- 1) жеке тұлғаның ғылымды, мәдениетті және қызметтің басқа да салаларын дамытуға қосқан үлесі;
- 2) жеке тұлғаның қоғам мен мемлекеттің өміріндегі айтулы оқиғалардың қатысушысы, куәгері ретіндегі рөлі;
- 3) жеке тұлғаның туыстық, достық, шығармашылық байланыстары, жұмыс орны, атқаратын лауазымы;
- 4) архивтік құжаттардың дәуір үшін типтілігі;
- 5) жеке тұлғаның жеке архиві құжаттарының құрамы мен мазмұны.

6. Архив жинақтау көздерінің тізімін архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы уәкілетті орган (бұдан әрі – уәкілетті орган) бекітетін нысан бойынша жасайды. Облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері облыстың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың) жинақтау көздерінің жиынтық тізімін жасайды.

7. Жинақтау көздерінің тізімдерін архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе жергілікті атқарушы органның (бұдан әрі – ЖАО) сараптау-тексеру комиссиясы (бұдан әрі – СТК) қарайды және уәкілетті органның Орталық сараптау-тексеру комиссиясына (бұдан әрі – ОСТК) келісуге жібереді, келісілгеннен кейін оны уәкілетті орган бекітеді. Уәкілетті орган жинақтау көздерінің тізімін бекіткеннен кейін он жұмыс күні ішінде архив қызметкерлері тиісті деректерді ЭА АЖ-ға енгізеді.

Ұйымды жинақтау көздерінің тізіміне қосу және одан шығару туралы шешім ұйым басшылығының назарына жеткізіледі.

8. Архивтің жинақтау көздерінің тізімін жасау және бекіту тәртібі ол құрылған мемлекеттік органның ОСТК-мен келісілген құқықтық актілерімен айқындалады.

9. Жинақтау көздерінің тізімін нақтылау бойынша жұмыс тұрақты негізде жүргізіледі. Жинақтау көздерінің тізіміне өзгерістер мен толықтырулар СТК шешімімен мынадай:

- 1) заңды тұлға құрылған, қайта ұйымдастырылған және/немесе таратылған;
- 2) мемлекеттік емес заңды тұлға және жеке тұлға архивпен ынтымақтастық туралы шартты бұзған;
- 3) ОСТК немесе жергілікті атқарушы органның СТК ұйымды басқа архивтің жинақтау көздерінің тізіміне беру туралы шешім қабылдаған;
- 4) ұйым қызметінде ҰАҚ құжаттарын жасау тоқтатылған жағдайларда енгізіледі.

Жинақтау көздерінің тізімдерін қайта қарау және қайта бекіту бес жылда бір реттен сиретпей жүргізіледі.

10. Архив әлеуетті жинақтау көздерінің тізімін жасайды, оларға ҰАҚ құжаттары құрылатын, бірақ оларды мемлекеттік сақтауға тапсыру туралы шарттар жасалмаған мемлекеттік емес заңды тұлғалар жатады.

Уәкілетті орган жинақтау көздерінің тізімдерін бекіткеннен кейін архив қызметкерлері әлеуетті жинақтау көздерінің тізімін он жұмыс күні ішінде ЭА АЖ-ға енгізеді.

11. Жинақтау көзі болып табылатын әрбір ұйымға оның құқықтық мәртебесін, қызметін, басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етуді ұйымдастыруды және архивтік құжаттарды сақтауды сипаттайтын құжаттарды қамтитын бақылау ісі жүргізіледі.

Жинақтау көздерімен жүргізілетін жұмысты есепке алу үшін архив есептік-анықтамалық картотекалар мен деректер базасын жүргізеді.

12. Архив өзінің жинақтау көздерінің құжаттама қызметтеріне, ведомстволық архивтеріне және сараптамалық комиссияларына өз құзыреті шегінде, оның ішінде ақылы негізде әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді.

2-параграф. Құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу тәртібі

13. Архивтік құжаттарды ҰАҚ құрамына енгізу құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу негізінде жүзеге асырылады.

14. Құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу:

1) Қазақстан Республикасының ҰАҚ және архивтер туралы заңнамасы;

2) сақтау мерзімдері көрсетілген үлгілік немесе салалық (ведомстволық) құжаттар тізбелері, істердің үлгілік (жобалық) номенклатурасы және ұйымның тиісті кезеңдегі істер номенклатурасы;

3) уәкілетті органның, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың ЖАО-ның және архивтердің әдістемелік құжаттарының негізінде жүзеге асырылады.

15. Архивте құжаттардың құндылығына сараптама:

1) архивке таратылған ұйымдардан келіп түскен архивтік құжаттардың, оның ішінде жеке құрам бойынша құжаттардың уақытша сақтау мерзімдері өткеннен кейін;

2) құжаттар реттелмеген түрде түскен кезде;

3) архив қорында дублеттік және құндылығы аз құжаттардың саны көп болған кезде;

4) архив қорында (архив қорларында) сақтауға жатпайтын құжаттар мен істер болған кезде;

5) тізімдемелерді қайта өңдеу процесінде;

6) жеке және заңды тұлғалардың құжаттарын ҰАҚ құжаттарына жатқызу туралы өтініштері бойынша;

7) ҰАҚ құжаттары үшін – құжаттарды шетелге шығарған жағдайда;

8) сот шешімі бойынша;

9) электрондық құжаттарды конвертациялау кезінде;

10) электрондық құжаттар миграциясына дейін және кейін жүргізіледі.

16. Архив құжаттардың құндылығына сараптаманы архивтік құжаттардың меншік иесінің қатысуымен Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 19 қыркүйектегі № 575 қаулысымен бекітілген Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің қабылдау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидаларына сәйкес жүргізеді.

17. Құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу кезінде қағаз жеткізгіштегі әрбір сақтау бірлігінің әр парағы қаралады, фотоқұжаттар қаралады, фоноқұжаттар тыңдалады, кино және бейнеқұжаттар монтаж үстелінде немесе экранда қаралады және тыңдалады, электрондық құжаттардың электрондық істер тізімдемесіне сәйкес әр файлы қаралады.

18. Құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу нәтижесінде архив уәкілетті орган бекітетін нысандар бойынша тұрақты сақталатын құжаттар, істер тізімдемелерін, ұзақ мерзімді (10 жылдан астам) сақталатын құжаттар, істер тізімдемелерін, жеке құрам бойынша істер тізімдемелерін және сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерді жасайды және архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе ЖАО-ның СТК-сымен келіседі.

Электрондық құжаттарға уәкілетті орган бекітетін нысандар бойынша электрондық істердің ұқсас тізімдемелері және оларды жоюға бөлу туралы актілер жасалады және архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе ЖАО-ның СТК-сымен келісіледі.

19. Сақтауға реттелмеген түрде келіп түскен құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу нәтижесінде архив жинақтау көздерінің келісімінсіз тұрақты сақталатын тізімдемелерді, ұзақ мерзімді (10 жылдан астам) сақталатын тізімдемелерді, жеке құрам бойынша тізімдемелерді және сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актіні жасайды.

20. Электрондық құжаттардың уақытша сақтау мерзімі өткеннен кейін архивте электрондық құжаттарды тұрақты сақталатын электрондық істер тізімдемесіне немесе сақтауға жатпайтын электрондық құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерге енгізу мақсатында құндылық сараптамасы жүргізіледі.

21. Сақтау мерзімдері аяқталған электрондық құжаттар мен істерді сақтауға жатпайтын электрондық құжаттарды жоюға бөлу туралы актіні мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе ЖАО СТК-сымен келісілгеннен кейін ғана жоюға рұқсат етіледі.

22. Электрондық құжаттар жойылған кезде архив қоймасынан электрондық құжаттардың барлық даналары алынады. Қайта пайдалануға жарамды электрондық жеткізгіштер оларға жазылған ақпаратты өшіргеннен кейін ақпаратты қайта жазу үшін пайдаланылуы мүмкін. Пайдалануға жарамсыз электрондық жеткізгіштер ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы талаптарға сәйкес есептен шығарылады және жойылады.

Архивтің есепке алу құжаттарына, ЭА АЖ олардың есептен шығарылғаны туралы белгі енгізіледі.

23. Электрондық құжаттарда таратылуы және (немесе) берілуі шектелген ақпарат болған кезде оны жоюдың мынадай тәсілдері қолданылады:

электрондық жеткізгіштің бетіне магнит өрісінің әсері (демагнетизация);

электрондық жеткізгішті ақпаратпен бірге механикалық жою (ұсақтау, балқыту, химиялық заттарды пайдалану). Бұл әдіс ақпараттық қауіпсіздікті толық қамтамасыз ету үшін қолайлы.

24. Тұрақты сақталатын тізімдемеге ҰАҚ құрамына кіретін құжаттар енгізіледі.

25. Құжаттарды сипаттау, тізімдемелерді қайта өңдеу кезінде жасалған сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акт осы Қағидалардың 18-тармағына сәйкес тұрақты сақталатын тізімдемелер мен жеке құрам бойынша тізімдемелер келісілгеннен кейін күшіне енеді.

26. Қайталанатын ақпараты бар құжаттарды жоюға бөлген кезде архив оларды тұрақты сақтауға қалдырылатын құжаттармен және/немесе жоғары тұрған органның және/немесе ведомстволық бағынысты ұйымдардың архив қорымен және/немесе қызметі белгілі бір аумақпен байланысты біртекті ұйымдардың архив қорларымен кешенді салыстыру жүргізеді.

Аса құнды құжаттардың көшірмелері және визалар, қарарлар, белгілер қойылған және түзетулері бар құжаттардың телнұсқа даналары жоюға жатпайды.

27. Көлемді, күрделі және бірнеше біртекті архив қорларының құжаттарымен жұмыс істеу үшін құжаттардың құндылығына сараптама жүргізудің жұмыс жоспарлары және тұрақты сақтауға жататын және жатпайтын құжаттардың жобаланған тізбелері жасалады. Тұрақты сақтауға жататын және жатпайтын құжаттар тізбелеріндегі құжаттар тобына тұрақты сақтауға қалатын құжаттардың құрамы мен мазмұны және жоюға іріктелген құжаттар туралы түсініктемелер беріледі.

28. 1917 жылды қоса алғанға дейінгі кезеңде қалыптасқан құжаттар, 1956 жылды қоса алғанға дейін іс жүргізуі аяқталған жеке істер мен өмірбаяндық сипаттағы құжаттар жоюға жатпайды.

1917 – 1956 жылдар аралығындағы кезеңде қалыптасқан құжаттарды жою уәкілетті органмен келісу бойынша жүзеге асырылады.

29. Жоюға жататын архивтік құжаттар осы Қағидалардың 282 – 283-тармақтарына сәйкес қайта өңдеуге жатады.

3-параграф. Архивтік құжаттарды қабылдау, тапсыру тәртібі

30. ҰАҚ құжаттарын жинақтау көздерінен қабылдауды архив жинақтау көзі болып табылатын ұйым басшысымен келісу бойынша архив басшысы бекітетін жоспар-графикке сәйкес жүзеге асырады.

ҰАҚ құжаттарын, сондай-ақ уақытша сақтау мерзімі аяқталмаған архивтік құжаттарды жоспардан тыс қабылдау жинақтау көзі таратылған немесе архивтік құжаттардың сақталуына қатер төнген жағдайда жүзеге асырылады.

ҰАҚ құрамына жатқызылмаған құжаттарды депозитарлық сақтауға қабылдау шарт жасасу арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік емес ұйымдардан құжаттарды қабылдау мерзімі шартта айқындалады.

31. Архивтік құжаттар архивке ҒАА-мен және аса құнды құжаттардың сақтандыру көшірмелерімен (бар болса) бірге ретке келтіріліп қабылданады.

Архивтік құжаттарды қабылдау кезінде құжаттардың физикалық, санитариялық-гигиеналық, техникалық жай-күйіне және аса құнды құжаттардың сақтандыру көшірмелеріне, сонымен қатар есептік құжаттардың толықтығына тексеру жүргізіледі.

Уақытша сақтау мерзімі аяқталмаған архивтік құжаттарды қабылдау құжаттарды тұрақты сақтауға қабылдау-тапсыру актісімен ресімделеді және істер номенклатурасы, ол болмаған жағдайда ұйым жасаған тізімдеме бойынша жүргізіледі.

32. Істерді, құжаттарды қабылдау бір-бірлеп жүргізіледі, аса құнды істердің әр парағы тексеріліп қабылданады. Тізімдеменің барлық даналарына архивтік құжаттардың архивке қабылданғаны туралы белгі қойылады. Тізімдемеде көрсетілген сақтау бірліктері болмаған кезде онда жаңа қорытынды жазба жасалады. Жоқ болып шыққан сақтау бірліктерінің нөмірлері және болмау себептері құжаттарды сақтауға қабылдау-тапсыру актісінде және актіге қоса берілетін анықтамада көрсетіледі. Жинақтау көзі сақтауға түспеген архивтік құжаттарды іздестіру бойынша шаралар қабылдайды. Жоғалған төлнұсқа архивтік құжаттар болған жағдайда олардың көшірмелерімен ауыстырылады.

Архивтік құжаттарды қабылдау уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша екі данада жасалатын құжаттарды сақтауға қабылдау-тапсыру актісімен ресімделеді. Бір данасы – архивте, екіншісі – жинақтау көзінде қалады. Архивтік құжаттармен бірге архивке істер, құжаттар тізімдемесінің үш данасы тапсырылады.

Архивтік құжаттарды жинақтау көзінен алғаш рет қабылдаған кезде архив қорына тарихи анықтама қабылданады.

33. ҰАҚ құрамына жатқызылған жеке тұлғалардың құжаттары архивке сыйға тарту, сатып алу-сату шарттары, өсиет немесе сот шешімі бойынша архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе ЖАО-ның СТК-сы шешімінің негізінде қабылданады.

Көрсетілген құжаттарды архивке қабылдау уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша жеке тектік құжаттарды сақтауға қабылдау актісімен ресімделеді.

Құжаттардың құндылығын сараптау нәтижелері бойынша көрсетілген архивтік құжаттарды толық немесе ішінара қайтару туралы шешім қабылданған жағдайда уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша екі данада жеке тектік архивтік құжаттарды қайтару актісі ресімделеді. Актінің бір данасы архивте қалады, екіншісі құжаттармен бірге олардың меншік иесіне немесе иеленушісіне қайтарылады.

34. Архивке ретке келтірілмей түскен тұрақты және ұзақ мерзімді (10 жылдан астам) сақталатын құжаттар тізімдеме жасалғанға дейін картоннан жасалған

қатты мұқабаға тігіледі немесе барлық құжаттардың мәтінін, күнін, визаларын, қарарларын және олардағы басқа да белгілерді еркін оқу мүмкіндігін ескере отырып түптеледі.

Істің мұқабасында қор құрушының, оның құрылымдық бөлімшесінің атаулары, істің нөмірі (индексі), істің тақырыбы, істің (томның, бөліктің) күні, істегі парақтардың саны, істі сақтау мерзімі, істің архивтік шифрі көрсетіледі.

Мәдени құндылықтарға жатқызылған құжаттар және аса құнды құжаттар үш клапанды және баулары бар қатты папкаларда немесе картон футлярларда (қораптарда немесе тубустарда) сақталады.

35. Аудиовизуалды құжаттар архивке тұрақты сақтауға мынадай жинақта қабылданады:

1) киноқұжаттар – бейненің негативі, дубль-негатив (контратип), фонограмманың негативі, фонограмманың магниттік түпнұсқасы, позитивтік көшірмесі, шулар мен музыканың магниттік фонограммасы, бейненің аралық позитиві (лаванда), орнатылатын роликтер және түрлі-түсті киноқұжаттарға арналған паспорттар, эталондық көшірме;

2) фотоқұжаттар – негатив, бақылау фототаңбасы немесе негатив болмаған кездегі позитив;

3) фоноқұжаттар және бейнеқұжаттар – түпнұсқа және көшірме.

Олармен бірге мәтіндік ілеспе құжаттама қабылданады:

1) киноқұжаттар үшін – монтаждау парақтары, аннотациялар, аяқталған туындыларға рұқсат беру куәліктері, техникалық жай-күйі туралы актілер, түстер мен жарық паспорттарының жазбалары;

2) фотоқұжаттар үшін – аннотациялар;

3) фоноқұжаттар мен бейнеқұжаттар үшін – монтаждау парақтары, техникалық жай-күйі туралы актілер, сөйленген сөздердің мәтіні, каталогтар, сөз сөйлеушілердің тізімдері, кештердің, концерттердің бағдарламалары, рецензиялар, мақалалар және басқалар.

36. Ғылыми-техникалық құжаттама сақтауға ғылыми-зерттеу, конструкторлық, технологиялық, жобалау-сметалық, патенттік-лицензиялық, картографиялық, геодезиялық, геологиялық, телеметриялық, жер орналастыру, орман орналастыру және әртүрлі ақпаратты жеткізгіштердегі өзге де құжаттама сияқты топтар бойынша жасалған тізімдемелермен қабылданады.

37. Электрондық істерді мемлекеттік сақтауға қабылдау ақпараттық жүйелер арасындағы ақпараттық өзара іс-қимыл регламентіне сәйкес электр байланысы арналары арқылы жүзеге асырылады.

Электрондық құжаттар мемлекеттік сақтауға PDF/A-1 сақтау форматында тапсырылады және мынадай файлдарды қамтиды:

1) электрондық қолтаңбалар файлдары;

2) электрондық қолтаңбаны тексерудің оң нәтижесін растайтын электрондық қолтаңбаны тексеру файлдары;

3) электрондық құжаттың метадеректер файлы.

38. Қабылдау қорытындысы бойынша уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша электрондық құжаттарды қабылдау-тапсыру актісі, электрондық құжаттардың миграциясы және қайта жазу туралы акт ресімделеді.

39. Электрондық істер уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша тұрақты сақталатын электрондық істер тізімдемесіне сәйкес әр бірлік бойынша тізімдемелердің нөмірлері мен атаулары, тапсыру тәсілі (ақпараттық топтаманың сәйкестендіргіші немесе электрондық жеткізгіштер туралы деректер) көрсетілетін ілеспе хатпен бірге мемлекеттік сақтауға беріледі.

Тұрақты сақталатын электрондық істердің тізімдемелері уәкілетті органның ОСТК-мен немесе жергілікті атқарушы органның СТК-мен алдын ала келісілуге тиіс.

40. Ақпараттық пакетте электрондық іс деңгейінде мынадай метадеректер бар :

құрылымдық бөлімшенің электрондық істер тізімдемесіндегі электрондық істің реттік нөмірі;

электрондық істің индексі;

электрондық істің тақырыбы;

электрондық істің электрондық құжаттарының соңғы күндері;

электрондық істің электрондық құжаттарының саны;

электрондық істің электрондық құжаттарының көлемі;

электрондық істің электрондық құжаттарының тілі (тілдері).

Электрондық іс деңгейіндегі метадеректердің тұтастығы ақпараттық пакетте олардың деректерінің толық құрамы көрсетіліп расталады.

41. Ақпараттық пакетте уақытша (10 жылға дейін), ұзақ мерзімді (10 жылдан астам) және тұрақты сақталатын электрондық құжат деңгейіндегі мынадай метадеректер бар:

электрондық құжат түрінің атауы (бұйрық, хат, смета және т. б.);

электрондық құжаттың күні;

электрондық құжаттарға қол жеткізу құқығы (барлығына қол жеткізуге рұқсат етіледі; қол жеткізуді қор құрушы белгілейді);

қол жеткізудегі шектеулер алып тасталған күн (бар болса);

электрондық құжаттың тіркеу индексі;

электрондық құжаттың тілі;

электрондық құжаттың авторы туралы деректер (орындаушы лауазымының атауы, электрондық құжатты дайындаған ұйымның атауы);

электрондық құжаттың файлдары туралы мәліметтер (атаулары, көлемі, деректерінің толық құрамы);

деректердің толық құрамын тұжырымдау алгоритмі (хэштеу алгоритмі – хэш-функцияның мәнін есептеудің криптографиялық алгоритмі) (алгоритмнің белгіленуі, техникалық нормативтік құқықтық актіге сілтеме) туралы мәліметтер.

Электрондық құжат деңгейіндегі метадеректердің тұтастығы ішкі тізімдемеде көрсетілген барлық құжат үшін ортақ деректердің толық құрамымен расталады.

Метадеректердің тұтастығы бұзылған жағдайда уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша электрондық құжаттың тұтастығы бұзылғаны туралы акт жасалады.

42. Қажет болған жағдайда электрондық құжат деңгейінде сипаттау үшін электрондық құжаттарды жасау мен жаңғырту ерекшеліктерін сипаттайтын қосымша метадеректер:

жалпы басқару мәнмәтінін құрайтын басқа да құжаттарға сілтемелер;

электрондық құжат жасауға жәрдемдескен ақпараттық технология (бағдарламалық өнім нұсқасы) туралы мәліметтер;

электрондық құжатты жаңғырту үшін қажетті техникалық және бағдарламалық құралдар туралы мәліметтер;

электрондық құжатты қорғау туралы мәліметтер пайдаланылады.

43. Электрондық құжаттарды тұрақты сақтауға тапсырған кезде төрт деңгейлі сипаттау жүйесі пайдаланылады:

қор деңгейінде;

электрондық істер тізімдемесі деңгейінде;

электрондық іс деңгейінде;

электрондық құжат деңгейінде.

44. Электрондық құжаттарды қор деңгейінде сипаттау үшін метадеректердің мынадай құрамы қажет:

ұйымның атауы;

ұйымның мемлекеттік тіркеу нөмірі немесе төлеушінің есептік нөмірі;

ұйымның байланыс деректері (пошталық мекенжайы, телефон, телефакс нөмірлері, соның ішінде автоматты қалааралық (халықаралық) телефон байланысының коды, ресми электрондық пошта мекенжайы);

архив ісі және құжаттама саласындағы заңнамаға сәйкес жасалатын қорға тарихи-архивтік анықтама.

45. Қазіргі немесе өткен оқиғаларды бастамашылық құжаттау нәтижесінде архив жасаған құжаттар (сауалнамалар, фотосуреттер, естеліктер жазбалары, әңгімелесулер, сұхбаттар және т.б.) ҰАҚ құрамына кіреді және тізімдемеге енгізіледі.

46. Жинақтау көздерінен құпия құжаттарды қабылдау Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиялар туралы заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

47. Жинақтау көзі болып табылатын таратылған ұйымнан архивке қабылдаған архивтік құжаттар белгіленген сақтау мерзімдері аяқталғаннан кейін жоюға бөлінеді. Үлгілік немесе салалық тізбелерге сәйкес сақтау мерзімінде "СТК" белгісі бар архивтік құжаттар олардың құндылығына сараптама жүргізілгеннен кейін ғана жоюға бөлінеді.

48. Меншік нысанына қарамастан таратылған ұйымның жеке құрам бойынша құжаттары құқықтық мирасқоры немесе жоғары тұрған ұйымы болмаған жағдайда Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес ретке келтіріліп архивке сақтауға қабылданады.

49. Мемлекеттік меншіктегі архивтік құжаттарды бір архивтен екіншісіне тапсыру архивтің бейінін нақтылауға байланысты, сондай-ақ құжаттардың құндылығын сараптау нәтижелері бойынша уәкілетті органның немесе ЖАО-ның шешімі негізінде не уәкілетті органмен келісу бойынша жүзеге асырылады.

Тапсыру кезінде екі данада құжаттарды сақтауға қабылдау-тапсыру актісі жасалады, бір мезгілде тізімдеменің үш данасы, архив қорының ісі және архив қорының парағы тапсырылады.

4-параграф. Архивті Қазақстан Республикасы үшін маңызы бар шетелдік архивтік құжаттармен немесе олардың төлнұсқа құқығындағы көшірмелерімен толықтыру

50. Архивті Қазақстан Республикасы үшін маңызы бар шетелдік архивтік құжаттармен толықтыру мыналардан:

1) шетелде осы құжаттар туралы архивтік және жарияланған мәліметтерді анықтаудан;

2) Қазақстан тарихы бойынша құжаттары бар мемлекеттік, мемлекеттік емес және өзге де заңды және жеке тұлғаларды анықтаудан;

3) Қазақстан тарихы бойынша құжаттарды сақтайтын шетелдік мемлекеттік және мемлекеттік емес архивтер туралы анықтамалықтар мен басқа да басылымдардың библиографиясын әзірлеуден;

4) елдер, архив қоймалары, иелері бойынша архив қорларының, коллекцияларының, жинақтар мен жекелеген құжаттардың тізбелерін жасаудан;

5) Қазақстан тарихы бойынша төлнұсқалар құқығындағы көшірмелер түрінде алынған құжаттар туралы мәліметтерді анықтаудан;

6) Қазақстан тарихы бойынша шетелдік құжаттардың немесе олардың төлнұсқа құқығындағы көшірмелерінің анықталғаны және сатып алынғаны туралы уәкілетті органды уақтылы хабардар етуден;

7) уәкілетті органның, ЖАО-ның шет елдердің архивтік ұйымдарымен халықаралық шарттары мен келісімдеріне сәйкес архивтік құжаттардың көшірмелерімен баламалы алмасу бойынша жұмысты жүзеге асырудан;

8) архивтік құжаттарды немесе олардың төлнұсқа құқығындағы көшірмелерін тұрақты сақтауға қабылдаудан тұрады.

51. Уәкілетті орган архивтердің шетелден Қазақстан тарихы бойынша архивтік құжаттарды немесе олардың төлнұсқа құқығындағы көшірмелерін анықтау және сатып алу жөніндегі жұмысын үйлестіруді жүзеге асырады.

52. Шетелден алынған архивтік құжаттарды немесе төлнұсқалар құқығында көшірмелерді архивке қабылдау көрсетілген құжаттардың меншік иесі мен архив арасындағы төлнұсқа құжаттарды немесе олардың көшірмелерін сату, сыйға тарту, құжаттардың көшірмелерімен алмасу туралы шарт негізінде жүзеге асырылады. Шарт жасасу тиісті елдің заңнамасы ескеріліп жүзеге асырылады.

Шартта тапсырылатын архивтік құжаттарды немесе төлнұсқа құқығындағы көшірмелерді пайдаланудың ерекше шарттары ескеріледі. Құжаттарды қабылдау құжаттарды сақтауға қабылдау-тапсыру актісімен ресімделеді.

53. Шетелден төлнұсқалар немесе төлнұсқалар құқығындағы көшірмелер түрінде келіп түскен, архивке тұрақты сақтауға қабылданған құжаттар олардың шығу тегіне қарамастан ҰАҚ құрамына енгізіледі және мемлекеттік есепке алынуға жатады.

3-тарау. Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды сақтау тәртібі

1-параграф. Архивтік құжаттарды қорға жүйелеу

54. Архивте ҰАҚ құжаттары және басқа да архивтік құжаттар архив қорлары бойынша ұйымдастырылады. Архивтік құжаттардың жекелеген түрлері осы Қағидалардың 93-94-тармақтарына сәйкес оларды қордан тыс ұйымдастыруға болады.

55. Архив қорларының түрлері:

1) ұйым қызметінің процесінде түзілген архивтік құжаттардан тұратын ұйымның архив қоры;

2) жекелеген жеке тұлғаның, отбасының өмірі мен қызметі процесінде пайда болған, ҰАҚ құрамына енгізілген архивтік құжаттардан тұратын жеке тектік архив қоры;

3) өзара тарихи және/немесе қисынды байланыстары бар екі немесе одан көп ұйымның, сондай-ақ жеке тұлғалардың қызметі процесінде қалыптасқан архивтік құжаттардан тұратын біріктірілген архив қоры.

Құжаттарды архив қоры бойынша жіктеу кезінде қорлардың бөлінбеуі (бөлшектенбеуі) қағидаты қолданылады. Ұйымның, жекелеген жеке тұлғаның архив қорының құжаттары құжаттардың тарихи қалыптасқан кешені болып табылады. Ондай қорлардың құжаттары арасындағы шығу тегінің бірлестігі, тарихи және логикалық тығыз байланыстар олардың тұтастығын сақтау талабын анықтайды.

Архив қорларының бөлінбеуі (бөлшектенбеуі) қағидатына сәйкес архивтерді жинақтау бір қордың архивтік құжаттары толығымен бір архивте шоғырланатындай етіп жүзеге асырылады.

56. Архив қорына архивтік коллекция теңестіріледі.

57. Архивтік құжаттардың қорға тиесілілігін анықтау, нақтылау, қор құрушының заңды дербестігін және қор құжаттарының хронологиялық шектерін, архив қорларының хронологиялық шекараларын айқындау жөніндегі жұмыс жинақтау көздерінде іс жүргізу сатысында істер номенклатурасына сәйкес істерді қалыптастыру және мемлекеттік сақтауға архивке тапсыру үшін құжаттарды іріктеу процесінде, архивте – реттелмеген күйде қабылданған архивтік құжаттарды сипаттау, қанағаттанарлықсыз жасалған тізімдемелерді қайта өңдеу, біріктірілген архив қорлары мен архивтік коллекцияларды құру, қорға жүйелеудің қатесін түзету кезінде жүзеге асырылады.

58. Құжаттардың белгілі бір архив қорына тиесілілігі туралы мәліметтер істің мұқабасында көрсетіледі.

59. Ғылыми-техникалық құжаттаманың қорға тиесілілігі мынадай белгілер:

1) ғылыми-зерттеу және технологиялық құжаттама үшін – титулдық парақтан алынған әзірлеушінің атауы;

2) конструкторлық және жобалық құжаттама үшін – сызбалардағы бұрыштық мөртабан, мәтіндік құжаттардың титулдық парағы, қолдану мөртабаны, жобаның немесе ерекшеліктің құрамы бойынша айқындалады.

Жобаны (тақырыпты) әзірлеуші ұйым жасаған ғылыми-техникалық құжаттама бас жобалаушы ұйым қорының құрамында тұрақты сақтауға түседі.

60. Ұйым қайта ұйымдастырылған жағдайда іс жүргізуі аяқталған істер қайта ұйымдастырылатын ұйымның архив қорына енгізіледі, ал аяқталмаған істер іс жүргізуді аяқтау үшін құқық мирасқорына беріледі және құқық мирасқорының архив қорына енгізіледі.

61. Архив қорына қате енгізілген құжаттар анықталған жағдайда, олар бөліп алынады және өздері тиесілі архив қорларының құжаттарына қосылады.

62. Жеке тектік архив қорынан ұйымның архивтік құжаттары, егер осы архив қоры сол архивте сақтаулы болса және ұйымның архивтік құжаттары жеке тектік архив қорын құрған жеке тұлғаның қызметімен байланысты болмаса, тиісті архив қорына бөлінеді және қосылады.

Қоғамдық бірлестіктердің басшыларының немесе мүшелерінің жеке тектік архив қорынан сол қоғамдық бірлестіктердің архивтік құжаттары бөлінуге жатпайды.

63. Архив қорына (біріктірілген архив қорына) қалыптастырылған архивтік құжаттар қорға қайта жүйеленбейді.

Архивтік құжаттарды қорға қайта жүйелеуге қорға жүйелеудің архивтік құжаттарды іздестіруді қиындататындай қателері анықталған жағдайларда ғана жол беріледі, бұл ретте қор құжаттары ғылыми айналымға енгізілмеуі шарт.

Қорға қайта жүйелеу архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе ЖАО-ның СТК-сының шешімі бойынша жүргізіледі.

64. Әрбір архив қорына тиісті қор құрушының ресми атауы оның бағыныстылығы, хронологиялық кезекпен атауының барлық өзгерістері, сондай-ақ орналасқан жері көрсетіліп беріледі.

65. Біріктірілген архив қорының атауы мынадай белгілердің бірі бойынша қалыптастырылады:

- 1) оған енгізілген архив қорларының жалпылама атауы;
- 2) басшы органның атауы және оған бағынысты ұйымдардың жалпылама атауы;
- 3) бірін-бірі алмастырған ұйымдардың атауларын тізу;
- 4) ұйымның соңғы атауы мен "және оның алдындағы ұйымдар" деген сөздер.

Біріктірілген архив қорына құжаттары енген барлық ұйымдардың нақты атаулары есептік құжаттарда келтіріледі.

