



Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының орталықтандырылған мемлекеттік есебі туралы нұсқауды бекіту жайлы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігі Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі комитеті Төрайымының 2000 жылғы 11 тамыздағы N 47 бұйрығы Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2000 жылғы 10 қыркүйекте тіркелді. Тіркеу N 1240. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2013 жылғы 6 ақпандағы № 27 Бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 06.02.2013 № 27 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының "Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттары туралы" Z980326_

1998 жылғы 22 желтоқсандағы Заңының 9, 10 баптарын және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 7 қазандағы N 1538 P991538_қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қоры туралы Ереженің 21, 22 пункттерін жүзеге асырудың жүйесін құру мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының орталықтандырылған мемлекеттік есебі туралы қоса беріліп отырған нұсқауы бекітілсін.

Комитет төрайымы

Қазақстан Республикасы
Мәдениет, ақпарат және қоғамдық
келісім министрлігінің Мұрағаттар
мен құжаттаманы басқару жөніндегі
комитетінің 2000 жылғы 11 тамыз
N 47 бұйрығымен Бекітілген

Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат
қоры құжаттарының орталықтандырылған мемлекеттік
есебі туралы
Нұсқау

1. Жалпы ережелер

1. Осы нұсқау Қазақстан Республикасының "Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы" Z980326_ Заңының 9, 10 баптары мен Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 7 қазандағы N 1538 P991538_ қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры туралы Ережесінің 21, 22 пункттерін жүзеге асырудың жүйесін құру мақсатында әзірленді және Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының орталықтандырылған мемлекеттік есебін жүргізудің тәртібін (бұдан әрі - Ұлттық мұрағат қор) белгілейді.

2. Меншік түріне және сақталу орнына қарамастан белгіленген тәртіп бойынша Ұлттық мұрағат қоры деп табылған барлық құжаттар мемлекеттік есепке жатады.

3. Ұлттық мұрағат қорының құжаттары мұрағаттық қорлар, мұрағаттық коллекциялары, сақтау бірліктері бойынша есепке алынады.

4. Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының есебін жүргізудің негізі ұйымдастыруды реттеуді, құжаттардың ұқсастығы мен мекен жайын іздестірудің мүмкіндігін қамтамасыз етуші, мұрағаттық қорларды, мұрағаттық коллекцияларды, сақтау бірлігін тіркеудің бірыңғай жүйесі болып табылады. Құжаттардың есебін жүргізудің құралы сақтау бірлігіне мұрағаттық шифр беру болып табылады.

5. Нұсқауда мына негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) мұрағаттық құжаттардың мемлекеттік есебі - мұрағаттық құжаттардың бірлік есептегі құрамы мен санын белгілеу және әрбір бірлік есепте есептік құжаттардың белгіленген комплекске тиістілігіне және олардың жалпы санына қарай жазу (тіркеу);

2) Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының орталықтандырылған мемлекеттік есебі - Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының мемлекеттік ауқымдағы есебінің жүйесі - Қазақстан Республикасының Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі мемлекеттік органда (мұнан әрі - республикалық уәкілетті орган) және жергілікті уәкілетті органдарда жинақтауға негізделген сақтау бірлігінің саны, мұрағаттық қорлардың құрамы, саны туралы мәліметтер;

3) есептік құжаттар - мұрағаттық құжаттардың түсуін, шығуын, санын, құрамын және жағдайын жазып алатын белгіленген нысандағы құжат;

4) мұрағаттық құжаттардың есеп бірлігі - мұрағаттағы құжаттар санының өлшем бірлігі;

5) мұрағаттық құжаттардың сақтау бірлігі - дербес маңызы бар құжаттар жиынтығы немесе физикалық жағынан оқшауланып көрсетілетін құжаттардың есептік және жіктеу бірлігі;

б) мұрағаттық құжаттарды депозитарлық сақтау - тиісті мұрағат, мұражай, кітапхана мен мұрағат иесі арасында мұрағаттық құжаттарды сақтауға жасалған келісім шарттары бойынша меншік иесі құқығын сақтай отырып, Ұлттық мұрағат қорларын мемлекеттік мұрағатта, мұражайда, кітапханада сақтау.

6. Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының мемлекеттік есебінің тәртібі орталықтандыру, бірыңғайлылық, жүйелілік, толықтығымен сенімділік қағидаларына негізделеді.

7. Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарында, Қазақстан Республикасы Президентінің мұрағатында, мемлекеттік арнайы мұрағаттарда, ведомстволық, сондай-ақ ұйымдардың мұрағаттарында нұсқаудың 12 пунктінде көрсетілген мұрағаттық құжаттарының есебі үшін:

- 1) Келіп түскен құжаттар есебінің кітабы;
- 2) Қорлар тізімі;
- 3) Құжаттар мен істер тізімдемесі немесе олардың жеке түрлері;
- 4) Қордың парақтары немесе олардың орнына қолданылатын құжаттар,

сондай-ақ негізінен орталықтандырылған мемлекеттік есеп құрастырылатын басқа да есептік құжаттар жүргізіледі.

8. Орталықтандырылған мемлекеттік есептің құжаттары болып табылады:

- 1) ____ жылдың 1 қаңтарына мұрағаттың төлқұжаты (нұсқауға 1-қосымша) (бұдан әрі - қосымша);
- 2) Қордың карточкасы (2-қосымша);
- 3) ____ жылдың 1 қаңтарына қорлардың көлемі мен құрамындағы өзгерістер туралы мәліметтер (3-қосымша);
- 4) ____ жылдың 1 қаңтарына басқару құжаттамасын (6-қосымша), ғылыми-техникалық құжаттаманы (7-қосымша), кинофотодыбыс құжаттары (8-қосымша) сақтап отырған кәсіпорын, мекеме, ұйымның төлқұжаты;
- 5) ____ жылдың 1 желтоқсанына Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарын толықтырудың көздері - кәсіпорын, мекеме, ұйым мұрағаттарының жиынтық төлқұжаты (9 қосымша).

9. Тарихи-мәдени құжатты ескерткіштер айрықша есепке алуға жатады.

