

Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын мемлекеттік заңды тұлғалардың ведомстволық мұрағаттарында уақытша сақтау тәртібі мен мерзімі туралы Нұсқаулықты бекіту туралы

Күшін жойған

Бұйрық Қазақстан Республикасы Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігі Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі комитет 2000 жылғы 26 желтоқсан N 83 ("Қазақстан Республикасы орталық атқарушы және өзге де мемлекеттік органдарының нормативтік құқықтық актілері", 2001 ж. N 2, ст.302) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2001 жылғы 10 қаңтар N 1355 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі Ақпарат және мұрағат комитеті төрағасының 2012 жылғы 24 қыркүйектегі № 165 бұйрығымен

Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Мәдениет және ақпарат министрлігі Ақпарат және мұрағат комитеті төрағасының 2012.09.24 № 165 бұйрығымен (бұйрықтың мемлекеттік тілдегі мәтіні берілмеген).

Қазақстан Республикасы "Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы" Z980326_ Заңы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 7 қазандағы N 1538 қаулысымен бекітілген "Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры туралы ереже" P991538_ негізінде және Қазақстан Республикасы Үкіметінің Комитет туралы 1999 жылғы 7 мамырдағы N 543 P990543_ қаулысымен бекітілген Ережесіне сәйкес **бұйырамын:**

1. Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын мемлекеттік заңды тұлғалардың ведомстволық мұрағаттарында уақытша сақтау тәртібі мен мерзімі туралы Нұсқаулық бекітілсін (қоса жалғанды).

2. Қазақстан Республикасының барлық мемлекеттік органдары мен ұйымдары үшін Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын заңды тұлғалардың ведомстволық мұрағаттарында уақытша сақтау тәртібі мен мерзімі туралы Нұсқаулықтың орындалуы міндетті болып табылсын.

3. Осы құжат белгіленген заңдар тәртібіне сәйкес мемлекеттік тіркеуге алу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігіне жіберілсін.

Комитет төрайымы

Қазақстан Республикасы Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігінің Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі комитеті

**Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын
мемлекеттік заңды тұлғалардың ведомстволық мұрағаттарында
уақытша сақтау тәртібі мен мерзімі туралы
Нұсқаулық**

Қазақстан Республикасы Мәдениет,
ақпарат және қоғамдық келісім
министрлігінің Мұрағаттар мен
құжаттаманы басқару жөніндегі
комитеттің 2000 жылғы
26 желтоқсандағы N 83
бұйрығымен
БЕКІТІЛГЕН

**Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры
құжаттарын мемлекеттік заңды тұлғалардың
ведомстволық мұрағаттарында уақытша сақтау
тәртібі мен мерзімі туралы
НҰСҚАУЛЫҚ**

1. Жалпы ережелер

1. Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын мемлекеттік заңды тұлғалардың ведомстволық мұрағаттарында уақытша сақтау тәртібі мен мерзімі туралы Нұсқаулық Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 7 қазандағы N 1538 қаулысымен бекітілген "Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры туралы" Р991538_ Ережесін келешекте практика жүзінде іске асыру мақсатында әзірленді және ведомстволық уақытша сақтау сатысында және кейін тиісті мұрағаттарға мемлекеттік сақтауға тапсыру үшін Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры (бұдан әрі - Ұлттық мұрағат қоры) құжаттарын сақтауды қамтамасыз ету саласында Қазақстан Республикасының мұрағаттар мен құжаттаманы басқарудың мемлекеттік уәкілетті органы, жергілікті уәкілетті және мемлекеттік заңды тұлғалардың арасындағы қоғамдық қатынастарды реттейді.

2. Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын ведомстволық уақытша сақтау үшін ұзақ мерзімді практикалық маңызы бар құжаттарды және жеке құрам бойынша істерді (оның ішінде қызметкерлердің жұмыс істегенін растайтын және олардың зейнетақымен қамтамасыз етуге бөлінген ақшалары туралы мәліметтер), оларды

есепке алуды практикалық және ғылыми пайдалану мақсатында мемлекеттік заңды тұлғалар ведомстволық мұрағаттарды құрады.

2. Уақытша сақтау тәртібі және ведомстволық мұрағаттағы құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету

3. Ведомстволық мұрағатта құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету үшін төмендегідей міндетті жұмыс кешені жүргізіледі:

- 1) құжаттарды сақтауға оңтайлы жағдай туғызу;
- 2) құжаттардың есебін жүргізу V001240_ Z980326_ ;
- 3) ведомстволық мұрағаттан істерді берудің тәртібін сақтау;
- 4) істің бар-жоғын және жағдайын тексеру.

4. Мемлекеттік заңды тұлғаның басшылығы құжаттардың сақталуына оңтайлы жағдай туғызу мақсатында:

1) ведомствоға қарасты мұрағатта сақтаулы тұрған істердің көлемі мен құрамына сәйкес құжаттарды сақтау үшін арнайы жабдықталған не бейімделген жеке ғимарат (не ғимарат бөлігін) беруді;

2) өрттен қорғайтын құраммен өңделген ағаш және металл сөрелерді қ о н д ы р у д ы ;

3) үй-жай мен қоймаларда өрт қаупінен қорғау шараларын сақтауды;

4) онда күзет сигнализацияларын орнатуды;

5) құжаттарды сақтаудың температуралық-ылғалдылық және жарық режимін о н т а й л ы ж а с а у д ы ;

6) қайта қалпына келтіру, дәрілеу, зарарсыздандыру шараларын жүйелі түрде жүргізуді қ а м т а м а с ы з е т е д і .

5. Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі мемлекеттік уәкілеттік орган белгілеген тәртіп пен нысандар бойынша барлық ведомстволық мұрағатта сақталған, оның ішінде мемлекеттік заңды тұлғаның қызметінде барлық тізімделмеген және бейінсіз құжаттар, аса құнды құжаттар мен істердің тізімдемелерінің сақтық көшірмелері есепке алуға жатады.

6. Ведомстволық мұрағаттың қоймасынан іс берудің тәртібі мемлекеттік заңды тұлғаның басшылығы бекіткен нормативтік құжатпен анықталады. Қоймадан істерді уақытша пайдалану мемлекеттік заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлеріне 10 күннен аспайтын және басқа ұйымдардың қызметкерлеріне 1 ай мерзімге беріледі. Белгіленген мерзім өткен соң істер кері қайтарылуы керек, пайдалану мерзімін ұзарту қажет болған жағдайда берілген істерге құжаттар қайта рәсімделеді. Істерді беру есептік құжаттарға тіркеледі.

7. Тиісті тізімдемелерге енгізілген істің нақты бар-жоғын анықтау, консервациялық-профилактикалық өңдеуге және қайта қалпына келтіруге

жататын істерді табу мақсатында істер мен құжаттардың бар-жоғына тексеру жүргізіледі. Ұлттық мұрағат қорының тұрақты сақталатын істер тізімдемелеріне енген құжаттарын 5 жылда бір реттен аз, жеке құрам бойынша істер мен уақытша сақталатын (10 жылдан жоғары) құжаттарға 10 жылда бір реттен кем тексеру жүргізілмейді.

Істердің бар-жоғын және жағдайын кезектен тыс тексеру мына жағдайларда жүргізіледі:

- 1) істерді басқа үй-жайға (ғимаратқа) ауыстырғанға дейін және онан кейін;
- 2) істерді ауыстыру (басқа жерге көшіру) жағдайын туғызған не бөгде адамдардың мұрағат қоймаларына кіруіне байланысты туған төтенше жағдайлардан соң;
- 3) ведомстволық мұрағат меңгерушісі немесе ведомстволық мұрағатқа жауапты кісі ауысқан жағдайда;
- 4) мемлекеттік заңды тұлға қайта құрылған (таратылған) жағдайда.

3. Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын ведомстволық мұрағаттарда уақытша сақтау мерзімі және оларды мемлекеттік сақтауға өткізу тәртібі

8. Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын ведомстволық мұрағаттарда уақытша сақтаудың төмендегідей мерзімі белгіленеді:

- 1) Қазақстан Республикасы Президенті Кеңесінің, Қазақстан Республикасы Парламентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің, Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесінің, Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясының, Қазақстан Республикасының Жоғарғы соты, Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының, Қазақстан Республикасы Ұлттық банкінің, министрліктердің, басқа да орталық атқарушы органдардың және ведомстволардың қызметінде пайда болған құжаттар - 15 жыл;
- 2) аймақтық органдар мен министрліктерге қарасты ведомстволардың және басқа мемлекеттік заңды тұлғалардың орталық атқарушы органдарының және ведомстволарының қызметінде пайда болған құжаттар - 10 жыл;
- 3) ұлттық компаниялар және республикалық ұйымдар, жарғылық қаржысында мемлекеттік меншік үлесі басым басқа да мемлекеттік республикалық заңды тұлғалардың қызметінде пайда болған құжаттар - 10 жыл;
- 4) жергілікті өкімдік және атқарушы органдардың, арнайы экономикалық аймақтардың әкімшілік кеңестерінің қызметтерінде пайда болған құжаттар - 10 жыл;
- 5) облыстық бағыныстағы (Астана, Алматы қалалары) мемлекеттік заңды тұлғалардың қызметінде пайда болған құжаттар - 10 жыл;

6) қалалық және аудандық бағыныстағы мемлекеттік заңды тұлғаның қызметінде пайда болған құжаттар - 5 жыл;

7) азаматтық халді тіркеу актілері, шаруашылық жөніндегі кітаптары, нотариальдық әрекеттер жазбалары, жылжымайтын мүлік орталығының және сот істерінің құжаттары - 75 жыл;

8) ғылыми-зерттеу, технологиялық және патенттік-лицензиялық құжаттама - 10 жыл;

9) тәжірибелік-конструкторлық құжаттама - 15 жыл;

10) жобалық құжаттама - 20 жыл;

11) картографиялық құжаттама - 25 жыл;

12) геодезиялық құжаттама - 25 жыл;

13) телеметриялық құжаттама - 5 жыл;

14) машиналық (электрондық) құжаттар - 5 жыл;

15) киноқұжаттар, үнқұжаттар мен бейнеүнхаттар - 3 жыл;

16) фотоқұжаттар - 3 жыл.

9. Ұлттық мұрағат қорының құжаттары мемлекеттік мұрағаттарға ретке келтірілген жағдайда, тиісті ғылыми-анықтамалық аппаратпен, оның ішінде аса құнды құжаттар беріледі. Оны дайындау және тапсыру мемлекеттік заңды тұлғалардың күші мен қаржысы есебінен жүргізіледі.