66. Архив қорының атауында оның хронологиялық шекаралары көрсетіледі.

67. Архивтік коллекцияның атауында құжаттарды біріктірудің белгілері және оны құрастырушы (жеке немесе заңды тұлға) көрсетіледі.

68. Жинақтау көзінің құрылу уақыты мен құқықтық мәртебесіне байланысты оның архивтік құжаттары архивке жаңа архив қоры немесе архивтегі архив қорының жалғасатын бөлігі ретінде қабылданады.

69. Жаңа архив қорларын құруға:

- 1) ұйымның атауының немесе оның қызметінің немесе функцияларының әкімшілік-аумақтық шекараларының өзгеруі;
- 2) ұйымды қайта ұйымдастыру (біріктіру, қосу, бөлу, бөліп шығару, қайта құру) негіз болып табылмайды.

70. Архив қорының хронологиялық шекаралары мыналар болып табылады:

- 1) ұйымның архив қоры үшін – олардың құрылуы мен таратылуының құқықтық актілер негізінде белгіленетін ресми күндері бірнеше құқықтық актілер болған кезде олардың ең алғашқысының күні ұйымның құрылған күні болып қабылданады);

2) біріктірілген архив қоры үшін – құжаттары біріктірілген архив қорының құрамына кірген ұйымдар қызметінің мерзімі бойынша ең алғашқы құрылған және ең соңғы таратылған күндері;

3) жеке тектік архив қоры үшін – жеке тұлғаның, отбасы мүшелерінің немесе тектің туған және қайтыс болған күндері;

4) архивтік коллекция үшін – ең алғашқы және ең соңғы құжаттың күні.

71. Архив қорының хронологиялық шекаралары оны құрайтын архивтік құжаттардың соңғы күндерімен сәйкес келмеуі мүмкін:

1) ұйымның архив қорында – ұйым қызметінің бастапқы және/немесе соңғы кезеңдерінің архивтік құжаттарының болмауының ықтималдығына, алдыңғы ұйым іс жүргізуді аяқтау үшін берген неғұрлым ескі архивтік құжаттардың қор құрамына енгізілуіне байланысты;

2) жеке тектік архив қорында – қор құрушы жинаған құжаттар, естелік-мерейтой іс-шараларын өткізу және басқалар есебінен.

72. Архивтің архивтік құжаттарын қорға жүйелеу тәртібі ол құрылған мемлекеттік органның ОСТК-мен келісілген құқықтық актілермен айқындалады.

2-параграф. Архивтік құжаттарды архив қоры шегінде ұйымдастыру

73. Архив қоры шегінде архивтік құжаттар сақтау бірліктері бойынша ұйымдастырылады. Сақтау бірліктері жүйеленеді, тізімдемеге енгізіледі және оларды есепке алуды, іздеуді және пайдалануды қамтамасыз ететін тәртіппен ресімделеді.

74. Архивте сақтау бірліктерін жүйелеу тізімдемелерді жасау және қайта өңдеу арқылы жүргізіледі.

75. Сақтау бірліктерін жүйелеу схемасы архив қоры құжаттарын ішкі ұйымдастыру үшін негіз болып табылады және тізімдемемен (тізімдемелермен) бекітіледі.

76. Жүйелеу схемасының бөлімдері (кіші бөлімдері) бойынша архив қоры шегінде сақтау бірліктерін жүйелеу мынадай бір немесе бірнеше белгілерді ескере отырып жүргізіледі:

1) құрылымдық (сақтау бірлігінің құрылымдық бөлімшелерге тиесілілігіне сәйкес);

2) хронологиялық (сақтау бірліктері жататын кезеңдер немесе күндер бойынша);

3) функционалдық, салалық, тақырыптық, нысаналы-мәселелік (ұйымның функцияларын немесе сақтау бірлігінің мазмұнына қатысты мәселелерді ескере отырып);

4) номиналдық (құжаттардың түрлері мен әртүрлілігі бойынша);

5) корреспонденттік (хат алмасу нәтижесінде сақтау бірліктері құрылған ұйымдардың атауы немесе жеке тұлғалардың тектері бойынша);

6) географиялық (құжаттардың мазмұны, олардың авторлары, корреспонденттері байланысты белгілі бір аумақтарға, елді мекендерге және басқа да географиялық объектілерге сәйкес);

7) авторлық (құжаттардың авторлары болып табылатын ұйымдардың атаулары немесе жеке тұлғалардың тектері бойынша).

77. Құрылымдық және хронологиялық белгілер жүйелеу схемасының екі нұсқасында қолданылады: хронологиялық-құрылымдық және құрылымдық-хронологиялық.

78. Жүйелеудің хронологиялық-құрылымдық схемасы жұмыс істеп тұрған ұйымның (осы архив қорларының құжаттарын одан әрі толықтыруды ескере отырып) және құрылымы жиі өзгеретін таратылған ұйымдардың қорларына қатысты қолданылады.

Осы схема бойынша жүйелеу кезінде сақтау бірліктері олардың құрылған уақыты (кезеңдері немесе күндері) бойынша, ал әрбір хронологиялық топ шегінде – ұйымның құрылымдық бөлімшелері бойынша топтастырылады.

79. Жүйелеудің құрылымдық-хронологиялық схемасы құрылымы тұрақты, өзгерістер сирек болған ұйымдардың қорларына қатысты, сондай-ақ таратылған ұйымдардың сақтау бірлігін жүйелеу кезінде қолданылады.

Осы схема бойынша жүйелеу кезінде сақтау бірліктері қор құрушының құрылымдық бөлімшелері бойынша, әрбір құрылымдық топ шегінде – оларды құрған уақыты (кезеңдері немесе күндері) бойынша топтастырылады.

80. Хронологиялық және функционалдық белгілер жүйелеу схемасының екі нұсқасында қолданылады: хронологиялық-функционалдық немесе функционалдық-хронологиялық.

Хронологиялық-функционалдық немесе функционалдық-хронологиялық жүйелеу схемасы құрылымы жиі өзгеретін немесе құрылымы жоқ ұйымдардың қорларына қатысты қолданылады.

Сақтау бірліктерін хронологиялық-функционалдық схема бойынша жүйелеу кезінде оларды топтау алдымен хронологиялық белгісі бойынша, кейін қор құрушы қызметінің функциялары бойынша жүргізіледі.

Функционалдық-хронологиялық схема бойынша жүйелеу кезінде сақтау бірліктері алдымен қор құрушы қызметінің функциялары, кейін хронологиялық белгілері бойынша топтастырылады.

81. Хронологиялық және тақырыптық белгілер жүйелеу схемасының екі нұсқасында қолданылады: хронологиялық-тақырыптық немесе тақырыптық-хронологиялық.

Сақтау бірліктерін жүйелеудің хронологиялық-тақырыптық немесе тақырыптық-хронологиялық схемалары көлемі шағын архив қорларына, сондай-ақ жеке коллекцияларға қатысты қолданылады.

82. Хронологиялық және номиналды белгілер жүйелеу схемасының екі нұсқасында қолданылады: хронологиялық-номиналды және номиналды-хронологиялық.

Хронологиялық-номиналды және номиналды-хронологиялық схемалар құрылымсыз ұйымдардың архив қорларының сақтау бірліктерін жүйелеу үшін қолданылады.

83. Аудиовизуалды және электрондық құжаттаманың сақтау бірліктерін жүйелеу кезінде объектілік және форматтық белгілер қосымша қолданылады.

84. Сақтау бірліктері архив қорының архивтік құжаттарының барлық немесе жекелеген топтары үшін қолданылуы орынды болып табылатын белгілері бойынша рет-ретімен топтастырылады.

85. Жеке құрам бойынша құжаттар, ғылыми-зерттеу ұйымдарының архив қорларындағы ғылыми-техникалық құжаттама, баспалардағы қолжазбалар, медициналық ұйымдардағы аурулар тарихы, бақылау органдарының қорларындағы тексеру актілері ерекше топтарға бөлінеді және басқару құжаттамасынан оқшау жүйеленеді.

86. Жеке тектік архивтік құжаттар архив әзірлейтін жүйелеу схемасына сәйкес жүйеленеді.

87. Біріктірілген архив қорында сақтау бірліктері қор құрушылардың маңыздылығы, олардың құрылу хронологиясы, атаулар әліпбиі бойынша орналастырылады. Бір түрдегі ұйымдардың архив қорлары үшін жүйелеудің ортақ схемасы пайдаланылады.

88. Архивтік коллекция шегінде бір түрдегі (әр түрдегі) архивтік құжаттар авторлық белгісі бойынша сақтау бірліктері топтарын ұйымдар атауларының немесе жеке тұлғалар тегінің әліпбилік ретімен орналастыра отырып топтастырылады. Тақырыптық белгісі бойынша жасалған архивтік коллекция шегінде архивтік құжаттарды топтастыру олардың маңыздылығы немесе хронологиялық тәртіппен орналастырылған тақырыптар немесе мәселелер бойынша жүргізіледі.

89. Жүйелеу схемасына сәйкес сақтау бірліктері мынадай түрде топтастырылады:

1) сақтау бірліктері іс жүргізу басталған немесе іс жүргізуді жалғастыру үшін осы ұйымға (құрылымдық бөлімшеге) басқа ұйымнан (құрылымдық бөлімшеден) келіп түскен жылға жатады;

2) жоспарлар, есептер, сметалар мен материалдар бар сақтау бірліктері олардың жасалған күніне қарамастан, олар жасалған жылға жатады, ұзақ

мерзімді жоспарлардың сақтау бірліктері олар қолданылған бастапқы жылға, ал сол жылдар бойынша есептер – есептік кезеңнің соңғы жылына жатады;

3) іс жүргізуі бір құрылымдық бөлімшеде басталған және жалғастыру үшін басқа құрылымдық бөлімшеге берілген сақтау бірліктері іс жүргізуді аяқтаған бөлімшеге жатады;

4) жыл немесе хронологиялық кезең шегінде сақтау бірліктері ұйым функцияларының маңыздылығы бойынша немесе құжаттардың түрлері мен әр түрінің маңыздылығы мен қисынды өзара байланысы тәртібімен орналастырылады;

5) жеке істерден тұратын сақтау бірліктері жұмыскерлердің жұмыстан босаған жылдары мен тектерінің әліпбиі бойынша жүйеленеді.

90. Жүйелеудің соңғы (аяқтайтын) схемалары шегінде сақтау бірліктері олардың маңыздылығы немесе хронологиясы бойынша орналастырылады.

91. Электрондық құжат айналымы жүйелерінде қалыптастырылған электрондық құжаттарды жүйелеу қағаз жеткізгіштердегі құжаттарды жүйелеу сияқты жүзеге асырылады.

92. Электрондық жеткізгіштердегі құжаттар ақпаратты жеткізгіштердің түрлері бойынша (магниттік таспалар, лазерлік және қатты дискілер, компакт-дискілер, дискеталар), түрлердің ішінде – ақпаратты ұсыну форматтары бойынша, одан әрі – жазылған ақпараттың сипаты бойынша жүйеленеді.

3-параграф. Аудиовизуалды құжаттарды және электрондық жеткізгіштердегі құжаттарды қордан тыс ұйымдастыру тәртібі

93. Түрлі жинақтау көздерінің қызметінде құрылған аудиовизуалды құжаттарды түрлеріне, бір немесе бірнеше сыртқы белгілеріне (түсіне, ақпаратты жеткізгіштің материалына, оның форматына, дыбыстық ақпаратты жазу жүйесіне және басқаларына) қарай ұйымдастыру архивтік құжаттарды қордан тыс ұйымдастыру болып табылады.

94. Киноқұжаттар және бейнеқұжаттар:

1) түрлері бойынша (фильмдер, арнайы шығарылымдар, киножурналдар, жеке кино- және телесюжеттер);

2) шығарылған жылдары;

3) есепке алу бірліктері (жиынтықтары);

4) түстілігі (түрлі-түсті, кара-ақ);

5) пленка форматы (8 миллиметр (бұдан әрі – мм), 16 мм, 35 мм, 70 мм және басқалары) бойынша жүйеленеді.

Белгілі бір фильм, арнайы шығарылым, киножурнал, жеке кино немесе телесюжет жазылған сақтау бірлігінің бір бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірлігі киноқұжаттарды есепке алу бірлігі ретінде қабылданады.

Бейнелеу және/немесе дыбыстық ақпарат жазылған киноүлдірдің немесе магниттік таспаның физикалық оқшауланған орамасы киноқұжаттардың сақтау бірлігі ретінде қабылданады.

Сақтау бірліктері жинақтың элементтері бойынша, ал олардың ішінде – киноқұжат бөліктері нөмірлерінің реті бойынша орналастырылады.

Киноқұжаттың жиынтығы бір фильмге, арнайы шығарылымға, киножурналға, кино- және телесюжетке жататын түпнұсқадан және көшірмелерден тұрады.

Белгілі бір түрдегі киноқұжаттар мен бейнеқұжаттарға жеке тізімдеме жасалады. Тізімдеменің ішінде киноқұжаттар оларды дайындау уақыты, өндірістік нөмірлері, ақпарат жеткізгіштің материалы мен форматы, басқа да белгілері бойынша жүйеленеді.

95. Белгілі бір сюжет, әдебиет және өнер туындысы (авторлық, тақырыптық немесе басқа да белгілерімен біріктірілген бірнеше әдебиет және өнер туындысы) жазылған сақтау бірлігінің бір бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірлігі бейнеқұжаттарды есепке алу бірлігі ретінде қабылданады.

Магниттік таспаның физикалық оқшауланған орамасы, кассета, бейнелеу және дыбыстық ақпарат жазылған диск бейнеқұжаттардың сақтау бірлігі ретінде қабылданады.

96. Фотоқұжаттар мынадай түрлер бойынша жүйеленеді:

- 1) түсі әртүрлі (түрлі-түсті немесе ақ-қара) және мөлшердегі негативтер;
- 2) түсі әртүрлі слайдтар (диапозитивтер);
- 3) позитивтер, фототаңбалар;
- 4) фотоальбомдар;
- 5) диафильмдер;

б) цифрлық немесе өзге де машинамен оқылатын ақпарат жеткізгіштегі "Э" әрпімен белгіленетін фотоқұжаттар.

Негативтердің өлшемдері 2-ден 8-ге дейінгі сандармен белгіленеді: "2" саны өлшемі 2,5 сантиметр (бұдан әрі – см) x 3,5 см негативке сәйкес келеді; "3" – 6 см x 6 см; "4" – 6 см x 9 см; "5" – 9 см x 12 см; "6" – 10 см x 15 см; "7" – 13 см x 18 см; "8" – 18 см x 24 см. 6-8 өлшемді негативтердің шағын көлемін жүйелеу кезінде оларды бір топқа біріктіруге жол беріледі.

Белгілі бір түрдегі фотоқұжаттарға жеке тізімдеме жасалады. Әрбір тізімдеменің ішінде фотоқұжаттар авторлары, түсірім объектісі немесе орны, басқа белгілері бойынша жүйеленеді.

Белгілі бір диафильм жазылған бір немесе бірнеше сақтау бірлігі фотоқұжаттарды есепке алу бірлігі ретінде қабылданады.

Физикалық оқшауланған кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), панорамалық түсірілімнің бірнеше кадры, фототаңбалар,

диафильмнің орамасы, фотоальбом) фотоқұжаттардың сақтау бірлігі ретінде қабылданады.

97. Электрондық құжат жазылған сақтау бірлігінің бір бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірлігі электрондық жеткізгіштердегі архивтік құжаттарды есепке алу бірлігі ретінде қабылданады.

Құжаттың бір бөлігі, бір немесе бірнеше құжат жазылған физикалық оқшауланған жеткізгіш электрондық жеткізгіштердегі архивтік құжаттарды сақтау бірлігі ретінде қабылданады.

98. Фоноқұжаттар дыбыстық ақпаратты жазу түрлері бойынша жүйеленеді:

- 1) фонографиялық;
- 2) грамофон;
- 3) оптикалық;
- 4) магниттік;
- 5) лазерлік.

Белгілі бір жазба түрінің фоноқұжаттарына жеке тізімдеме жасалады.

Тізімдеменің ішінде фоноқұжаттар оларды шығарған ұйымдарға тиесілілігі, өндірістік нөмірлері, мазмұны, жазбаны жеткізгіштің форматы және басқа да белгілері бойынша жүйеленеді.

Түрлер ішінде фоноқұжаттар есепке алу бірліктері мен жиынтықтар бойынша орналастырылады.

Белгілі бір оқиға, әдебиет пен өнер туындысы (авторлық, тақырыптық немесе басқа да белгілері бойынша біріктірілген әдебиет пен өнердің бірнеше туындысы) туралы дыбыстық ақпарат жазылған сақтау бірлігінің бір бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірлігі фоноқұжаттарды есепке алу бірлігі ретінде қабылданады.

Физикалық оқшауланған киноүлдірдің, магнитті немесе қағаз таспаның орамы, кассета, балауыз білікше, дыбыстық ақпарат жазылған диск фоноқұжаттардың сақтау бірлігі ретінде қабылданады.

Фоноқұжаттың жиынтығы белгілі бір есепке алу бірлігіне жататын түпнұсқадан және көшірмелерден тұрады.

99. Есепке алу бірліктерінің ішіндегі сақтау бірліктері заттаңбаларда белгіленген өндірістік нөмірлерінің ретімен, ал жиынтықтың ішінде түпнұсқалар, көшірмелер ретімен орналастырылады.

4-параграф. Архивтік құжаттарды сақтау тәртібі

100. Архивтік құжаттар олардың сақталуын қамтамасыз ететін жағдайларда сақталады.

101. Архивтік құжаттарды сақтау шарттары:

- 1) архивтердің ғимараттарын салу, реконструкциялау және жөндеу;

2) архивтің ғимараты мен үй-жайларында өртке қарсы, күзет, температуралық-ылғалдылық, жарық және санитариялық-гигиеналық режимдерді жасау;

3) архивтік құжаттарды сақтаудың және орнын ауыстырудың арнайы құралдарын (стеллаждар, шкафтар, сейфтер, қораптар, папкалар және басқалар) қолдану арқылы қамтамасыз етіледі.

102. Архив ғимараты орналасқан ауданда атмосфералық ауадағы зиянды қоспалардың орташа тәуліктік шоғырлануының мынадай санитарлық нормалардан асуына жол берілмейді:

- 1) күкірт қышқылы – 1 текше метрге 0,1 миллиграмм (бұдан әрі – мг/м³);
- 2) күкірт тотығы – 0,05 мг/м³;
- 3) азот тотығы – 0,085 мг/м³;
- 4) хлор – 0,03 мг/м³;
- 5) күкіртсутегі – 0,008 мг/м³.

103. Архив ғимаратын салу және реконструкциялау ғимараттарға қойылатын талаптарды қамтитын нормативтік техникалық құжаттарға және жобалау құжаттамасына сәйкес жүргізіледі.

104. Архив ғимараты архивтік құжаттарды жинауға, сатып алуға, жинақтауға, ретке келтіруге, сақтауға, есепке алуға және пайдалануға арналған негізгі және көмекші үй-жайлардың кешені болып табылады.

Архив ғимараты күзет және өртке қарсы жүйелері мен дабыл құралдарымен жабдықталады.

105. Архив үй-жайларына мыналар жатады:

- 1) архив қоймалары;
- 2) архив қызметкерлерінің жұмыс үй-жайлары;
- 3) архивтік құжаттарды қабылдауға және уақытша сақтауға, акклиматизациялауға арналған үй-жайлар;
- 4) зақымданған архивтік құжаттарды оқшаулауға, дезинфекциялауға және дезинсекциялауға арналған үй-жайлар;
- 5) архивтік құжаттарды шаң-тозаңнан тазартуға, түптеуге және реставрациялауға арналған үй-жайлар;
- 6) архивтік құжаттардың көшірмесін жасауға және реставрациялауға, үлдірді өңдеуге және аудиовизуалды құжаттарға техникалық бақылау жүргізуге арналған үй-жайлар;
- 7) есептік құжаттарды сақтауға арналған үй-жайлар;
- 8) электрондық жеткізгіштердегі архивтік құжаттарды сақтауға арналған үй-жайлар;
- 9) оқу залының істерді және анықтамалық-ізвестіру құралдарын беру учаскелері, уақытша қоймасы бар үй-жайлары;

- 10) ғылыми-анықтамалық кітапхана;
- 11) әдістемелік кабинет;
- 12) көрме залы.

106. Архивті архивтік құжаттарды сақтауға бейімделген ғимараттар мен үй-жайларда орналастыру ғимараттың (үй-жайдың) архивті орналастыруға сәйкестігін сараптау нәтижелері негізінде архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе ЖАО-ның СТК-сының шешімімен жүзеге асырылады.

Сараптама ғимараттың отқа төзімділік дәрежесін, оның негізгі конструкцияларының беріктігін және ықтимал жүктемені ескере отырып, қабатаралық жабындардың беріктігін, ғимарат үй-жайларының (қабат, жертөле, шатыр) жай-күйін, жылыту және желдету жүйелерінің болуы мен жай-күйін анықтайды.

Архивтерді:

- 1) ескі құрылыстарда, ағаштан салынған құрылыстарда;
- 2) негізгі үй-жайлары, жертөлесі, шатыры дымқыл ғимараттарда;
- 3) пешпен жылытылатын ғимараттарда;
- 4) қоғамдық тамақтандыру қызметтері, азық-түлік қоймалары, өрт қауіпті және агрессивті заттарды сақтайтын немесе өрт қауіпті және химиялық технологияларды қолданатын ұйымдар орналасқан ғимараттарда орналастыруға жол берілмейді.

107. Архивтік құжаттарды сақтауға бейімделген ғимараттардағы архивтік құжаттарды сақтауға арналған үй-жайлар ғимараттың қалған үй-жайларынан оқшауланады.

108. Архив қоймасы архивтің зертханалық, өндірістік, тұрмыстық үй-жайларынан барынша алшақ орналасады және олармен ортақ желдету арналарынан оқшауланады. Архив қоймасы көршілес үй-жайлардан жанбайтын қабырғалармен және отқа төзімділігі кемінде екі сағатқа жететін жабындармен бөлінеді. Архив қоймасында сумен жабдықтау және кәріз құбырларын салуға, судың технологиялық немесе тұрмыстық шығару құбырларын өткізуге жол берілмейді.

109. Архив қоймасы лифтілерге және баспалдақ алаңдарына ыңғайлы шығу талаптарын сақтай отырып орналастырылады.

110. Архив қоймасының қабырғаларын, еденін, төбесін, ішкі арматураларын жабу үшін және архивтік құжаттарды сақтау жабдықтары мен құралдарын жасау үшін шаң-тозаң жинайтын және/немесе агрессивті химиялық заттарды бөлетін материалдарды пайдалануға жол берілмейді.

111. Архив қоймасы ауаның 2-3 рет алмасуын, температуралық-ылғалдылық режимінің тұрақтылығын, ауаны шаң-тозаң мен агрессивті қоспалардан

тазартуды қамтамасыз ететін табиғи немесе жасанды желдеткішпен, ауа баптау жүйесімен жабдықталады.

Архив қоймасында тұрақты микроклиматтың желдетілмейтін аймақтарының пайда болуын болдырмайтын ауаның еркін айналымы қамтамасыз етіледі.

Архив қоймасының еденнен төбеге дейінгі биіктігі кемінде 2,5 метр болады және 4 метрден аспайды.

112. Магниттік жұмыс қабаты бар жеткізгіштердегі фоно-, бейне- және электрондық құжаттарды кернеуі 400 амперден асатын паразитті тұрақты немесе ауыспалы магнит өрісі бар архив қоймасында сақтауға жол берілмейді.

113. Нитронегіздегі архивтік құжаттардың архив қоймасы басқа архив қоймаларынан оқшауланады. Нитронегіздегі архивтік құжаттардың архив қоймасының төменгі жағында қосымша ауа сору қуысы жасалады.

114. Архив ғимаратындағы және архив қоймаларындағы өртке қарсы режим Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

115. Архивтің күзет режимі инженерлік-техникалық нығайтуды қамтамасыз ету, архив ғимаратының (үй-жайының) күзет дабылы құралдарымен жабдықтау, күзет бекетін (бекеттерін) ұйымдастыру, үй-жайларды мөрлеу, объектішілік және өткізу режимдерін сақтау, қызметтік үй-жайлардың кілттерін сақтау шаралары кешенімен қамтамасыз етіледі.

Құпия архив құжаттары сақталатын және олармен жұмыстар жүргізілетін архив қоймаларына және архивтің басқа да үй-жайларына қойылатын талаптар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленеді.

116. Архив ғимараты күзет дабылы құралдарымен жабдықталуы тиіс. Тәулік бойғы күзет бекеті болмаған жағдайда архив қоймаларына, материалдық құндылықтарға, сондай-ақ архив ғимаратынан шығатын авариялық және қосалқы шығатын есіктерге, негізгі есікке мөр басылуы тиіс.

117. Архив қоймалары және архивтік құжаттар тұрақты немесе уақытша сақталатын басқа да үй-жайлар ықтимал бұзып кіруге қарсы техникалық нығайтылуы жоғары, құпиялылығы жоғары құлыптармен жарақталған есіктермен жабдықталады.

Цоколь қабаттарының және жертөле үй-жайларының терезелеріне қайырмалы металл торлар орнатылады.

Кілттердің барлық даналары (құпиялылық режимінің арнайы талаптары қолданылатын архив үй-жайларына жататындарды қоспағанда) архив үй-жайлары құлыптарының кілттерін тіркеу журналында есепке алынады, бұл журналды жүргізуді архив басшысы архивтің жауапты қызметкеріне жүктейді. Көрсетілген журналда архивтің қай қызметкерінде қай үй-жайдың кілті бар екендігі тіркеледі, қызметкер кілттің данасын алғаны туралы қол қояды.

Құлыптармен жабдықталған архивтің барлық үй-жайларына кілттердің кемінде екі жиынтығы болады, олардың біреуі үнемі архивтің күзет қызметінде болады.

Кілттерді жұмыс және жұмыстан тыс уақытта сақтау, күзет қызметінен кілттерді алу, кілттерді және үй-жайларды күзетке тапсыру тәртібін архив басшысы белгілейді.

Архив қоймасы жұмыс уақытында, егер онда қызметкерлер жұмыс істемесе, кілтпен жабылады. Архив қоймасының кілті жұмыс уақытында архив қоймасының меңгерушісінде немесе оны алмастыратын тұлғада болады.

118. Архив қоймасына осы архив қоймасының меңгерушісі мен қызметкерлері, архив басшысы мен оның орынбасарлары, архив қорының бас сақтаушысы кіре алады. Архив қоймасына кіруге құқығы бар адамдардың тегі бойынша тізімі күзет бекетінде болады. Архивтің басқа қызметкерлері архив қоймасына тек архив қоймасының меңгерушісімен немесе оны алмастыратын тұлғамен бірге кіреді. Өзге адамдар архив қоймасына ерекше жағдайларда тек архив басшысының жазбаша рұқсатымен және архив қоймасы меңгерушісімен немесе оны алмастыратын тұлғамен бірге кіре алады.

119. Архивтен архивтік құжаттарды, материалдық құндылықтарды және ғылыми-анықтамалық кітапхананың кітаптарын, сондай-ақ ҒАА-ны алып шығуға тек арнайы рұқсат қағаздары бойынша рұқсат етіледі.

120. Архив қоймаларында ұзақ мерзімді сақтаудың мынадай температуралық-ылғалдылық режимі қамтамасыз етіледі:

1) қағаз жеткізгіштердегі құжаттар үшін – температура +17 - +19°С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 50 – 55 %;

2) ақ-қара үлдірлі жеткізгіштердегі киноқұжаттар үшін:
нитро негізде – температура +10°С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40 – 55 %;

қауіпсіз негізде – температура +15°С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40 – 55%;

түрлі-түсті үлдір жеткізгіштердегі киноқұжаттар үшін – температура -5°С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40 – 55 %;

3) фотоқұжаттар үшін:
ақ-қара түсті – температура +15°С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40 – 55%;

түрлі-түсті – температура -5°С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40 – 55%;

4) магниттік таспадағы және дискілік жеткізгіштердегі құжаттар үшін – температура +8 - +18°С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 45 – 65 %;

5) ақпарат электрондық жеткізгіштердегі құжаттар үшін – температура +15 - +20°С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 50 – 65 %.

121. Электрондық құжаттарды (істерді) сақтауды ұйымдастыру мыналарды қамтиды:

белгіленген сақтау мерзімінде электрондық құжаттарды (істерді) кепілді сақтау;

барлық сақтау нысандарының бар болуы мен физикалық сақталуын қамтамасыз ету;

барлық сақтау нысандарының тұтастығын қамтамасыз ету;

ұзақ мерзімді перспективада электрондық құжаттарды (істерді) қайта жаңғыртуға жағдай жасау;

электрондық құжаттардың (істердің) қозғалысын бақылау (жаңа электрондық жеткізгішке қайта жазу және т.б.).

Архивте электрондық құжаттар (істер):

1) физикалық оқшауланған жеткізгіштерде – екі данада, оның біреуі негізгі, екіншісі жұмыс данасы болып табылады (бұл ретте негізгі және жұмыс даналары жеткізгіш өндірушілер ұсынған температуралық-ылғалдылық режимінде әртүрлі архив қоймаларында (үй-жайларында) сақталады);

2) ЭА АЖ – архивтің меншікті жабдығында немесе мемлекеттік органдардың деректерді өңдеу орталықтарында сақталады.

Электрондық құжаттарды физикалық оқшауланған жеткізгіштерде сақтаудың міндетті шарттары:

1) ақпаратты ұзақ уақыт (10 жылдан астам) сақтауға арналған жеткізгіштерді қолдану;

2) оларды жаңғыртуды, көшіруді және конвертациялауды жүзеге асыруға, сондай-ақ физикалық және техникалық жай-күйін бақылауға мүмкіндік беретін техникалық және бағдарламалық құралдардың болуы;

3) жаңа жеткізгіштерге көшірілуін және қазіргі заманғы форматтарға конвертациялауды жүргізу;

4) олардың теңтүпнұсқалығын, тұтастығын, шынайылығын, пайдалануға жарамдылығын бақылауды ұйымдастыру.

ЭА АЖ электрондық құжаттарды (істерді) сақтаудың нормативтік шарттары:

1) оның мемлекеттік ақпараттық жүйелерді құру, дамыту, пайдалануға беру және оларда ақпаратты сақтау саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкестігін тексеру;

2) оны пайдалану кезінде ақпараттық қауіпсіздік және ақпаратты қорғау талаптарының сақталуы;

3) электрондық құжаттардың резервтік көшірілуін, оның ішінде бұлтты технологияларды қолдану және оларды қазіргі заманғы форматтарға конвертациялау арқылы қамтамасыз етіледі.

122. Электрондық құжаттарды (істерді) сақтау шарттары:

сақтаудың температуралық-ылғалдылық режимінің сақталуын, сақтаудың санитариялық-гигиеналық, өртке қарсы және күзет режимдерінің сақталуын;

арнайы сақтау құралдарын (серверлік жабдық, металл шкафтар, бокстар, футлярлар және басқалар) қолдануды қамтамасыз етуі тиіс.

123. Электрондық құжаттарды (істерді) сақтау шарттарының беріктігін айқындайтын негізгі параметрлер:

ортаның ластануы;

сақтаудың температуралық шарттары;

ортаның салыстырмалы ылғалдылығы;

электромагниттік өрістердің әсері;

деректерді өңдеу орталығының жұмыс істеуі үшін қажетті жағдайлармен, инженерлік инфрақұрылыммен қамтамасыз ету;

электрондық жеткізгіштерді пайдалану мерзімін бақылау жатады.

124. Қоймада электрондық құжаттарды (істерді) сақтаудың оңтайлы температуралық-ылғалдылық режимін қамтамасыз ету үшін мынадай талаптардың сақталуын қамтамасыз ету қажет:

магниттік таспа мен дискілі жеткізгіштер үшін ауа температурасы +8-ден +18 °С дейін болуы тиіс, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 45-тен 65 % дейінгі аралықта сақталуы тиіс;

оптикалық дискілер үшін температура +25°С аспауы, салыстырмалы ылғалдылық 20-50 % болуы керек;

серверлік жабдық үшін ауа температурасы +18-ден +24°С дейін, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 30-50 % құрауы тиіс.