2. Мемлекеттік меншіктегі Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының орталықтандырылған мемлекеттік есебінің тәртібі

10. Мемлекеттік мұрағаттарда сақтауда тұрған мемлекеттік меншіктегі

Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының орталықтандырылған мемлекеттік есебінің тәртібі мына тәртіппен ұйымдастырылады:

1) Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттары, Қазақстан Республикасы Президентінің мұрағаты жыл сайын:

_____ жылдың 1 қаңтарына мұрағаттың төлқұжатын;

Қорға жыл ішінде келіп түскен қорлардың карточкаларын;

_____ жылдың 1 қаңтарына қорлардың көлемімен құрамындағы өзгерістер туралы мәліметтерді;

_____ жылдың 1 қаңтарына қор каталогі бойынша есептік мәліметтерін жасайды (4-қосымша).

Қазақстан Республикасының орталық мемлекеттік мұрағаттары төлқұжаттарын жұмыстары туралы жылдық есептері мен бірге республикалық уәкілетті органға тапсырады. Қорлардың карточкасын, қорлардың көлемімен құрамындағы өзгерістер туралы мәліметті _____ жылдың 1 қаңтарына қор каталогі бойынша есептік мәліметті республикалық уәкілетті органға белгіленген нысанда ілеспе хатпен (5-қосымша) есепті жыл үшін республикалық уәкілетті органға келер жылдың 15 ақпанында тапсырады.

Қазақстан Республикасы Президентінің мұрағаты төлқұжатын, қорлардың карточкасын, қорлардың көлемімен құрамындағы өзгерістер туралы мәліметті жылдың 1 қаңтарына, қор каталогі бойынша есептік мәліметті есепті жыл үшін республикалық уәкілетті органға келер жылдың 15 ақпанына тапсырады.

2) Астана және Алматы қалаларының орталық мемлекеттік мұрағаттары, облыстардың, қалалардың, аудандардың мемлекеттік мұрағаттары және олардың филиалдары жыл сайын:

_____ жылдың 1 қаңтарына мұрағаттың төлқұжатын;

Қорға жыл ішінде түскен қорлардың карточкаларын;

_____ жылдың 1 қаңтарына қорлардың көлемі мен құрамындағы өзгерістер туралы мәліметтерді;

Қор каталогі бойынша есептік мәліметтерді және олардың жылдық есебімен жергілікті уәкілетті органға тапсырады, сонымен бірге қорлар карточкаларымен қорлардың көлемі мен құрамындағы өзгерістер туралы мәліметтерді екі данадан жылдың 1 қаңтарына тапсырады.

3) Жергілікті уәкілетті органдар:

Астана және Алматы қалалары мен облыстардың мұрағаттық мекемелері 1-қосымша нысаны бойынша жиынтық төлқұжат жасайды және оны жұмысы туралы есебімен бірге республикалық уәкілетті органға тапсырады;

Жергілікті қор каталогын жүргізеді және ұйымдастырады;

_____ жылдың 1 қаңтарына қор каталогы бойынша жиынтық есептік мәліметтерді жасайды.

Қорлардың көлемімен құрамындағы өзгерістер туралы мәліметтер мен қорлар карточкаларының бір данасын жылдың 1 қаңтарына, қор каталогы бойынша жиынтық есеп мәліметін ілеспе хатпен есепті жыл үшін келесі жылдың 15 ақпанына республикалық уәкілетті органға тапсырады.

4) Республикалық уәкілетті орган:

_____ жылдың 1 қаңтарына Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарының жиынтық төлқұжатын жасайды.

Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының мазмұны мен құрамы туралы деректер Жинағын (Каталогын) жүргізеді және оның толықтыру көздерін ұйымдастырады.

_____ жылдың 1 қаңтарына Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттары қорларының қозғалысымен саны туралы жиынтық есебінің мәліметін жасайды.

11. Мемлекеттік арнайы мұрағаттарда сақталатын және мемлекеттік

меншікте тұрған Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының орталықтандырылған мемлекеттік есебі мына тәртіппен ұйымдастырылады:

1) Мемлекеттік арнайы мұрағаттар жыл сайын жасайды:

Ведомствоға қарасты ұйым мұрағаттарының 1-қосымша нысаны бойынша төлқұжатын есепке ала отырып дайындалған мұрағат төлқұжатын _____ жылдың 1 қаңтарына;

Қорға жыл ішінде түскен қорлардың карточкаларын;

_____ жылдың 1 қаңтарына қорлардың көлемі мен құрамындағы өзгерістер туралы мәліметтерді;

_____ жылдың 1 қаңтарына мұрағат төлқұжатын есепті жыл үшін республикалық уәкілетті органға келесі жылдың 15 ақпанына тапсырады;

_____ жылдың 1 қаңтарына құжаттардың көлемімен құрамындағы өзгерістер туралы мәліметті және қорлардың карточкаларын республикалық уәкілетті органға оның сұранысы бойынша тапсырады.

2) Республикалық уәкілетті орган:

Қазақстан Республикасының мемлекеттік арнайы мұрағаттарының және

ведомствоға қарасты оның ұйымдары мұрағаттарының жиынтық төлқұжатын ж а с а й д ы .

_____ жылдың 1 қаңтарына мемлекеттік арнайы мұрағаттардың қорлар көлемі мен құрамындағы өзгерістер туралы мәліметтер мен қорлар карточкаларын Ұлттық мұрағаттар қоры құжаттарының мазмұны мен құрамы және оны толықтырудың көздері туралы деректер Жинағына (Каталог) енгізеді.

12. Мұрағат ісін жүргізу және басқару органдарының жүйесіне кірмейтін ұйымдарда сақталған мемлекеттің меншігіндегі Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының орталықтандырылған мемлекеттік есебі мына тәртіпте ұ й ы м д а с т ы р ы л а д ы :

1) Қазақстан Республикасының Ұлттық мұражайы мен республикалық маңыздағы мемлекеттік басқа да мұражайлар, Қазақстан Республикасының Ұлттық кітапханасы, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік стандарттар қоры, Гидрометеорология және табиғи ортаның ластануы жөніндегі деректердің республикалық қоры, Республикалық геологиялық қор, Республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны "Орталық картография-геодезиялық қоры", Республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны "Орталық ғылыми кітапхана" жыл сайын жасайды және Қазақстан Республикасының тиісті орталық мемлекеттік мұрағаттарына тапсырады:

_____ жылдың 1 қаңтарына 1-қосымша нысаны бойынша төлқұжатын есепті жыл үшін келесі жылдың 10 қаңтарына;

Қорға жыл ішінде түскен қорлардың карточкаларын;

_____ жылдың 1 қаңтарына қорлардың көлемі мен құрамындағы өзгерістер туралы мәліметтерін;

_____ жылдың 1 қаңтарына қорлардың көлемі мен құрамындағы өзгерістер туралы мәліметтерді және қорлар карточкаларын есепті жыл үшін келесі жылдың 1 а қ п а н ы н а та п с ы р а д ы .