Ауаның ылғалдылығының өзгеру жылдамдығы сағатына 6 %-дан аспауы керек.

Атмосфералық қысым 84-тен 107 кПа дейінгі аралықта болуы тиіс.

125. Климаты реттелмейтін архив қоймасында үй-жайларды оңтайлы жылыту мен желдету, сондай-ақ ауаны ылғалдандырудың немесе құрғатудың механикалық құралдарын қолдана отырып, температуралық-ылғалдылық режимін оңтайландыру бойынша іс-шаралар жүзеге асырылады. Температураның ($\pm 5^{\circ}\text{C}$) және ауаның салыстырмалы ылғалдылығының ($\pm 10\%$) маусымдық және/немесе тәуліктік күрт ауытқуларына жол берілмейді.

Ауаның салыстырмалы ылғалдылығының 79-90 % дейін көтерілуімен қатар температуралық-ылғалдылық режимі ұзақ уақыт (үш тәуліктен және одан көп)

бұзылған кезде оны қалыпқа келтіру бойынша шаралар (қарқынды желдету, архив қоймасын құрғату) қолданылады.

126. Архивтік құжаттарды технологиялық өңдеу кезеңінде олардың температуралық-ылғалдылығы режимі реттелмеген, температурасы $20\pm 5^{\circ}\text{C}$ және салыстырмалы ауа ылғалдылығы $50\pm 20\%$ үй-жайларда уақытша сақтауға (екі айға дейін) жол беріледі.

Архивтік құжаттарды сақтаудың температуралық-ылғалдылық режимі бөлмедегі және сырттағы ауаның температурасы мен салыстырмалы ылғалдылығын үнемі бір уақытта өлшеп отыру жолымен бақыланады.

Ауа баптағышы бар үй-жайларда өлшеу аптасына кемінде бір рет, климаты реттелмейтін архив қоймаларында – аптасына екі рет, режим бұзылған кезде – тәулігіне бір рет жүргізіледі.

127. Бақылау-өлшеу аспаптарының көрсеткіштері тіркеу журналдарында тіркеледі, онда аспаптар көрсеткіштерінің дұрыстығын тексеру және ол бұзылған жағдайларда температуралық-ылғалдылық режимін қалыпқа келтіру бойынша қабылданған шаралар көрсетіледі.

128. Қолданылатын бақылау-өлшеу аспаптарының номенклатурасы, бөлмедегі және сырттағы ауаның параметрлерін өлшеу және тіркеу тәртібі нормативтік және әдістемелік құжаттарда айқындалады.

Бақылау-өлшеу аспаптары жылыту және желдету жүйелерінен (бақылау нүктесі) алыста архив қоймасының басты кіре берісінде стеллажда бір қалқанға, бөлмеге немесе қабатқа кемінде бір бақылау нүктесі орнатылады.

129. Архивтік құжаттарды сақтау қараңғы жерде жүзеге асырылады. Архивтік құжаттар мұқабаларда, папкаларда, қораптарда, шкафтарда, жабық түрдегі стеллаждарда, сондай-ақ осы Қағидалардың 131-тармағында белгіленген жарық режимін сақтай отырып орналастырылады.

130. Архив қоймалары табиғи немесе жасанды жарықпен жабдықталады және терезелері бар немесе терезелері жоқ үй-жайларда орналастырылады.

131. Архив қоймасына табиғи жарықтың сейіліңкі шуағын пайдалануға болады, бұл ретте терезелерге жарық сейілткіштердің, сәуле ағынын автоматты реттегіштердің (арнайы шыны), қорғаныш сүзгілердің, жалюзилердің, перделердің, әйнек бетіне жағылған жабындардың қолданылуы шарт.

Архив қоймасында жасанды жарықтандыру үшін сыртқы беті тегіс жабық плафондардағы қыздыру шамдары қолданылады.

132. Архив қоймаларындағы электр сымдары жасырын салынады, тасымалданатын аппаратураларға (шаңсорғыштарға, шамдарға және басқаларға) арналған герметикалық немесе жартылай герметикалық штепсельдік розеткалар пайдаланылады. Тасымалданатын аппаратураның баулары резеңке оқшаулағышпен жабдықталады. Архив қоймалары жалпы және әр қабат

бойынша электр ажыратқыштармен жабдыкталады. Розеткаларды токпен қоректендіруді және оларды ажыратуды қамтамасыз ететін ажыратқыштар, тарату электр қалқандары мен сақтандырғыштар архив қоймасынан тыс орнатылады. Архив қоймасындағы жұмыс аяқталғаннан кейін аппаратура, электр розеткалары рет-ретімен тоқтан ажыратылады.

АШ (ақ жарық шамдары), ААШ (ашық жарық шамдары), САШ (сарғыш ақ жарық шамдары) түрдегі спектрдің кесілген ультракүлгін бөлігі бар люминесцентті шамдарды қолдануға болады. Көрінетін спектрдің диапазонындағы жарықтандыру деңгейі стеллаждың еденнен 1 метр биіктіктегі тік бетінде – 20-50 люкстен, жұмыс үстелдерінде – 100 люкстен аспайды.

133. Архивтік құжаттарды табиғи және жасанды жарықтың зақымдаушы әсерінен қорғау архивтің барлық үй-жайларында архивтік құжаттармен кез келген жұмыс түрін жүргізу кезінде жүзеге асырылады.

134. Архив қоймалары және архивтің басқа да үй-жайлары жәндіктердің, кеміргіштердің, зең мен шаңның пайда болуына мүмкіндік бермейтін жағдайларда ұсталады.

135. Архив қоймасында стеллаждарды, шкафтарды, сақтау құралдарын (қораптарды, папкаларды, қаптамаларды) ылғалды тазарту, шаңсорғышпен шаңсыздандыру жылына кемінде бір рет жүргізіледі. Стеллаждардың цокольдік бөліктері, едендер, плинтустар, терезе алды төсеніштері антисептиктердің сулы ерітінділерімен (формалиннің – 2 %, АБ катаминінің – 5%) өңделуге жатады.

Архив қоймасында сыртқы киіммен, су және лас аяқ киіммен кіруге, кез келген бөгде заттарды сақтауға, азық-түлік өнімдерін пайдалануға болмайды.

136. Архивтік құжаттар қатаң реттелген күйде сол үшін бөлінген орында (стеллаждарда, шкафтарда және тағы басқа) орналастырылады.

137. Архив үй-жайларындағы жылдың жылы мезгілінде ашылатын терезелер, архив қоймасының қабырғаларындағы, төбелеріндегі, едендеріндегі желдеткіш саңылаулар, желдеткіш жүйелеріндегі сыртқы саңылаулар ұяшықтарының диаметрі 0,5 мм аспайтын торлармен қорғалады.

138. Жәндіктер мен зең саңырауқұлақтарын анықтау мақсатында архив құжаттары (таңдау бойынша) және архив қоймаларының үй-жайларында жылына екі рет (жылыту маусымының басында және соңында) энтомологиялық және микологиялық тексеру жүргізіледі. Биологиялық зиянкестер табылған жағдайда шұғыл түрде архивтік құжаттарды, сақтау құралдарын, архив қоймаларын өңдеу бойынша шаралар қабылданады.

Санитариялық-гигиеналық жұмыстарды жүргізу үшін санитариялық күндер жоспарланады.

139. Архив қоймалары стационарлық немесе жылжымалы металл стеллаждармен жабдыкталады. Тиісті санитариялық-биологиялық жай-күйдегі

және оттан қорғайтын құраммен өңделген стационарлық ағаш стеллаждарды пайдалануға рұқсат етіледі.

Қосымша немесе арнайы жабдық ретінде металл шкафтар, сейфтер, шкаф-стеллаждар, сонымен қатар металл қалқалары мен сөрелері бар стационарлық бөлік-бокстар пайдаланылады.

140. Қағаз негіздегі архивтік құжаттар стеллаждарда, металл шкафтарда көлденеңінен немесе қораптарда, папкаларда, футлярларда тігінен орналастырылады.

141. Киноқұжаттар, орамасы микрофильмдер көлденеңінен металл немесе пластик қораптарда "шырша" түріндегі стеллаждарда немесе стационарлық стеллаждарда сақталады. Жанбайтын триацетатты негіздегі киноқұжаттар киноүлдір негізінен бөлінетін сірке қышқылы буларының қорап ішінде жиналуының алдын алу үшін саңылаулары бар тығыз жабылмайтын металл немесе пластик қораптарда сақталады.

142. Магниттік таспадағы құжаттар тиісті өлшемдегі өзекшелерге, катушкаларға немесе кассеталарға оралып, полиэтилен үлдірден жасалған пакетке және зауыттан шыққан қораптарға салынады немесе заттаңбаларға арналған ойықтары бар полиэтилен футлярға (контейнерге) орналастырылады.

143. Компакт-дискілер зауыттық қаптамамен қапталып, содан соң қорапқа орналастырылады.

144. Микрофильмдер, кинофильмдер фотографиялық қабаты сыртқа қаратылып орамасы шеттерін шығармай өзекшелерге орама етіп тығыз оралатын стандартты қорғағыш ракордтарға оралады және металл қораптарға салынады.

145. Бейнеқұжаттар зауыттық қаптамада тігінен сақталады.

146. Магниттік жұмыс қабаты бар жеткізгіштердегі архивтік құжаттарды ферро магнитті металл стеллаждарда сақтауға жол берілмейді.

Болат стеллаждар ерекше жағдайларда, тек стеллаждың контурлары магнитсізденген және тұйықталған (стеллаждың металл бөліктері электр сымымен қосылған және олар тиімді түрде жерге тұйықталған) жағдайда ғана қолданылады.

147. Графикалық ғылыми-техникалық құжаттама А4 форматына дейін бүктелген түрде клапандары бар папкаларда сақталады. Ватмандағы, остралондағы, пленкадағы сызбалар бүктелмейді және тубустарда сақталады.

148. Аудиовизуалды немесе электрондық құжаттардың әрбір сақтау бірлігі ішінде архивтік құжаттың еркін қозғалуына жол бермейтін герметикалы емес жеке қаптамаға салынады.

149. Табиғи жарықтандырылатын архив қоймасында стеллаждар мен ашық түрдегі шкафтар терезе ойықтары бар қабырғаларға перпендикуляр түрде орнатылады. Терезелері жоқ архив қоймасында стеллаждар мен шкафтар

үй-жайдың ерекшеліктерін, жабдық конструкциясын және оны орналастыру нормаларын ескере отырып орнатылады. Архивтік құжаттарды сақтауға арналған стеллаждарды, шкафтарды және басқа да жабдықтарды ғимараттың сыртқы қабырғаларына және жылу көздеріне жақын орналастыруға болмайды.

150. Стационарлық стеллаждар мен шкафтар архив қоймаларында мынадай нормаларды сақтай отырып орнатылады:

1) стеллаждар қатары арасындағы қашықтық (негізгі өту жолы) – 120 см кем емес;

2) стеллаждар арасындағы қашықтық (өтетін жер) – 75 см кем емес;

3) ғимараттың сыртқы қабырғасы мен қабырғаға параллель стеллаждар арасындағы қашықтық – 75 см кем емес;

4) стеллаждың немесе шкафтың қабырғасы мен шетінің арасындағы қашықтық (айналып өту) – 45 см кем емес;

5) еден мен стеллаждың (шкафтың) төменгі сөресінің арасындағы қашықтық – 15 см кем емес, цокольдық қабаттарда – 30 см кем емес.

Тартпалары бар жабдықтардың ара қашықтығы (өтетін жері) жабдықтың өлшем түрін ескере отырып есептеледі.

5-параграф. Архивтік құжаттарды архив қоймасына орналастыру

151. Архивтік құжаттар архив қоймасында оларды кешенді есепке алуды, сақтауды және жедел іздестіруді қамтамасыз ететін тәртіппен орналастырылады. Архивте архив қорларын орналастыру тәртібі архив басшысы бекітетін архив қорларын орналастыру жоспарында (схемасында) айқындалады. Архив қорларын орналастыру жоспарында (схемасында) архив қорларын архив қоймасында олардың әрбір стеллаж бойынша нөмірлерін көрсете отырып орналастырылуы көрсетіледі. Архив қорларын орналастыру жоспары (схемасы) архивтік құжаттарды есепке алуды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшеде немесе архивтік құжаттарды есепке алуға жауапты қызметкерде, ал архив қорларын орналастыру жоспарының (схемасының) тиісті бөлімдері – архив қоймаларында болады.

152. Оқшауланған сақтауға мынадай архивтік құжаттар жатады:

1) құпия;

2) мәдени құндылықтарға жатқызылған, бағалы металдармен және тастармен безендірілген, қосымшасында бағалы металдар мен тастар бар;

3) нитронегіздегі;

4) биологиялық зиянкестермен зақымданған;

5) жинақтау көзінің таратылуына байланысты архивке сақтауға тапсырылған уақытша сақталатын құжаттар.

153. Құпия архивтік құжаттарды архив қоймасына орналастыру Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиялар туралы заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Мәдени құндылықтарға жатқызылған немесе бағалы металдармен және тастармен безендірілген немесе қосымшасында бағалы металдар мен тастар бар архивтік құжаттар архив қорларының құрамынан алынады және сейфте сақтауға жатады. Алынған архивтік құжаттың орнына алмастырушы карта және архивтік құжаттың көшірмесі салынады.

154. Аудиовизуалды және электрондық құжаттар олардың жеткізгіштеріне арналған нормативтік сақтау режимдеріне байланысты жеке үй-жайларда сақталады.

Бір архив қоймасына әртүрлі жеткізгіштердегі, бірақ бірдей сақтау режимдерін талап ететін архивтік құжаттарды орналастыруға жол беріледі.

155. Электрондық жеткізгіштердегі құжаттар өртенбейтін шкафтарда, бокстарда, футлярларда, ұяшықтарда, ал электрондық құжаттар арнайы құрылғыларда орналастырылады.

156. Электрондық жеткізгіштермен жұмыс жасаған кезде электрондық жеткізгіштердің жұмыс беттерін қолмен ұстауға тиым салынады. Электрондық жеткізгіштерді тазалау және қолмен өңдеу кезінде оларды тек қолғап киіп жиектерін немесе қорғаныс корпусын ұстауға рұқсат етіледі.

Оптикалық дискілерді өңдеу кезінде қолғаптар, сүрткіштер мен майлықтар қолданылатын тазартқыш заттарға төзімді болуы керек. Қолғаптар үшін ең қолайлы материал мақта болып табылады. Сондай-ақ пластиктенбеген полиэтиленді, фторы бар полимерлерді және латексті қолдануға рұқсат етіледі. Қолғап материалының құрамында бояғыштар болмауы керек.

157. Пайдалану архив қоры архив қоймасында көшірмелердің жеткізгіштерінің түріне байланысты орналастырылады.

Қағаз негіздегі пайдалану архив қорының көшірмелері, оның ішінде фотокөшірмелер қағаз негіздегі төлнұсқа архивтік құжаттармен бірге бөлек стеллаждарда немесе шкафтарда архив қорлары мен істердің нөмірлерінің ретімен сақталады.

Үлдір негіздегі пайдалану архив қорының көшірмелері тиісті сақтау режимдері бар архив қоймаларында орналастырылады. Әрбір бюкске бір іс немесе оның бір бөлігі түсірілген үлдір бөлігі салынады. Ерекше жағдайларда істің көлемі шағын болғанда бір бөлікте көшірілген үш істен артық болмауы тиіс.

158. Архивтің негізгі және қосалқы есепке алу құжаттары оқшауланған үй-жайда немесе архивтік құжаттарды есепке алуға жауапты қызметкердің (лердің) жұмыс үй-жайында орналастырылады.

159. Істер, құжаттар тізімдемелерінің бірінші даналары қағаз негіздегі төлнұсқа архивтік құжаттар үшін белгіленген сақтау режимдерін сақтай отырып оқшауланған үй-жайда немесе архив құжаттарын есепке алуға жауапты қызметкердің (лердің) жұмыс үй-жайында орналастырылады.

Істер, құжаттар тізімдемелерінің екінші даналары архив қоймасының оқшауланған бөлігіндегі стеллажда немесе шкафта орналастырылады.

Істер, құжаттар тізімдемелерінің үшінші даналары оқу залында орналастырылады.

160. Архивтің барлық үй-жайлары, қабаттары, архив ғимаратының ярустары, сондай-ақ стеллаждар, сейфтер, шкафтар мен сөрелер нөмірленеді.

Әрбір жеке үй-жайда стеллаждар мен шкафтар кіреберістен солдан оңға қарай дербес нөмірленеді. Стеллаждар мен шкафтардағы сөрелер жоғарыдан төмен қарай солдан оңға қарай нөмірленеді.

161. Архивтік құжаттарды сақтау және іздеу орындарын бекіту мақсатында архив қоймасында уәкілетті орган бекітетін нысандар бойынша қорлар және стеллаждар бойынша топографиялық көрсеткіштердің карточкалары жасалады.

162. Қор бойынша топографиялық көрсеткіштің карточкалары әрбір архив қорына бөлек дайындалады және архив қорының нөмірлері ретімен орналастырылады. Қажет болған жағдайда бір архив қорына жалғастырылатын карточка арналады.

Стеллаж бойынша топографиялық көрсеткіштің карточкалары әрбір стеллажға жасалады және архивтің жеке үй-жайының шегінде стеллаждар нөмірлерінің реті бойынша орналастырылады. Топографиялық көрсеткіштердің бір данасы – архив құжаттарын есепке алуға жауапты қызметкерде (лерде), екіншісі архив қоймасында сақталады.

Топографиялық көрсеткіштерді жүргізу қағаз жеткізгіште немесе белгіленген деректемелерге сәйкес автоматтандырылған режимде жүзеге асырылады.

Архивтік құжаттарды орналастырудағы өзгерістер топографиялық көрсеткіштердің барлық даналарында, сондай-ақ архив қорларын орналастыру жоспарында (схемасында) уақтылы көрсетіледі.

163. Архивтік құжаттарды сақтаудың әрбір бастапқы құралына архив қорының, тізімдеменің және қораптағы сақтау бірліктерінің атауы мен нөмірлері көрсетілетін заттаңба ресімделеді.

6-параграф. Архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйіне тексеру жүргізу

164. Архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру сақтаудағы архивтік құжаттардың нақты бар-жоғын анықтау және архивтік құжаттарды іздестіруді ұйымдастыру үшін жоқ архивтік құжаттарды анықтау, архивтік құжаттарды есепке алудағы кемшіліктерді анықтау және жою, реставрациялауды

, консервациялық-профилактикалық және техникалық өңдеуді талап ететін архивтік құжаттарды анықтау және есепке алу мақсатында жүргізіледі.

165. Архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйіне жоспарлы циклдық және кезектен тыс тексерулер жүргізіледі.

Бар-жоғын жоспарлы циклдық тексеру құжаттардың белгілі бір санаты үшін белгіленген мынадай кезеңділікпен жүргізіледі:

- 1) ҰАҚ мәдени құндылықтарға жатқызылған құжаттары үшін – жыл сайын;
- 2) аса құнды құжаттар үшін – 10 жылда бір рет;
- 3) аудиовизуалды және электрондық құжаттар үшін – 5 жылда бір рет;
- 4) нитронегіздегі киноқұжаттар үшін – 2 жылда бір рет.

ЭА АЖ электрондық құжаттардың бар-жоғын тексеру автоматты түрде жүргізіледі.

Қалған архивтік құжаттарды тексерудің циклін құжаттарды пайдалану қарқындылығына және есепке алу жағдайына байланысты, бірақ 20 жылда бір реттен сиретпей архив белгілейді.

Архивтік құжаттардың барлық немесе жекелеген топтары үшін архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін кезектен тыс тексеру табиғи апаттар, жаппай орын ауыстыру және басқа да жағдайлар кезінде, сондай-ақ архив қоймасының меңгерушісі ауысқан кезде жүргізіледі.

166. Электрондық құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету үшін мыналарды: электрондық жеткізгіштердің бар-жоғы мен жай-күйін тексеруді;

электрондық құжаттарды пайдалану мерзімі аяқталған электрондық жеткізгіштерден бос электрондық жеткізгіштерге көшіруді;

электрондық құжаттардың бақылау сипаттамаларын тексеруді қамтитын жұмыстар жүргізіледі.

167. Құпия архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

168. Архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексерудің басында тексерілетін архив қорларының және архивтік құжаттардың есептік құжаттарының толықтығын анықтауды, олардың салыстырмалы көрсеткіштерін салыстыруды, тізімдеме (есепке алу және сипаттау кітабы) бойынша сақтау бірліктерінің нөмірлеу тәртібін нақтылауды және олардың қорытынды жазбаларының дұрыс жасалуын тексеруді қамтитын есепке алу құжаттарын салыстырып тексеру жүргізіледі.

169. Электрондық жеткізгіштердің бар-жоғы мен жай-күйін бір реттік тексеру

:

ұйым архивінің электрондық жеткізгіштерін басқа қоймаға көшіргеннен кейін

;

төтенше жағдайлардан кейін;

ұйым архивінің басшысы (мемлекеттік есепке алу үшін және архив қоймасына жауапты тұлғалар) ауысқан кезде жүргізіледі.

170. Архивтегі архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеруді архив басшысының шешімімен құрылатын және кемінде үш архив қызметкерінен тұратын комиссия жүргізеді.

171. Архивтік құжаттары ішкі тізімдеме бойынша есепке алынған сақтау бірліктерінің бар-жоғын тексеру кезінде архивтік құжаттардың бар-жоғы ішкі тізімдемемен, брошюраланбай (тігілмей) сақталатын сақтау бірліктеріндегі парақтардың бар-жоғын салыстырып тексеріледі.

Мәдени құндылықтарға жатқызылған архивтік құжаттардың әр парағы тексеріледі.

Архивтің оқу залына және жұмыс үй-жайларына берілген архивтік құжаттар жалпы негізде тексеріледі, олардың шифрлары алмастырушы карталар мен архив қоймаларынан архивтік құжаттарды беру кітаптары бойынша белгіленеді. Уақытша пайдалануға берілген архивтік құжаттар беру кітаптары мен беру актілері бойынша тексеріледі және бар деп есептеледі.

172. Архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру кезінде:

1) архивтік құжаттардың стеллаждарда және бастапқы сақтау құралдарында орналасу тәртібін сақтау;

2) осы архив қорын тексеру кезінде анықталған дұрыс орналастырылмаған сақтау бірліктерін өз орындарына қайтару;

3) басқа архив қорларының дұрыс орналастырылмаған сақтау бірліктерін тексерілетін архив қорынан (архивтік құжаттар кешенінен) алып, бас сақтаушыға немесе архив қоймасының меңгерушісіне тапсыру;

4) зеңмен немесе басқа да биологиялық зиянкестермен залалданған сақтау бірліктерін алып тастау;

5) тізімдемеге (есепке алу және сипаттау кітабына) енгізілмеген сақтау бірліктерін алып тастауға және оларды кейін архив басшысы белгілеген мерзімде өңдеу және сипаттау үшін архив қорының (архивтік құжаттар кешенінің) соңына орналастыру;

6) есептен шығарылған, бірақ архив қоймасынан уақтылы алынбаған архивтік құжаттарды алып тастау;

7) физикалық ақаулары бар архивтік құжаттарды анықтау қажет.

173. Архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру барысында:

1) тізімдемеге (есепке алу және сипаттау кітабына) есепке алынбаған сақтау бірліктерін енгізуге;

2) тізімдемелер мен басқа да есепке алу құжаттарында түзетулер немесе жазбалар жасауға рұқсат етілмейді.

174. Архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру нәтижелері және оның барысында анықталған кемшіліктер архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру парағында (бұдан әрі – тексеру парағы) және уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру актісінде жазылады.

Тексеру парағы тікелей тексеру барысында әрбір тізімдемеге бөлек жасалады. Көлемі шағын архив қорларын тексеру кезінде барлық тізімдемелерге бір тексеру парағын жасауға жол беріледі.

Архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру барысында, сондай-ақ істердің әр парағын тексеру кезінде тексеру парағының бағандарында көзделмеген кемшіліктер анықталған жағдайда параққа нақтылаулар мен қосымша деректемелер енгізіледі. Тексеру парақтары әрбір тексеру бойынша архив қоры шегінде жалпы тәртіппен нөмірленеді және оған комиссия мүшелері қол қояды.

175. Тексеру парағының (парақтарының) негізінде архивтік құжаттардың бар-жоғы мен және жай-күйін тексеру актісі жасалады. Архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру актісімен бірге қажет болған жағдайда уәкілетті орган бекітетін нысандар бойынша есепке алу құжаттарындағы техникалық кателер туралы акт, архивтік құжаттардың табылғаны туралы акт, құжаттардың түзетілмейтін бүлінуі туралы акт жасалады.

176. Қоймадан берілген электрондық құжаттар мен жеткізгіштердің болуы олардың берілген электрондық құжаттар мен жеткізгіштердің алмастыру карталарындағы нөмірлерін уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша жасалатын қоймадан электрондық жеткізгіштерді беру кітабындағы жазбалармен салыстыру арқылы тексеріледі.

Жойылмайтын ақаулар анықталған кезде электрондық жеткізгіш қоймадан шығарылады және уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша электрондық құжаттар мен жеткізгіштерді есептен шығару туралы акт бойынша есептен шығарылады.

Әрбір есептен шығарылған электрондық құжат пен жеткізгішке уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша есептен шығарылған электрондық құжат пен жеткізгіштегі карточкасы қалыптастырылады.

177. Архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру аяқталған соң тізімдеменің (есепке алу және сипаттау кітабының) соңында "тексерілді" деген мөртабан, күні, тексеру жүргізген адамдардың лауазымы және қолы қойылады.

Тізімдеменің (есепке алу және сипаттау кітабының) қорытынды жазбасында есепке алынбаған литерлік және қойылмай қалған реттік нөмірлер, белгіленген тәртіпке сәйкес алып тасталған сақтау бірліктері табылған жағдайда қорытынды жазба қайта жасалады.

178. Архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру барысында болмаған барлық сақтау бірліктеріне уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша табылмаған архивтік құжаттарды есепке алу карточкалары жасалады. Табылмаған архивтік құжаттардың картотекасын жүргізу табылмаған архивтік құжаттарды есепке алу карточкаларына сәйкес орталықтандырылған түрде қағаз жеткізгіште немесе автоматтандырылған режимде жүзеге асырылады.

Архивтік құжаттардың физикалық жай-күйін тексеру нәтижелері уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша архивтік құжаттардың физикалық (техникалық) жай-күйін есепке алу карточкасына енгізіледі.

179. Архивтік құжаттардың, электрондық құжаттардың (істердің) бар-жоғы мен жай-күйін тексеру барлық есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілгеннен кейін аяқталған болып есептеледі. Архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексергеннен кейін сирек пайдаланылатын қорлардың архивтік құжаттары салынған қораптарға, жанбайтын шкафтарға, бокстарға, футлярларға, құжаттар электрондық жеткізгіштерде сақталған жағдайда ұяшықтарға мөр басылады.

180. Архивтік құжаттардың, электрондық құжаттардың (істердің) бар-жоғы мен жай-күйін тексеру барысында табылмаған архивтік құжаттарды іздестіру олардың жоқ екендігі анықталған сәттен бастап ұйымдастырылады және бір жыл ішінде тікелей архивте және басқа да ұйымдарда жүргізіледі. Іздестіру мерзімін архивтің тиісті құрылымдық бөлімшесі басшысының баяндау жазбасы негізінде архивтің басшысы ұзартады.

181. Іздестіру барысында табылған архивтік құжаттар бас сақтаушыға немесе архив қоймасының меңгерушісіне беріледі, ол оларды орнына қайтарады. Тексеру парағының "Ескертпе" бағанында, табылмаған архивтік құжаттардың картотекасында архивтік құжаттардың табылғаны туралы белгі қойылады, ол архив қоймасы меңгерушісінің қолымен расталады.

182. Болмау себебі құжатпен расталған архивтік құжаттар осы Қағидалардың 282-тармағына сәйкес есептен шығарылады.

Іздестіру барысында табылмаған архивтік құжаттарға уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша іздестіру жолдары таусылған құжаттардың табылмағандығы туралы акт және іздестіру жүргізу туралы анықтама жасалады, олар архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру актісімен бірге архивтік құжаттарды есептен шығару туралы мәселені шешу үшін уәкілетті органға ұсынылады.

183. Архивтік құжаттарды есептен шығару туралы шешім уәкілетті органның жазбаша келісімінің негізінде архив басшысының бұйрығымен ресімделеді.

Табылмаған архивтік құжаттардың картотекасында архивтік құжаттардың есептен шығарылғандығы туралы белгі қойылады. Өзгерістер барлық есепке алу

құжаттарына енгізіледі, "Архив қорларының құрамы мен көлеміндегі өзгерістер туралы мәліметтерге" енгізіледі, олар Мемлекеттік қор каталогына өзгерістер енгізу үшін уәкілетті органға жіберіледі.

184. Жыл ішінде архив қоймаларынан берілген архивтік істердің, құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру архив басшылығы белгілеген мерзімдерде тұрақты түрде жүргізіледі. Оның нәтижелері архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру актісімен ресімделеді.

185. Архивтік құжаттардың негізсіз болмауы анықталған кезде оларды жедел іздестіру жүргізіледі. Іздестіру нәтижесіз болған жағдайда болмаған архивтік құжаттар оларды одан әрі іздестіру үшін табылмаған құжаттар картотекасына енгізіледі.

7-параграф. Архивтік құжаттардың техникалық және физикалық-химиялық жай-күйін тексеру мен есепке алу тәртібі

186. Архивке келіп түскен архивтік құжаттарды олардың физикалық жай-күйін алдын ала тексермей архив қоймаларына қабылдауға және орналастыруға жол берілмейді. Архивке келіп түскен архивтік құжаттар архив қоймасына тапсырылғанға дейін қабылдау және уақытша сақтау үй-жайларында орналастырылады, тасымалдау қорабынан босатылады, стеллаждар мен үстелдерге, уақытша ұяшықтарға, бокстарға салынады.

187. Келіп түскен архивтік құжаттардың, сондай-ақ олардың сақтандыру көшірмелерінің физикалық және техникалық жай-күйін бағалау архивтік құжаттарды архивке қабылдаған сәттен бастап үш айдан кешіктірілмей жүргізіледі.

188. Қағаз негіздегі архивтік құжаттардың физикалық жағдайын бағалау нәтижесінде:

- 1) биологиялық зиянкестермен зақымданған;
- 2) ылғалдылығы жоғары;
- 3) қағазы және мәтіндері бүлінген;
- 4) шаң басқан архивтік құжаттар анықталады.

Істердегі, папкалардағы, қораптардағы металл, картон, қағаз және басқа да бетбелгілер, төсемдер, қыстырғыштар алынып тасталуы тиіс.

189. Аудиовизуалды және электрондық құжаттардың, сақтандыру көшірмелерінің техникалық жай-күйін бағалау кезінде материалдық жеткізгіштен ақпаратты оқу мүмкіндігі, осы құжаттардың техникалық сипаттамаларының ілеспе құжаттамадағы мәліметтерге сәйкестігі белгіленеді. Сонымен бірге кинофотоқұжат негізінің түрі анықталады. Нитронегіздегі

архивтік құжаттардың тұрақтылығы дереу тексерілуі тиіс, кейін қауіпсіз негізге қайта көшіріледі, қажет болған жағдайда эмульсиялық қабаты реставрацияланады.

190. Ақаулар анықталған жағдайда ақаулардың сипаты және оларды жою шаралары көрсетілген еркін нысандағы акт жасалады. Ақауларды жою жинақтау көзі есебінен жүргізіледі.

191. Биологиялық зиянкестермен (жәндіктер, белсенді зей) зақымданған келіп түскен архивтік құжаттар санитариялық-гигиеналық өңдеуге (дезинфекция, дезинсекция) жіберіледі.

Дымқылданған архивтік құжаттар табылған жағдайда олар толық кепкенге дейін акклиматизация жүргізіледі. Акклиматизация қабылдау және уақытша сақтау үй-жайларында 7-14 тәулік ішінде (дымқылдану дәрежесіне байланысты) ауаны қарқынды желдету және сақтау бірліктерін үстелдерде, стеллаждарда ашылған күйде орналастыру арқылы жүргізіледі.

Келіп түскен архивтік құжаттардың қағазы мен мәтінінің сапасы олардың жай-күйін жалпы бағалау үшін іріктеліп тексеріледі.

192. Келіп түскен құжаттарды шаң-тозаңнан тазарту сорғы шкафтарды пайдалану арқылы арнайы үй-жайда жүргізіледі. Қораптар, папкалар, мұқабалар, істердің түбіршектері шаңнан тазартылуға жатады.

193. Келіп түскен аудиовизуалды, соның ішінде электрондық жеткізгіштердегі құжаттар қайта орауға, шаңнан тазартуға, кірден тазартуға, акклиматизациялауға және буып-түюге жатады.

Архив қоймасына орналастырар алдында үлдір және дискілік негіздегі аудиовизуалды және электрондық құжаттарға $20\pm 3^{\circ}\text{C}$ температурада және $35\pm 15\%$ ауаның салыстырмалы ылғалдылығында, түрлі-түсті кино- және фотоқұжаттар үшін – $35\pm 15\%$ салыстырмалы ылғалдылықта ашық қаптамада акклиматизациялау жүргізіледі. Киноқұжаттар мен орамасы микрофильмдерді акклиматизациялау ұзақтығы 10 тәуліктен кем емес, магниттік таспадағы және дискілік жеткізгіштердегі архивтік құжаттар – 3 тәуліктен кем емес, фотоқұжаттар мен микрофишалар – 24 сағаттан кем емес.

194. Сақтау процесінде архивтік құжаттардың физикалық-химиялық және техникалық жай-күйін тексеру зақымданған архивтік құжаттарды және физикалық немесе биологиялық жай-күйі қауіпті болуы ықтимал архивтік құжаттарды анықтау мақсатында жүргізіледі.

Архивтік құжаттардың физикалық-химиялық және техникалық жай-күйін тексеру архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру барысында, архивтік құжаттарды архив қоймасынан беруге дайындау кезінде, архивтік құжаттардың әр бірлігін (парағын) қарауға байланысты жұмыстар кезінде жүзеге асырылады.

195. Сақтау процесінде қағаз негізіндегі архивтік құжаттардың физикалық жай-күйін тексеру дымқылданған, биологиялық зиянкестермен (зең, жәндіктер) зақымданған, қағазы мен мәтінінде ақаулары бар архивтік құжаттарды анықтау мақсатында жүргізіледі.

Дымқылданған архивтік құжаттар (істер, істер топтары) дереу бөліп алынып, кезектен тыс өңдеуге (кептіру, акклиматизация) жатады. Архивтік құжаттар жаппай дымқылданған кезде архив қоймасын кептіру, сақтау режимін қалыпқа келтіру бойынша шаралар жүргізіледі.

Биологиялық зиянкестермен (зең, жәндіктер) зақымданған архивтік құжаттар дереу оқшаулануға жатады.

Қағаз бен мәтіннің ақауларының болуы істердің әр парағын қарау кезінде көзбен шолып қарау арқылы белгіленеді. Ақаулар уәкілетті органның әдістемелік ұсынымдарын ескере отырып, қағаз (әріптік индекстеу) және мәтін (цифрлық индекстеу) ақауларының үлгілік белгілері бойынша бірыңғай әріптік-цифрлық индекстеу негізінде жіктеледі.

Зақымдану салдарынан мәтіннің көп бөлігін оқу және оларды қалпына келтіру мүмкін болмайтын архивтік құжаттар жоюға іріктеледі. Зақымданған архивтік құжаттардың мәтінін тым болмаса ішінара қалпына келтіру мүмкін болған жағдайда, олар тұрақты сақтауда қалдырылады, сканерленеді, реставрацияланады немесе фотокөшірмесі түсіріледі.

196. Сақтау процесінде аудиовизуалды құжаттардың техникалық жай-күйін тексеру мыналарды анықтау мақсатында жүзеге асырылады:

- 1) олардың қаптамасының жай-күйі;
- 2) стандартты ракордтардың болуы;
- 3) олардың үстіңгі қабатының және перфорация жолақтары мен жапсырмаларының техникалық жай-күйі;
- 4) ластанудың және механикалық зақымданудың болуы;
- 5) нитронегізінің тұрақтылығы;
- 6) ені 35 мм және 16 мм киноүлдірлер мен магниттік таспалардың перфорациясы қадамы;
- 7) физикалық-механикалық сипаттамалары (эмульсиялық қабаттың бүлінуі, қабыршақтануы немесе жұмыс қабатының үгітілуі және басқалары);
- 8) химиялық және биологиялық ақаулардың болуы (микроорганизмдермен, жәндіктермен және кеміргіштермен зақымдану, тұздардың кристалдану және химиялық-фотографиялық өңдеудің қалдық өнімдерінің ыдырау іздері);
- 9) фоно-және бейнеқұжаттардың электроакустикалық сипаттамалары;
- 10) бейне-арнадағы бейне құжаттардың параметрлері;
- 11) кино -, фото -, бейнеқұжаттардың бейне сапасы;

12) машиналық жеткізгіштің жекелеген бөліктерінің магнитсізденген аймақтарының болуы және механикалық зақымдануының болуы;

13) триацетатты үлдірдің сірке суы синдромының болуы.

197. Сақтау процесінде электронды құжаттардың (істердің) техникалық жай-күйін тексеру мыналарды анықтау мақсатында жүзеге асырылады:

1) қаптаманың жай-күйі (тек физикалық оқшауланған жеткізгіштер үшін);

2) зиянды бағдарламалық қамтылымның болуы;

3) жаңғыртылуы;

4) сыртқы зақымданулардың болуы (тек физикалық оқшауланған жеткізгіштер үшін);

5) жаңа тасымалдауыштарға көшіру қажеттігі (тек физикалық тұрғыдан оқшауланған жеткізгіштер үшін);

6) басқа форматтарға конвертациялау қажеттілігі;

7) электрондық құжаттарды сипаттайтын параметрлер деңгейі (мысалы, ақпаратты уақыт бірлігінде оқу кезіндегі іркілістер саны).

198. Киноқұжаттардың (бейненің негативінің, контратиптің (дубль-негативтің), позитив көшірменің) техникалық жай-күйін тексеру фильмді тексеру немесе дыбысты монтаждау үстелінде монтаж парағымен салыстыра отырып тексеру арқылы жүзеге асырылады.

Позитив көшірменің техникалық жай-күйін оптикалық проекция жағдайында шағылыстырғыш экранда қарау арқылы тексерген кезде бейненің сапасы, бөлік ішіндегі жоспарлардың тығыздығы мен түсі бойынша тегістігі және көшірме ішіндегі бөліктердің тегістігі визуалды және есту бағалауы бойынша, кадрдың орнықтылығы, бейненің контрастылығы, киноқұжаттың техникалық жай-күйін есепке алу карточкасына сәйкес бейнеде ақаулардың болуы немесе болмауы белгіленеді.

Аралық позитивті (лаванда), қайта жазу фонограммасының негативін, фонограмманың магниттік түпнұсқасын, шулар мен музыканың магниттік фонограммасын бақылау фильмді тексеру үстелінде тексеру арқылы жүзеге асырылады.

Киноқұжаттардың техникалық жай-күйін тексеру нәтижесінде уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша киноқұжаттарда кездесетін негізгі ақаулардың тізбесі жасалады.

199. Фоноқұжаттардың электр акустикалық сипаттамаларын (жиіліктің бұрмалануы, копирэффект деңгейі, фонның және шудың деңгейі, шытынаулар мен тақылдаулардың бар-жоғы, кідірістің шуы) тексеру тыңдауға арналған бақылау агрегаттары, қуат күшейткіштері, дыбыс зорайтқыштары және басқа да қажетті жабдықтары бар кәсіби магнитофондарда тыңдау арқылы жүргізеді. Беткі қабатының жай-күйі (ферромагниттік жабын, үлдірдің қыртыстануы,

шеттерінің қисайған тұстарының, механикалық зақымданудың және химиялық немесе биологиялық ластану іздерінің бар-жоғы), бастапқы және соңғы ракордтардың бар-жоғы, фонокұжаттардың техникалық жай-күйін есепке алу карточкасына сәйкес фонокұжаттардағы жапсырмалардың сапасы айқындалады.

200. Фотоқұжаттарды бақылау фотоқұжаттарды және бақылау таңбаларын монтаждау немесе жарық үстелінде қарау арқылы жүргізіледі. Беткі қабатының техникалық жай-күйі (сызаттардың, кірдің, қажалудың және басқа да ақаулардың болмауы), фотографиялық сапасы (айқындылық, контрастылық, оптикалық тығыздық диапазоны, бұлдыраудың болмауы, басып шығарылатын ақаулардың бар-жоғы және басқалары) айқындалады.

Ақауы бар түзілімдердің түрлерін көзбен шолып анықтау қиын болған жағдайларда фотоқұжат лупа немесе микроскоп астында қаралады.

201. Бейнеқұжаттардың техникалық параметрлерін тексеру бақылау-өлшеу аппаратурасының кешені – жазба форматымен, бейнежазба стандарттары мен жүйелерімен айқындалатын тиісті типтегі бейнемагнитофондардың көмегімен жүргізеді.

202. Электрондық құжаттардың техникалық параметрлерін тексеру тиісті архивтік құжаттардың түрімен жұмыс істеуге арналған арнайы аппаратураны және бағдарламалық қамтылымды пайдалана отырып жүргізіледі.

203. Құжаттардың физикалық тұтастығына қатер туғызатын материалдық жеткізгіштерінің бұзылу дәрежесі жоғары ҰАҚ құжаттары қанағаттанғысыз физикалық жай-күйдегі құжаттар деп танылады.

ҰАҚ құжатын физикалық жай-күйі қанағаттанғысыз деп тану туралы және оны осы Қағидалардың 205 – 206-тармақтарына сәйкес жүргізілетін арнайы өңдеуді ұйымдастыру үшін шұғыл түрде арнайы есепке қою туралы шешімді реставратордың және архив құжаттарын сақтауға жауапты құрылымдық бөлімше басшысының сараптамалық қорытындысы негізінде архив басшысы қабылдайды.

204. Физикалық жай-күйі олардың материалдық жеткізгіштерін қалпына келтіру және ондағы құжаттық ақпаратты пайдалану мүмкін болмайтын архивтік құжаттар зақымдануы түзетілмейтін архивтік құжаттар болып танылады.

Архивтік құжатты зақымдануы түзетілмейтін деп тану және оны есептен шығару туралы шешімді архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе ЖАО-ның СТК қорытындысының, реставратордың және архивтік құжаттарды сақтауға жауапты құрылымдық бөлімше басшысының сараптамалық қорытындысының және құжаттардың түзетілмейтін зақымдануы туралы актінің негізінде ОСТК қабылдайды. ОСТК-ның жазбаша шешімінің негізінде зақымдануы түзетілмейтін архивтік құжаттарды есептен шығару туралы архив басшысының бұйрығы шығарылады.

Мәдени құндылықтарға жатқызылған ҰАҚ зақымдануы түзетілмейтін құжаттарын есептен шығаруға және жоюға жол берілмейді.

205. Қағаз негіздегі архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйін есепке алу:

- 1) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша істің куәландыру парағында;
- 2) архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру парағында және архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру актісінде;
- 3) жеткізгіші бүлінген архивтік құжаттарды есепке алу карточкасында;
- 4) мәтіні зақымданған архивтік құжаттарды есепке алу карточкасында жүзеге асырылады.

206. Аудиовизуалды құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйін есепке алу:

- 1) киноқұжаттың техникалық жай-күйін есепке алу карточкасында;
- 2) фотоқұжаттың техникалық жай-күйін есепке алу карточкасында;
- 3) фоноқұжаттың техникалық жай-күйін есепке алу карточкасында;
- 4) бейнеқұжаттың техникалық жай-күйін есепке алу карточкасында жүзеге асырылады.

ҰАҚ физикалық жай-күйі қанағаттанғысыз құжаттарын есепке алу бақылау-есепке алу карточкаларында немесе есепке алу кітабында жүргізіледі.

Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйін есепке алу қағаз жеткізгіште немесе автоматтандырылған режимде жүзеге асырылады.

8-параграф. Архивтік құжаттарды физикалық-химиялық және техникалық өңдеуден өткізу тәртібі

207. Архивтік құжаттарды физикалық-химиялық және техникалық өңдеу:

- 1) архивтік құжаттардың тез ескіру және бүліну себептерін жою;
- 2) олардың қасиеттерін, техникалық сипаттамаларын, ұзақ мерзімділігін қалпына келтіру;
- 3) құжаттық ақпаратты неғұрлым төзімді жеткізгіштерде жаңғырту мақсатында жүргізіледі.

208. Мыналар қағаз негіздегі архивтік құжаттарды физикалық-химиялық және техникалық өңдеудің негізгі түрлері болып табылады:

- 1) архив қоймаларындағы және архивтік құжаттардағы биологиялық зиянкестерді жою және биопрофилактика, биоқорғау шараларының жиынтығы ретінде архив қоймаларын дезинфекциялау, дезинсекциялау, дератизациялау;
- 2) архивтік құжаттардың түпнұсқаларының қасиеттері мен ұзақ мерзімділігін қалпына келтіру бойынша жұмыстар мен технологиялық операциялардың кешені ретінде реставрациялау (реставрациялық-консервациялық өңдеу);

3) аса құнды құжаттар көшірмелерінің сақтандыру қоры мен пайдалану қорын құру мақсатында архивтік құжаттарды жаңғырту, мәтіндері өшкен және жазуы солғын архивтік құжаттарды фото реставрациялау, құжаттық ақпаратты сақтау үшін ұзақ сақталмайтын немесе бүлінген жеткізгіштердегі түпнұсқаларды көшірмелермен ауыстыру;

4) архивтік құжаттарды түптеу;

5) архивтік құжаттарды шаң-тозаңнан тазарту;

6) архивтік құжаттарды авариялық-құтқару жұмыстары режимінде, оның ішінде кептіру, дезинфекциялау, дезинсекциялау, мұздату, реставрациялау, жаңғырту, дезактивациялау құралдары мен тәсілдерін және нысаналы өңдеудің басқа да түрлерін қолдана отырып өңдеу.

209. Магниттік таспадағы архивтік құжаттар үшін физикалық-химиялық және техникалық өңдеудің мынадай түрлері пайдаланылады:

1) арнайы тазалайтын жабдықта беткі қабатын шаң мен кір бөлшектерінен тазарту;

2) кеуіп қалған және қыртысталған жапсырмаларды ауыстыру;

3) магниттік таспа орамдарын қорғаныш магниттік таспамен екі жағынан 2-2,5 метрден ресімдеу;

4) архивтік құжаттарды сақтау және тасымалдау кезінде температура мен ылғалдылықтың ауысуынан пайда болған магниттік таспалар орамындағы ішкі кернеуді жою мақсатында қайта орау.

210. Дискілік жеткізгіштердегі архивтік құжаттар үшін физикалық-химиялық және техникалық өңдеудің мынадай түрлері пайдаланылады:

1) шаңнан тазарту;

2) антистатикпен сүрту.

211. Кино-, фотоқұжаттар, кинофильмдерге микроформалар мен фонограммалар үшін физикалық-химиялық және техникалық өңдеудің мынадай түрлері пайдаланылады:

1) шаңнан тазарту;

2) балауыз, май және өзге де ластануларды жою;

3) желімделген және тесілген жерлерді нығайту;

4) перфорацияны жөндеу;

5) тұрпайы, қыртысталған жамаулар мен жапсырмаларды қайта жасау;

6) кадрлардың бүлінген жерлерін жөндеу.

212. Фоноқұжаттардың грамтүпнұсқалары үшін электротехникалық тазалау қолданылады.

213. Архивтік құжаттарды физикалық-химиялық және техникалық өңдеу бойынша жұмыстар жоспарлы түрде және жоспардан тыс жүргізіледі.

Архивтік құжаттарды жоспарлы өңдеу олардың әртүрлі құндылық топтарына тиесілілігін, әртүрлі түрдегі архивтік құжаттардың физикалық жай-күйінің ерекшеліктерін және архив мүмкіндіктерін ескере отырып, архивте белгіленген кезектілік тәртібімен олардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру нәтижелері бойынша жүргізіледі. Бірінші кезекте мәдени құндылықтарға жатқызылған құжаттар мен аса құнды құжаттарға физикалық-химиялық және техникалық өңдеу жүргізіледі.

Жоспардан тыс физикалық-химиялық және техникалық өңдеу архивтік құжаттардың отпен, сумен, химиялық немесе радиоактивті заттармен жергілікті немесе жаппай зақымдануына байланысты авариялық-құтқару жағдайларында жүргізіледі. Архивтік құжаттарды және оларды сақтау орындарын бөлу, оқшаулау, санитариялық өңдеу жөніндегі шұғыл шаралар архивтік құжаттар биологиялық зиянкестермен зақымданған кезде де қолданылады.

214. Архивтік құжаттарды физикалық-химиялық және техникалық өңдеу бойынша жұмыстардың номенклатурасы, жүргізу тәртібі және технологиясы осы Қағидаларда айқындалады.

9-параграф. Архив қоймаларынан архивтік құжаттарды беру тәртібі

215. Пайдалану қоры бар архивтік құжаттар архив қоймасынан берілмейді.

Қалпына келтіру жұмыстарын қоспағанда, архив қоймасынан аса құнды, оның ішінде мәдени құндылықтарға жатқызылған құжаттардың төлнұсқалары, сондай-ақ физикалық жай-күйі қанағаттанғысыз ҰАҚ құжаттары берілмейді, сонымен қатар оларды сөгуге тыйым салынады. Сканерлеу істерді сөгуді талап етпейтін арнайы техникалық жабдықта жүзеге асырылуы тиіс.

216. Архивтің оқу залына пайдаланушыларға және жұмыс үй-жайларына архив қызметкерлеріне қызметтік мақсатта архивтік құжаттар архив қоймасынан архив қоймасы меңгерушісінің немесе сақтауды қамтамасыз ету бөлімі басшысының жазбаша рұқсатымен беріледі.

Қор құрушыларға, сот, құқық қорғау және өзге де уәкілетті органдарға уақытша пайдалануға архив қоймасынан архивтік құжаттар, сондай-ақ электрондық құжаттарға (істерге) қолжетімділік архив басшысының немесе оның орынбасарының жазбаша рұқсатымен беріледі.

Көрмеге қою үшін ұйымдарға архивтік құжаттар архив қоймасынан көрме өткізу туралы шарттың және архив басшысының тиісті бұйрығының негізінде беріледі.

Архив зертханасының қызметкерлеріне, мамандандырылған ұйымдарға сақтандыру қоры мен пайдалану қорын құру және архивтік құжаттарға арнайы өңдеу жұмыстарын жүргізу үшін архивтік құжаттар архив қоймасынан мамандандырылған ұйыммен жасалған тиісті шарт негізінде беріледі.

217. Архив қоймасынан архивтік құжаттарды беруді, оларды кері қабылдауды, оларды архив қоймасынан беру алдында және қайтару кезінде архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін парақтап тексеруді архив қоймасының қызметкері жүргізеді.

Пайдаланушылардың оқу залында қайтаратын архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін парақтап тексеруді оқу залының қызметкері жүзеге асырады.

218. Мына архивтік құжаттар архив қоймасынан берер алдында және оларды қайтарған кезде олардың бар-жоғы мен жай-күйін парақтап тексерілуі тиіс:

- 1) мәдени құндылықтарға жатқызылған құжаттар және аса құнды құжаттар;
- 2) безендірілуінде немесе оларға қосымшада асыл тастар мен металдар бар архивтік құжаттар;
- 3) брошюраланбаған архивтік құжаттар;
- 4) бұрын архив қоймасынан берілмеген және куәландыру парақтары жоқ істер;
- 5) қолтаңбалар, графикалық құжаттар, пошталық және елтаңбалық белгілер, мөрлер, ашықхаттар, мекенжайлары, маркалары бар конверттер бар істер.

Парақтап тексеруге жататын басқа істердің құрамын архивтің сараптамалық-әдістемелік комиссиясының шешімі негізінде архив басшысы айқындайды.

Парақтап тексеру жүргізілгені туралы белгі істің куәландыру парағына қойылады.

Архив қоймасынан берілетін сақтау бірліктері мен тізімдемелердің орнына уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша алмастыру картасы салынады.

219. Архив қоймасынан берілетін архивтік құжаттарда архивтік шифр, нөмірленген парақтар, істі куәландыру парағы және уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша құжаттарды пайдалану парағы болады.

220. Архив қоймасынан архивтік құжаттар мен істерді берген кезде архивтік шифр мен тақырыптарды (аннотацияны) тізімдемемен (есепке алу және сипаттау кітабымен) салыстырып тексеру, сондай-ақ белгіленген жағдайларда архивтік істерді парақтап тексеру жүргізіледі.

Қоймадан электрондық жеткізгіштердегі құжаттар берілген кезде электрондық жеткізгіштегі құжатты құрайтын барлық сақтау объектілерінің бүтіндігін тексеру жүзеге асырылады.

Архивтік құжаттардың архивтік шифрын тізімдемемен (есепке алу және сипаттау кітабымен) салыстыру кезінде істің мұқабасы мен титулдық парағының, аудиовизуалды, электрондық құжаттың бастапқы сақтау құралының дұрыс

ресімделуі, сақтау бірлігінің тақырыбы мен шифрінің дұрыс құрылуы тексеріледі . Елеулі түзетулер енгізу қажет болған жағдайда мұқаба мен титул парағы ескі мұқабаны сақтай отырып ауыстырылады.

Архив қоймасынан істерден алынған жекелеген архивтік құжаттарды беруге дайындау кезінде әрбір парақтың артқы жағына архивтік құжаттың мәтінінен бөлек архивтік шифры бар мөртабан және берілген күні қойылады.

221. Архивтік құжаттар архив қоймасынан мынадай мерзімнен:

1) екі аптадан аспайтын мерзімге берілетін аса құнды және аудиовизуалды құжаттарды қоспағанда, оқу залының пайдаланушыларына және архив қызметкерлеріне бір айдан;

2) қор құрушыларға уақытша пайдалануға үш айдан;

3) сот, құқық қорғау және өзге де уәкілетті органдарға алты айдан;

4) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 12 ақпандағы № 98 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік меншіктегі ҰАҚ құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкетуге рұқсат беру қағидаларына сәйкес елден тысқары жерлерге уақытша әкету үшін алты айдан аспайтын мерзімге беріледі.

Құпия құжаттарды беру Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиялар туралы заңнамасында айқындалған тәртіппен жүзеге асырылады.

222. Архивтік құжаттарды және істерді көрмеге қою үшін архив қоймасынан беру көрмені өткізу туралы шарт негізінде жүзеге асырылады.

Сақтандыру қорын, пайдалану қорын құру және арнайы өңдеу үшін архивтік құжаттарды беру мерзімі архивтің жұмыс жоспарында және бөгде ұйымдармен тиісті жұмыстарды жүргізу шарттарында айқындалады.

223. Архивтік құжаттарды және істерді берудің белгіленген мерзімдерін ұзартуға ерекше жағдайларда архив басшысының жазбаша рұқсаты бойынша жол беріледі.

224. Архивтік құжаттарды және істерді архив қоймасынан беру уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша әрбір архив қоймасы және беру түрі бойынша бөлек жүргізілетін архив қоймасынан архивтік құжаттарды, пайдалану қорының көшірмелерін беру кітаптарында тіркеледі.

225. Пайдалану қорынан архивтік құжаттарды, архивтік құжаттардың көшірмелерін, оқу залына тізімдемелерді беру уәкілетті орган бекітілген нысан бойынша архивтік құжаттарды, архив қоймасынан пайдалану қорының көшірмелерін, тізімдемелерді беруге тапсырыспен ресімделеді және архивтік құжаттарды, архив қоймасынан пайдалану қорының көшірмелерін оқу залына беру кітабында тіркеледі, оған оқу залының қызметкері қол қояды. Пайдаланушының орындалған тапсырысы берілген архивтік құжаттармен бірге оқу залына жіберіледі және пайдаланушының жеке ісінде сақталады.

226. Архивтік құжаттарды және істерді қызмет мақсатында пайдалану үшін архив жұмыскеріне беру тиісті құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қоятын архивтік құжаттарды, пайдалану қорының көшірмелерін, тізімдемелерді беруге тапсырыспен ресімделеді. Тапсырыс архивтік құжаттарды, пайдалану қорының көшірмелерін қоймадан жұмыс үй-жайларына беру кітабында тіркеледі және оған архивтік құжаттарды алған қызметкер әрбір сақтау бірлігі үшін қол қояды.

227. Архив зертханасына архивтік құжаттарды және істерді беру тиісті жұмыстарды жүргізуге тапсырыспен ресімделеді және архивтік құжаттарды, пайдалану қорының көшірмелерін қоймадан зертханаға беру кітабында тіркеледі, оған зертхана қызметкері қол қояды. Тапсырыс зертханада және архивтің тиісті құрылымдық бөлімшесінде есепке алынады және архивтік құжаттармен жұмыс жүргізудің барлық кезеңдерінің барысын бақылау құжаты ретінде қызмет етеді.

228. Архивтік құжаттарды және істерді уақытша пайдалануға беру уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша архивтік құжаттарды уақытша пайдалануға беру туралы актімен ресімделеді және архивтік құжаттарды, пайдалану қорының көшірмелерін қоймадан уақытша пайдалануға беру кітабында тіркеледі.

229. Тізімдемелер бес күннен аспайтын мерзімге беріледі. Бір данадағы және орталықтандырылып сақталатын тізімдемелерді ерекше жағдайларда архив басшысының немесе оның орынбасарының рұқсатымен бір күннен аспайтын мерзімге беруге жол беріледі.

230. Істер, электрондық құжаттар тізімдемесін архив қызметкерлеріне және архивтің оқу залында (арнайы жабдықталған жұмыс орнында) мемлекеттік органдардың, соттардың, мүдделі ұйымдардың, азаматтардың жұмыс істеуі үшін алу және беру жергілікті желі, электрбайланыс арналары, ЭА АЖ арқылы жүзеге асырылады.

Электрондық істер тізімдемесі мен электрондық құжаттарға қол жеткізу үшін архив басшысы пайдаланушының ЭА АЖ-дағы авторлануы мен өтінішінің негізінде ЭА АЖ-да рұқсат береді.

231. Архивтік құжаттарды беру кітаптарын тексеру жарты жылда кемінде бір рет жүргізіледі. Егер беру кітаптарын тексеру нәтижесінде архивтік құжаттарды қайтару мерзімінің бұзылу фактісі анықталса, оның себептері анықталады және архивтік құжаттарды қайтару шаралары қабылданады. Егер архивтік құжаттарды мерзімінде архив қоймасына қайтармау оларды одан әрі пайдалану қажеттілігінен туындаған болса, құжаттарды беру қайта ресімделеді. Архивтік құжаттарды қайтару дәлелді себепсіз кешіктірілген жағдайда оларды дереу архив қоймасына қайтару үшін шаралар қабылданады.

232. Архивтік құжаттардың және істердің сақталуын бақылау мақсатында архивтік құжаттардың сақталуына жауапты бөлімше архив қоймасынан берілген

архивтік құжаттардың және істердің сақталуына тексеру жүргізеді. Тексерулер жоспарлы тәртіппен немесе қажеттілігіне қарай архив басшысымен келісу бойынша жүргізіледі.

233. Архив құжаттарын және істерін архив қоймасына қайтару кезінде осы Қағидалардың 186 – 206-тармақтарына сәйкес олардың физикалық жай-күйін парақтап тексеру жүзеге асырылады.

Архивтік құжаттарды және істерді беру кітабына оларды қайтарған адамның көзінше архивтік құжаттардың қайтарылғаны туралы белгі қойылады. Қайтарылатын архивтік құжаттардың зақымданғаны анықталған жағдайда еркін нысанда акт жасалады, оған архив қоймасының қызметкері және архивтік құжаттарды және істерді қайтарушы тұлға қол қояды және архив басшысының қарауына ұсынылады.

234. Архив пайдаланушыға қол қойғыза отырып алынған архивтік құжаттардың және істердің сақталуына оның жауапкершілігі туралы хабардар етеді.

235. Архивтік құжаттар және істер ұрланған немесе зақымданған, оның ішінде олардың мәтініне өзгерістер енгізілген жағдайларда архив тиісті өтінішпен архив орналасқан жердегі ішкі істер органдарына жүгінеді, үш күн мерзімде уәкілетті органды, Қазақстан Республикасы Президенті архивін немесе ЖАО-ны хабардар етеді, залалды өтеу үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес басқа шаралар қабылдайды.

10-параграф. Архивтік құжаттарды тасымалдау және олардың орнын ауыстыру тәртібі

236. Архивтік құжаттарды және істерді кез келген қашықтыққа тасымалдау кезінде архивтік құжаттарды жауын-шашыннан, жарықтан, механикалық зақымданудан қорғауды қамтамасыз ететін арнайы қаптама түрлерін қолдану арқылы оларды қоршаған ортаның зиянды факторларының әсерінен қорғау және күзету бойынша шаралар сақталады.

237. Архивтік құжаттарды және істерді тасымалдау үшін архивтік құжаттардың қаптама ішінде орын ауыстыру, соғылу және әртүрлі шайқалу мүмкіндігін болдырмайтын тығыз төсемелер пайдаланылады.

Фото, фоноқұжаттар тиісті көлемдегі қатты конструкциялық қорапта, ылғал өткізбейтін матаға оралып тігінен орналастырылады.

Басқа аудиовизуалды және электрондық құжаттар, графикалық және ірі форматтағы істер мен құжаттар тек өздері сақталып тұрған қаптамада немесе оларды тасымалдауға арналған арнайы құралдарда тасымалданады.

238. Архивтік құжаттарды және істерді қала ішінде тасымалдау жабық машиналарда архив қызметкерінің сүйемелдеуімен жүргізіледі.

Архивтік құжаттарды және істерді алыс арақашықтыққа тасымалдау ораулы күйде жабық көлік құралында жүзеге асырылады.

11-параграф. Мәдени құндылықтарға жататын құжаттар мен аса құнды құжаттарды анықтау және бөлу тәртібі. Пайдалану қорын құру

239. ҰАҚ құжаттарын анықтауды және мәдени құндылықтар мен аса құнды құжаттарға жатқызуды салалық ғылыми-әдістемелік әзірлемелер мен құралдар негізінде білікті мамандар жоспарлы түрде жүргізеді.

240. ҰАҚ құрамында мәдени құндылықтарға жататын құжаттарды айқындау Қазақстан Республикасының заңнамасына, архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе ЖАО-ның СТК-сына сәйкес жүзеге асырылады және осы Қағидалардың 287-тармағына сәйкес архивтің есепке алу құжаттарымен бекітіледі.

241. Пайдалану қоры сақтандыру қорымен бір мезгілде мынадай жиынтықта жасалады:

1) қағаз негіздегі архивтік құжаттар үшін 1-буынның негативті микроформасынан дайындалған галогенді күміс үлдірдегі (негативті немесе позитивті) 2-буынның бір микроформасы және 2-буынның микроформасынан дайындалған 3-буынның бір микроформасы;

2) фотоқұжаттар үшін бір позитивті фототаңба және бір дубль-негатив;

3) киноқұжаттар үшін бір позитивті бірлескен көшірме, бейненің бір аралық позитиві және фонограмманың бір контратипі (дыбыстық киноқұжаттар үшін). Бейненің позитивті көшірмесі және аралық позитиві тұрақты сақтауға қабылданатын киноқұжаттың жиынтығына кіреді. Betacam және VHS форматтарындағы бейнефонограммалар түріндегі киноқұжаттардың пайдалану қорын қосымша дайындауға рұқсат етіледі;

4) фоноқұжаттар үшін магниттік таспада немесе цифрлық жеткізгіште бір көшірме (DAT-кассета);

5) бейне құжаттар үшін VHS форматындағы бір көшірме.