Жергілікті маңызы бар мұражайлар мен кітапханалар, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік стандарттар қорының аймақтық бөлімшелері, Гидрометеорология және табиғи ортаның ластануы жөніндегі деректердің республикалық қоры, Республикалық геологиялық қор, Республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны "Орталық картография-геодезиялық қор" жыл сайын ұқсас есептік құжаттарды жасайды және мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі жергілікті органға тапсырады, сонымен бірге _____ жылдың 1 қаңтарына қорлардың көлемі мен құрамындағы өзгерістер туралы мәліметтерді және қорлар карточкаларын екі данадан тапсырады.

2) Қазақстан Республикасының орталық мемлекеттік мұрағаттары:

Жиынтық төлқұжат жасайды және оны республикалық уәкілетті органға

жұмысы туралы жылдық есебімен бірге тапсырады;

_____ жылдың 1 қаңтарына қорлардың көлемі мен құрамындағы өзгерістер туралы мәліметтерді және қорлар карточкаларын республикалық уәкілетті органға есепті жыл үшін келесі _____ жылдың 15 ақпанына жолдайды.

3) Жергілікті уәкілетті органдар:

Жиынтық төлқұжат жасайды және оны республикалық уәкілетті органға жылдық есебімен бірге тапсырады;

_____ жылдың 1 қаңтарына қорлардың көлемі мен құрамындағы өзгерістер туралы мәліметтері мен қорлар карточкаларын жергілікті қор каталогтарына енгізеді;

_____ жылдың 1 қаңтарына қорлардың көлемі мен құрамындағы өзгерістер

туралы мәліметтері мен қорлар карточкаларының бір данасын республикалық уәкілетті органға ілеспе хатпен есепті жыл үшін келесі жылдың 15 ақпанына ж о л д а й д ы .

4) Республикалық уәкілетті орган:

Мемлекеттік мұражайлар мен кітапханаларда, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік стандарттар қорында, Гидрометеорология және табиғи ортаның ластануы жөніндегі деректерді республикалық қорында, Республикалық геологиялық қорда, Республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорын "Орталық картография-геодезиялық қор", Республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорын "Орталық ғылыми кітапхана" және оның аймақтық бөлімшелерінде сақталған құжаттардың жиынтық төлқұжатын жасайды;

_____ жылдың 1 қаңтарына қорлардың көлемі мен құрамындағы өзгерістер туралы мәліметтерді және қорлардың карточкаларын Ұлттық мұрағат қоры және оны толықтырудың көздеріндегі құжаттардың құрамымен мазмұны туралы деректер Жинағына (Каталог) енгізеді.

13. Ведомстволық мұрағаттарда уақытша сақтауда тұрған мемлекеттік меншіктегі Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының орталықтандырылған мемлекеттік есебі мына тәртіппен ұйымдастырылады:

1) Қазақстан Республикасының орталық мемлекеттік мұрағаттарын толықтырудың көздері - кәсіпорындар, ұйымдар, мекемелер (мұнан әрі - ұйымдар), Қазақстан Республикасы Президентінің мұрағаты, Астана, Алматы қалаларындағы және облыстардың, қалалардың, аудандардың мемлекеттік мұрағаттары және олардың филиалдары ұйым мұрағаттарының төлқұжатын жылдың 1 желтоқсанына жыл сайын жасайды (6, 7, 8 қосымшалар - олардың қызметінде пайда болған құжаттардың құрамына байланысты) және оны тиісті мемлекеттік мұрағаттарға үш жылда бір рет есепті жылдың 30 желтоқсанына т а п с ы р а д ы .

2) Мемлекеттік мұрағаттар мемлекеттік мұрағаттарды толықтырудың көзі - ұйым мәліметтерінің жиынтық төлқұжатын жасайды (9-қосымша).

Қазақстан Республикасының орталық мемлекеттік мұрағаттары мемлекеттік мұрағаттарды толықтырудың көзі - ұйым мәліметтерінің жиынтық төлқұжатын жұмысы туралы есебімен бірге республикалық уәкілетті органға тапсырады.

Қазақстан Республикасы Президентінің мұрағатын толықтырудың көзі - ұйымдар мұрағаттарының жиынтық төлқұжатын есепті жыл үшін келесі жылдың 1 а қ п а н ы н а т а п с ы р а д ы .

Астана және Алматы қалаларының орталық мемлекеттік мұрағаттары, облыстардың, қалалардың, аудандардың мемлекеттік мұрағаттары және олардың филиалдары толықтырудың көздері - ұйымдар мұрағаттарының жиынтық төлқұжаттарын жергілікті уәкілетті органға жұмысы туралы жылдық есебімен б і р г е т а п с ы р а д ы .

3) Жергілікті уәкілетті органдар жылдың 1 желтоқсанына Астана және Алматы қалалары мен облыстардың мұрағаттық мекемелерін толықтырудың көздері - ұйымдар мұрағаттарының жиынтық төлқұжаттарын жасайды және оны республикалық уәкілетті органға жылдық жұмысы туралы есебімен бірге т а п с ы р а д ы .

4) Республикалық уәкілетті орган Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарын толықтырудың көздері - ұйымдар мұрағаттарының жиынтық төлқұжатын жылдың 1 желтоқсанына жасайды.

3. Ұлттық мұрағат қорының жеке меншікте тұрған құжаттарының мемлекеттік есебінің тәртібі

14. Белгіленген заңмен Ұлттық мұрағат қорының құрамына жатқызылған құжаттар құжаттың меншік иесімен және мұрағат ісін жүргізу мен басшылық органы арасында жасалған шарт (келісім) негізінде құжат иесінің келісімімен мемлекеттік есепке алуға жатады.

15. Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының меншік иесі мұрағат ісін жүргізу мен басқару органдарының сұранысы бойынша өз құжаттарының есептік мәліметін:

занды тұлға - нұсқаудың 13 пунктінде анықталған 6, 7, 8 қосымшалардағы нысандар ретінде;

жеке тұлға - 2-қосымшадағы нысан бойынша тапсырады.

16. Жеке меншікте тұрған Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының орталықтандырылған мемлекеттік есебі:

занды тұлғалар үшін, нұсқаудың 13 пунктінің 2), 3), 4)

тармақшаларында анықталған ретте;

жеке тұлғалар үшін нұсқаудың 12 пункітінің 2), 3), 4) тармақшаларында анықталған ретте жүзеге асырылады.

17. Жеке меншікте тұрған Ұлттық мұрағат қорының құжаттары және мемлекеттік мұрағаттарға меншік иесінің депозитарлық сақтауға тапсырғандары мемлекеттік меншікте тұрған Ұлттық мұрағат қоры құжаттарынан бөлек, нұсқаудың 12 пунктінің 1, 2, 3 қосымшамасындағы нысандары бойынша есепке алынады.

18. Жеке меншікте тұрған Ұлттық мұрағат қорының құжаттары және меншік иесінің мемлекеттік мұражайларға және кітапханаларға депозитарлық сақтауға тапсырғандары мемлекеттік меншікте тұрған Ұлттық мұрағат қоры құжаттарынан бөлек, нұсқаудың 12 пунктінде анықталған ретінде есепке алынады.

1 Қосымша

Алушының атауы және мекен-жайы

Кімнен түсті _____
атауы және мекен-жайы

есеп беруші ұйым

_____ жылдың 1 қаңтарына _____

_____ мұрағатының төлқұжаты
(Мұрағаттың атауы)

1. Мұрағаттық құжаттардың көлемі мен құрамы

—

Рет				Сақтау бірлігінің саны		Уақытша				
N	Көрсет.		Қорлар	_____		сақтауға				
	кіштер		саны		Барлығы		оның ішінде		қабылдан.	

1	2	3	4	5	6	7	8	

1.	Қағаз							
	негізін.							
	дегі құ.							
	жаттар.							
	Барлығы:							

2.	оның							
	ішінде:							
	Басқару							
	құжат.							
	тамасы							

3.	Жеке							
	тектік							
	құжат.							
	тар							

4.	Ғылыми-							
	техника.							
	лық құ.							
	жаттама							

5.	Жеке							
	құрам							
	жөнінде.				X			
	гі құ.							
	жаттар							

6.	Кино құ.							
	жаттары							

7.	Фото құ.							
----	----------	--	--	--	--	--	--	--

жаттары							
8. Дыбыс құ							
жаттары							
9. Бейне құ							
жаттары							
10. Машина.							
дан оқы.							
латын							
құжат.							
тар							
11. Түпкү.							
жаттар							
құқында.							
ғы шағын							
нысандар							
12. Жиын.							
тығы							

Ескертпелер

Рет		Есеп бірлігінің саны	
N	Көрсеткіштер	Барлығы	оның ішінде
		тізімдемеге енгізілгені	
1	2	3	4
1.	Кино құжаттары		
2.	Дыбыс құжаттары		
3.	Бейне құжаттары		

4.	Машинадан оқы.		
	латын құжаттар		

	Түпқұжаттар құқығындағы		
	шағын нысандар (кадрлар)		

	Тізімдемеге енгізілген		
	жеке тектік құжат(құжаттар)		

2. Мұрағаттық құжаттардың сақтандыру көшірмелерінің көлемі мен құрамы

		Сақтау бірлігінің саны		Сақтандыру қорының	
Рет			көлемі		
N	Көрсеткіштер				
		Сақтандыру пайдалануда негатив		сақтандыру	
		үшін	бар	кадрларының қорының	
		көшіріл.	қорлар	саны	сақтау бір.
		гендері		гінің саны	

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1.	Қағаз негізін.				
	дегі құжаттар.				
	Барлығы:				

2.	оның ішінде:				
	Басқару құжат.				
	тамасы				

3.	Жеке тектік				
	құжаттар				

4.	Ғылыми-техникалық құжаттама				
5.	Жеке құрам жөніндегі құжаттар	X	X	X	
6.	Кино құжаттары		X		
7.	Фото құжаттары		X		
8.	Дыбыс құжаттары		X		
9.	Бейне құжаттары		X		
10.	Машинадан оқылатын құжаттар		X		
11.	Түпқұжаттар құқындағы шағын нысандар				
12.	Жиынтығы				

3. Мұрағаттың құжаттарына ғылыми-анықтамалық аппараттық көлемі мен құрамы

3.1. Тізімдемелер, каталогтар, деректердің базалары

Рет	Тізімдемелер саны	Құжаттардың (есеп кітабы және каталогтан алынды)	Құрамы туралы
			сипаттама) деректер базасы құрылды
N	Көрсеткіштер		
		оның қор.	сан жасал.

				барлығы ішінде лар бір.ған кар ақпарат					
				толық саны лігі точкалар көлемі					
				жинақта есеп саны ДБ (МБайт)					
				бір._____ саны					
				гі бар оның					
				саны лы ішін					
				ғы де					
				ката					
				логқа					
				енгі					
				зілгені					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1.	Қағаз негізін.								
	дегі құжаттар.								
	Барлығы:								

2.	оның ішінде:								
	Басқару құжат.								
	тамасы								

3.	Жеке тектік								
	құжаттар								

4.	Ғылыми-техника								
	лық құжаттама								

5.	Жеке құрам								
	жөніндегі								
	құжаттар								

6.	Кино құжаттары								

7.	Фото құжаттары								

8.	Дыбыс құжаттары								

9.	Бейне құжаттары								

10.	Машинадан оқы.								
	латын құжаттар								
11.	Түпқұжаттар								
	құқындағы шағын								
	нысандар								
12.	Жиынтығы								