242. Пайдалану қорына архивтік құжаттардың көшірмелерін, оның ішінде басқа жұмыстар процесінде жасалған электрондық жеткізгіштердегі көшірмелерін енгізуді архивтің өзі жүзеге асырады.

Пайдалану қорына толық көшірілген сақтау бірліктерінің көшірмелері енгізіледі. Жекелеген архивтік құжаттардың көшірмелері пайдалану қорына архивтік құжаттардың тақырыптық топтамаларының құрамында енгізіледі.

243. Пайдалану қорының бар-жоғы мен жай-күйін тексеру көшірмелердің сақталуын бақылау және пайдалану қорын уақтылы қалпына келтіру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру мақсатында жүзеге асырылады.

Пайдалану қорының бар-жоғы мен жай-күйін тексеру жөніндегі жұмыстың көлемі мен кезеңділігі оның жалпы көлемін, құрамын, көшірмелерді беру қарқындылығы мен оларды қайта жаңғыртудың жиілігін, сондай-ақ сақтау шарттарын ескере отырып айқындалады.

12-параграф. Төтенше жағдайлар кезінде архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету тәртібі

244. Архив туындауы ықтимал төтенше жағдайларды ескере отырып " Жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жұмылдыру жоспарын әзірлейді.

245. Төтенше жағдайлар туындаған кезде архив басшысы ол жайында уәкілетті органға және ЖАО-ға дереу хабарлайды, олармен келісу бойынша архивтің төтенше жағдай режиміндегі жұмысы туралы шешім қабылдайды.

4-тарау. Ұлттық архив қорының құжаттарын мемлекеттік есепке алу және басқа да архивтік құжаттарды есепке алу тәртібі

1-параграф. Ұлттық архив қорының құжаттарын мемлекеттік есепке алу және басқа да архивтік құжаттарды есепке алу тәртібі

246. Архив ҰАҚ құжаттарын мемлекеттік есепке алуды және басқа да архивтік құжаттарды есепке алуды жүзеге асырады.

Архивтегі құжаттарды есепке алу құжаттармен жұмыс істеудің барлық кезеңдерінде есепке алу құжаттарын орталықтандыру, біріздендіру, серпінділік, толықтық, анықтық және сабақтастық қағидаттары негізінде құрылады. Көрсетілген қағидаттар:

- 1) ҰАҚ жинақтау көздерінің және қалыптастыру негізінің барлығына ортақ есепке алу бірліктерін белгілеу;
- 2) архивтік құжаттарды сақтау мен есепке алуды ұйымдастырудың тұтастығы ;
- 3) есептік көрсеткіштердің салыстырмалылығы;
- 4) есепке алу құжаттары нысандарының тұрақтылығы мен оларды толтыруға қойылатын талаптарды қатаң регламенттеу;
- 5) ҰАҚ құжаттарының нақты саны мен құрамын көрсететін, олардың көлемі мен құрамы туралы өзгерістерді барлық есепке алу құжаттарына жедел енгізу негізінде іске асырылады.

247. ҰАҚ құжаттарын орталықтандырылған мемлекеттік есепке алу құжаттарын жүргізу тәртібі, оның ішінде архив паспортының және жинақтау көзі

паспортының нысандары, сонымен қатар оларды ұсыну тәртібі уәкілетті орган бекітетін орталықтандырылған мемлекеттік есепке алу қағидаларында айқындалады.

248. Архивте сақталатын, оның ішінде тізімдемеге енбеген және осы архив үшін бейіндік емес, сондай-ақ архивтік құжаттардың сақтандыру көшірмелері және пайдалану қорының, тізімдеменің көшірмелері есепке алуға жатады.

249. Әр қоймада орналасқан электрондық жеткізгіштерді есепке алу оларда жазылған электрондық құжаттардың сақтау мерзіміне сәйкес бөлек жүргізіледі.

250. Қоймаға келіп түскен барлық электрондық жеткізгіштердің есебі уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша электрондық жеткізгіштерді есепке алу кітабында жүргізіледі.

Электрондық жеткізгіштің қатты корпусына уәкілетті орган бекітетін нысанға сәйкес жапсырма жабыстырылады.

Қоймада тіркелген әрбір электрондық жеткізгіш үшін уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша ұйым архивінің электрондық жеткізгішінің карточкасы жасалады.

251. Есепке алу сақтау бірліктеріне архивтік шифрлардың құрамдас бөлігі болып табылатын есепке алу нөмірлерін беру жолымен жүргізіледі.

Аудиовизуалды құжаттардың сақтау бірлігінің архивтік шифрінің құрамына жиынтық элементінің белгілері (әріптік және цифрлық), негатив өлшемі, дыбыстық ақпаратты жеткізгіштің түрі де енгізіледі.

Электрондық құжаттардың сақтау бірлігінің құрамына жазба форматы және ақпаратты жеткізгіштің түрі енгізіледі.

252. Архивте архивтік құжаттарды есепке алуды арнайы бөлімше жүзеге асырады немесе арнайы бөлінген қызметкерге жүктеледі. Есепке алу құжаттарына жазбаларды тек есепке алуға жауапты қызметкерлер ғана енгізеді.

253. Архивте архив басшысының бұйрығымен архивтік құжаттарды есепке алу схемасы әзірленеді және бекітіледі.

Архивтік құжаттарды есепке алу схемасы есепке алу тәртібін графикалық нысанда белгілейді.

254. Тізімдемелерден басқа есепке алу құжаттары қызмет бабында пайдалануға арналған және пайдаланушыларға берілмейді.

Есепке алу құжаттарын сақтау осы Қағидалардың 158 – 159-тармақтарына сәйкес жүзеге асырылады.

255. Архив қоры мен сақтау бірлігі жеткізгіштің түріне, ақпаратты бекіту тәсілі мен техникасына қарамастан архивтік құжаттарды есепке алудың негізгі бірліктері болып табылады.

Тек бастапқы өңдеуден өткен жеке тектік архивтік құжаттар құжаттар немесе парақтар бойынша есепке алынады.

Реттелмеген (шашыраңқы) архивтік құжаттар бір шартты сақтау бірлігінде 150 парақ есебінен есепке алынады.

256. Архивтік құжаттарды былайша есепке алу жүргізіледі:

- 1) қағаз негізіндегі архивтік құжаттардың сақтау бірлігі іс болып табылады;
- 2) киноқұжаттардың сақтау бірлігі – бейнелеу және/немесе дыбыстық ақпарат жазылған киноүлдірдің немесе магниттік таспаның физикалық тұрғыдан оқшауланған орамасы;
- 3) фотоқұжаттарды сақтау бірлігі – физикалық тұрғыдан оқшауланған кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), панорамалық түсірілімнің бірнеше кадры, фототаңбалар, диафильмнің орамасы, фотоальбом);
- 4) фоноқұжаттардың сақтау бірлігі – киноүлдірдің, магниттік немесе қағаз таспаның физикалық тұрғыдан оқшауланған орамасы, кассета, балауыз білікше, дыбыстық ақпарат жазылған диск;
- 5) бейнеқұжаттардың сақтау бірлігі – магниттік таспаның физикалық оқшауланған орамасы, кассета, бейнелеу және дыбыстық ақпарат жазылған диск;
- 6) электрондық құжаттардың сақтау бірлігі – электрондық құжаттың бір бөлігі, бір немесе бірнеше электрондық құжат жазылған физикалық тұрғыдан оқшауланған жеткізгіш;
- 7) киноқұжаттардың есепке алу бірлігі – белгілі бір фильм, журнал, арнайы шығарылым, сюжет жазылған сақтау бірлігінің бір бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірлігі;
- 8) фотоқұжаттардың есепке алу бірлігі – белгілі бір диафильм жазылған бір немесе бірнеше сақтау бірлігі;
- 9) фоноқұжаттардың есепке алу бірлігі – белгілі бір оқиға, әдебиет пен өнер туындысы (авторлық, тақырыптық немесе басқа да белгілері бойынша біріктірілген әдебиет пен өнердің бірнеше туындысы) туралы дыбыстық ақпарат жазылған сақтау бірлігінің бір бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірлігі;
- 10) бейнеқұжаттардың есепке алу бірлігі – белгілі бір сюжет, әдебиет пен өнер туындысы (авторлық, тақырыптық немесе басқа да белгілері бойынша біріктірілген әдебиет пен өнердің бірнеше туындысы) жазылған сақтау бірлігінің бір бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірлігі;
- 11) электрондық құжаттардың есепке алу бірлігі – электрондық құжат жазылған сақтау бірлігінің бір бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірлігі.

257. Архивте негізгі және қосалқы есепке алу құжаттары жүргізіледі.

Есепке алу құжаттары қағаз жеткізгіште және электрондық түрде ЭА АЖ қалыптастырылады.

258. Архивтің негізгі есепке алу құжаттарының құрамына уәкілетті орган бекітетін Орталықтандырылған мемлекеттік есепке алу қағидаларында белгіленген құжаттардан басқа мыналар кіреді:

1) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша құжаттардың түсуін есепке алу кітабы;

2) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша қорлардың тізімі;

3) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша қор парағы;

4) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша есепке алу парағы;

5) істер, құжаттар тізімдемесі;

6) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша істер, құжаттар тізімдемелерінің тізілімі;

7) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша қосымшасында бағалы металдар мен тастар бар, бағалы металдармен және тастармен безендірілген істерді, құжаттарды есепке алуды түгендеу кітабы;

8) архив қоймасының паспорты (еркін нысанда);

9) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша мәдени құндылықтарға жатқызылған құжатты есепке алу және сипаттау парағы;

10) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша аса құнды құжаттарды қамтитын қорлардың тізімі;

11) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша аса құнды істердің, құжаттардың тізімдемесі немесе уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша аса құнды істер нөмірлерінің тізбесі (нөмірлік);

12) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша аса құнды істер, құжаттар тізімдемелерінің тізілімі;

13) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша микрофишалардағы сақтандыру қорының және пайдалану қорының түсімдерін есепке алу кітабы, орама үлдірдегі сақтандыру қорының және пайдалану қорының түсімдерін есепке алу кітабы;

14) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша микрофишалардағы сақтандыру қорының тізімдемесі, орама үлдірдегі сақтандыру қорының тізімдемесі;

15) қор ісі;

16) істі куәландыру парағы;

17) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша іс құжаттарының ішкі тізімдемесі.

259. Архивтің қосалқы есепке алу құжаттарының құрамына карточкалар мен қорлар, тізімдемелер қозғалысының кітаптары, басқа архивтерге берілген құжаттарды есепке алу кітаптары, жоюға бөлінген қорларды және құжаттарды есепке алу кітаптары, құжаттарды түріне қарай есепке алу кітаптары кіреді.

Қосалқы есепке алу құжаттары қағаз жеткізгіште де, ЭА АЖ да жүргізіледі.

260. 1917 жылға дейінгі архивтік құжаттарды мемлекеттік есепке алу қорларды дербес реттік нөмірленуімен 1917 жылдан кейінгі архивтік құжаттарды

есепке алудан бөлек жүргізіледі. Бұл талап жеке тектік архивтік құжаттар мен аудиовизуалды құжаттаманы сақтайтын мамандандырылған архивтерге қатысты емес.

Құжаттары 1917 жылдан кейінгі архив қорларының нөмірлерінде архив қоры нөмірінің сандық белгілеуінен сызықша арқылы бөлінетін "Р" деген индекс болады (Р-1, Р-2 және тағы басқа).

Облыс (республикалық маңызы бар қаланың, астананың) архивінің архив қорларының құрамына енгізілген таратылған партия архивінің архив қорлары нөмірлерінің архив қоры нөмірінің сандық белгілеуінен сызықша арқылы бөлінетін "П" индексі болады (П-1, П-2 және т.б.).

Архив қорларын қайта нөмірлеу ерекше жағдайларда уәкілетті органмен келісілген архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе ЖАО-ның СТК шешімінің негізінде жүргізіледі.

261. Есепке алу құжаттарына өзгерістер осы Қағидалардың 280 – 285-тармақтарына сәйкес актілердің негізінде енгізіледі.

Есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілгеннен кейін актілер қор ісіне, архивтік құжаттар қордан тыс ұйымдастырылған кезде – құжаттарды архивке сақтауға тапсырған ұйымның ісіне орналастырылады.

Актілер қор ісінде актілердің түрлері бойынша жалпы тәртіппен, архивтік құжаттар қордан тыс ұйымдастырылған кезде – құжаттарды архивке сақтауға тапсырған ұйымның ісінде нөмірленеді.

262. Құжаттар түсімдерін есепке алу кітабына архивтік құжаттардың барлық бастапқы және қайталама түсімдері рет-ретімен енгізіледі. Есептік жыл шегіндегі әрбір түсімге жалпы реттілікпен реттік нөмір беріледі.

Жыл сайын, келер жылдың 1 қаңтарындағы жағдай бойынша бір жыл ішінде келіп түскен архивтік құжаттар санының қорытындысы шығарылады.

263. Қорлардың тізіміне архив қоры архивке алғаш келіп түскен кезде бір рет қана жазылады. Архив қорын қорлардың тізіміне оның архивтік құжаттары сақтауға түскенге дейін енгізуге рұқсат етілмейді.

Архив қорына қорлар тізімі бойынша берілген нөмір оның есепке алу нөмірі болып табылады, барлық есепке алу құжаттарында сақталады.

Жеке құрам бойынша құжаттар архивінде қор құрушының жеке құрамы бойынша құжаттар кешеніне берілген архив қорының нөміріне бөлшек арқылы қор құрушының негізгі қызметі бойынша құжаттама ескерілген архив қорының нөмірі қосылады.

Архив қорларын есепке алу үшін нөмірлер жалпы реттілікпен, сондай-ақ осы Қағидалардың 285-тармағына сәйкес бұрын жоюға бөлінген немесе біріктірілген архив қорларының құрамына енгізілген және бұрын пайдаланылмаған архив қорларының нөмірлері пайдаланылады.

Жоғалған, басқа архивке берілген архив қорларының нөмірлері, сондай-ақ архивтік құжаттары бұрын пайдаланылған біріктірілген архив қорының құрамына кірген архив қорларының нөмірлері жаңадан түскен архив қорларына берілмейді.

264. Біріктірілген архив қорлары мен архивтік коллекциялар жалпы негіздерде есепке алынады. Бұған дейін дербес есепке алынған архив қорларынан құрылған біріктірілген архив қорына оның құрамына кірген архив қорларының бірінің нөмірі беріледі.

265. Архив қорының атауы қорлар тізіміне тарихи анықтама немесе тізімдеменің титулдық парағы негізінде енгізіледі.

Егер қор құрушының атауы өзгерсе, онда қорлар тізімінде архивтік құжаттар қабылданған кезең шеңберіндегі оның соңғы атауы көрсетіледі.

Жеке тектік архив қорының атауы жеке тұлғаның тегі мен аты-жөнінен, оның псевдонимінен, титулынан, дәрежесінен, атағынан тұрады. Отбасының немесе рудың архив қорының атауы отбасының немесе рудың басты мүшелерінің тегі мен аты-жөнінен және олардың титулдарынан, дәрежелерінен, атақтарынан тұрады. Отбасының немесе рудың барлық мүшелерінің тегі, аты, әкесінің аты, титулдары, дәрежелері, атақтары, туыстық қатынастары қор парағында көрсетіледі.

266. Жыл сайын, келер жылдың 1 қаңтарындағы жағдай бойынша қорлардың тізіміне жыл ішінде келіп түскен және шығарылған архив қорларының саны және архивте сақтаудағы архив қорларының жалпы саны туралы қорытынды жазба жасалады.

Қорлар тізімдері қатты мұқабамен қапталады, парақтары нөмірленеді, куәландыру парағы жасалады.

Қорлар тізімін қайта басып шығару осы Қағидалардың 367-тармағына сәйкес қорлар қайта нөмірленген жағдайда ғана жүзеге асырылады. Бұл жағдайда қорлардың тізіміне нөмірлерін алуға тыйым салынған барлық архив қорларының нөмірлері, атаулары мен шығарылу негіздері енгізіледі.

267. Қор парағы әрбір архив қорына жасалады.

Қор парағында архив қорындағы тізімге енбеген және құпия құжаттар қамтылған барлық архивтік құжаттар ескеріледі.

Қор парағын қайта жасауға ол түзетілмейтіндей зақымданған немесе оның мазмұны архив қоры қайта өңделгеннен немесе біріктірілген архив қоры құрылғаннан, қор құрушының тарихы нақтыланғаннан кейін архив қорының нақты жай-күйі мен көлеміне сәйкес келмеген жағдайда ғана жол беріледі.

Қор парағы қайта жасалған жағдайда бұрын қолданылған қор парағы қор ісіне орналастырылады. Қордың екі парағының жоғарғы оң жақ бұрышына қайта

жасалған күнін, есепке алуға жауапты адамның лауазымын және қолын көрсете отырып, "Парақ қайта жасалды" деген белгі қойылады.

Егер қор парағында кезекті жазбалар үшін орын қалмаса, жоғары жағында " Жалғасы, № _ қор, 2-парақ" деген жазуы бар парақтың жалғасы басталады. Бірінші парақта "жалғасын 2-парақтан (3, 4, 5 тағы сол сияқты) қараңыз" деген сілтеме жасалады.

Қор парақтары архив қорлары нөмірлерінің тәртібімен папкаларда сақталады. Әрбір папкаға архив қорының алғашқы және соңғы нөмірлері және архив қорының жалпы саны көрсетілген куәландыру парағы жасалады және олар папкаға орналастырылады.

Қор парақтарына архивтік құжаттарды архивтен жедел іздестіру үшін сілтегіштер жасалады.

268. Аудиовизуалды құжаттарды есепке алу парақтары архивтік құжаттарды қордан тыс ұйымдастырған кезде бейнеқұжаттардың әр түріне бөлек жасалады. Аудиовизуалды құжаттарды есепке алу парақтарын нөмірлеу және сақтау тәртібі қор парақтарын нөмірлеу және сақтау тәртібіне ұқсас.

269. Тізімдемеде сақтау бірліктері олардың жүйеленуіне сәйкес реттік есептік нөмірлермен есепке алынады.

Аудиовизуалды құжаттарға мәтіндік ілеспе құжаттамасы бар істердің нөмірлері аудиовизуалды құжаттардың есепке алу нөмірлеріне сәйкес келеді.

Тізімдемелерге есепке алу нөмірлері қор парағы, архивтік құжаттар қордан тыс ұйымдастырылған кезде – белгілі бір түрдегі аудиовизуалды құжаттарды есепке алу парағы бойынша беріледі.

270. Ғылыми-техникалық құжаттама тізімдемесінің нөміріне бір-бірінен сызықша белгісімен бөлінетін екі араб санынан тұратын топтық индекс қосылады: бірінші сан тізімдеме нөмірін, екіншісі – басқарушылық құжаттаманың топтық индексін білдіреді.

Осы Қағидалардың 290 – 298-тармақтарында көзделген жағдайларды қоспағанда, тізімдемелерге бірдей есепке алу нөмірлерін беруге жол берілмейді.

Тізімдеменің соңында оның барлық даналарында сақтаудағы сақтау бірліктері, тізімдеме бойынша сақтау бірліктерінің алғашқы және соңғы нөмірлері, нөмірлердің түсіп қалғандығы жөнінде, литерлік нөмірлер, шығарылған бірліктер және олардың шығарылу себептері көрсетілген қорытынды жазба жазылады.

Әртүрлі жеткізгіштердегі сақтау бірліктерін қамтитын архив қорының тізімдемесіне қорытынды жазбада осындай сақтау бірліктерінің саны қосымша көрсетіледі.

Архивтік құжаттар келіп түскен немесе шығарылған сайын тізімдемеге жаңа қорытынды жазба жасалады, оған оның жасаушысы лауазымын және жасалған күнін көрсете отырып қол қояды.

Бірнеше жылдық бөлімдерден, томдардан тұратын тізімдемеге қорытынды жазба әрбір жылдық бөлімге, томға жасалады. Әрбір келесі жылдық бөлімге, томға өсу тәртібімен жиынтық қорытынды жазба жасалады.

Әрбір тізімдемеде, тізімдеменің томында куәландыру парағы болады.

Аяқталған тізімдеме 9999-дан аспайтын сақтау бірліктерін қамтиды.

Егер тізімдеме қайта жасалған болса, бұрын қолданылған тізімдеменің бір данасы соңғы есепке алу нөмірімен қайта жасалған тізімдемеге қосылады, қалған даналары осы Қағидалардың 283-284-тармақтарына сәйкес жоюға бөлінеді.

271. Тізімдемелер тізілімі бойынша архив тізімдемелерінің жеке және жиынтық есепке алуы жүргізіледі. Тізімдемелердің тізілімдері архивтер қоймасы және/немесе жалпы архивтер шеңберінде жүргізіледі, бұл құжаттарды есепке алу схемасында көрсетіледі.

Әрбір жаңа тізімдемеге тізімдемелер тізілімі бойынша кезекті реттік нөмір беріледі, ол тізімдеменің мұқабасының жоғарғы сол жақ бұрышына қойылады.

Жыл сайын, келер жылдың 1 қаңтарындағы жағдай бойынша тізімдемелер тізілімінде жыл ішінде архивке келіп түскен және шығарылған тізімдемелердің саны және олардың жалпы саны туралы қорытынды жазба жасалады.

272. Архив қоймасының паспорты жыл сайын жылдың соңында жасалады және онда орналасқан архив қорларының, істердің және архивтік құжаттардың көлемі көрсетіледі.

Архив қоймасы паспортының сілтегіштерін архив нақты архив қоймасында сақталатын архивтік құжаттардың құрамы мен жай-күйін ескере отырып дербес анықтайды.

273. Қор ісіне ол жүргізіле басталған архив қорының нөмірі беріледі. Қор ісі мынадай құжаттардан тұрады:

1) қор құрушының тарихы мен архив қорының тарихы бойынша тарихи анықтама;

2) архив қорының құрамы мен көлеміндегі өзгерістерді тіркейтін актілер, оның ішінде құжаттарды құпиясыздандыру туралы актілер;

3) жөнсілтер (анықтамалық) үшін жасалған архив қоры сипаттамасының көшірмесі;

4) архив қорының архивтік құжаттарымен жұмыс жөніндегі, оның ішінде тізімдемелерді жетілдіру және қайта өңдеу жөніндегі нұсқаулықтар, архив қорының архив құжаттарын жүйелеу схемалары.

Қор ісіне енгізілуге жататын, бірақ сақтау бірліктерінің құрамындағы архивтік құжаттардың орнына қор ісіне осы сақтау бірліктері мен олардың архивтік шифрлары көрсетілген анықтама енгізіледі.

274. Бастауыш партия және комсомол ұйымдары қорларының тарихы бойынша архивтік құжаттарды қамтитын Кеңестер Одағының Коммунистік партиясы, Бүкілодақтық Лениндік Коммунистік Жастар Одағы органдары қорларының істері қайта қалыптастыруға жатпайды. Бастауыш партия және комсомол ұйымдары қорларының істеріне осы қордың тарихы бойынша архивтік құжаттардың басқа қордың істерінде болуы туралы мәліметтері бар анықтамалар орналастырылады.

275. Біріктірілген архив қорының құрамына кіретін қорлардың істері біріктірілген архив қорының ісіне енгізіледі.

276. Қор ісінің құжаттары куәландыру парағын жасай отырып нөмірленеді, қатты мұқабаға тігіледі. Қор ісіне ішкі тізімдеме жасалады. Қорлардың істері қорлардың нөмірлері тәртібімен сақталады.

277. Архивтік құжаттарды қордан тыс ұйымдастырған кезде жинақтау көзі ісінің құжаттар құрамы қор ісі құжаттарының құрамына ұқсас болады.

278. Архивтің есепке алу деректер базалары мыналарды:

- 1) есепке алуды ақпараттық қолдауды;
- 2) құжаттарды орталықтандырылған мемлекеттік есепке алуды автоматтандырылған режимде жүргізуді;
- 3) архивте қандай да бір қор құрушының құжаттарының бар-жоғы туралы мәліметтерді жедел ұсынуды қамтамасыз етеді.

279. Есепке алу деректер базаларын, ЭА АЖ жоспарлы түрде толтыру есептік жылдан кейінгі 1 қаңтардағы жағдай бойынша жүзеге асырылады. Есепке алу құжаттарына, деректер базасына, ЭА АЖ өзгерістерді жедел енгізуді архив тұрақты негізде жүргізеді.

2-параграф. Архивтік құжаттардың келіп түсуін және шығуын есепке алу тәртібі

280. Архивтік құжаттардың ЭА АЖ арқылы архивке келіп түсуін есепке алу мынадай негізде жүзеге асырылады:

- 1) қағаз жеткізгіштегі құжаттарды сақтауға қабылдау-тапсыру актісі;
- 2) жеке тектік құжаттарды сақтауға қабылдау актісі;
- 3) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша электрондық құжаттарды көшіру және қайта жазу туралы акт.

Архивтік құжаттар осы Қағидалардың 164-тармағында көзделген жағдайларда да есепке қойылады.

281. Архивке қабылданған барлық архивтік құжаттар құжаттардың түсуін есепке алу кітабына енгізіледі. Архив қорына, біріктірілген архив қорына алғаш

рет келіп түскен әрбір архив коллекциясы қорлар тізіміне жазылады. Істердің, құжаттардың алғаш рет келіп түскен әрбір тізімдемесі тізімдемелер тізілімінде есепке алынады.

282. Архивтік құжаттардың архивтен шығуын есепке алу:

- 1) сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актінің;
- 2) құжаттардың түзетілмейтін зақымдануы туралы актінің;
- 3) құжаттарды сақтауға қабылдау-тапсыру актісінің;
- 4) іздестіру жолдары таусылған құжаттардың табылмағандығы туралы актінің

;

5) архивтік құжаттарды меншік иесіне қайтару актісінің;

6) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша архивтік құжаттардың төлнұсқа сақтау бірліктерін алу туралы актінің негізінде жүзеге асырылады.

Архивтік құжаттар осы Қағидалардың 284-тармағында көзделген жағдайларда да есептен шығарылады.

283. Қажетті өзгерістер архивтің негізгі және қосалқы есепке алу құжаттарына енгізіледі. Тізімдеменің барлық архивтік құжаттары шығарылған жағдайда бұл тізімдеменің нөмірі басқа тізімдемелерге берілмейді және бос күйінде қалады. Тізімдемелер тізілімінде тиісті белгі жасалады.

Архив қоры (архивтік коллекция) шығарылған жағдайда қор тізіміндегі " Шығу туралы белгі" бағанында архив қорының (архивтік коллекцияның) қайда шығарылғандығы мен шығаруға негіз болған акт көрсетіледі.

284. Архив қоры бір архивтен екінші архивке берілген кезде тізімдеменің 3 данасы және қор ісі беріледі. Тізімдеме көшірмесі құжаттарды қабылдау-тапсыру актісіне қосымша ретінде сақтауда қалады және архив қорын тапсырған архивтің архив қорына енгізіледі.

285. Архив қорының барлық архивтік құжаттары жоюға бөлген жағдайда оның тізімдемелерінің бір данасы мен қор парағы қор ісіне орналастырылады. Қор ісі архивтің архив қорына енгізіледі.

286. Архивтің архивтік құжаттарының саны мыналардың нәтижесінде өзгереді:

1) қорытындысы бойынша сақталатын архивтік құжаттардың санын есептеу кезінде жіберілген қателер анықталған есепке алу құжаттарын тексеру;

2) жүргізу барысында есепке алынбаған литерлік немесе өткізіп алынған нөмірлері бар сақтау бірліктері анықталғанда архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру;

3) реставрация жасалғаннан кейін бір іс бірнеше іске бөлінген архивтік құжаттарды реставрациялау;

4) жүргізу барысында сақтау бірліктерінің бөлінуі немесе бірігуі ықтимал архивтік құжаттарды сипаттау, тізімдемелерді қайта өңдеу;

5) жүргізу барысында сақтау бірліктерін жоюға бөлуге болатын құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу.

287. Көрсетілген жұмыстардың нәтижелері бойынша есепке алу құжаттарына, деректер базасына және ЭА АЖ өзгерістер енгізу үшін мыналар негіз болып табылады:

- 1) есепке алу құжаттарындағы техникалық қателер туралы актілері;
- 2) осы архивке, архив қорына жатпайтын, есепке алынбаған және сол сияқты құжаттардың табылғаны туралы актілері;
- 3) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша істерді бөлу, біріктіру, сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу, іске жаңа құжаттарды енгізу туралы актілері ;
- 4) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша құжаттарды сипаттау, тізімдемелерді қайта өңдеу актілері;
- 5) жүргізу барысында сақтау бірліктерін жоюға бөлуге болатын құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу актілері.

4-параграф. Құпия және құпиясыздандырылған архивтік құжаттарды есепке алу тәртібі

288. Құпия архивтік құжаттарды есепке алу Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиялар туралы заңнамасына сәйкес жүргізіледі.

Есепке алу құжаттарында және сақтау бірліктерінің архивтік шифрларында құпия архив қорлары, істер, құжаттар тізімдемелері, сақтау "қ" (құпия), "өқ" (өте құпия), "ем" (ерекше маңызды) индексімен белгіленеді.

289. Архивтік құжаттарды құпиясыздандыру нәтижелері бойынша есепке алу құжаттарына өзгерістер уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша құжаттарды құпиясыздандыру туралы актінің негізінде енгізіледі.

290. Құпия құжаттармен қатар құпия емес (құпиясыздандырылған) құжаттарды қамтитын архив қорлары, істер, құжаттар тізімдемелері және сақтау бірліктері есепке алу құжаттарында және сақтау бірліктерінің архивтік шифрларында "іқ" (ішінара құпия) индексімен белгіленеді.

291. Құпия тізімдеме бойынша барлық сақтау бірліктері құпиясыздандырылған кезде бұл тізімдеме де құпиясыздандырылады, ашық сақтауға беріледі және қор парағында сол нөмірмен, бірақ "қ" индексінсіз есепке алынады, ол осы тізімдеменің мұқабасында және титулдық парағында сызып тасталады. Тізімдеменің мұқабасы мен титулдық парағының жоғарғы оң жақ бұрышына "Құпиясыздандырылған" деген мөртабан қойылады.

292. Құпия тізімдеме бойынша архивтік құжаттар мен істердің бір бөлігі құпиясыздандырылған кезде құпиясыздандырылған архивтік құжаттар мен істерге бөлек тізімдеме жасалады, сақтау бірліктерінің нөмірлері бұрынғысынша

қалады. Мұндай сақтау бірліктерін жалпы нөмірлеу үшін тізімдеменің 2-бағаны қолданылады. Жаңа тізімдеме құпиясыздандырылған істермен және архивтік құжаттармен бірге ашық сақтауға беріледі, қор парағында құпия кезіндегі нөмірімен, бірақ "қ" индексінсіз есепке алынады.

293. Құпия тізімдеме бойынша істер мен архивтік құжаттардың көп бөлігі құпиясыздандырылған кезде осы тізімдемеден Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиялар туралы заңнамасында белгіленген тәртіппен көшірмесі жасалады. Көшіру кезінде құпия сақтауда қалдырылған сақтау бірліктерінің тақырыптары жабылады. Құпиясыздандырылған істер мен архивтік құжаттардың тізімдемесінің көшірмесі ашық сақтауға беріледі. Құпия сақтауда қалған тізімдеменің данасында олардың нөмірленуі сақталады. Қор парағында мұндай тізімдеме екі рет есепке алынады: тізімдеменің тиісті құпиялылық индекстелуімен құпия сақтауда қалған данасы және "қ" индексінсіз ашық сақтауға берілген көшірілген данасы.

294. Құпия тізімдеме бойынша жекелеген сақтау бірліктері құпиясыздандырылған кезде олар тиісті архив қорының ашық сақтау тізімдемесіне литерлік нөмірлермен немесе жалпы реттілік нөмірімен енгізіледі.

295. Құпия сақтауда қалған тізімдемелерде "Ескертпе" бағанында құпиясыздандырылған сақтау бірліктерінің тақырыптарына қарама-қарсы "Құпиясыздандырылған" мөртабаны және егер олар ашық сақтау тізімдемесіне енгізілсе (литерлік нөмірлермен немесе жалпы реттілікпен), жаңа нөмір қойылады.

296. Құпиясыздандырылғаннан кейін ашық және құпия сақтау тізімдемелеріне оларда нақты есепке алынған сақтау бірліктерінің көлемі туралы жаңа қорытынды жазбалар жасалады.

297. Құпия істің құрамындағы бір немесе бірнеше архивтік құжат құпиясыздандырылған кезде ол құпия сақтауда қалады. Істің мұқабасындағы архивтік шифрға "қ" индексіне "і" әрпі қосылады. Құпиясыздандырылған архивтік құжаттар парақтарының нөмірлері "Ескертпе" бағанында ішінара құпиясыздандырылған істің тақырыптарына қарама-қарсы, сондай-ақ істің ішкі тізімдемесінде санамаланады.

Істе ішкі тізімдеме болмаған жағдайда құпиясыздандырылған архивтік құжаттар туралы мәліметтер тиісті парақтардың нөмірлері көрсетіле отырып куәландыру парағында көрсетіледі.

298. Құпиясыздандырылған іс мұқабасының оң жақ жоғарғы бұрышына "Құпиясыздандырылған" деген мөртабан қойылады. Іс нөміріндегі "қ", "өқ", "ем" деген индекстер сызып тасталады.

5-параграф. Жеке тектік және жеке құрам бойынша архивтік құжаттарды есепке алу тәртібі

299. Меншік иесі мемлекеттік меншікке тапсырған жеке тектік архивтік құжаттардың түсуін есепке алу жеке тектік құжаттарды сақтауға қабылдау актісі негізінде жүргізіледі. Актіге архивтік құжаттардың тізімдемелері және осы құжаттарды архивке қабылдау туралы архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе ЖАО-ның СТК шешімі қоса беріледі.

300. Шарт бойынша архивке сақтауға тапсырылған жеке меншіктегі жеке тектік архивтік құжаттарды есепке алу осы Қағидалардың 305-309-тармақтарына сәйкес жүзеге асырылады.

301. Жеке тектік архивтік құжаттарды сипаттау нәтижесінде олардың саны мен құрамындағы өзгерістер құжаттарды сипаттау актісімен құжатталады, оның негізінде есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізіледі.

302. Архивте сақтауға жатпайтын архивтік құжаттарға екі данада меншік иесіне құжаттарды қайтару актісі жасалады, оның біреуі құжаттармен бірге меншік иесіне беріледі.

Есепке алынбаған жеке тектік архивтік құжаттарды архивте сақтауға болмайды.

303. Жеке құрам бойынша архивтік құжаттарды есепке алу жалпы негізде осы Қағидалардың 262-263-тармақтарына сәйкес жүзеге асырылады.

304. Архивте сақталатын жеке құрам бойынша архивтік құжаттардың санын есепке алу оларды қағаз форматтағы қорлар парақтары мен жеке құрам бойынша тізімдемелер және электрондық істер тізімдемелері бойынша есептеу негізінде әрбір қор және жалпылама архив бойынша нәтижелерді жеке құрам бойынша құжаттарды есепке алу кітабында (еркін нысандағы) тіркей отырып жүргізіледі.

Жеке құрам бойынша құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу нәтижелері бойынша оларды сақтаудың 75 жылдық мерзімі өткеннен кейін есепке алу құжаттарына және ЭА АЖ-ға тиісті өзгерістер енгізіледі.

6-параграф. Шарт бойынша архивке сақтауға қабылданған жеке меншіктегі архивтік құжаттарды есепке алу тәртібі

305. Құжаттарды қабылдау-тапсыру актісі негізінде шарт бойынша архивке сақтауға қабылданған жеке меншіктегі ҰАҚ құжаттарын есепке алу архивтің негізгі есепке алу құжаттарында жүзеге асырылады.

Құжаттардың түсуін есепке алу кітабында құжаттардың меншік иесі немесе иеленушісі (3-баған), қабылдау-тапсыру актісінің нөмірі мен күні (4-баған), тапсыру туралы шартқа қол қойылған күн және шарттың қолданылу мерзімі көрсетіледі.

Архив қорын қорлар тізіміне енгізгенде оның нөміріне "Ш" ("шарт") индексі қосылады, ол барлық есепке алу құжаттарында және сақтау бірліктерінің архивтік шифрларында сақталады. Қорлар тізіміндегі "Ескертпе" бағанында да архивтік құжаттардың меншік иесі немесе иеленушісі, шартқа қол қойылған күні және қолданылу мерзімі көрсетіледі.

306. Шарт бойынша архивке сақтауға қабылданған архив қорларының саны қор тізіміндегі қорытынды жазбаларда, құжаттардың түсуін есепке алу кітабында жеке жолда көрсетіледі.

Архивтік құжаттардың меншік иесімен немесе иеленушісімен жасалған шарттың данасы қордың ісіне енгізіледі.

307. Шартқа сәйкес сақтау мерзімінің аяқталуына байланысты архив қорының архивтік құжаттары шығарылған кезде оның нөмірі басқа архив қорына беріле алмайды.

308. Архивке сақтауға шарт бойынша қабылданған жеке меншіктегі және мемлекеттік меншікке өткен ҰАҚ құжаттары негізгі есепке алу құжаттарында жалпы негіздерде есепке алынады. Есепке алу құжаттарында және сақтау бірліктерінің архивтік шифрларында "Ш" индексі сызып тасталады, қорлар тізімінің "Ескертпе" бағанына тиісті мәліметтер енгізіледі.

309. ҰАҚ құрамына кірмейтін архивтік құжаттар, оның ішінде архивке сақтауға қабылданған жеке құрам бойынша құжаттар ҰАҚ құжаттарынан бөлек есепке алынады. Оларды есепке алу үшін құжаттардың түсуін есепке алудың жеке кітабы, қорлар тізімі, сондай-ақ қорлардың парақтары мен басқа да қағаз жеткізгіштегі және ЭА АЖ-да есепке алу құжаттары жүргізіледі.

7-параграф. Архивтік құжаттардың төлнұсқа құқығындағы көшірмелерін есепке алу тәртібі

310. ҰАҚ құрамына белгіленген тәртіппен енгізілген мыналар:

- 1) архивтік құжаттардың микрофильмдері;
- 2) төлнұсқалары жоғалған немесе жеке немесе заңды тұлғалардың меншігіндегі архивтік құжаттардың көшірмелері;
- 3) шетелден келіп түскен архивтік құжаттардың көшірмелері архивтік құжаттардың түпнұсқа құқығындағы көшірмелері болып табылады.

311. Қор құрушы архивке тапсырған архивтік құжаттардың төлнұсқа құқығындағы көшірмелері оның қорының құрамында жеке тізімдеме бойынша есепке алынады. Бұл ретте осы тізімдеменің "Парақтар саны" бағанында бөлшек арқылы бір істен түсірілген кадрлардың, файлдардың саны да көрсетіледі.

312. Қорлар тізімінде есепке алынатын архивтік құжаттардың төлнұсқа құқығындағы көшірмелері архивтік коллекцияларға қалыптастырылады.

313. Архивтік құжаттардың төлнұсқа құқығындағы көшірмелері тиісті жеткізгіштердегі төлнұсқа архивтік құжаттармен бірдей тізімдемелерде ескерілетін сақтау бірліктерін құрайды.

314. Микрокөшірмелер түрінде жасалған, төлнұсқа құқығындағы архивтік құжаттар көшірмелерінің сақтау бірлігі ретінде түсірілген істер мен архивтік құжаттардың санына қарамастан микрофильмнің физикалық оқшауланған орамасы немесе микрофишалар кешені қабылданады. Әрбір сақтау бірлігі тізімдемеде дербес нөмірмен есепке алынады.

Тізімдемеге қорытынды жазбада микрокөшірмелердің сақтау бірліктерінің саны және оларды құрайтын кадрлардың жиынтық саны көрсетіледі.

8-параграф. Аудиовизуалды құжаттарды, сақтандыру қоры мен пайдалану қорын есепке алу тәртібі

315. Істегі парақтардың және аудиовизуалды құжаттарды есепке алу бірлігінің құрамындағы сақтау бірліктерінің саны олардың нөмірленуінің негізінде есепке алынады және куәландыру парағында және тұрақты сақталатын істер тізімдемесінің тиісті бағанында белгіленеді.

Фотоальбомдағы фототаңбалар саны фотоальбомның ішкі тізімдемесінде, сондай-ақ фотоальбомдар тізімдемесінің тиісті бағанында, басқа аудиовизуалды құжаттардың сақтау бірліктерінің саны – осы құжаттар тізімдемесінің тиісті бағандарында белгіленеді.

316. Аудиовизуалды құжаттардың есепке алу бірліктері құрамындағы сақтау бірліктерін есепке алу кезінде:

- 1) диафильмдердің сақтау бірліктері орамасы реттік нөмірімен орналастырылады;
- 2) киноқұжаттардың сақтау бірліктері жиынтық элементтері бойынша орналастырылады, оның ішінде бөлімдер нөмірлерінің реті бойынша нөмірленеді ;
- 3) фоноқұжаттардың сақтау бірліктері өндірістік нөмірлердің реті бойынша орналастырылады.

317. Сақтандыру қоры мен пайдалану қорының көлемі сақтау бірліктерімен және есепке алу бірліктерімен, сондай-ақ:

- 1) қағаз негіздегі архивтік құжаттар мен фотоқұжаттар көшірмелері үшін – кадрлармен;
- 2) киноқұжаттардың көшірмелері үшін – метрмен;
- 3) фоноқұжаттардың көшірмелері үшін – дыбысталу уақытымен;
- 4) электрондық құжаттардың көшірмелері үшін – мегабайттармен өлшенеді.

Мәдени құндылықтарға жатқызылған құжаттардың, аса құнды құжаттардың, пайдалану қорының, қағаз негіздегі архивтік құжаттардан (орамы үлдірде және

микрофишада бөлек), киноқұжаттардан, фотоқұжаттардан, фоноқұжаттардан, бейнефонограммалардан, электрондық құжаттардан түсірілген сақтандыру көшірмелері жеке есепке алынады.

318. Есепке алу сақтандыру қорының және пайдалану қорының түсімдерін есепке алу кітаптары және микрофишалардағы сақтандыру қорының тізімдемелері бойынша жүргізіледі. Сақтандыру көшірмелерінің келіп түсуін және шығарылуын есепке алу сақтандыру көшірмелерін және пайдалану қорының көшірмелерін дайындауға тапсырыстар, сақтандыру көшірмелерін арнайы сақтауға қабылдау-тапсыру актілері және басқа актілер негізінде жүзеге асырылады. Түсімдерді есепке алу кітаптарына жыл сайын қорытынды жазба жасалады.

319. Сақтандыру қорының микрофишалардағы, орама үлдірдегі тізімдемелері 3 данада жасалады. Бірінші данасы сақтандыру көшірмелерімен бірге сақтау орнына тапсырылады, екінші және үшінші даналары архивте қалады.

Сақтандыру көшірмелерін көшірілуі мен сақтауға тапсырылуына қарай сақтандыру қорының тізімдемесіне осы Қағидалардың 321-тармағына сәйкес жаңа қорытынды жазбалар жасалады.

320. Тізімдемелердегі "Ескертпе" бағанында көшірмесі жасалған сақтау бірлігінің тұсына "СҚ" мөртабаны қойылады. Егер тізімдемеге кірген барлық істер, құжаттар көшіріліп алынса, "СҚ" деген мөртабан тізімдеменің тек титулдық парағына және мұқабасына қойылады.

321. Мәдени құндылықтарға жатқызылған құжаттардың және қағаз негіздегі орама үлдірдегі аса құнды құжаттардың сақтандыру қорының сақтау бірлігі ретінде физикалық оқшауланған микрофильм орамасы қабылданады.

Орама үлдірдегі сақтандыру қоры мен пайдалану қорының түсімдерін есепке алу кітабына сақтандыру көшірмелерін әзірлеуге тапсырыс негізінде жалпы тәртіппен (құжаттардың қай қорға жататындығына қарамастан) сақтандыру қорының әрбір сақтау бірлігі туралы жазба енгізіледі. Түсімдерді есепке алу кітабы бойынша (1-баған) сақтандыру қорының сақтау бірліктеріне олардың архивтік шифрларының құрамдас бөлігі болып табылатын есепке алу нөмірлері беріледі.

Құжаттардың барлық сақтандыру көшірмелеріне олардың қандай қорға жататынына қарамастан, орамды үлдірдегі сақтандыру қорының тізімдемесі жасалады, онда сақтандыру қорының сақтау бірліктерінің нөмірленуі түсімдерді есепке алу кітабы бойынша берілген есепке алу нөмірлеріне сәйкес келеді.

Архивтің қысқартылған атауы (оның ресми аббревиатурасы), сақтандыру қоры тізімдемесінің нөмірі, сақтандыру қорының сақтау бірлігін есепке алу нөмірі сақтандыру қорының сақтау бірлігінің "СҚ" индексі қосылған архивтік шифры болып табылады.

322. Микрофишалардағы қағаз жеткізгіштегі құжаттардың сақтандыру қорының есепке алу бірлігі ретінде бір істен түсірілген және бір конвертке салынған бір немесе бірнеше микрофишалар, сақтау бірлігі ретінде – микрофиша қабылданады.

Микрофишаларды сақтандыру қоры мен пайдалану қорының түсімдерін есепке алу кітабы бойынша әрбір түсімге реттік нөмір беріледі.

Сандық көрсеткіштер түсірілген көшірмелердің қай қорға жататынын ескере отырып, әрбір архив қоры және тізімдеме бойынша жеке енгізіледі.

Микрофишалардағы сақтандыру қорының тізімдемелері әрбір архив қорының сақтандыру көшірмелеріне, оның бір немесе бірнеше тізімдемесіне бөлек жасалады.

Микрофишаларда дайындалған қағаз негіздегі құжаттардың сақтандыру қоры мен пайдалану қорының есепке алу бірлігінің есептік нөмірі көшірмесі түсірілген істің есептік нөмірі, архивтік шифры тиісінше сақтандыру қоры үшін "СҚ", пайдалану қоры үшін "П" (Позитив), "Д" (Диазокөшірме) индексін қоса отырып, түсірілген істің архивтік шифры болып табылады.

323. Аудиовизуалды құжаттардың сақтандыру қоры мен пайдалану қорының сақтау бірліктері аудиовизуалды құжаттардың сақтау бірліктерімен бірдей.

Кино және фотоқұжаттардың сақтандыру көшірмелері түсімдерді есепке алу кітаптарында және сақтандыру қоры мен пайдалану қорының тізімдемелерінде есепке алынады.

Магниттік таспадағы фоноқұжаттардың және грамтүпнұсқалардың сақтандыру көшірмелері әртүрлі түсімдерді есепке алу кітаптарында және тізімдемелерде есепке алынады.

324. Түсімдерді есепке алу кітаптарының және кино-, фотоқұжаттардың сақтандыру қоры мен пайдалану қорының тізімдемелерінің қорытынды жазбаларында тиісінше аралық позитивтер мен контратиптердің, позитивтер мен дубльнегативтер, тақ (I) және жұп (II) грамтүпнұсқалардың сақтау бірліктерінің саны қосымша көрсетіледі.

Кино-, фото-, фоноқұжаттардың сақтандыру көшірмелерінің тізімдемесіне қорытынды жазбаларда олардың көлемі метрмен, кадрмен, дыбысталу сағатымен де көрсетіледі.

Кино-, фото-, фоноқұжаттардың сақтандыру қорын есепке алу бірлігінің нөмірі түсімдерді есепке алу кітабынан тізімдемеге көшіріледі. Кино-, фото-, фоноқұжаттардың сақтандыру қорының есепке алу бірлігінің архивтік шифры архивтің қысқартылған атауы (оның ресми аббревиатурасы), "СҚ" индексі қосылған сақтандыру қорының есепке алу бірлігінің нөмірі болып табылады.

325. Пайдалану процесінде жасалған және пайдалану қорына енгізілген архивтік құжаттардың көшірмелерін есепке алу архивте осы құжаттардың көшірмелерін есепке алудың жеке кітабында және ЭА АЖ-да жүргізіледі.

5-тарау. Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды пайдалану

1-параграф. Архивтік құжаттарды сипаттау

326. Архивтің архивтік құжаттарын сипаттау оның құжаттарының ұйымдастырылуына сәйкес негізгі үш деңгейде жүргізіледі: қор, сақтау бірлігі немесе есепке алу бірлігі, құжат.

Қор, сақтау бірлігі немесе есепке алу бірлігі, құжат сипаттау бірлігі және сипаттау объектісі болып табылады.

Қорлардың топтары, тізімдемелер, құжаттар жиынтықтары, топтары, құжаттың бөліктері сипаттаудың қосымша объектілері ретінде сипатталады.

327. Архивтік құжаттарды сипаттау қағидаттары:

- 1) ақпараттың сипаттау бірлігінің деңгейіне сәйкестігі;
- 2) сипаттаудың әртүрлі деңгейлеріндегі ақпараттың өзара байланысы мен өзара толықтырылуы;
- 3) әртүрлі деңгейдегі сипаттаулардағы ақпараттың қайталанбауы (қосарланбауы).

328. Архивтік құжаттарды сипаттаудың өз құрылымы бар және архивтің тиісті бөлімдерінде (деректер базасында) және ЭА АЖ-да орналастырылатын жекелеген элементтерден тұрады.

Сипаттау элементтерін мынадай топтар құрайды:

- 1) сипаттау бірлігін сәйкестендіру жөніндегі ақпарат: атауы (қордың атауы, қор құрушының құрылымдық бөлімі, сақтау бірлігінің немесе есепке алу бірлігінің, құжаттың тақырыбы), анықтамалық деректер (архив шифры, сипаттау бірлігінің көлемі, сипаттау бірлігіндегі құжаттардың алғашқы және соңғы күндері (істің басталған және аяқталған күндері), ақпаратты жеткізгіштің түрі;
- 2) қорға тарихи анықтама;
- 3) аннотация;
- 4) қолжетімділік және пайдалану шарттары туралы ақпарат;
- 5) қосымша ақпарат: түпнұсқалардың орналасқан жері, осы сипаттау бірлігімен тақырыптық және/немесе шығу тегі бойынша байланысты архивтік құжаттар көшірмелерінің болуы және орналасқан жері, библиография.

329. Қор деңгейіндегі архивтік құжаттардың сипаттамасы қор атауынан, анықтамалық деректерден, қорға тарихи анықтамадан, аннотациядан,

библиографиядан, қол жеткізу және пайдалану шарттары туралы ақпараттан тұрады.

330. Архив қоры туралы анықтамалық деректер іздеу деректерінен (қор нөмірі), құжаттама түрлері бойынша сақтау бірлігі және/немесе есепке алу бірлігі бойынша қор көлемінен, құжаттаманың әрбір түрі бойынша құжаттардың алғашқы және соңғы күндерінен, қорішілік ҒАА бар-жоғын көрсетуден тұрады.

331. Қорға тарихи анықтама қор құрушының тарихынан және қордың тарихынан тұрады.

Біріктірілген қор үшін ортақ тарихи анықтама жасалады.

332. Ұйымның архив қорының қор құрушысының тарихы оның құрылған, атауы өзгерген, қайта ұйымдастырылған, таратылған күндерін, ведомстволық тиістілігін, құрылымы мен функцияларын, алдыңғы және мирасқор ұйымның атауын қамтиды.

Жеке тектік архив қорының қор құрушысының тарихы қысқаша өмірбаяндық деректерден (тегі, аты, әкесінің аты, псевдонимі, тұрмысқа дейінгі тегі, өмір сүрген жылдары, кәсібі, қызметтік және қоғамдық қызметі туралы деректер) тұрады. Отбасының, рудың архив қоры үшін осындай мәліметтер әрбір адам туралы туыстық дәрежесі бойынша дәйектілікпен беріледі. Шығармашылық қызметпен байланысты бірнеше адамның құжаттарынан тұратын қорға олардың әрқайсысы туралы тектерінің әліпбилік ретімен дәл осындай мәліметтер беріледі.

333. Қордың тарихы оның архивке алғаш түскен күнін, архивтік құжаттардың көлемі мен алғашқы және соңғы күндері, олардың сақталу дәрежесін, қалыптасу, сипаттау және жүйелеу ерекшеліктерін, архив қорының құрамы мен көлеміндегі өзгерістер және олардың себептері, басқа ұйымдардың немесе тұлғалардың архивтік құжаттарының (қорға енгізу), архив қорына ҒАА бар-жоғы туралы мәліметтерді қамтиды.

334. Тарихи анықтама қорды одан әрі толықтырған кезде, сондай-ақ қайта ұйымдастырылған, құрылымы, қор құрушының функциялары өзгерген және тағы басқа жағдайларда толықтырылады.

335. Архивтік жинақтың тарихи анықтамасына оның құрылу тарихы, уақыты, шарттары, құрылу себептері, құрылу қағидаттары, архивке түскенге дейінгі жинақтың орналасқан жері, сондай-ақ құрастырушысы туралы мәліметтер кіреді.

336. Аннотация қор құрылымы мен архивтік құжаттардың түрлері, тақырыптар хронологиясын және олардың географиялық (әкімшілік-аумақтық) шекараларын белгілей отырып, қор құрушы қызметінің бағыттарын көрсететін тақырыптар, мәселелер бойынша архивтік құжаттар құрамының қысқаша жинақталған сипаттамасын қамтиды.

337. Қолжетімділік және пайдалану шарттары туралы ақпарат:

- 1) Қазақстан Республикасының заңнамасы немесе қор құрушы қолжетімділігі мен оларды пайдалану тәртібін шектейтін архивтік құжаттардың бар-жоғы;
- 2) архивтік құжаттардың, оның ішінде мәдени құндылықтарға жатқызылған және аса құнды құжаттардың төлнұсқа немесе көшірме екендігі;
- 3) пайдалану мүмкіндігіне әсер ететін архивтік құжаттардың физикалық жай-күйі;
- 4) пайдалану қорының бар-жоғы;
- 5) сипаттау бірлігіне FAA бар-жоғы;
- 6) құжаттардың тілі, оларды қайта жаңғырту тәсілі мен басқа да ерекшеліктері туралы мәліметтерден тұрады.

338. Архив қорына библиография қор бойынша жарияланған және жарияланбаған анықтамалықтардың және оның негізінде орындалған құжаттық жарияланымдардың тізімін қамтиды.

339. Архивтік құжаттарды сақтау бірлігі немесе есепке алу бірлігі деңгейінде сипаттамаға:

- 1) сақтау бірлігінің немесе есепке алу бірлігінің реттік нөмірі;
- 2) ескі түгендеу нөмірі;
- 3) сақтау бірлігінің немесе есепке алу бірлігінің тақырыбы;
- 4) сақтау бірліктері немесе есепке алу бірліктері туралы анықтамалық деректер;
- 5) төлнұсқа немесе көшірме екендігіне сілтеме;
- 6) жеткізгіш түріне немесе қайта жаңғырту тәсіліне сілтемелер;
- 7) тілі, сыртқы ерекшеліктері;
- 8) архивтік құжаттарға қолжетімділік және оларды пайдалану шарттары кіреді.

340. Басқарушылық құжаттаманың сақтау бірлігінің, жеке тектік архивтік құжаттардың сақтау бірлігінің тақырыбы архивтік құжаттар түрінің атауын, архивтік құжаттың (құжаттардың) авторын (авторларын), құжаттар жіберілген адресатты (адресаттарды) немесе алынған корреспондентті (корреспонденттерді), мәселені немесе затты, оқиғаның, фактінің, жердің атауын, көрсетілген құжаттардың мазмұнына қатысты тұлғаның тегі мен аты-жөнін, оқиға күнін қамтиды.

Қажетті мәліметтер болмаған жағдайда тақырыпқа түсіндірме ақпарат – "авторы белгісіз", "күні жоқ", "...жылдан ерте емес" және тағы басқа енгізіледі.

Сақтау бірлігінің тақырыбын құрастырған кезде сақтау бірлігінің құрамын сипаттайтын сақтау бірлігінің түрі (іс, хат алмасу, құжаттар, тізілім, альбом, журнал, кітап және басқалар) немесе құжаттардың түрі (әртүрлілігі) (хаттамалар, баяндамалар, бұйрықтар, есептер, естеліктер актілер, мақалалар, роман, жазба кітапшалары) тақырыптың басында көрсетіледі.

Бір мәселе бойынша іс жүргізудегі реттілікпен байланысты құжаттарды қамтитын сот, тергеу, жеке, дербес, төрелік және басқа да істердің тақырыптары "іс" деген сөзбен аяқталады

Бір мәселе бойынша құжаттарды қамтитын, бірақ іс жүргізу реттілігімен байланысы жоқ сақтау бірліктері "құжаттар" деген сөзбен аяқталады, ал тақырыптардың соңында құжаттардың негізгі түрлері көрсетіледі. "Құжаттар" терминімен қандай да бір жалпылама құжатқа (бұйрыққа, өкімге, хаттамаға) қосымша құжаттар белгіленеді. Жеке тектік қорларда бұл термин бір тұлғаға қатысты түрі жағынан әртүрлі құжаттарды сипаттау үшін қолданылады.

Бір тектес корреспонденттермен хат алмасудан тұратын сақтау бірлігінің тақырыбында корреспонденттердің жалпы атауы көрсетіледі.

Жобалау немесе конструкторлық құжаттамалардың сақтау бірлігінің тақырыбы объектінің шифрын, жоба атауын, кезеңін, бөлігін, томның нөмірін, авторын, әзірлеменің аяқталған жылын қамтиды.

Кино-, бейнеқұжатты есепке алу бірлігінің тақырыбы фильмнің, арнайы шығарылымның, киножурналдың авторлық атауын немесе кино- немесе телесюжетте көрсетілген оқиғаның атауын, шығарылған күнін және/немесе түсірілім күнін, режиссердің және/немесе түсірілім операторының тегі мен аты-жөнін, құжаттың тілін қамтиды.

Фоноқұжатты есепке алу бірлігінің тақырыбы фоноқұжаттың атауын және жанрын, көрсетілген оқиғаның атауын, орнын және күнін қамтиды. Фоноқұжаттың атауы болмаған кезде теле- немесе радиохабардың, баяндаманың, сұхбаттың және тағы басқаның негізгі мазмұны көрсетіледі. Әдебиет пен өнер туындысының жазбасы бар фоноқұжатты есепке алу бірлігінің тақырыбы туындының атауын және оның жанрын, тырнақшаға алынатын мәтіннің бірінші жолын, егер фоноқұжаттың авторлық атауы болмаса және бұрын жарияланбаған туынды болса, туындының, оның өңдеулерінің, қайта жазылуының, аудармаларының авторларының және/немесе орындаушыларының тектері мен аты-жөндерін, фоноқұжаттың тілін қамтиды

Фотоқұжаттың сақтау бірлігінің тақырыбы бейненің сипаттамасын немесе фотоальбомның, слайдтың, негативтің атауын, автордың тегі мен аты-жөнін, түсірілген орны мен күнін қамтиды.

341. Сақтау бірліктері немесе есепке алу бірліктері туралы анықтамалық деректер архивтік шифрдан, сақтау бірлігінің немесе есепке алу бірлігінің көлемінен, архивтік құжаттардың алғашқы және соңғы күндерінен, аудиовизуалды құжаттар үшін – жазбаның жазылған немесе қайта жазылған күндерінен, электрондық жеткізгіштердегі құжаттар үшін – жаңа электрондық жеткізгішке жазылған немесе қайта жазылған күнінен тұрады.

342. Сақтау бірлігі немесе есепке алу бірлігі құжаттарының төлнұсқа немесе көшірме екендігі тақырыптан кейін бас әріппен жазылып көрсетіледі.

343. Істің құжаттары үшін қайта жаңғырту тәсілі істегі құжаттардың түрі (әртүрлілігі) үшін өзгеше болған немесе мазмұнын сипаттау үшін қағидаттық маңызы бар болған жағдайда көрсетіледі.

Құжаттарды жаңғырту тәсілін белгілеу үшін "қолжазба", "автограф", "машинкада басылған", "баспа", "гектограф", "стеклограф" және басқа терминдер қолданылады.

344. Архивтік құжаттардың (істердің) сыртқы ерекшеліктеріне мыналар жатады:

- 1) ерекше жазба материалы (пергамент, жібек және басқалары);
- 2) мұқабаның және түптеудің ерекше материалы (былғары, бедерлі мата);
- 3) мұқабада безендірудің, мәтінде иллюстрациялардың немесе безендірудің болуы;
- 4) архив қорының қалған құжаттарының тілінен ерекшеленетін құжаттардың тілі;
- 5) мөрлер;
- 6) қоса берілген қағаздар, маталар және т.б. үлгілерінің болуы.

345. Құжаттардың толықтығы дәрежесі, қайта жаңғырту тәсілі, сыртқы және басқа да ерекшеліктері туралы деректер тақырыптан және аннотациядан кейін жаңа жолдан жазылады.

346. Сақтау бірліктеріне немесе есепке алу бірліктеріне қолжетімділік және оларды пайдалану шарттары:

- 1) қолжетімділігі мен пайдалану тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасы немесе қор құрушы шектейтін архивтік құжаттардың;
- 2) мәдени құндылықтарға жатқызылған құжаттардың, аса құнды құжаттардың және физикалық жай-күйі қанағаттанғысыз құжаттардың төлнұсқаларының;
- 3) пайдалану қорының;
- 4) сақтау бірліктеріне немесе есепке алу бірліктеріне ҒАА-ның болуы туралы мәліметтерді қамтиды.

347. Архивтік құжаттардың сипаттамасы қажет болған жағдайда архив қорының және оның құрылымдық бөлігінің (тізімдемесінің) атауымен, жекелеген архивтік құжаттардың немесе олардың осы сақтау бірлігі немесе есепке алу бірлігі топтарының аннотациясымен толықтырылады.

Сақтау бірлігі құжаттарының аннотациясы ерекшеліктері сақтау бірлігінің тақырыбында көрсетілмеген жекелеген архивтік құжаттар мазмұнының қысқаша сипаттамасы болып табылады.

Аса құнды құжаттар, негізгі құжатқа қосымша құжаттар, алдыңғы ұйымдардың құжаттары, жеке құрам бойынша анықтамалық мәні бар

мәліметтерден тұратын құжаттар, дербес іздестіру нысаны бола алатын, осы істе оның тақырыбы бойынша анықталуы мүмкін емес құжаттар (үндеулер, үнпарақтар, прокламациялар, брошюралар, карталар, жоспарлар, сызбалар, фотосуреттер және тағы басқа) аннотацияланады.

Баспасөз материалдарын аннотациялау кезінде құжаттың түрі, оның атауы немесе құжаттың бастапқы сөздері (атауы болмаған жағдайда), шығыс деректері көрсетіледі.

Сызба және басқа да бейнелеу материалдарының аннотацияларында құжаттың материалы, түрі, форматы және оны орындау тәсілі, карталар үшін – масштабы көрсетіледі.

Аннотацияның соңында жеке тұлғалардың тегі мен аты-жөні "аты аталады" айдарымен, ұйымдардың атаулары, құжаттарда аталған географиялық атаулар және басқа да маңызды мәліметтер беріледі, кейін аннотацияланатын құжаттар парақтарының нөмірлері көрсетіледі.

Аннотация тақырыптан кейін жаңа жолдан бастап жазылады.

Аннотацияланатын құжаттардың көлемі үлкен болған кезде аннотация жеке парақта жасалады, ол мұқаба мен құжаттың бірінші парағының арасына салынады.

348. Аннотациялау кезінде негізгі мағыналық жүктемесі жоқ субъективті тұжырымдар мен тіркестерді ("өте құнды құжаттар", "өте қызықты құжаттар", "құжаттарда ... бар", "құжаттар мынаған қатысты") қолдануға жол берілмейді.

349. Архивтік құжаттың сипаттамасы мыналарды қамтиды:

- 1) архивтік құжаттың тақырыбы;
- 2) архивтік құжат туралы анықтамалық деректер;
- 3) архивтік құжаттың төлнұсқа немесе көшірме екенін көрсету;
- 4) жеткізгіш түрі немесе қайта жаңғырту әдісі;
- 5) қолжетімділік пен пайдалану шарттары.