3.2 Анықтамалық-ақпараттық басылымдар

Рет	Көрсеткіштер	Саны
N		
1	2	3
1.	Басылған анықтама.	
	лықтар. Барлығы:	
2.	оның ішінде:	
	Қорлар бойынша жол.	
	намалар, қысқаша	
	анықтамалықтар	
3.	Басқа тұрпаттағылар	
4.	Әкімшілік-аймақтық	
	бөлу жөнінде	
5.	Мекеме тарихи жөнінде	

4.Кітапхананың көлемі мен құрамы

Рет	Көрсеткіштер	Саны
N		

1	2	3
1. Кітаптар мен кітапшалар		
2. Газеттер		
3. Журналдар		
4. Баспалық өнімнің басқа түрлері		

5. Құжаттардың сақталу жағдайлары

Рет N	Көрсеткіштер	Саны
1	2	3
1. Мұрағаттың ғимараты (үй жайы). Барлығы:		
2. оның ішінде: арнаулы		
3. Бейімделген		
4. Стеллаж сөрелерінің ұзындығы (ұзындығы метр). Барлығы:		
5. оның ішінде: металдан		
6. ағаштан		
7. аралас		
8. Қоймалардың толу		

дәрежесі (%-пен)		
9. Ғимараттың күзет		
сигнализациясымен		
жарақталуы (%-пен)		
10. Өрттік		
11. Сақтау бірлігі		
мұқабаланды		

Басшы _____
 қолы қол таңбасының толық жазылуы

" " _____

орындаушының фамилиясы және телефоны

2-қосымша
 Қордың карточкасы

Қордың бастапқы Қор карточкасын Қордың сақталу орны Қордың N
түскен мерзімі алу мерзімі
Санат
Меншік түрі

|Әр қор атының | Қордың атауы |
 |уақыт аралықтары|

Қордың бұрынғы N _____

Ескертпе:

Мерзімі _____ Лауызымы _____ Қолы _____

3-қосымша

(Мұрағаттың, мұражайдың, кітапхананың атауы)

_____ жылдың 1 қаңтарына қорлардың
көлемі мен құрамындағы өзгерістер туралы
МӘЛІМЕТТЕР

		қор. Са.		Келіп түскені		Шығыс болғаны	
	Рет	лар.	на.	Қордың атауы	_____		_____
	N		дың	ты	тізімдемелер.	жыл.	тізімдемелер.
		N			дің атаулары,	дар	дің атаулары,
				құжаттардың		құжаттардың	
				аңдатпалары		аңдатпалары	
	1		2		3		4
				5		6	
				7		8	

таблицаның жалғасы

	_____	жылдың 1 қаңтарына қордағы		
	сақтау бірлігінің жалпы саны			

	тізімдемеге		сипатталма.	сақтандыру
	Ескертпе	енгізілген.		ған құжат.
	көшірмелері			
	дерінің сақ.	тар сақтау		бар сақтау
	тау бірлігі		бірлігі	
	бірліктері			

9	10	11	12

Жиынтығы _____ ішінде _____ қор, _____ сақтау бірлікте құжаттар келіп түсті;
 _____ қор, _____ сақтау бірлікте құжаттар шығыс болды;
 _____ қор, _____ сақтау бірлігіне сақтандыру
 көшірмелері жасалды.

_____ жылдың 1.01 мұрағаттағы қорлардың тізімі бойынша N...ден бастап N.... дейін нөмірлі қорлар бар деп есептеледі,
 олардың ішінде: _____ қор, _____ сақтау бірлігіндегі нөмірлі құжаттар бар;
 тапсырылған және біріктірілген (пайдаланылған және нөмір алуға жатпайтын) қорлардың нөмірлері _____
 жойылған қорлар _____
 бос нөмірлер _____

Директор _____
 (қолы, қол таңбасының толық жазылуы)

00.00.00.

4-қосымша

_____ жылдың 1 қаңтарына қор каталогі бойынша есептік мәліметтер

		Мұрағаттағы	_____ жыл	Қор каталогіндегі	
Рет	Мұрағат	қорлардың	1.01-на	каточкалар саны	
N	атауы	тізімі бойын.	төлқұжат	_____	
		ша қорлардың	бойынша	бар.	мұра. БМҚ
		бастапқы және	қорлар.	лығы	ғатта құра. жойыл.
		соңғы нөмір.	дың саны	сақта.	мына ған
		лері		талуда	енгі. қор.
				тұрған	зілген ларға
				қорлар	қорға

1	2	3	4	5	6	7	8

таблицаның жалғасы

Қорлардың			
бос			
нөмірлерінің	Ескертпе		
саны		А4 нысаны (210x297)	
9	10		

5 қосымша

Қызметке пайдалану үшін

Мұрағаттар бойынша қорлардың карточкалары, есептік мәліметтер және қорлардың көлемі мен құрамындағы өзгерістер туралы мәліметтер жолданады:

_____ облыстық мемлекеттік мұрағат NN __ қорларға жаңадан келіп түскен карточкалар (барлығы __), NN __ қорларға қайта жасалған карточкалар (барлығы __), NN __ қорлар карточкаларының жалғасының (барлығы __), ЕҚҚ табылуы аяқталған, NN __ қорлардың карточкаларына қосымшалар (барлығы __) және __ жылдың 01.01-на __ қорлар көлемімен құрамындағы өзгерістер туралы мәліметтер __ (парақта __).

_____ жылдың 01.01-на қорлар бойынша N 1-ден _____ дейін _____ қор болды.

_____ жылда:

_____ қорлар түсті (оның ішінде басқа қорлардан дербес бөлінген қорлар);

_____ қорлар есептен шықты, оның ішінде:

_____ басқа мұрағаттарға тапсырылады, _____

_____ басқа қорларға біріктірілді, _____ жоюға бөлінді.

_____ жылдың 01.01-на _____ қор болды. Соңғы N _____.

Қосымша: _____ қораларға карточкалар _____ парақта, _____ қорлар көлемі мен құрамына өзгерістер туралы мәліметтер (_____ парақта).

Уәкілетті орган бастығы
(Мұрағат директоры)

A4 нысаны (210x297)

б-қосымша

Кімге тапсырылады _____
(алушының атауы және мекен-жайы)

Кімнен тапсырылады _____
(есеп беруші ұйымның атауы,

_____ мекен-жайы)

_____ (есеп беруші ұйымның меншік түрі)

_____ жылдың 1 желтоқсанына басқару құжаттамасын сақтап отырған кәсіпорындар, мекемелер, ұйымдар мұрағатының
Төлқұжаты

1. Жалпы мәлімет

N	Қорлар саны	көлемі, шаршы м.	дәрежесі, % есебімен
1	2	3	4

2. Құжаттар туралы мәлімет

		Сақтау бірлігінің саны	
Рет	Көрсеткіштер		
N	Уақыт аралығы	Оның ішінде мұрағат мекеме.	
	бар.	сінің СТК бекіткен (келіскен)	
	лығы	тізімдемеге енгізілгені	
	Бастап.	соңғы	Бар.
	қы	лығы	
			Бастапқы
			Соңғы
1	2	3	4
1	Тұрақты сақтау.		
	ға		
2	Жеке құрам		
	бойынша		

таблицаның жалғасы

3. Кадрлар

Сақтау бірлігінің саны	Рет N	Штаттағы қызметкерлер саны
белгіленген		
мерзімнен	Жыл ішінде	
артық уақыт	түзілетін іс	
сақтауда		
тұрғаны		

9	10	жыл	" " _____
		Басшы	_____

			_____ (Орындаушының фамилиясы, телефоны)

7-қосымша

Кімге тапсырылады _____
(алушының атауы және мекен-жайы)

Кімнен тапсырылады _____
(есеп беруші ұйымның атауы,

_____ мекен-жайы)

_____ (есеп беруші ұйымның меншік түрі)

_____ жылдың 1 желтоқсанына
ғылыми-техникалық құжаттаманы сақтап тұрған
кәсіпорын, мекеме, ұйым мұрағатының
Төлқұжаты

1. Ғылыми-техникалық құжаттама. Жалпы мәліметтер.

		Сақтау бірлігінің саны	
		Көрсеткіштер	_____
N		Уақыт аралығы Белгілен.	
N		бар.	ген мер.
		лығы	зімнен
			_____ артық уа.
			Бастап. соңғы қыт сақ.
			қы тауда
			тұрғаны

1	2	3	4	5	6
1	Ғылыми-зерттеу				
2	Конструкторлық				
3	Технологиялық				
4	Жобалау				
5	Басқа түрлері				
6	Барлығы				

2. Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры құрамына жатқызылған ғылыми-техникалық құжаттамалар

	Мұрағат	Уақыттар	Сақтау бірлігі.		
	Көрсеткіштер	мекемесі	аралығы	нің саны	
N	СТК бекіт				
N	кен жоба.	Мұрағат мекемесі			
	лардың,	СТК бекіткен			
	проблема.		тізімдемеге		
	лардың	Бастап.	соңғы	енгізілгені	
	(тақырып.	қы			
	тардың)				
	саны				
1	2	3	4	5	6
1	Ғылыми-зерттеу				
2	Конструкторлық				
3	Технологиялық				
4	Жобалау				

5	Басқа түрлері				
6	Барлығы				

таблицаның жалғасы

Сақтау бірлігінің саны			
Уақыттар	Белгіленген		
аралығы	мерзімнен		
		артық	
Бастап.	Соңғы	сақтауда	
қы		тұрғаны	
7	8	9	

3. Машиналық жеткізуші ақпаратты құжаттар. Деректер базасы(ДБ)

Машиналық жеткізуші құжаттар			
N	Көрсеткіш.	Дерек.	Жазыл. туралы мәліметтер
N	тер	тер	ған ақ.
	база.	парат	МЖҚ сақ.
		Жазылған	Уақыттар аралығы
		сының	көлемі
		тау бір.	ақпарат

			саны (Мбайт)	лігінің	көлемі	Бастапқы	Соңғы	
			саны (Мбайт)					
1	2	3		5	6	7	8	
1	Машиналық							
	жеткізуші							
	құжаттар							

4. Басқару құжаттамасы

			Сақтау бірлігінің саны					
		Көрсеткіштер _____						
N		Уақыт аралығы		Олардың ішінде мұра.		Белгі.		
N		бар.	ғат мекемесі		СТК бе.		ленген	
		лығы	кіткен(келіскен), ті.		мерзім.			
			_____зімдемеге енгізілгені		нен ар.			
			Бастап.	соңғы	_____тық уа.			
		қы		уақыт аралығы	қыт сақ			
			бар.	_____тауда				
			лығы	Бастапқы	соңғы	тұрғаны		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Тұрақты сақ.							
	тауға							
2	Жеке құрам							
	бойынша							

5. Кадрлар

Рет N	Мұрағаттардың түрі	Штаттағы қызметкерлер саны
1	2	3
1	Ғылыми-техникалық құжаттама	
2	Басқару құжаттамасы	

Құжаттарды сақтаудың жағдайлары (қажеттісінің астын сызу)

Қойма: бар, жоқ, құрғақ, дымқыл, жарық, қараңғы;

Жылыту: бір орталықтан, пешпен, жылу жоқ;

Стеллаждар: металдан, ағаштан құрастырылған;

Шкафтар: металдан, ағаштан;

Сигнализация: өрттікі: бар, жоқ; күзеттікі: бар, жоқ;

Оқу залы: бар, жоқ;

Температура-ылғалдылық режимі: сақталады, сақталмайды.

_____ жылдың " _____ " _____

Басшы _____

Орындаушының аты-жөні және телефоны

8-қосымша

Кімге тапсырылады _____

(алушының атауы және

мекен-жайы)

Кімнен тапсырылады _____

(есеп беруші мекеменің

атауы, мекен-жайы)

(есеп беруші ұйымның меншік түрі)

_____ жылдың 1 желтоқсанына
кинофотодыбыс құжаттарын сақтайтын
кәсіпорын, мекеме, ұйымдар мұрағатының
ТӨЛҚҰЖАТЫ

1. Киноқұжаттары

N! Көрсеткіштер! Сақтау бірлігінің саны
N! !-----
! !Бар. ! Уақыттар ара. ! Оның ішінде мұрағат ! Белгіленген
! !лығы !лығы ! мекемесі СТК бекіткен ! мерзімнен
! ! !-----! тізімдемеге енгізіл. ! артық уақыт
! ! !Баста. ! Соңғы ! гені ! сақтауда
! ! !пқы ! ! ! тұрғаны
! ! ! ! !-----!
! ! ! ! !Бар. ! Уақыттар арала. !
! ! ! ! !лығы !ғы !
! ! ! ! ! !-----!
! ! ! ! ! !Баста. ! Соңғы !
! ! ! ! ! !пқы ! !

1! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7 ! 8 ! 9

1 !35-мм үлдірде ! ! ! ! ! ! ! !

2 !16-мм үлдірде ! ! ! ! ! ! ! !

2. Фотоқұжаттары

N! Көрсеткіштер! Сақтау бірлігінің саны
N! !-----
! !Бар. ! Уақыттар ара. ! Олардың ішінде мұра. ! Белгіленген
! !лығы !лығы ! ғат мекемесі СТК бе. ! мерзімнен
! ! !-----! кіткен (келіскен), ! артық уақыт
! ! !Баста. ! Соңғы ! тізімдемеге енгізіл. ! сақтауда
! ! !пқы ! ! !гені ! тұрғаны

! ! ! ! !-----!
! ! ! ! !Бар. !Уақыттар арала.!
! ! ! ! !лығы !ғы !
! ! ! ! ! !-----!
! ! ! ! ! !Баста. !Соңғы !
! ! ! ! ! !пқы ! !

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7 ! 8 ! 9

1 !Негатив. !ақ-қара ! ! ! ! ! !
!тер ! ! ! ! ! ! ! !

! !түрлі ! ! ! ! ! ! ! !
! !түсті ! ! ! ! ! ! ! !

2 !Үлдірде. !ақ-қара ! ! ! ! ! ! ! !

!гі пози. ! ! ! ! ! ! ! !

!тивтер, !-----

!диапозит. !түрлі ! ! ! ! ! ! ! !

!тивтер !түсті ! ! ! ! ! ! ! !

!(слайд. ! ! ! ! ! ! ! !

!тар) ! ! ! ! ! ! ! !

3 !Фототаң. ! ! ! ! ! ! ! !

!ба ! ! ! ! ! ! ! !

4 !Фотоаль. !альбом. ! ! ! ! ! ! ! !

!бомдар !дар саны! ! ! ! ! ! ! !

! !-----

! !суреттер! ! ! ! ! ! ! !

! !саны ! ! ! ! ! ! ! !

А3 нысан (297x420)

8-қосымшаның

3. Дыбыс құжаттары

(жалғасы)

N ! Көрсеткіштер !

Сақтау бірлігінің саны

N ! !-----
 ! !Бар. ! Уақыттар ара. ! Оның ішінде мұрағат ! Белгіленген
 ! !лығы !лығы ! мекемесі СТК бекіткен ! мерзімнен
 ! ! !-----! тізімдемеге енгізіл. ! артық уақыт
 ! ! !Баста. ! Соңғы ! гені ! сақтауда
 ! ! !пқы ! ! ! тұрғаны
 ! ! ! ! !-----!
 ! ! ! ! !Бар. ! Уақыттар арала. !
 ! ! ! ! !лығы !ғы !
 ! ! ! ! ! !-----!
 ! ! ! ! ! !Баста. ! Соңғы !
 ! ! ! ! ! !пқы ! !

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7 ! 8 ! 9

- 1 Магнитті жазбалар
- 2 Дыбыстық жазбалар
- 3 Басқа жеткізу. шілердегі жазбалар

4. Бейне құжаттар

N ! Көрсеткіштер ! Сақтау бірлігінің саны
 N ! !-----
 ! !Бар. ! Уақыттар ара. ! Оның ішінде мұрағат ! Белгіленген
 ! !лығы !лығы ! мекемесі СТК бекіткен ! мерзімнен
 ! ! !-----! тізімдемеге енгізіл. ! артық уақыт
 ! ! !Баста. ! Соңғы ! гені ! сақтауда
 ! ! !пқы ! ! ! тұрғаны
 ! ! ! ! !-----!
 ! ! ! ! !Бар. ! Уақыттар арала. !
 ! ! ! ! !лығы !ғы !
 ! ! ! ! ! !-----!
 ! ! ! ! ! !Баста. ! Соңғы !
 ! ! ! ! ! !пқы ! !

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7 ! 8 ! 9

1 ! ! ! ! ! ! !

2 Бейне құжаттар ! ! ! ! ! ! !

5. Кадрлар

NN	Мұрағаттар түрлері	Штаттағы қызметкерлер саны
1	2	3

1	Фильмхана	
2	Фотохана	
3	Дыбысхана	
4	Бейнехана	

Құжаттарды сақтаудың жағдайлары (қажеттісінің астын сызу)

Қойма: бар, жоқ, құрғақ, дымқыл, жарық, қараңғы

Жылыту: бір орталықтан, пешпен, жылу жоқ

Стеллаждар: металдан, ағаштан құрастырылған

Шкафтар: металдан, ағаштан

Сигнализация: өрттікі: бар, жоқ; күзеттікі: бар, жоқ

Оқу залы: бар, жоқ

Температура-ылғалдылық режимі: сақталады, сақталмайды

_____ жылдың " _____ " _____

Басшы

Орындаушының фамилиясы және телефоны

9-қосымша

Кімге тапсырылады _____

(алушының атауы және

мекен-жайы)

Кімнен тапсырылады _____

(есеп беруші мекеменің

атауы, мекен-жайы)

(есеп беруші ұйымның меншік түрі)

Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарын
толықтырудың көзі - кәсіпорын, мекеме, ұйымдар мұрағаттарының

_____ жылдың 1 желтоқсанына

ЖИЫНТЫҚ ТӨЛҚҰЖАТЫ

1. Мемлекеттік мұрағаттарға басқару құжаттамаларын тапсыратын
ұйымдар туралы мәліметтер

NN	Көрсеткіштер	Олардың ішінде бар
		Бар. Мұрағат мекемелерімен Құжаттарды Штатты Тұрақты са.
	лығы	келісілгені сақтау қызмет. қтауға то.
		----- үшін үй- керлер лық дайын.
		Істердің Іс жүргізу жай далған құ.
		номенк. жөніндегі жаттар
		латурасы нұсқау

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8

1 Ұйымдардың
жалпы саны

2 Мемлекеттік
емес ұйымдар
саны

3 Мемлекеттік
мұрағаттарды
профильге
сәйкес толық.
тыратын
ұйымдардың
саны (барлығы)

4 Мемлекеттік

мұрағаттарды

профильге

сәйкес толық.