350. Архивтік құжаттың тақырыбы архивтік құжат түрінің, автордың, архивтік құжат жіберілген немесе одан алынған, адресаттың немесе корреспонденттің атауын, көрсетілген архивтік құжаттың мазмұнына қатысты мәселені немесе затты, оқиғаны, фактіні, тұлғаны, жердің атауын, оқиға күнін қамтиды.

351. Архивтік құжат туралы анықтамалық деректер архивтік шифр, архивтік құжаттың көлемі (парақтар саны), оның жасалған күні туралы мәліметтерді қамтиды.

352. Құжаттың төлнұсқа немесе көшірме екеніне сілтеме құжатқа аннотациядан кейін бас әріптермен жазылады.

353. Күнді сөзбен-цифрмен (күні, айы, жылы) ресімдеу тәсілі құқықтық актілерді, шығармашылық құжаттаманы, азаматтардың құқықтары мен заңды

мүдделеріне қатысты құжаттарды, қаржылық құжаттарды, бір мәселе бойынша істерді, сондай-ақ күнін көрсету өте маңызды болып табылатын құжаттарды (баяндамалар, үнпарақтар, стенограммалар, хаттар) сипаттау кезінде пайдаланылады.

354. Істі құрайтын құжаттардың алғашқы және соңғы күндері мерзімдерін анықтаған кезде мыналар ескеріледі:

1) істің бастапқы күні ең бірінші құжаттың жасалған (тіркелген) күні, ал соңғы күні – ең соңғы құжаттың жасалған (тіркелген) күні болып табылады;

2) декреттердің, жарлықтардың, шарттардың, қаулылардың, бұйрықтардың, өкімдердің және басқаларының күндері оларға қол қойылған уақыты бойынша көрсетіледі, егер құжаттардың күні көрсетілмесе, күні жарияланған немесе қолданысқа енгізілген уақыты бойынша көрсетіледі;

3) бағдарламалар, жоспарлар, шығыстар сметалары, штаттық кестелер, есептер мен құжаттар үшін алғашқы және соңғы күндері қойылмайды;

4) егер істегі қосымша құжаттар істің бірінші құжатының күнінен бұрын жасалған болса, онда олардың күндері жаңа жолдан – "...жылдың құжаттары бар" деп жазылады;

5) егер іс кітаптар мен журналдардан тұратын болса, онда олар үшін алғашқы және соңғы күндері бірінші және соңғы жазба күндері болады;

6) егер іс төлнұсқаларын жасағаннан кейін жасалған немесе қор құрушы жұмыс істеу үшін алған көшірме құжаттардан тұрса (мысалы, редакциялардың, түрлі комиссиялардың архив қорларынан), онда алғашқы және соңғы күндері көшірмелерді дайындау күні болып табылады (төлнұсқалардың күні тақырыпта келтіріледі);

7) егер іс бір ұйымда басталып, екінші ұйымда аяқталған болса, онда үш түрлі күн анықталады – бірінші ұйымның іс жүргізуінде істің басталған күні, оның екінші ұйымға келіп түскен күні және оның соңғы ұйымның іс жүргізуінде аяқталған күні (алғашқы екі күні бөлшек түрінде белгіленеді);

8) істерде революцияға дейінгі және кеңестік кезеңдердің құжаттары болған кезде алғашқы және соңғы күндері екі кезеңнің де құжаттарының күндері енгізіледі;

9) күнді көрсеткен кезде алдымен жылы, содан кейін күні мен айы көрсетіледі

355. Күндер құжаттардың өздеріне қойылған күннің стилі мен тәртібі бойынша көрсетіледі. Мынадай жағдайларда:

1) ескі стильді жаңа стильге ауыстыру уақытына жататын, яғни 1918 жылғы 14 ақпаннан 1 шілдеге дейін, оларға екі күн қойылады алдымен жаңа стиль бойынша күні көрсетіледі, ал одан кейін жақшаның ішінде – ескі стиль бойынша;

2) істегі құжаттар ескі стильді жаңа стильге ауыстырғанға дейін жасалса және халықаралық маңызы бар оқиғаларға қатысты болса, онда оған ескі стиль бойынша күні, кейін жақшаның ішінде жаңа стиль бойынша күні жазылады.

356. Нақты күнін белгілеу мүмкін болмаған жағдайда іс құжаттарының мазмұнын талдау негізінде оның ауытқу шектері ескерілетін шамамен алынған күндері айқындалады. Күндері немесе олардың жекелеген элементтері төртбұрышты жақшаға алынған. Олардың аса нақты емес толық немесе жекелеген элементтеріне сұрақ белгісі қойылады.

2-параграф. FAA жасау тәртібі

357. Архивтік анықтамалықтар мен архивтік құжаттардың құрамы және мазмұны туралы деректер базасы FAA жүйесінің міндетті элементтері болып табылады, олардың түрлері нысаналы мақсатына қарай айқындалады: тізімдеме, жөнсілтерлер, каталог, көрсеткіш, құжаттарға шолу.

358. Архивтік құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы архиваралық, қораралық және қорішілік архивтік анықтамалар мен деректер базасы жасалады.

359. Тізімдеме сақтау бірліктерінің құрамы мен мазмұнын ашуға, оларды қор ішінде жүйелеуді бекітуге және есепке алуға арналған архивтік анықтамалық ретінде пайдаланылады.

Тізімдеме сақтау бірліктерін сипаттау мақалаларынан, қорытынды жазбадан, істі куәландыру парағынан және тізімдемеге анықтамалық аппараттан тұрады. Тізімдеменің архивтік құжаттарын сипаттау объектісі сақтау бірлігі немесе есепке алу бірлігі болып табылады.

360. Тізімдеменің сипаттау мақаласына мыналар кіреді:

- 1) сақтау бірлігінің, есепке алу бірлігінің реттік нөмірі;
- 2) іс жүргізу индексі немесе ескі түгендеу нөмірі;
- 3) сақтау бірлігінің немесе есепке алу бірлігінің тақырыбы;
- 4) құжаттардың алғашқы және соңғы күндері, сақтау бірлігіндегі парақтар саны;
- 5) төлнұсқа/көшірме екеніне сілтеме;
- 6) архивтік құжаттардың тілі, жаңғырту тәсілі, сақталу дәрежесі, сыртқы ерекшеліктері.

Сипаттау мақаласы сақтау бірлігінің немесе есепке алу бірлігінің жекелеген құжаттарының (құжаттар тобының) аннотациясымен толықтырылуы мүмкін.

361. Тізімдемеге анықтамалық аппаратқа мыналар кіреді:

- 1) титулдық парақ;
- 2) мазмұны (тараулар атаулары);
- 3) алғы сөз;
- 4) қысқартулардың тізімі;

5) архив шифрлерінің аударма кестесі;

6) сілтегіштер.

362. Тізімдеменің титулдық парағында архивтің толық атауы, архив қорының атауы, архив қорының нөмірі, тізімдеменің нөмірі, тізімдеменің атауы, тізімдемеге енгізілген архивтік құжаттардың алғашқы және соңғы күндері көрсетіледі. Егер бірнеше жыл ішіндегі істер тізімдемеге үзіліспен енгізілген болса, титулдық парақта тек құжаттары бар жылдар ғана көрсетіледі.

363. Тізімдемеге анықтамалық аппараттың мазмұнына (тараулар атауларына) тізімдеменің тиісті парақтарының нөмірлерін көрсете отырып алғы сөз, тізімдемеге енгізілген барлық бөлімінің, кіші бөлімдердің, істегі басқа да ұсақ топтардың қысқартылған атауларының тізімі, сілтегіштер, шифрлардың аударма кестелері енгізіледі.

364. Алғысөз жеке тізімдемеге немесе архив қорының барлық тізімдемелеріне ортақ жасалады, оған жасаған күнін көрсете отырып құрастырушы қол қояды.

Алғысөзде құқықтық актілерге және қордың құжаттарына сілтемелер жасай отырып қор құрушының тарихы қысқаша баяндалады. Біріктірілген архив қорының бірыңғай тізімдемесіне жалпы алғысөз жасалады.

365. Тізімдемеде қысқартылған сөздер қолданылса, қысқартулар тізімі жасалады, олар алфавиттік ретпен орналастырылады. Тізімге сөздердің жалпы қабылданған қысқартулары енгізілмейді. Еркін түрде қысқартулар жасауға болмайды.

366. Тізімдемеге жалпы және арнайы сілтегіштер жасалады.

Тізімдеменің жалпы сілтегіші сақтау бірлігінің немесе есепке алу бірлігінің реттік нөмірлеріне сілтемелік деректерден тұрады.

Ғылыми айналымға енген, басқа қор құрушылардың архивтік құжаттарын қамтитын архив қорлары үшін белгілі бір қор құрушының архивтік құжаттарын іздестіруді қамтамасыз ету мақсатында енгізілген қорлардың арнайы сілтегіші жасалады. Онда архив қорларының нөмірлері мен атаулары, осы архив қорларына жататын істердің нөмірлері көрсетіледі.

367. Архивтік шифрлардың аударма кестелері тізімдеме қайта өңделген жағдайда жасалады және мынадай нысан бойынша ескі шифрлардан жаңа архивтік шифрларға сілтемелерді қамтиды:

- 1) ескі тізімдеме бойынша істің нөмірі;
- 2) жаңа тізімдеме бойынша істің нөмірі;
- 3) ескертпелер.

Тізімдемені қайта өңдеу сақтау бірліктерінің немесе есепке алу бірліктерінің тақырыптарын нақтылау немесе жасау, тізімдемеге қажетті анықтамалық аппарат жасау жолымен жаңа тізімдемені жасаудан тұрады. Тақырыптарды редакциялау процесінде тақырыптың құжат мазмұнын дұрыс ашуы тексеріледі, күні, істің

қорға, құрылымға жататындығы нақтыланады. Бұрмалаулар, дәлсіздіктер, стилистикалық және грамматикалық қателер жойылады, тақырыптарды бірегейлендіру жүргізіледі, қысқартулар толық жазылады. Қажет болған жағдайларда жекелеген құжаттарға аннотациялау жүргізіледі.

Тақырыптарды редакциялау кейіннен қайта басып шығара отырып тізімдеменің екінші данасының мәтіні бойынша жүргізіледі. Тақырыптардағы барлық өзгерістер мен нақтылаулар істердің мұқабасына көшіріледі.

Қайта өңдегеннен кейін ескі тізімдемелерді жоюға тыйым салынады. Ескі тізімдемелер жаңа тізімдемелер бойынша жекелеген сақтау бірліктері құқығында есепке алынады және жаңа тізімдеменің соңында өзінің тақырыбымен соңғы нөмірмен және "Тізімдеме қайта жасалды" деген белгімен орналастырылады.

Тізімдемені қайта өңдеу қорытындысы бойынша архивтік құжаттарды сипаттау актісі жасалады.

3-параграф. Жөнсілтерлерді, каталогтарды, сілтегіштерді, шолуларды, кино -, бейнеқұжаттардың монтаждау парақтарын және автоматтандырылған FAA жасау тәртібі

368. Жөнсілтерлер жүйелендірілген түрде архивтің архив қорлары туралы мәліметтерді қамтитын және пайдаланушыны олардың құрамымен және мазмұнымен таныстыруға арналған архивтік анықтамалық болып табылады.

Жөнсілтерлер архив қорының сипаттау мақалаларынан және анықтамалық аппаратынан тұрады.

Жөнсілтерлердің анықтамалық аппаратына мыналар кіреді:

- 1) титулдық парақ;
- 2) мазмұны (тараулар атаулары);
- 3) алғы сөз;
- 4) қысқартулар тізімі;
- 5) қосымшалар (болған жағдайда);
- 6) сілтегіштер.

Жөнсілтерлерге жалпы библиография жасалады.

Жөнсілтерлердің көп томдық басылымдарында анықтамалық аппарат жалпы бүкіл басылым үшін немесе оның жекелеген томдары үшін жасалады.

369. Жөнсілтерлердің түрлері:

- 1) архив (архивтер) қорлары бойынша жөнсілтерлер;
- 2) архив (архивтер) қорлары бойынша тақырыптық жөнсілтерлер;
- 3) архив (архивтер) қорлары бойынша қысқаша анықтамалық.

Архивтік (архившілік) және архиваралық жөнсілтерлер жасалады.

Жөнсілтерлердің түрі мен құрылымының схемасы оның нысаналы мақсатына қарай айқындалады.

Архив (архивтер) қорлары бойынша жөнсілтерлер қордың атауынан, қордың нөмірінен, сақтау бірліктері немесе есепке алу бірліктері көрсетілген қордың көлемінен, құжаттаманың әрбір түрі бойынша құжаттардың алғашқы және соңғы күндерінен, тарихи анықтамадан, аннотациядан, қор бойынша библиографиядан тұратын архив қорлары сипаттамаларының жүйеленген тізбесін қамтиды. Сипаттамалардың тізбесі қорлардың атауларынан және олар туралы анықтамалық деректерден тұратын аннотацияланбайтын қорлардың тізімімен толықтырылуы мүмкін.

Архивтің (архивтердің) қорлары бойынша жөнсілтерлер қордың сипаттау объектісі болып табылады.

Архив (архивтер) қорлары бойынша тақырыптық жөнсілтерлер белгілі бір тақырып (тақырыптар) бойынша құжаттарды қамтитын қорлар сипаттамаларының немесе қорлар бөліктерінің жүйелендірілген тізбесінен тұрады.

Архив (архивтер) қорлары бойынша тақырыптық жөнсілтерлердің қордың (қорлардың), қор (қорлар) бөлігінің құжаттарының сипаттамасы қор атауынан, қор нөмірінен, қор құжаттарының алғашқы және соңғы күндерінен, тақырып бойынша құжаттарды қамтитын тізімдеме (тізімдемелер) нөмірінен, қорға (қорларға) архившілік ҒАА-ның бар-жоғын көрсетуден, құжаттардың аннотациясынан және тақырып бойынша библиографиядан тұрады.

Архив (архивтер) қорлары бойынша қысқаша анықтамалық архив қорларының атауларын және олар туралы анықтамалық деректерді қамтитын архив қорлары сипаттамаларының жүйеленген тізбесінен тұрады. Қысқаша анықтамалық архивте сақталатын барлық қорларға немесе қорлардың белгілі бір тобына (құпиясыздандырылған және ашық сақтауға берілген жаңа түсімдерге) жасалады.

Қысқаша анықтамалықтар аннотацияланған және аннотацияланбаған болып бөлінеді.

370. Жөнсілтерлер деректемелерінің құрамын уәкілетті орган бекітеді.

371. Каталог архив қорларының, сақтау бірліктерінің, архивтік құжаттардың (немесе олардың бөліктерінің) мазмұны туралы мәліметтер құжаттық ақпаратты жіктеудің қабылданған схемасына сәйкес орналасқан пәндер (тақырыптар, салалар) бойынша топтастырылған қораралық архивтік анықтамалық болып табылады.

372. Өзара байланысты және өзара бірін-бірі толықтыратын әртүрлі каталогтардың жиынтығы архив каталогтарының жүйесін құрайды.

373. Архив каталогтары жүйесінің құрамы архивтік құжаттардың құрамымен және мазмұнымен, оларды пайдалану қарқындылығымен, архив қорларының

әзірлену дәрежесімен, архивтік анықтамалықтардың басқа түрлерінің болуымен және сапасымен анықталады.

374. Архив каталогтарының жүйесі мынадай талаптарға сәйкес келеді:

1) каталогтарды жасау қағидаттарының олардың нысаналы мақсатына сәйкес келуі;

2) ақпараттық іздеу аспектілерінің оңтайлы әртүрлілігін қамтамасыз ететін каталогтардың ұтымды құрылымы;

3) жүйенің түрлі каталогтарындағы ақпаратты топтастыруда параллелизмді болдырмау;

4) негізсіз қайталануды болдырмау және сілтеме карточкалары мен сілтегіштерді кеңінен қолдану.

375. Архившілік және архиваралық каталогтар жасалады.

Каталогтағы сипаттау объектісі белгілі бір тақырып (мәселе) бойынша ақпаратты қамтитын құжат (құжаттар тобы, құжаттың бөлігі), сақтау бірлігі немесе есепке алу бірлігі, тізімдеме, қор (қорлар тобы) болып табылады.

Архивте каталогтарды дайындау, құру және жүргізу (каталогтау) жөніндегі жұмыс тұрақты негізде жүргізіледі.

Каталогтау барысында архив қорларын, олардың құрылымдық бөліктерін таңдау кезектілігі айқындалады, істер мен архивтік құжаттар іріктеледі және сипатталады.

376. Құрылу схемасына қарай каталогтар жүйелік, тақырыптық (ұйымдардың тарихы, әкімшілік-аумақтық бөлінісі және басқалары бойынша каталогтар), нысаналы болып және олардың түрлері бойынша (атаулы, географиялық, объектілік) бөлінеді.

377. Жүйелік каталогта сипаттау объектісі ғылым, білім, өндіріс, экономика салалары бойынша жіктеледі және құжаттық ақпаратты жіктеудің қабылданған схемасына сәйкес қисынды ретпен орналастырылады. Жүйелік каталогқа немесе оның кіші бөлімдеріне тиісті каталогтар болмаған кезде нысаналы, географиялық және атаулы сілтегіштер жасалады.

378. Тақырыптық каталогта тақырып бойынша сипаттау объектісі кіші тақырыптар, айдарлар және кіші айдарлар бойынша нысаналы ретпен топтастырылады. Тақырыптық каталог ондағы ақпаратты жүйелі каталогта жоқ белгі бойынша топтастырған жағдайда жасалады.

379. Ұйымдардың тарихы бойынша каталогта сипаттау объектісі ғылым, білім, өндіріс, экономика салалары бойынша, кейін ведомстволық бағыныстылығы, ұйымдардың түрлері (банктер, зауыттар, фабрикалар, трестер және басқалары) және атаулардың әліпбилік тәртібімен ұйымдардың атаулары бойынша жіктеледі.

380. Әкімшілік-аумақтық бөліну тарихы бойынша каталогта сипаттау объектісі әкімшілік-аумақтық бірліктердің түрлері мен олардың атаулары бойынша әліпбилік тәртіппен жіктеледі.

381. Нысаналы каталогтарда сипаттау объектісі нысаналы ұғымдардың (фактілер, оқиғалар, географиялық атаулар), тұлғалардың тегінің әліпбиі бойынша жіктеледі және хронологиялық немесе қисынды реттілікпен жүйеленеді.

382. Дербес қолданылып жүрген картотекалар каталог жүйесімен сілтеме арқылы байланысады.

383. Каталогтың сипаттау мақаласының құрамына архивтің атауы, индексі, айдары, кіші айдары, оқиғаның күні, оқиғаның орны, мазмұны, қордың нөмірі, қордың атауы, тізімдеменің нөмірлері, сақтау бірліктері немесе есепке алу бірліктері, парақтары, құжаттың тілі, жаңғырту тәсілі, құрастырушының тегі және сипаттау мақаласын жасаған күні кіреді.

384. Тақырыптық және нысаналы-тақырыптық картотекалар, барынша ақпараттық және жиі пайдаланылатын қорлардың құжаттарына жеке құрам бойынша картотекалар каталогтар жүйесін толықтыру көздері болып табылады.

385. Каталогтау кезінде құжаттарға сипаттау жүргізілетін каталог карточкасының ақпараты сипаттау мақаласында жинақталған құжаттардың мазмұны мен іздеу деректері туралы мәліметтердің жиынтығын білдіреді.

Бір каталогтық карточкада:

1) құжатты сипаттау кезінде – істегі қалған құжаттардың басқа мәселелерге қатысты болуы шартымен, істегі бір мәселеге арналған (аса құнды немесе мазмұны жағынан маңызды) бөлек құжат немесе барлық құжат көптеген мәселелерге қатысты болса (мысалы, есептер, хаттамалар), құжаттың бір бөлігі;

2) сақтау бірлігін немесе есепке алу бірлігін сипаттау кезінде – бір мәселеге, оқиғаға қатысты тұтас іс, бір мәселе бойынша хат алмасу;

3) топтастырып сипаттау кезінде – бір мәселе, нысана бойынша бір істің құжаттар тобы, егер осы мәселе бойынша басқа істерде құжаттар болса, онда әрбір істің құжаттары жеке карточкада сипатталады;

4) бір архивтік тізімдеменің біртекті істер тобы сипатталады.

386. Сипаттау үшін мәліметтерді топтау тәсілдері құжаттардың мазмұнымен айқындалады. Топтық карточка, егер олар құжаттардың тақырыптық тобын біріктірсе, жеке архивтік тізімдемеге немесе архивтік тізімдемелер тобына, сондай-ақ жалпы архив қорына жасалады.

387. Құжаттарды каталог карточкасында сипаттау аяқталғаннан кейін оны индекстеу жүргізіледі, ол белгілі бір индексті (индекстерді) таңдау немесе құрастырудан және оны каталог карточкасының тиісті ақпаратына жатқызудан

тұрады. Индекстеу каталог карточкасының мазмұнын талдау және оны жіктеу схемасының белгілі бір құрылымдық бөлімшесіне жатқызу арқылы жүзеге асырылады.

388. Карточкалар индекстер мен айдарлар бойынша жүйеленеді және каталогқа орналастырылады.

389. Каталог бөлімдерінің арасында немесе каталог бөлімдері мен басқа архивтік анықтамалықтар арасында байланысты орнату үшін сілтемелер жүйесі қолданылады. Сілтеме карточкаларында "Айдар" және "Кіші айдар" бағандары әдеттегі тәртіппен толтырылады. "Мазмұны" бағанында "сондай-ақ ... қараңыз" деп жазылады және сілтеме жасалатын каталогтың тиісті бөлімшелерінің немесе басқа анықтамалық атауларының индекстері көрсетіледі.

390. Индекстеу кезінде карточкаларды редакциялау және олардың бастапқы сараптамасы жүргізіледі, оның барысында мазмұны бойынша біртекті карточкалар біріктіріледі, сапасыз және маңызы аз карточкалар одан әрі өңдеуге бөлінеді. Қайталама сараптама карточкаларды индекстер бойынша жүйелеу процесінде жүзеге асырылады, бұл ретте қосарланған және қосылған карточкалар анықталады.

391. Карточкалардың бөлгіштер арасында дұрыс орналастырылуына және жаңа бөлгіштерді енгізу қажеттілігіне жүйелік каталогты мерзімді тексеру кемінде үш жылда бір рет жүргізіледі.

392. Архивтік құжаттарды каталогтау жөніндегі жұмысты есепке алу мақсатында істе куәландыру жазбасынан төмен "каталог" деген мөртабан қойылады немесе "... парақтар каталог үшін сипатталды" деп белгіленеді. Жекелеген тізімдемелер бойынша құжаттарды каталогтаудың аяқталғаны туралы осындай белгілер тізімдемелердегі куәландыру жазбаларға арналған парақтарға қойылады.

393. Архив қоры құжаттарын каталогтаудың аяқталуы архив қорының ісіне енгізілетін анықтамамен ресімделеді. Анықтамада архив қорының нөмірі мен атауы, каталогтау жүргізілген күн, оның орындаушысы, архив каталогына жасалған және енгізілген карточкалардың саны, анықтама жасалған күн, оны жасаған тұлғаның лауазымы және оның қолы көрсетіледі.

394. Журналда, картотекада немесе архивтің деректер базасында істердің нөмірлерін көрсете отырып каталогтауға ұшыраған істерді қор бойынша (әрбір тізімдеме бойынша) мемлекеттік есепке алу жүргізіледі.

395. Карточкалардың каталогқа түсуін есепке алу әрбір каталог бойынша жеке арнайы кітаптарда немесе деректер базасында жүргізіледі, онда карточкалардың каталогқа келіп түскен күні, архив қорының атауы мен нөмірі, құрастырушының тегі, карточкалардың каталогқа енгізілгені туралы белгі қойылады.

Жыл сайын каталогқа түскен және енгізілген карточкалардың саны белгіленеді. Жасалған және каталогқа енгізілген карточкаларды есепке алу архив паспортында жүргізіледі.

396. Сілтегіштер әліпбилік, жүйелік немесе қандай да бір өзге белгі бойынша жасалған архивтік құжаттарда аталатын заттар атауларының (атауының) архивтік шифрлары көрсетілген тізбесі болып табылады.

397. Сілтегіштер қорішілік, қораралық, архиваралық, сондай-ақ тақырыптық, нысаналы (жалпы және арнайы), хронологиялық болып бөлінеді.

398. Сілтегіштердің сипаттау мақаласы нысаналы ұғымнан (айдардан) және архивтік шифрлардан тұрады.

Сілтегіштің мақсатына қарай айдарлар:

- 1) қарапайым, яғни кіші айдарлары жоқ;
- 2) күрделі, яғни бір кіші айдары немесе анықтамасы бар;
- 3) ұялы, яғни екі немесе бірнеше кіші айдарлары болуы мүмкін.

Айдарлардың құрылымы бойынша тұйық, аннотацияланған қысқа және аннотацияланған толық сілтегіштер болып бөлінеді.

Айдарлары ұғымдардың түсініктерін және архивтік шифрларды қамтитын сілтегіштер тұйық сілтегіштер болып табылады.

Айдарларына ұғымдардың түсініктері, архивтік шифрлар, қысқаша түсініктемелер мен анықтамалар кіретін сілтегіштер аннотацияланған қысқаша сілтегіштер; құрамына ұғымдардың түсініктері, архивтік шифрлар, қысқаша түсініктемелер, анықтамалар мен егжей-тегжейлі сипаттамалар кіретін сілтегіштер аннотацияланған толық сілтегіштер болып табылады.

399. Сілтегіштердегі жақын ұғымдар арасындағы байланыс "...қараңыз" деген жалпы сілтемені (қайырма сілтемені) және "сондай-ақ....қараңыз" деген жеке сілтемені пайдалану арқылы жүзеге асырылады.

Жалпы сілтеме:

- 1) айдар немесе кіші айдар ретінде қабылданбаған синонимдерден;
- 2) ұғымның қысқартылған нысанынан толық атауына және керісінше;
- 3) егер сілтегіште сілтемелік деректерді беру жүйесі тек күрделі айдарларға берілетін болса жекеше, түрлік ұғымнан тектік ұғымға;
- 4) бірінші топқа ұғымдар тобындағы екіншісінен және одан кейінгілерден " және" жалғаулығымен немесе үтірмен біріктірілген;
- 5) тура нысандағы ұғымнан инверсиялық нысандағы ұғымға сілтеме жасалған жағдайда пайдаланылады.

Жеке сілтеме, егер олар сілтегіштің жеке баптарын құраса, тектік ұғымды түрлік ұғыммен байланыстыру үшін, сондай-ақ ассоциативті қатынастармен байланысты ұғымдар үшін қолданылады.

400. Сілтегіштер оқиғалардың, құбылыстардың және фактілердің күндерін немесе хронологиялық тәртіппен орналасқан құжаттардың күндерін қамтитын айдарлардан тұрады, іздестіру деректерінде сілтемелер каталогтың немесе анықтамалықтың беттеріне немесе бөлімдеріне жасалады.

401. Тақырыптық сілтегіште ұғымдар жіктеудің қабылданған схемасына сәйкес орналасқан және себеп-салдарлық және жүйелік байланыстармен өзара байланысты: тарихи фактілер, оқиғалар, құбылыстар, ұйымдардың атаулары және осы оқиғалармен байланысты өзге де нысаналы ұғымдар тобы (қатары) арқылы ашылады немесе қисындық (жүйелік) тәртіппен ұсынылады.

Айдар, кіші айдар, оқиғаның күні, оқиғаның орны, мазмұны, архивтік шифры тақырыптық сілтегіштің сипаттау элементтері болып табылады. Ондағы айдарлар мен кіші айдарлардың атаулары атау септігінде беріледі.

402. Жалпы және арнайы сілтегіштердің ішіндегі ұғымдарды топтастыру әліпбилік тәртіппен жүзеге асырылады. Жалпы сілтегіштерде күрделі, әртекті ұғымдар болған кезде ұғымдарды топтастырудың жүйелік қағидатын қолдануға болады, әліпбилік орналастыру жүйелеудің соңғы кезеңінде қолданылады.

Сипаттау мақаласының негізгі деректемесі – нысаналы ұғым (айдар, кіші айдар) негізінен жекеше немесе көпше түрдегі атау септігіндегі зат есіммен немесе зат есімдердің тіркесімен (кейде сын есімдермен) берілген атау түрінде жазылады.

403. Мемлекеттердің, әкімшілік-аумақтық бірліктердің, теңіздердің, өзендердің және басқа да географиялық ұғымдардың атаулары географиялық сілтегіштегі айдар болып табылады. Географиялық пунктін атауы өзгерген кезде мәтінде ол бұрынғы және жаңа атауымен көрсетіледі, хронологиялық тұрғыдан соңғы атауы негізгі ретінде алынады. Бұрынғы атауы жаңасының жанында жақшаның ішінде көрсетіледі және сілтегішке жаңа атауына сілтеме жасала отырып, тиісті әліпбилік реттілікпен енгізіледі.

Күрделі ұғымдарды білдіретін географиялық атаулар инверсиясыз, бірінші сөзі бойынша беріледі.

404. Жалпылама ұғымдар немесе әкімшілік-аумақтық атаулар сілтегішке түсіндірмесіз енгізіледі.

405. Атаулы сілтегішке тегі, аты, әкесінің аты (әртүрлі оқылуы, псевдонимдері, таңылған аты, лақап аты) кіреді.

Атаулы сілтегіште адамдардың тегі, аты, әкесінің аты құжаттарға сәйкес көрсетіледі. Аты жалпыға мәлім болса, бірақ толығымен қолданылмаған кезде (қысқартылған аты, псевдонимі, таңылған аты) толық аты жақшаның ішінде көрсетіледі және адамның негізгі мінездемесіне сілтеме көрсетіле отырып, адамның толық аты әліпбидің тиісті әрпімен сілтегішке енгізіледі.

Бір тектің жазылуы әртүрлі болған жағдайда мәліметтер мен сілтемелік деректер адамның дұрыс атауымен беріледі. Түрлі оқылулар дұрыс жазылудан кейін жақшаның ішінде тиісті әліпбилік ретпен оған сілтемелер жасай отырып келтіріледі.

Сілтегіште тектер, аттар мен әкелерінің аттары заманауи фонетикалық белгіленуі бойынша беріледі. Мәтіндегі ескі жазылулар заманауи жазылулардан кейін жақшаның ішінде көрсетіледі және сілтегішке заманауи нысанға сілтеме жасай отырып енгізіледі.

Мәтінде тегі мен аты-жөні бірдей адамдар берілсе, аты мен әкесінің аты толық көрсетіледі және түсініктемелер жасалады.

Қосарланған тектер атаулы сілтегішке инверсиясыз бірінші сөзі бойынша енгізіледі.

406. Хронологиялық сілтегіш оқиғалардың, құбылыстар мен фактілердің күндерін немесе хронологиялық тәртіппен орналасқан құжаттардың күндерін қамтитын айдарлардан тұрады. Хронологиялық сілтегіш тұйық болып жасалады.

407. Шолулар архивтік құжаттардың жекелеген кешендерінің құрамы мен мазмұны туралы олардың деректанушылық талдауымен толықтырылған жүйеленген мәліметтерді қамтитын архивтік анықтамалықтар болып табылады және қордың шолулары мен тақырыптық шолулар болып бөлінеді.

Қордың шолуы бір архив қорының архивтік құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы жүйеленген мәліметтерді қамтиды. Қордың шолуы үшін құжат (құжаттар тобы, құжаттың бір бөлігі), сақтау бірлігі немесе бір қордың есепке алу бірлігі сипаттаудың объектісі болып табылады.

Тақырыптық шолу белгілі бір тақырып бойынша бір архив қорының немесе архив қоры тобының (архившілік) немесе бірнеше архивтің (архиваралық) архивтік құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы жүйеленген мәліметтерді қамтиды. Архивтің (архивтердің) құжаттары бойынша тақырыптық шолу үшін құжат (құжаттар тобы, құжаттың бір бөлігі), архивтің (архивтердің) бір қорының (қордың бір бөлігінің, қорлар тобының) сақтау бірлігі немесе есепке алу бірлігі сипаттау объектісі болып табылады.