тыратын

мемлекеттік

емес ұйымдар

5 Қалалық, аудан.

дық мұрағаттар.

ды профильге

сәйкес толықты.

ратын ұйымдар

саны (барлығы)

6 Қалалық, аудан.

дық мұрағаттар.

ды профильге

сәйкес толықты.

ратын мемлекеттік

емес ұйымдар

7 Бірлескен ведом.

стволық мұрағат.

тар саны

А3 нысаны (297x420)

9-қосымшаның

(1 жалғасы)

2. Басқару құжаттамалары туралы мәліметтер

NN Көрсеткіштер	Тұрақты сақталатын құжаттар

	Бар. Уақыттар Оның ішінде Уақыттар Белгілен.
	лық аралығы мұрағат ме. аралығы ген мер.
	сақ. ----- кемесі СТК ----- зімнен
	тау Бастап. Соңғы бекіткен, Баста. Соңғы артық
	бір. қы тізімдемеге қы уақыт сақ.
	лігі енгізілгені тауда
	тұрғаны

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9

1 Барлық ұйымдарда

2 Оның ішінде

мемлекеттік емес

ұйымдарда

3 Мемлекеттік мұ.

рағаттарды про.

фильге сәйкес

толықтыратын

ұйымдарда

(барлығы)

4 Оның ішінде

мемлекеттік мұ.

рағаттарды про.

фильге сәйкес

толықтыратын

мемлекеттік емес

ұйымдарда

5 Қалалық, аудандық

мемлекеттік мұ.

рағаттарды про.

фильге сәйкес

толықтыратын

ұйымдарда

(барлығы)

6 Оның ішінде

қалалық,

аудандық мұ.

рағаттарды про.

фильге сәйкес

толықтыратын

мемлекеттік емес

ұйымдарда

7 Бірлескен

ведомстволық

мұрағаттарда

таблицаның жалғасы:

Жеке құрам | Жыл ішінде
жөніндегі құжаттар | тұрақты
-----| сақтауға
Барлық |Оның ішінде | түзіледі
сақтау | мұрағат |
бірлігі|мекемесі СТК|
|бекіткен, |
|тізімдемеге |
енгізілгені

10 | 11 | 12

3. Мемлекеттік қалалық, аудандық мұрағаттарын ғылыми-техникалық құжаттамалармен толықтырудың көзі - ұйымдар туралы мәліметтер

NN| Көрсеткіштер |Ұйымдардың саны | Сақтау бірлігінің саны
| |-----
| |Бар.|Құжаттарды|Штатты |Бар. | Уақыттар |Оның ішінде
| |лығы|сақтау |қызмет.|лығы | аралығы |мұрағат ме.
| | |үшін үй- |керлері| |-----|кемесі СТК
| | |жайы бары |бары | |Баста.|Соңғы|бекіткен,
| | | | | |пқы | |тізімдемеге
| | | | | | | |енгізілгені

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9

1 Ұйымдар

2 Оның ішінде

мемлекеттік емес

ұйымдар

Таблицаның жалғасы:

(томдар, папкалар)

 Уақыттар аралығы | Белгіленген
 -----| мерзімнен
 Бастапқы | Соңғы | артық уақыт
 | | сақтауда
 | | тұрғаны

10 | 11 | 12

х) Папкаларға көлемі орналаспаған жобалар парақтары шартты папкаларда
 50 парақ нысан А4 = 1 папка деген есеппен беріледі.

9-қосымшаның
 (2 жалғасы)

4. Кинофотодыбыс құжаттары туралы мәліметтер

 N ! Ұйым түрлері ! Мұрағат мекемелеріндегі есепте
 N ! ! тұратын ұйымдар саны
 ! !-----
 ! !Барлығы ! Оның ішінде бар
 ! ! !-----
 ! ! Құжаттарды ! Штатты
 ! ! сақтау үшін !қызметкерлері
 !
 ! ! үй-жайы !

 1! 2 ! 3 ! 4 ! 5

1! Киноқұжаттарды сақтап отырған ! ! !
 ! ұйымдар ! ! !

 2! Киноқұжаттарды сақтап отырған ! ! !
 ! мемлекеттік емес ұйымдар ! ! !

 3! Фотоқұжаттарды сақтап отырған ! ! !
 ! ұйымдар (барлығы) ! ! !

4! Фотоқұжаттарды сақтап отырған ! ! !
! мемлекеттік емес ұйымдар ! ! !

5! Дыбыс құжаттарын сақтап отырған ! ! !
! ұйымдар (барлығы) ! ! !

6! Дыбыс құжаттарын сақтап отырған ! ! !
! мемлекеттік емес ұйымдар ! ! !

7! Бейнеқұжаттарды сақтап отырған ! ! !
! ұйымдар (барлығы) ! ! !

8! Бейне құжаттарды сақтап отырған ! ! !
! мемлекеттік емес ұйымдар ! ! !

(таблицаның жалғасы)

Сақтау бірлігінің саны

Бар. ! Уақыттар аралығы ! Оның ішінде мұрағат мекемесінің ! Белгіленген
лығы !-----! СТК бекіткен, тізімдемеге ! мерзімнен артық

! Бастапқы ! Соңғы ! енгізілгені ! уақыт сақтауда

! ! !-----! тұрғаны

! ! ! Барлығы! Уақыттар аралығы !

! ! !-----!

! ! ! Бастапқы ! Соңғы !

6 ! 7 ! 8 ! 9 ! 10 ! 11 ! 12

_____ жылдың " _____ " _____

Басшы

_____ Орындаушының фамилиясы және телефоны

Қысқартылған сөздер тізімі

БМҚ - Бірлескен мұрағат қоры

ДБ - Деректер базасы

ЕҚҚ - Ерекше құнды құжат

МЖҚ - Машиналық жеткізуші құжаттар

СТК - Сараптау-тексеру комиссиясы

Мамандар:

Омарбекова А.Т.

Қасымбеков Б.А.