408. Шолу сақтау бірліктерінің немесе есепке алу бірліктерінің, құжаттардың және ҒАА жекелеген топтарының жеке немесе топтық аннотацияларының жиынтығынан тұрады.

Аннотацияда сақтау бірліктері тобының немесе есепке алу бірліктерінің, деректанушылық талдауы бар құжаттардың мазмұны баяндалады, құжаттардың негізгі түрлері, олардың авторлары, мазмұны, хронологиялық шектері, төлнұсқалығы, архивтік шифрлары көрсетіледі.

Шолудың анықтамалық аппаратына титулдық парақ, мазмұны (тараулар атауы), алғысөз, қысқартулар тізімі, сілтегіштер кіреді. Тақырыптық шолуға

шолуда ақпарат қамтылған қорлар тізімі және шолудың тақырыбы бойынша библиография жасалады.

409. Кино-, бейнеқұжаттың монтаждау парағы есепке алуды жүзеге асыратын , мазмұнын ашатын және жекелеген жоспарлардың (монтаждау кадрларының) жүйелендірілуін бекітетін архивтік анықтамалық болып табылады.

Кино-, бейнеқұжаттың монтаждау парағы аяқталған кинотуындының (фильмнің, арнайы шығарылымның, киножурналдың, телесюжеттің) кадр бойынша сипаттамасы болып табылады, ол кинотуындыны жасау процесінде пайда болады және архивке киноқұжатқа немесе бейнефонограммаға мәтіндік ілеспе құжаттама құрамында түседі.

Монтаждау парағы екі данада жасалады, оның біреуі зерттеушілер мен архив қызметкерлерінің жұмысында пайдаланылады, екіншісі – түптеледі және сақтандыру көшірмесі ретінде қызмет етеді.

410. Кино-, бейнеқұжаттың монтаждау парағы болмаған жағдайда ол архивте жасалады және бас әріптерден тұратын жазбадан, сипаттамалық мақалалардан және қорытынды жазбалардан тұрады.

Бас әріптерден тұратын жазбада архивтің атауы, монтаждау парағының нөмірі, киноқұжаттың сипаттамалары (дыбысталуы, түсі, бөліктерінің саны) көрсетілген оның атауы, студияның атауы, киноқұжаттың шығарылған күні, фильмнің авторлары (режиссерлері, операторлары, сценарий авторлары) көрсетіледі.

411. Монтаждау парағын жасау киноқұжаттың позитиві бойынша оны дыбыс монтаждау үстелінде қарау кезінде бір мезгілде сипаттай отырып, мынадай ретпен жүргізіледі:

- 1) реті бойынша жоспардың нөмірі;
- 2) жоспарды айқындау (жалпы, орташа немесе көлемді);
- 3) жоспардың метражы;
- 4) киноқұжат жоспары бейнесінің қысқаша мазмұны.

412. Дыбысты монтаждау үстелінде позитивпен жұмыс аяқталғаннан кейін қажет болған жағдайда киноқұжат жинағының барлық элементтерінің бір-біріне сәйкестігі тұрғысынан позитивті негативпен және лавандамен салыстырып тексеру жүзеге асырылады.

413. Бейнеқұжатқа монтаж парағы архивте жасалады.

Арнайы шығарылымдардың, киножурналдардың немесе жылнамалық материалдардың монтаждау парақтары титулдық парағын ресімдеуден басталады , онда олардың атаулары, шығарылған жылы, түсіру студиясы, түсі, дыбысталуы, секундтары, секундтық хронометраж (жазудың басталуы мен аяқталуы) көрсетіледі.

Титулдық парақты сипаттағаннан кейін бейнефонограмманы жоспарлы сипаттау жүзеге асырылады, ол мынадай реттілік бойынша жүргізіледі:

- 1) реті бойынша жоспардың нөмірі;
- 2) жоспарды айқындау (жалпы, орташа немесе көлемді);
- 3) жоспар бейнесінің жазбасы басталатын секундтың реттік нөмірі;
- 4) бейнефонограмманың кара-ақ бейнесінде түрлі-түсті жоспарлардың немесе түрлі-түсті бейнеде кара-ақ жоспарлардың болуын көрсету.

Монтаждау парағының соңында монтаждау парағын жасаушының лауазымы, тегі және жасалған күні көрсетіледі.

414. Архивтік анықтамалықтар архивте автоматтандырылған режимде жүргізіледі, ол құжаттық ақпаратты, оның ішінде қашықтан қол жеткізу режимінде жедел және көп аспектілі іздеу мен ұсыну мүмкіндігін қамтамасыз етеді.

415. Архив қорының архивтік анықтамалықтарының, сақтау бірліктерінің немесе есепке алу бірліктерінің, архивтік құжаттың сипаттау мақалалары, сондай-ақ түйінді сөздер мен рубрикаторлар автоматтандырылған ҒАА қалыптастырудың негізі болып табылады.

416. Автоматтандырылған ҒАА жүргізу кезіндегі түйінді сөздердің негізгі түрлері:

1) "тақырып" – сипаттау объектісінің құжаттарында көрсетілген фактілерді, оқиғаларды, құбылыстарды, қызмет түрлерін қысқаша нысанда білдіретін терминдер және тағы басқалары;

2) "тұлғалар" – осы деңгейдегі сипаттау бірліктері байланысты адамдарды сәйкестендіретін терминдер, аты және әкесінің атымен бірге тектері, аты мен тектері, аты-жөні жоқ тектері, бір немесе бірнеше аты-жөні мен псевдонимдер, лақап аттары және тағы басқалары терминдер болуы мүмкін;

3) "география" – географиялық немесе топонимикалық атаулар (елдердің, облыстардың, губерниялардың, уездердің, болыстардың, елді мекендердің, теңіздердің, өзендердің және тағы басқаларының атаулары) болып табылатын терминдер.

417. Түйін сөздер деректер базасына нақты объектіні сипаттау процесінде немесе ол аяқталғаннан кейін енгізіледі, бір сөзден немесе қысқаша сөз тіркесінен тұруы мүмкін және арнайы түйін сөздер файлына салынады.

418. Архив қорларының, сақтау бірліктерінің немесе есепке алу бірліктерінің, құжаттардың тізбелері жедел іздестіру шарттарына жауап беретін автоматтандырылған ҒАА-ның шығыс нысандары болып табылады. Архивтің автоматтандырылған ҒАА-да қамтылған ақпарат негізінде анықтамалықтардың мәтіндері олардың ішкі анықтамалық аппаратымен (жөнсілтерлер, қысқаша анықтамалықтар, архивтік тізімдемелер) бірге қалыптастырылады.

Анықтамалықтың мәтіні автоматтандырылған түрде қалыптастырылған кезде түйін сөздердің файлдары анықтамалыққа сілтегіштерді автоматты түрде құрастыру үшін қолданылады.

419. Автоматтандырылған ҒАА-ның деректер базасында сипаттамалардың әрбір деңгейі үшін жүйелі және тақырыптық рубрикаторлар құрылады.

Архив қорының деңгейі үшін жөнсілтерлердегі архив қорларын жүйелеу схемасы архивтің архив қорлары бойынша жөнсілтерлер мәтінін қалыптастыруға арналған рубрикатор болып табылады.

420. Архивтің ҒАА деректер базасында сипаттаудың әрбір деңгейі үшін түйін сөздер, аннотация, тарихи анықтама мәтіндері, сипаттау объектісінің толық және қысқартылған атауларының мәтіндері, архив қорының және/немесе қор құрушының толық және қысқартылған қайта аталуы бойынша, сипаттау объектісінің хронологиялық тиесілігі (сипаттау бірлігіне кіретін құжаттардың алғашқы және соңғы күндері бойынша), санамаланған деректемелердің кез келген үйлесімі бойынша ақпаратты көп аспектілі іздеу рәсімдерінің жиынтығы көзделеді.

421. Іздеу нәтижелерін ұсыну мынадай нысандарда жүзеге асырылады:

- 1) сұрау салу шарттарына сәйкес қысқартылған деректер базасы;
- 2) сұрау салуды қанағаттандыратын мәтіндік файл немесе басып шығарылған сипаттама.

422. Архивтің құжаттары бойынша деректер базасына анықтамалық аппарат архивте бар деректер базасының сипаттамасын қамтитын деректер базасы түрінде іске асырылады. Деректер базасында әрбір дербес деректер базасы бойынша мәліметтер – деректер базасының атауы, оның деректемелерінің тізбесі, сипаттау бірлігінің (бірліктерінің) деңгейі (деңгейлері), жазбалардағы және/немесе мегабайттағы ағымдағы көлемі, деректер базасын басқару жүйесіне нұсқау немесе деректер базасын құру үшін пайдаланылған бағдарламалау тілі қамтылады.

4-параграф. Архивтің архивтік құжаттарын пайдалану

423. Қолжетімділік санаттары бойынша архивтік құжаттар ашық және қолжетімділігі шектелген болып бөлінеді.

Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарына, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, сондай-ақ жеке меншіктегі архивтік құжаттардың меншік иесінің немесе иеленушісінің келісімі бойынша қолжетімділік шектелмеген барлық архивтік құжаттар ашық болып табылады.

Қолжетімділігі шектеулі архивтік құжаттарға мыналар жатады:

1) мемлекеттік құпияларды немесе Қазақстан Республикасының заңдарымен қорғалатын өзге де құпияларды құрайтын мәліметтерді қамтитын архивтік құжаттар;

2) жеке тұлғаның жеке және отбасылық құпиясы, оның жеке өмірі туралы мәліметтерді, сондай-ақ оның қауіпсіздігіне қатер төндіретін мәліметтерді қамтитын архивтік құжаттар;

3) меншік иелері немесе иеленушілері оларды архивке тапсыра отырып, шартта оларға қол жеткізу және оларды пайдалану талаптарын белгілеген архивтік құжаттар;

4) аса құнды құжаттардың, мәдени құндылықтарға жатқызылған құжаттардың және осы Қағидалардың 203-204-тармақтарына сәйкес физикалық жай-күйі қанағаттанғысыз болып танылған ҰАҚ архивтік құжаттарының төлнұсқалары.

Пайдаланушының мұндай құжаттарға, деректер базасына қолжетімділігі және оларды пайдалануы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген шектеулерді және архив құжаттарының меншік иелері немесе иеленушілері оларды архивке тапсырған кезде белгілеген шарттарды ескере отырып жүзеге асырылады.

Пайдаланушылардың осы тармақтың 4) тармақшасында көрсетілген құжаттарға қол жеткізуі, сондай-ақ оларды пайдалануы ерекше жағдайларда архив басшысының жазбаша рұқсатымен жүзеге асырылады. Пайдаланушыға көрсетілген құжаттардың көшірмелері (пайдалану қоры) немесе осы құжаттарды қамтитын құжаттық жарияланымдар ұсынылады.

424. Архив пайдаланушыға ашық архивтік құжаттарға, оларға ҒАА және кітапхана қорының басылымдарына қол жеткізуге мүмкіндік береді.

425. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген немесе архивтің пайдаланушымен ақпараттық қызмет көрсету жөніндегі шартында айтылған жағдайларды қоспағанда, архив пайдаланушыға өз бетінше іздеу нәтижесінде алынған немесе оған ақылы қызметтер көрсету тәртібімен архив ұсынған ақпаратты пайдалану шарттарын шектемейді және айқындамайды.

426. Архивтік құжаттарды пайдаланудың негізгі нысандары:

1) пайдаланушыларды олардың сұрау салуына сәйкес, сондай-ақ бастамашылық тәртіппен ақпараттық қамтамасыз ету;

2) пайдаланушыларға архивтің оқу залында архивтік құжаттарды ұсыну;

3) архивтік құжаттарды көрмелерге қою;

4) архивтік құжаттарды бұқаралық ақпарат құралдарында пайдалану;

5) архивтік құжаттарды пайдалана отырып, ақпараттық іс-шаралар (жұртшылықпен кездесулер, архивке экскурсиялар, тұсаукесерлер, ашық есік күндері, дәрістер, баяндамалар, ауызша журналдар, конференциялар, студенттер мен оқушылар үшін сабақтар және басқалар) өткізу;

б) архивтік құжаттарды жариялау.

427. Архивтік анықтама, архивтік көшірме, архивтік үзінді, ақпараттық хат, архивтік құжаттардың тақырыптық тізбесі, архивтік құжаттардың көшірмелерін тақырыптық іріктеу, архивтік құжаттарға тақырыптық шолу пайдаланушыларды ақпараттық қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстағы архивтің негізгі құжаттары болып табылады.

428. Архивке, оның ішінде ақпараттық жүйелер бойынша келіп түсетін сұрау салулар:

1) тақырыптық сұрау салулар (белгілі бір проблема, тақырып, оқиға, факт, өмірбаян бойынша ақпарат беру туралы сұрау салулар);

2) генеалогиялық сұрау салулар (екі немесе одан да көп тұлғаның туыстығын, туыстық байланыстарын, отбасының, рудың тарихын белгілеу үшін қажетті ақпарат беру туралы сұрау салулар);

3) әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұрау салулар (еңбек өтілін және жалақы мөлшерін, жасын, отбасы құрамын, білімін, марапатталуын, зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдарын аударуды растау, ғылыми дәрежелер мен атақтар беру, жазатайым оқиғалар, емделуде болғаны, эвакуация, репрессияға ұшырағаны, ақтап шығарылғандығы, әскери бөлімдер мен құралымдардағы қызметте болғаны, экологиялық апат аймақтарында тұрғаны, бас бостандығынан айыру орындарында болу, азаматтық хал актілері, мүліктік құқықтар туралы сұрау салулар және мемлекеттік архивтерде сақталатын өзге де мәліметтер) болып бөлінеді.

429. Тақырыптық, генеалогиялық, әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұрау салуларды орындау бойынша жауаптар мыналарға бөлінеді:

1) оң жауаптар – бұл сұратылған мәліметтердің архивте мемлекеттік сақтауда бар құжаттардың негізінде расталуы;

2) теріс жауаптар құжаттар архивте мемлекеттік сақтауда болған, бірақ оларда сұратылған мәліметтер болмаған жағдайда беріледі;

3) құжаттардың сақталмағандығы туралы жауаптар мекеменің не кәсіпорынның құжаттары архивке мемлекеттік сақтауға түспеген және олардың орналасқан жерін анықтау мүмкіндігі болмаған жағдайларда беріледі;

4) тиесілігі бойынша (бейінді емес).

Құжаттар мемлекеттік сақтауда болмаған және олардың орналасқан жері (ұйымда ведомстволық сақтауда немесе басқа мемлекеттік архивте) туралы мәліметтер анықталған кезде архив келіп түскен сұрау салуды тиістілігі бойынша сұрау салынған мәліметтер бойынша құжаттар орналасқан ұйымға не мемлекеттік архивке жібереді.

430. Пайдаланушының сұрау салуын архив жеке тұлға үшін – пайдаланушының тегі, аты, сондай-ақ әкесінің аты (бар болса), жеке

сәйкестендіру нөмірі, пошталық және/немесе электрондық мекенжайы, заңды тұлға үшін – оның атауы, пошталық және/немесе электрондық мекенжайы, бизнес-сәйкестендіру нөмірі болған кезде қарайды және орындайды. Сұрау салуда сұратылған ақпараттың тақырыбы (мәселесі), хронологиясы көрсетіледі. Сұрау салуға жеке тұлға немесе заңды тұлғаның өкілі қол қояды.

431. Архивте сақталатын архивтік құжаттардың құрамына жатпайтын сұрау салу ол тіркелген сәттен бастап 3 жұмыс күні ішінде пайдаланушыны хабардар ете отырып қажетті архивтік құжаттар сақталатын басқа архивке немесе ұйымға тиесілігі бойынша жіберіледі.

432. Архив жеке тұлғаларды қабылдауды жүзеге асырады. Архив басшысы жеке тұлғалардың сұрау салуларын қабылдауды және қарауды ұйымдастыру үшін жеке жауап береді.

433. Мемлекеттік органның, жергілікті атқарушы органның, сот органының өз функцияларын орындауына байланысты тақырыптық сұрау салуын архив Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қарайды. Мұндай сұрау салуды орындау ақысыз негізде жүзеге асырылады.

434. Жеке және заңды тұлғалардың тақырыптық және генеалогиялық сұрау салулары бойынша құжаттарды анықтау ақылы негізде жүзеге асырылады.

435. Архив әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұрау салуларды Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мерзімдерде және Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне сәйкес ақысыз орындайды.

Әлеуметтік-құқықтық сипаттағы қайта түскен сұрау салуды орындау немесе пайдаланушының өтініші бойынша бұрын берілгенге ұқсас архивтік анықтаманы жасау кезінде архив осы анықтамаға енгізілген мәліметтердің архивтік құжаттардағы мәліметтерге сәйкестігін тексереді және қосымша мәліметтер табылған жағдайда, оларды қайта берілетін архивтік анықтамаға енгізеді.

436. Пайдаланушыларға қызмет көрсету үшін архивтерде оқу залы, қарау залы, архивтік құжаттардың микрокөшірмелерімен, аудиовизуалды және электрондық құжаттармен жұмыс істеуге арналған арнайы жабдығы бар фоноқұжаттарды тыңдау бөлмесі жұмыс істейді. Арнайы бөлінген үй-жай болмаған жағдайда, пайдаланушыларға қызмет көрсету архивтің жұмыс бөлмесінде архив қызметкерінің бақылауымен жүргізіледі.

437. Архивтің оқу залында пайдаланушылардың архивтік құжаттармен жұмыс істеу тәртібі архив басшысы бекітетін пайдаланушылардың архивтің оқу залында жұмыс істеу регламентімен айқындалады. Архив пайдаланушыларды осы регламентпен қол қойғыза отырып таныстырады.

438. Пайдаланушының архивтік құжаттарды, техникалық жабдықтар мен мүліктерді ұрлағаны немесе зақым келтіргені анықталған жағдайларда архив өзі

орналасқан жердегі ішкі істер органына тиісті өтінішпен жүгінеді, залалды өтеу шараларын қабылдайды.

439. Пайдаланушылардың тапсырыстары бойынша архивтің техникалық мүмкіндіктерін ескере отырып, архивтік құжаттардың көшірмелері (ксерокөшірмелер, микрокөшірмелер, фототаңбалар, кинокөшірмелер, видеокөшірмелер, фоноқұжаттардың көшірмелері, сондай-ақ электрондық жеткізгіштердегі көшірмелер) дайындалады.

ҰАҚ физикалық жай-күйі қанағаттанғысыз құжаттарының көшірмелері жасалмайды.

Қолжетімділігі шектеулі архивтік құжаттардың көшірмелерін жасау Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жүргізіледі.

440. Көшірме жасауға берілген тапсырыстарды орындау тәртібі, оның ішінде архивтік құжаттарды, жарияланбаған тізімдемелерді, ҒАА көшіру көлемі, көшірмелерді дайындаудың құны және оларды дайындау үшін есеп айырысу тәртібі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілетін Тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізу жөніндегі ақылы қызмет түрлерін көрсету қағидаларында айқындалады.

441. Пайдаланушының тапсырысы бойынша дайындалған архивтік құжаттың көшірмесінде архив архивтік шифр мен архивтік құжатты сақтау бірлігі парақтарының нөмірлерін көрсетеді.

Құпиясыздандырылған архивтік құжаттың көшірмесін ресімдеу кезінде көшірменің бірінші және соңғы парағының алдыңғы жағының оң жақ жоғарғы бұрышына "Құпиясыздандырылған" деген мөртабан қойылады. Қажет болған жағдайда мұндай мөртабан құпиясыздандырылған архивтік құжат көшірмесінің барлық парақтарының алдыңғы жағына қойылады.

442. Архивтік құжаттардың көшірмелері пайдаланушыларға, олардың уәкілетті тұлғаларына беріледі немесе көрсетілген мекенжайлар бойынша жіберіледі.

Көшірме жасауға тапсырыстарды есепке алу қағаз жеткізгіште немесе автоматтандырылған нысанда жүргізіледі.

443. Архив өз бетінше немесе басқа архивтермен және ұйымдармен бірлесіп, архивтік құжаттардың көрмелерін дайындауды және өткізуді ұйымдастырады.

Архивтік құжаттардың көрмесін дайындау үшін тақырыптық (тұжырымдама), тақырыптық-экспозициялық және графикалық жоспарлар әзірленеді.

Тақырыптық жоспардың негізінде архивтік құжаттарды, иллюстрациялық және өзге де материалдарды анықтау және іріктеу жүргізіледі.

Тақырыптық-экспозициялық жоспарға көрме бөлімдеріне сәйкес жүйеленген, көрмеге қою үшін іріктелген архивтік құжаттардың, иллюстрациялық және өзге де материалдардың аннотацияланған тізбесі, олардың өлшемдерін көрсете

отырып енгізіледі. Көрмеге қою үшін іріктелген барлық архивтік құжаттар мен басқа да материалдар аннотацияланады. Басқа тілдегі материалдарға қажет болған жағдайда аудармасы немесе мазмұнының толық аннотациясы беріледі.

Графикалық жоспарда көрме құжаттарын стендтерде немесе витриналарда, интернет-ресурстарда, әлеуметтік желілерде орналастыру тәртібі көрсетіледі.

Көрменің ұйымдастырушылары архивтік құжаттардың сақталуына жауапты болып табылады. Көрме үшін архивтік құжаттарды ұсынған архив көрмені көрсету кезінде құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету талаптарының сақталуын бақылауды қамтамасыз етеді.

444. Архивтік құжаттардың жарияланымдарын дайындау кезінде архив Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрінің 2011 жылғы 16 қарашадағы № 349 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7342 болып тіркелген) бекітілген, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару қағидаларын және уәкілетті органның басқа да әдістемелік құжаттарын басшылыққа алады.

445. Архивтік құжаттардың жарияланымдарының типтері (ғылыми, ғылыми-танымал және оқу) және түрі (қор бойынша, тақырыптық немесе басқалары) олардың мақсаты, дереккөздерді таңдау ерекшелігі, архивтік құжаттардың және олардың ҒАА құрамымен, мәтінін қабылдау-тапсыру бойынша анықталады.

446. Архивтік құжаттарды жариялаудың нысандары:

1) баспа: серия, жинақ, альбом, буклет, проспект, плакат, бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарияланым;

2) электрондық: гипермәтін, мультимедия, деректер базасы.

447. Архив деректі жарияланымдарды дайындаудың ғылыми-зерттеу және техникалық процестерін қамтамасыз ету бойынша іс-шараларды жүзеге асырады: редакциялық алқаны, құрастырушылар ұжымын қалыптастыру, ұйымдастыру-әдістемелік құжаттарды жасау, мүдделі ұйымдармен және баспалармен шарт жасасу және тағы басқалары.

448. Дайындалған және редакцияланған қолжазба ішкі және сыртқы рецензиялаудан өтеді және оны баспаға ұсынуға құқығы бар уәкілетті органның ғылыми-кеңесі немесе архивтің, Қазақстан Республикасы Президентінің архивінің Ғылыми-кеңесі талқылайды.

Егер белгіленген талаптарға сәйкес рецензенттердің ескертулері мен талқылау қорытындылары бойынша пысықталып, баспаға бекітілген болса, қолжазба дайындалған болып саналады.

Баспамен шарт жасалады, онда баспаның және тапсырыс берушінің (архивтің) құқықтары мен міндеттері қарастырылады.

449. Архив қағаз жеткізгіште немесе электрондық нысанда архивтік құжаттардың пайдаланылуын есепке алуды жүзеге асырады.

5-параграф. Архивтік анықтамаларды, архивтік үзінділерді және архивтік көшірмелерді ресімдеу тәртібі

450. Архивтік анықтама уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша архивтік құжаттардың түрлері мен олардың күндері көрсетіліп, оқиғалардың хронологиялық ретімен ресімделеді.

Архивтік анықтамада архивтік құжаттардан дәйексөз келтіруге болады.

451. Архивтік анықтамада деректер олардың архивтік құжаттарда баяндалуына сәйкес жазылады.

Архивтік құжаттардың жекелеген деректерінің сәйкессіздіктері, айырмашылықтар, нақты емес атаулар, атының, әкесінің атының, аты-жөнінің болмауы немесе олардың біреуінің ғана болуы, түсініксіз жазылған, автор түзеткен, түпнұсқа мәтінінің бүлінуі салдарынан оқуға келмейтін орындары архивтік анықтаманың мәтінінде жақшаның ішінде ("Құжатта солай", "Түпнұсқа мәтінде солай", "Мәтінде түсініксіз") ескертіледі.

452. Бір архивтің құжаттары бойынша анықталған бірнеше ұйымдардағы, оқу орындарындағы жұмысы, оқуы туралы мәліметтер бір архивтік анықтамаға енгізіледі.

Архивтік анықтаманың мәтінінде архивтік анықтама жасауға негіз болған архивтік құжаттардың мазмұны бойынша орындаушының өзгертулеріне, түзетулеріне, түсініктемелеріне, өзіндік тұжырымдарына жол берілмейді.

453. Архивтік анықтаманың соңында архивтік құжаттарды сақтау бірлігінің архивтік шифры мен парақтарының нөмірлері, архивтік анықтаманы жасау үшін пайдаланылған баспа басылымдары келтіріледі. Архивтік анықтаманың мәтінінде әрбір фактіні немесе оқиғаны баяндағаннан кейін бірден архивтік шифрлар мен архивтік құжаттардың сақтау бірлігі парақтарының нөмірлерін қоюға рұқсат етіледі.

454. Көлемі бір парақтан асатын қағаз форматтағы архивтік анықтаманың парақтары тігіліп, нөмірленеді және архивтің мөрімен бекітіледі.

455. Қағаз форматтағы архивтік анықтамаға архивтің басшысы немесе уәкілетті лауазымды тұлға, орындаушы қол қояды және архивтің мөрімен куәландырылады. Онда берілген мәліметтер толық болмаған жағдайда себептері көрсетілген ілеспе хат жасалады.

Ақпараттық жүйелерде архивтік анықтамаға архив басшысының ЭЦҚ-сымен қол қойылады.

Архивтік анықтамаға қажет болған жағдайда архивтік анықтамада жазылған мәліметтерді растайтын архивтік құжаттардың көшірмелері немесе олардың үзінділері қоса беріледі.

456. 1961 жылғы Гаага конвенциясына қол қойған, соған сәйкес ресми құжаттарды консулдық заңдастыруды қажет етпейтін мемлекеттерге жіберілетін архивтік анықтамалар арнайы "апостиль" мөртабанын қою және толтыру арқылы куәландырылады.

Апостиль Қазақстан Республикасы азаматтық, отбасылық және қылмыстық істер бойынша құқықтық көмек пен құқықтық қатынастар туралы шарттар жасасқан мемлекеттерге, сондай-ақ 1999 жылғы 4 маусымдағы Архивтік ақпаратты пайдалану саласындағы өзара іс-қимыл қағидаттары мен нысандары туралы келісімге қол қойған немесе ынтымақтастық туралы екіжақты келісімдер бар Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығына қатысушы мемлекеттерге жіберуге арналған архивтік анықтамаларға қойылмайды.

457. Архивте сұрау салуды орындау үшін қажетті архивтік құжаттар болмаған жағдайда архивтің бланкісінде сұрау салу тақырыбы бойынша архивтік құжаттардың болмау себептері туралы жауап әзірленеді және қажетті архивтік құжаттардың орналасуы мүмкін болатын жері туралы ұсынымдар беріледі.

458. Сұратылған мәліметтерді қамтитын архивтік құжаттардың жоғалу факті құжатпен расталған жағдайда архив осы мәселе бойынша архивтің мөрімен куәландырылған анықтама береді.

459. Архивтік үзінді уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша ресімделеді.

Архивтік үзіндіде архивтік құжаттың атауы, оның нөмірі мен күні толық көрсетіледі. Архивтік құжаттардың мәтіндерінен үзінділер сұрау салу бойынша барлық қолда бар деректерді қамтиды.

Әрбір үзіндінің басы мен соңы, сондай-ақ архивтік құжат мәтініндегі жекелеген сөздердің бос орындары көп нүктемен белгіленеді.

Архивтік үзіндінің мәтініне ескертпелерде түпнұсқа мәтінінің түсініксіз жазылған, автор түзеткен, мәтіннің зақымдалуы салдарынан оқылмайтын бөліктері және тағы басқалар туралы тиісті ескертпелер ресімделеді.

Түпнұсқаның дәлдігі күмән тудыратын жеке сөздер мен сөз тіркестері жақшаның ішінде сөздермен ("Түпнұсқа мәтінде осылай", "Құжатта осылай") ескертіледі.

Сұрау салу бойынша берілген архивтік үзінділердің түпнұсқалылығы архив басшысының қолымен және архивтің мөрімен, электрондық – архив басшысының ЭЦҚ-сымен куәландырылады.

460. Архивтік көшірменің немесе архивтік үзіндінің мәтінінен кейін құжаттың архивтік шифры және архивтік құжаттың сақтау бірліктері парақтарының нөмірлері көрсетіледі. Егер қағаз форматтағы көшірме немесе

үзінді бір парақтан артық болса, архивтік шифр әр парақтың сырт жағында көрсетіледі. Архивтік көшірменің барлық парақтары бекітіледі, нөмірленеді және бекітілген жері архив басшысының қолымен және архивтің мөрімен куәландырылады.

Ақпараттық жүйелерде архивтік көшірмелер мен архивтік үзінділерге архив басшысының ЭЦҚ-сы қойылады.

461. Архивтік анықтама, архивтік үзінді, архивтік көшірме және сұрау салуларға жауаптар жай немесе тапсырысты хаттармен пошта арқылы жіберіледі.

Архивтік анықтаманы, архивтік үзіндіні және архивтік көшірмені, сұратылып отырған мәліметтің жоқ екендігі туралы жауаптарды архив тікелей өтініш берушінің мекенжайына жолдайды.

462. Дипломатиялық арналар арқылы келіп түскен архивтік анықтама апостиль мөртабанын қою үшін уәкілетті органға жіберіледі.

463. Жеке тұлғаның өзі немесе оның сенім білдірілген тұлғасы архивке жеке өтініш жасаған жағдайда архивтік анықтама, архивтік үзінді және архивтік көшірме оған жеке басын куәландыратын құжатты немесе цифрлық құжаттар сервисінен цифрлық құжатты көрсеткен кезде сенім білдірілген тұлғаға – белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхатты көрсеткен кезде беріледі. Архивтік анықтаманы және архивтік үзіндіні алушы олардың көшірмелеріне немесе оларға ілеспе хаттың сыртына оларды алған күнін көрсете отырып қол қояды.

6-параграф. Архивтік құжаттардың төлнұсқаларын қайтару тәртібі

464. Жазбаша өтініштер бойынша, архив басшысының рұқсатымен, СТК немесе архивтің сараптау комиссиясының қорытындысы негізінде ақталған адамдар мен олардың мұрагерлері тоқтатылған қылмыстық және әкімшілік істерде сақталған шығармашылық сипаттағы архивтік құжаттардың төлнұсқаларын – қолжазбаларды, фотосуреттерді, хаттарды және басқа да жеке құжаттарды (паспорттарды, әскери билеттерді, қызметтік куәліктерді және ресми сипаттағы басқа да архивтік құжаттарды қоспағанда) алады.

Жазбаша өтініштер бойынша архив басшысының рұқсатымен СТК немесе архивтің сараптау комиссиясының қорытындысы негізінде жеке тұлғалар архивте сақталған өздерінің еңбек кітапшаларының, Кеңес Одағы Коммунистік партиясы мүшелері билеттерінің төлнұсқаларын алады.

465. Алынған архивтік құжаттардың көшірмелері жасалып, олар істерге тігіледі. Архивтік құжаттардың алынғаны, сондай-ақ олардың көшірмелермен ауыстырылғаны істерді куәландыру парақтарында және істердің, құжаттардың тізімдемелерінде көрсетіледі.

466. Архивтік құжаттардың қайтарылуы көрсетілген құжаттарды істен алу туралы актімен ресімделеді. Олардың негізінде архивтік құжаттарды қайтару

жүргізілген көрсетілген құжаттарды және басқа да құжаттарды істен алу туралы акт және оларды қолына алған адамның қолхаты қордың ісіне енгізіледі.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК