

Ведомстволық мұрағаттар қызметінің негізгі ережелерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Мәдениет министрлігі Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі комитетінің 2003 жылғы 29 желтоқсандағы N 93 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2004 жылғы 24 қаңтарда тіркелді. Тіркеу N 2679. 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 Үкіметінің 2001 жылғы 11 маусымдағы N 797 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасында мұрағат ісін дамытудың 2001 -2005 жылдарға арналған бағдарламасын жүзеге асыру жөніндегі шаралар Жоспарына сәйкес, бұйырамын :

1. Қоса беріліп отырған Ведомстволық мұрағаттар қызметінің негізгі ережелері бекітілсін.

2. Ведомстволық мұрағаттар қызметінің негізгі ережелері Қазақстан Республикасы Әділет министрлігіне заңмен белгіленген тәртіп бойынша мемлекеттік тіркеуге жіберілсін.

3. Ведомстволық мұрағаттар қызметінің негізгі ережелері мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін басқару құжаттамасын сақтауды жүзеге асыратын мемлекеттік ұйымдардың ведомстволық мұрағаттары үшін міндетті күші бар деп танылсын.

4. Бұйрық өз күшіне мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін енеді.

Комитет Төрағасы

Бекітілген

Қазақстан	Республикасы	Мәдениет
министрлігінің	Мұрағаттар	мен
құжаттаманы	басқару	жөніндегі
комитеті	төрағасының	
2003 жылғы	29	желтоқсандағы
N 93 бұйрығымен		

Ведомстволық мұрағаттар қызметінің негізгі ережелері 1-ТАРАУ. Жалпы ережелер

1. Ведомстволық мұрағаттар қызметінің негізгі ережелері (бұдан әрі - Ереже) Қазақстан Республикасының «"Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы" Заңына, Қазақстан Республикасының "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" Заңына, "Қазақстан Республикасының Ұлттық ақпараттық инфрақұрылымын қалыптастыру мен дамытудың 2001-2003 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2001 жылғы 16 наурыздағы N 573 Жарлығына, «Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қоры туралы Ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 7 қазандағы N 1538 қаулысына, "Қазақстан Республикасы Ұлттық ақпараттық инфрақұрылымын қалыптастырудың және дамытудың мемлекеттік бағдарламасын жүзеге асыру бойынша іс-шаралар Жоспарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 21 мамырдағы N 674 қаулысына, "Қазақстан Республикасында мұрағат ісін дамытудың 2001-2005 жылдарға арналған бағдарламасын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 11 маусымдағы N 797 қаулысына және "Құжаттар көшірмелерінің мемлекеттік сақтандыру қоры туралы ережені бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 28 мамырдағы N 578 қаулысына сәйкес әзірленген.

2. Ұйымның ведомстволық мұрағаты қағаз және электрондық негіздегі құжаттарды жинау, уақытша сақтау мен пайдалану мақсатында ұйымдастырылады. Ведомстволық мұрағат құрамында электрондық құжаттар мұрағаты пайда болады.

3. Ведомстволық мұрағат оның міндеттерін, функцияларын, толықтыру көздерін және қабылданатын құжаттар құрамын айқындайтын Ережеге сәйкес жұмыс жүргізеді.

4. Ведомстволық мұрағат туралы Ережені Қазақстан Республикасының мұрағаттар мен құжаттаманы басқарудың уәкілетті мемлекеттік органымен немесе мұрағаттар мен құжаттаманы басқарудың жергілікті уәкілетті мемлекеттік органымен келісе отырып ұйым басшысы бекітеді.

5. Бұл Ережелер құпиясыз басқару құжаттамасын сақтайтын ведомстволық мұрағаттар жұмысында қолданылады.

6. Қазақстан Республикасы мұрағаттар мен құжаттаманы басқарудың уәкілетті мемлекеттік органы, мұрағаттар мен құжаттаманы басқарудың жергілікті уәкілетті мемлекеттік органы (бұдан әрі - уәкілетті органдар), Қазақстан Республикасы орталық мемлекеттік мұрағаттары, Қазақстан Республикасы Президентінің мұрағаты, республикалық маңызы бар қалалардың

және Қазақстан Республикасы астанасының мемлекеттік мұрағаттары, облыстардың, қалалардың, аудандардың мемлекеттік мұрағаттары және олардың филиалдары (бұдан әрі - мемлекеттік мұрағаттар) осы Ережелерді ведомстволық мұрағаттар жұмысының іс-тәжірибесіне ендіруде әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді және олардың орындалуына бақылау жасайды.

7. Осы Ережелердің бұрмалануына кінәлі ұйымның басшысы және ведомстволық мұрағаттың қызметкерлері Қазақстан Республикасы заңдарына сәйкес жауап береді.

8. Ережелерде Қазақстан Республикасы Мемлекеттік ҚР СТ 1037 2001 Іс жүргізу және мұрағат ісі. Терминдер мен анықтамалар стандартында белгіленген терминдер пайдаланылды.

2-ТАРАУ. Құжаттарды қабылдау және өңдеу &1. Құжаттарды қабылдау

9. Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінен құжаттар қабылдау "Қазақстан Республикасы мемлекеттік ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы басқарудың Тұрпатты ережелері туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігінің Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі комитеті төрағасының 2003 жылғы 29 сәуірдегі N 33 бұйрығымен белгіленген (мемлекеттік тіркеу N 2331) тәртіп бойынша жүзеге асырылады. V095834

10. Ведомстволық мұрағаттың толықтыру көздері басқа ұйымның тұрақты, уақытша (10 жылдан жоғары) сақтаудағы және жеке құрам бойынша құжаттары іс тізімдемелері бойынша, уақытша сақтаудағы (10 жылға дейінгіні қоса алғандағы) құжаттары тиісті кезең үшін істер номенклатурасы бойынша қабылданады.

&2. Құжаттарды өңдеу

11. Құжаттарды өңдеу жыл сайын ведомстволық мұрағаттың жұмыс жоспарына сәйкес жүргізіледі. Оның барысында құжаттар құндылығына сараптама жасалып, тұрақты, уақытша (10 жылдан жоғары) сақтаудағы істердің және жеке құрам бойынша істер жиынтық тізімдемелерінің (бұдан әрі - істер тізімдемелері) жекелеген бөлімдері мен сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акті жасалады, ресімделеді.

12. Ұйым қайта ұйымдастырылған (таратылған) кезде құжаттарды жоспардан тыс өңдеу жұмыстары жүргізіледі.

13. Құжаттарды өңдеу Қазақстан Республикасы заңдарына сәйкес ұйым күші мен қаражаты есебінен жүргізіледі.

&3. Құжаттарды өңдеуді ұйымдастыру

14. Құжаттарды өңдеуді ұйымдастыру және оның нәтижелерін қарау үшін ұйымда орталық сараптау комиссиясы (бұдан әрі - ОСК) немесе сараптау комиссиясы (бұдан әрі - СК) құрылады. ОСК (СК)-ның міндеттері, функциялары және жұмыс тәртібі аталған комиссия туралы Ережеде (1-қосымша) көрсетіледі.

15. Өңдеу процесінде құжаттардың сақтау мерзімдері көрсетілген тұрпатты, салалық (ведомстволық) тізбелері, істердің тұрпатты (үлгі) номенклатурасы мен ұйымның тиісті кезеңге арналған істер номенклатурасы пайдаланылады.

&4. Құжаттар құндылығына сараптама жасау

16. Құжаттар құндылығына сараптама жасау Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қоры (бұдан әрі - Ұлттық мұрағат қоры) құрамына жатқызылған құжаттарды іріктеу, оларды мемлекеттік мұрағаттың тұрақты сақтауына тапсыруға дайындау және Ұлттық мұрағат қоры құрамына жатқызылмаған құжаттардың сақталу мерзімдерін анықтау мақсатында жүргізіледі.

17. Құжаттар құндылығының сараптамасы бағалаудың белгіленген кешенділік және жан-жақтылық принциптері негізінде парақтап қарау жолымен жүзеге асырылады. Көрсетілген принциптермен бірге құжаттардың пайда болу, сақталу, сыртқы ерекшеліктер критерийлері де қатар қолданылады.

&5. Істер тізімдемелерін және сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерді ресімдеуге қойылатын талаптар

18. Істер тізімдемелері және сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілер әрбір мұрағаттық қор бойынша жеке жасалады, оларға сол қор шегінде дербес реттік нөмір беріледі.

19. Істер тізімдемесін ресімдеген кезде істің (іс томдарының, бөлімдерінің) тақырыптары жалпы рет бойынша нөмірленеді.

20. Істер тізімдемесіне енгізілген тақырыптардың саны 9999-ға (тоғыз мың тоғыз жүз тоқсан тоғызға) жеткенде жазба аяқталады. Келесі істер тізімдемесіне кезекті реттік нөмір беріледі.

21. Ұйымның қайта ұйымдастырылуына (таратылуына) байланысты құрастырылған істер тізімдемесі оған енгізілген тақырыптардың жалпы санына карамастан аяқталған болып табылады.

22. Қосымша табылған істер тақырыбы литерлі нөмірмен тиісті тізімдемеге енгізіледі. Саны 10-нан асатын істерге қосымша тізімдеме жасалып, тақырыптарына дербес нөмірлер қойылады.

23. Бірнеше жылдың құжаттарын қамтитын істі тізімдемеге енгізгенде жазбаға ол істің ашылған жылы жазылады, ал келесі жылдары үшін іс тақырыбы көрсетіледі де, "Ескертпе" бағанында "N__ істі қараңыз" белгісі қойылады.

24. Тұрақты сақтаудағы істер мен жеке құрам бойынша істер тізімдемелерін ұйымның ОСК (СК)-сы мақұлдағаннан кейін ұйым басшысы және тиісті уәкілетті органның СТК-сы бекітеді.

25. Уақытша (10 жылдан жоғары) сақтаудағы істер тізімдемесін ұйымның ОСК (СК)-сы мақұлдағаннан кейін ұйым басшысы бекітеді.

26. Біртектес құжаттар мен істердің тақырыптары сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актіге жалпы атаумен енгізіледі.

27. Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актіні ұйымның ОСК (СК)-сы мақұлдағаннан кейін тиісті уәкілетті органның СТК-сымен келісе отырып ұйым басшысы бекітеді.

&6. Тұрақты сақтаудағы істер мен жеке құрам бойынша істер тізімдемелері

28. Тұрақты сақтаудағы істер мен жеке құрам бойынша істер тізімдемелері құжаттар негіздерінің түрлеріне байланысты белгіленген форма (2 және 3-қосымшалар) бойынша жасалады.

29. Тұрақты сақтаудағы істер мен жеке құрам бойынша істер тізімдемелеріне титул бет, мазмұн, алғы сөз, қысқартылған сөздердің тізімі және жиынтық жазба жасалады.

30. Титул бетке мемлекеттік мұрағаттың ресми атауы, мұрағаттық қор нөмірі мен аты және ондағы өзгерістер; істер тізімдемесінің нөмірі мен аты, енгізілген іс тақырыптарының уақыт аралықтары, тізімдеменің жасалған орны мен жылы жазылады.

31. Алғы сөзде, істердің уақыт аралығы қамтитын кезеңдегі ұйымның құрылуы, қайта ұйымдастырылуы (таратылуы), міндеттері, функциялары, құрылымы және ондағы өзгерістері; істердің ақпараттық мазмұны, оларды қалыптастыру мен жүйелеудің ерекшеліктері; сипатталған істердің физикалық жай-күйі мен сақталу орны туралы мәліметтер тиісті нормативтік құқықтық актілерге, өкімдік құжаттар мен мұрағаттық құжаттардың іздестіру деректеріне сілтеме жасай отырып баяндалады.

32. Тұрақты сақтаудағы істер тізімдемесіне Ұлттық мұрағат қоры құрамына жатқызылған істердің, соның ішінде республикалық, облыстық деңгейдегі, республикалық маңызы бар қалалардағы, Қазақстан Республикасы

астанасындағы ұйымдар басшылары жеке істерінің, сондай-ақ ұйым істері номенклатурасында "СТК" деген белгісі бар құжаттардың тақырыптары енгізіледі.

33. Тұрақты сақтаудағы істер тізімдемесінің тақырыптарын жүйелеу хронологиялық-құрылымдық және номиналды-логикалық жіктеу белгілері бойынша жүргізіледі: іс тақырыптары түзілген жылы бойынша, әр жыл ішінде - құрылтайшылық құжаттармен белгіленген құрылымға сәйкес, ал әр құрылымдық бөлімшенің өз ішінде - ұйымның іс номенклатурасында орналасқан ретіне қарай топтастырылады.

Құрылымдық бөлімшелерге нақты бөлінбеген ұйымдарда тақырыптар хронологиялық-функционалды (хронологиялық-номиналды) жіктеу белгілері бойынша жүйеленеді: тақырыптар істердің түзілген жылына байланысты, ал әр жыл ішінде - олардың ұйым қызметіндегі мәніне орай (маңыздылығының кему бағытына қарай) топтастырылады.

34. Жеке құрам бойынша істер тізімдемесіне ұйым басшысы бұйрықтарының (өкімдерінің), қызметкерлер тізімдерінің, жеке құрамды есепке алу жөніндегі карточкілердің, жеке іс қағаздарының, қызметкерлер дербес есепшоттарының, жинақтау зейнетақы қорына міндетті зейнеткерлік жарнасын аударуға төлем тапсырыстары мен жеке тұлғалар тізімдерінің, жеке еңбек шарттарының, қызметкерлердің сұраусыз қалған түпнұсқа жеке құжаттарының, азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделерін жүзеге асыруға қатысты өндірісте және басқа істерде болған сәтсіз оқиғалар туралы актілердің тақырыптары енгізіледі.

35. Жеке құрам бойынша істер тізімдемесіндегі тақырыптар хронологиялық, құрылымдық (функционалды) және номиналды жіктеу белгілері бойынша жүйеленеді: іс тақырыптары ол істің ашылған (аяқталған) жылына қарай, әр жыл ішінде - ұйымның құрылымдық бөлімшелеріне (қызмет бағыттарына) сәйкес, ал құрылымдық бөлімшелер ішінде - істің ұйым қызметіндегі мәніне орай (маңыздылығының кему бағытына қарай) топтастырылады.

36. Жеке құрам мен жеке іс қағаздарын (көлемі жылына 20-дан жоғары болған кезде) есепке алу карточкілері дербес істер тізімдемесіне енгізіледі. Олардың тақырыптары істердің түзілуі аяқталған жылдарға сәйкес, ал жыл ішінде - қызметкерлер фамилиясының әліпбилік реті бойынша топтастырылады.

37. Тұрақты сақтаудағы істер мен жеке құрам бойынша істер тізімдемелері 4 данадан жасалады, үш данасы мемлекеттік мұрағатқа беріледі де, бір данасы ведомстволық мұрағатта қалады.

&7. Уақытша (10 жылдан жоғары) сақтаудағы істер тізімдемесі

38. Уақытша (10 жылдан жоғары) сақтаудағы істер тізімдемесі құжаттар негізінің түрлеріне байланысты белгіленген форма (4 және 5-қосымшалар) бойынша жасалады.

39. Істер тізімдемесінің титул парағында мемлекеттік мұрағаттың ресми атауы жазылмайды.

40. Істер тізімдемесіне ведомстволық мұрағаттың қалауы бойынша мазмұн, алғы сөз және қысқартылған сөздер тізімі берілуі мүмкін.

41. Тізімдемеге ұйымды ақпараттық қамтамасыз ету үшін ұзақ уақыт практикалық қызмет атқаратын істердің тақырыптары енгізіледі.

42. Тізімдемедегі іс тақырыптары хронологиялық-құрылымдық немесе хронологиялық-функционалдық (хронологиялық-номиналды) және номиналды-логикалық жіктеу белгілері бойынша жүйеленеді.

43. Уақытша (10 жылдан жоғары) сақтаудағы істер тізімдемесі 4 данадан жасалады, бір данасы мемлекеттік мұрағатқа беріледі де, үш данасы ведомстволық мұрағатта қалады.

&8. Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акті

44. Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акті (6-қосымша) істер тізімдемесімен қатар жасалады.

45. Актіге сақтау мерзімдері өтіп кеткен істер мен құжаттардың тақырыптары енгізіледі.

46. Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акті 2 дана етіп жасалып, мемлекеттік және ведомстволық мұрағаттарға беріледі.

47. Сақталу мерзімдері өтіп кеткен құжаттар тиісті кезеңнің істер тізімдемесі мен жоюға бөлу туралы актісі бекітілгеннен кейін ғана жоюға бөлінеді.

48. "Қызметте пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттар Қазақстан Республикасы Мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі агенттік төрағасының "Таратылуы шектелген құжаттарды, істерді және басылымдарды есепке алудың, пайдаланудың және сақтаудың Ережелерін бекіту туралы" 2000 жылғы 29 тамыздағы N 8 бұйрығында (тіркеу N 1248) белгіленген тәртіп бойынша жойылады.

3-ТАРАУ. Құжаттарды уақытша сақтауды ұйымдастыру 1. Мұрағат қоймалары және бөлме-жайлар

49. Ведомстволық мұрағат үшін құжаттар сақтауға арналған (мамандандырылған, бейімделген) жеке ғимарат немесе ұйымның әкімшілік ғимаратынан бөлмелер беріледі.

50. Ведомстволық мұрағат мұрағат қоймаларымен, оқу залымен, жұмыс бөлмелерімен, жиналатын электрондық негіздердің автоматтандырылған кітапханасымен, серверлік және байланыс жабдықтарына арналған бөлмелермен қамтамасыз етіледі.

51. Мұрағат қоймасы араб цифрымен жалпы рет бойынша нөмірленеді және химиялық заттары бар лабораториялардан, азық-түлік өнімдері сақталынатын өндіріс орындарынан, қойма жайлардан, ал электрондық мұрағат - электромагниттік сәулелер мен қуаттық өріс көздерінен аулақ, бөлек орналастырылады.

52. Мұрағат қоймалары қазіргі заманғы өрт сөндіру құралдарымен, күзет және өрт дабылдары жүйелерімен қамтамасыз етіледі. Жалпы және қабаттар бойынша тоқ ажыратқыштар мұрағат қоймасының сыртына орналастырылады.

53. Мұрағат қоймаларын подвал, жартылай подвал және цокольдік бөлмелерде орналастыруға рұқсат етілмейді. Мұрағат қоймасы арқылы газ, су, канализация құбырлары өтпеуі тиіс.

54. Мұрағат қоймаларына темір есіктер орнатылып, терезелеріне темір торлар қойылады.

&2. Құжаттарды сақтайтын құралдар және оларды орналастыру

55. Құжаттарды сақтайтын негізгі құралдар тұрақты немесе жылжымалы металл стеллаждар, отқа төзімді етіп өңделген ағаш стеллаждар болып табылады, қосалқы құралдар - металл шкафтар мен сейфтер.

56. Сақтау құралдары терезелі қабырғаларға перпендикуляр орналастырылады. Құжаттарды сақтайтын құралдарды ғимараттың сыртқы қабырғасына және жылу көздеріне тақап орналастыруға рұқсат етілмейді.

57. Сақтау құралдарын орналастыру мынадай нормаларға сәйкес жүзеге асырылады: олардың қатараралық қашықтығы - 120 см; сақтау құралдары аралықтарының қашықтығы - 75 см; ғимараттың сыртқы қабырғасы мен оған параллель қойылған сақтау құралдары аралық қашықтығы - 75 см; қабырға мен сақтау құралы бүйірінің ара қашықтығы - 45 см; еден мен сақтау құралының төменгі сөресіне дейінгі аралық - 15 см.

58. Құжаттар сақтау құралдарының сөрелеріне стандартты мұрағат қораптарына, электрондық негіздер - қынаптарға салынып жайғастырылады.

59. Сақтандыру қоры мен пайдалану қорының шағынфильмдері металл қораптарда сақталады, стандартты ракордтары болады және фотоқабатты беті сыртқа қаратылған күйінде орам етіп оралады.

60. Құжаттарды еденге, терезе алдына, басқыштарға немесе реттелмеген үймелер арасына қоюға болмайды.

61. Сақтау құралдары дербес түрде мұрағатқа кірер есіктің сол жағынан оң жағына қарай, ал сөрелері жоғарыдан төмен қарай нөмірленеді.

62. Құжаттардың орналасқан жерін белгілеу мақсатында әрбір сақтау құралына топографиялық карточкі (7-қосымша) жасалады. Топографиялық карточкі нөмірі сақтау құралының нөмірімен сәйкес келеді.

&3. Құжаттарды сақтау режимі

63. Құжаттарды сақтау жарық, температуралық-ылғалдылық және санитарлық-гигиеналық режимдерді, соған сәйкес белгіленген нормативтік өлшемдерді қамтамасыз ету арқылы жүзеге асырылады.

64. Мұрағат қоймаларына терезе көздеріне жалюздер, қорғаныш сүзгілер, перделер немесе боялған әйнектер қолдану арқылы шашыранқы жарық түсіруге рұқсат етіледі.

65. Жасанды жарық үшін беті тегіс жабық плафондар ішінде жанатын лампалар немесе жарық шұғыласы ультракүлгін түсті бөліктерге бөлінетін люминесцентті лампалар қолданылады.

66. Электрондық негіздегі құжаттар жарық тікелей түспейтін жағдайда сақталады және ауа құрамындағы қауіпті қоспалардан (күкіртті газдан, күкіртті сутегінен, сынап буларынан, азот тотығынан, аммиактан) және электромагниттік-ионизациялық (радиациялық) әсерлерден қосымша қорғалуы тиіс.

67. Ауа тазартқыш жүйелермен жабдықталған мұрағат қоймаларында құжаттарды сақтау үшін мынадай оңтайлы температуралық-ылғалдылық режимі белгіленеді:

1) қағаз негіздегі құжаттар үшін - температура $+17 - +19^{\circ}\text{C}$, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 50-55 пайыз;

2) ақ-қара үлдірдегі құжаттар үшін - температура $+15^{\circ}\text{C}$, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40-55 пайыз;

3) түрлі түсті үлдірдегі құжаттар үшін - температура $+2 - +5^{\circ}\text{C}$, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40-55 пайыз;

4) электрондық негіздегі құжаттар үшін - температура $+15 - +25^{\circ}\text{C}$, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40-60 пайыз.

68. Ауа райы реттелмейтін мұрағат қоймаларында ғимаратты тиімді тәсілдермен жылыту, желдету және ауаны ылғалдату (құрғату) жүзеге асырылады.

69. Температуралық-ылғалдылық режімі ауа райы параметрлерін аптасына кем дегенде екі рет бір мезгілде өлшеп отыру жолымен бақыланады. Аспаптар көрсеткіштері тіркеу журналына жазылып отырады. Тіркеу журналының үлгісін ведомстволық мұрағат анықтайды.

70. Температуралық-ылғалдылық режімдерін бақылау-өлшеу аспаптары (термометрлер, психрометрлер, гигрометрлер) жылытқыш және желдеткіш жүйелерден аулақ қойылады.

71. Мұрағат қоймасы зең, жәндіктер, кеміргіштер пайда болу, шаң жиналу мүмкіндіктеріне жол бермейтін жағдайда ұсталады.

&4. Істердің физикалық-химиялық сақталуын бақылау

72. Негізінде немесе мәтінінде анықталған физикалық ақауы бар істердің жай-күйі есепке алу журналында тіркеледі және оларды арнайы өңдеудің (қалпына келтіру, залалсыздандыру, дәрілеу, шағын фильм жасау, көшірмелеу, электрондық пішінге аудару, орнын ауыстыру) түрлері жазылып, физикалық-химиялық жағдайын жақсарту жөнінде қолданылатын нақты шаралар көрсетіледі.

73. Зең басқан және жәндік түсіп залалданған істер тез арада санитарлық-эпидемиологиялық қызметтің арнайы өңдеуіне тапсырылады.

&5. Мұрағат қоймасынан істер беру

74. Істер пайдалану үшін және арнайы өңдеуден өткізу үшін мұрағат қоймаларынан алынып беріледі. Бұл тапсырыстармен ресімделіп, істерді беру кітабында (8-қосымша) тіркеледі.

75. Істер уақытша пайдалануға ұйым қызметкерлері үшін он күннен аспайтын мерзімге, ал басқа ұйымдар үшін - бір айдан аспайтын мерзімге беріледі.

76. Істер сот, тергеу, прокуратура органдарына Қазақстан Республикасы заңдарында белгіленген тәртіп бойынша беріледі.

77. Істі берген кезде оның орнына мұрағат қорының, тізімдеменің, істің нөмірлері, пайдаланушының фамилиясы, берілген және қайтарылған уақыты көрсетіліп орынбасар-карта қойылады. Іс мұрағат қоймасына қайтарылғаннан кейін орынбасар-карта алынады.

78. Істі бергенде және қайтарғанда пайдаланушының қатысуымен іс құжаттарының парақтар нөмірлері және жай-күйі тексеріледі.

79. Істердің бүлінуі, жекелеген парақтардың жетіспеушілігі орын алған жағдайда Қазақстан Республикасы заңдарына сәйкес шаралар қабылдау үшін ұйым басшысына тапсырылатын акті жасалады.

&6. Істердің толықтығын және жай-күйін тексеру

80. Мұрағаттық қор аясындағы істердің нақтылығы мен жай-күйін тексеру барысында олардың нақты саны мен физикалық-химиялық жай-күйі анықталады, есепке алуға кемшіліктері реттеледі, жоқ істерді іздестіру ұйымдастырылады.

81. Тұрақты сақтаудағы істерді тексеру кем дегенде 5 жылда бір рет, уақытша сақтаудағы (10 жылдан жоғары) және жеке құрам бойынша істерді тексеру - 10 жылда бір рет, электрондық негіздегі құжаттарды тексеру - 3 жылда бір рет жүргізіледі.

82. Кезектен тыс тексеру істерді басқа мұрағат қоймасына ауыстыруға дейін және одан кейін; оларды ауыстыруға (эвакуациялауға) мәжбүр еткен төтенше жағдайлардан немесе мұрағат қоймасына бөтен тұлғаның еніп кетуінен кейін; ведомстволық мұрағат басшысы ауыстырылған кезде; ұйым қайта ұйымдастырылған (таратылған) кезде жүргізіледі.

83. Тексеру кезінде тізімдемеге енгізілген мәліметтер іс мұқабасындағы мәліметтермен салыстырылады.

84. Істер тізімдемесіне және басқа да есепке алу құжаттарына қандай да болмасын белгілер немесе жазбалар жасауға рұқсат етілмейді.

85. Істердің жетіспейтіні анықталған кезде оларды іздестіру ұйымдастырылады, істерді беру жөніндегі есепке алу құжаттары зерттеледі, жанында тұрған мұрағаттық қорлар, сақталуға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілер, бұрын жасалған тексерудің актілері тексеріледі.

86. Іздестіру тексеріс аяқталғаннан кейін жыл бойына жүргізіледі.

87. Іздестірудің қорытындысы бойынша тиісті уәкілетті органның СТК-сымен келісе отырып ұйым басшысы бекітетін анықтама жазылады. Бекітілген анықтама негізінде табылмаған құжаттар есептен шығарылады.

88. Уақытша пайдалануға берілген істер қолда бар деп саналады.

89. Тексеру барысында анықталған барлық кемшіліктер актіге енгізіледі (9-қосымша).

90. Тексерудің қорытындысы бойынша әрбір іс тізімдемесінің соңына тексеру жүргізген қызметкерлер қолын қоятын, "Тексерілді" деген жазба мен уақыты қойылатын қосымша парақ желімделеді.

91. Тексеру анықталған өзгерістер есепке алу құжаттарына енгізілгеннен кейін және мұрағаттық қорда есептелген істердің бар-жоғы туралы мәліметтер мемлекеттік мұрағатқа тапсырылғаннан кейін аяқталған болып есептеледі.

&7. Аса құнды құжаттарды айқындау және есепке алу

92. Ведомстволық мұрағатта аса құнды құжаттарды айқындау және есепке алу мемлекеттік мұрағатпен келісе отырып жүргізіледі. Әрбір қордың анықталған аса құнды құжаттарына жеке-жеке істер тізімдемесі (10-қосымша) құрастырылады.

93. Аса құнды құжаттардың сақтық көшірмелерін жасау мақсатында, олардан шағынфильмдер жасау жүзеге асырылады.

94. Сақтық көшірмелер жиынтығын аса құнды құжаттар түпнұсқасынан бөлек сақталатын, сақтық қоры құрайды.

Сақтық қорымен қатар позитивтік шағынфильмдерден, шағынфишалардан және құжаттар ксерокөшірмелерінен пайдалану қоры жасалады.

95. Электрондық мұрағатта құжаттардың сақтық және жұмысқа арналған даналары жасалады.

&8. Құжаттарды жүйелеу

96. Құжаттарды ретке келтіру мақсатымен мұрағат қорларына жүйелейді (мұрағат қорларына бөледі).

97. Мұрағаттық қор аясындағы құжаттар ұйымның тиісті істер тізімдемелері мен істер номенклатуралары бойынша жүйеленеді.

98. Физикалық оқшауланған құжат немесе өзіндік маңызы бар құжаттар жиынтығы ретіндегі сақтау бірлігі (іс) жіктеу және есепке алу бірлігі болып табылады.

99. Электрондық негіздегі құжаттардың сақтау бірлігіне ілеспе құжаттамасымен бірге физикалық оқшауланған негіз алынады.

&9. Мұрағаттық қорлар

100. Мұрағаттық қорлар мынадай түрлерге бөлінеді:

1) ұйым қызметінде түзілетін құжаттардан тұратын сол ұйымның мұрағаттық қоры ;

2) Міндеттері мен атқаратын функциялары ұқсас немесе біртектес екі және одан да көп ұйымдардың құжаттарынан тұратын біріктірілген мұрағаттық қор;

3) Бір немесе бірнеше белгілері бойынша біріктірілген мұрағаттық топтамалар.

101. Бірыңғай мұрағаттық қорды құрайтын құжаттар: қайта ұйымдастыруға дейінгі және кейінгі ұйым құжаттары; мемлекеттік меншік түрін жарғы капиталында мемлекеттік меншік үлесі басым мемлекеттік емес түрге ауыстырған ұйым құжаттары; өз қызметін уақытша тоқтатып және бұрынғы атқарған міндеттері мен функцияларын қайта қалпына келтірген ұйым құжаттары.

102. Әрбір мұрағаттық қорға мемлекеттік мұрағатпен келісе отырып ат қойылады және нөмір беріледі.

103. Ұйым мұрағаттық қорының аты ұйымның және оның жоғары тұрған мемлекеттік органының ресми атауына сәйкес болады.

Біріктірілген мұрағаттық қордың аты қор құрушы-ұйымдар мен олардың жоғары тұрған мемлекеттік органының жалпы ортақ атауынан тұрады.

Мұрағаттық топтама атында құжаттарды біріктірудің жіктеу белгісі (жіктеу белгілері) көрсетіледі.

&10. Құжаттарды есепке алуға қойылатын талаптар

104. Құжаттарды есепке алу әрбір мұрағат қоймасы бойынша бөлек жүзеге асырылады.

105. Барлық сақтаулы құжаттар, соның ішінде істер тізімдемесіне енгізілмеген, бұл салаға жатпайтын құжаттар да, аса құнды құжаттардың сақтық көшірмелері мен пайдалану қорынан алынған көшірмелер де есепке алынуы керек.

106. Есепке алу құжаттарына, сонымен қатар деректерді есепке алу базасына қол жеткізу тәртібі ұйым басшысы бұйрығымен (өкімімен) реттеледі.

107. Есепке алу құжаттары белгіленген үлгі бойынша ресімделеді және олар сақтау бірлігіндегі мұрағаттық құжаттардың келіп түсуін, шығуын, санын, құрамын, жай-күйін жазуға арналады.

108. Құжаттарды есепке алудың негізгі бірліктері мұрағаттық қор мен сақтау бірліктері болып табылады.

109. Электрондық негіздегі құжаттарды есепке алу бірлігі ретінде бірыңғай бағдарламалық-ақпаратты нысананы құрайтын бір файл немесе бірнеше файл жазбалары бар сақтау бірліктері және оған ілеспе құжаттама алынады.

&11. Есептік құжаттар құрамы

110. Есептік құжаттар құрамына келіп түскен және шыққан құжаттарды есепке алу кітабы (11-қосымша), мұрағаттық қор парағы (12-қосымша), ұйымның істер тізімдемесі, істер номенклатурасы, сақтық қоры мен пайдалану қорының келіп түскенін және шыққанын есепке алу кітабы (13-қосымша), сақтық қоры құжаттарының тізімдемесі (14-қосымша), ведомстволық мұрағаттың паспорты кіреді.

111. Мемлекеттік мұрағатқа ведомстволық мұрағаттың паспортын тапсыру үлгісі мен мерзімі "Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының орталықтандырылған мемлекеттік есебі туралы нұсқауды бекіту жайлы" (тіркеу N 1240) Қазақстан Республикасы Мәдениет, ақпарат және

қоғамдық келісім министрлігінің Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі комитет төрағасының 2000 жылғы 11 тамыздағы N 47 бұйрығына сәйкес белгіленеді.

112. Есептік құжаттарда істер келіп түскен кезгі әрбір жазбаның негізі құрылымдық бөлімшелердің жылдық істер тізімдемесі, ұйымның істер номенклатурасы, ведомстволық мұрағаттың толықтыру көздері - ұйымдардың тиісті істер тізімдемесі мен істер номенклатурасы болып табылады.

113. Есептік құжаттарда істер шығарылған кезгі әрбір жазбаның негізі істерді мемлекеттік мұрағатта тұрақты сақтау үшін қабылдау-тапсыру актісі (15 және 16 -қосымшалар), сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акті, іздестіру жолдары таусылып, табылмаған істер туралы акті (17-қосымша), істердің түзетуге келместей болып бүлінгені туралы акті (18-қосымша) болып табылады.

114. Электрондық негіздегі құжаттың әрбір есепке алу бірлігі туралы мәліметтер деректер базасына енгізіледі, оның ақпараттық ауқымы мегабайт (Мбайт) өлшемі бойынша көрсетіледі.

115. Жаңа негізге қайта жазу нәтижесінде электрондық негіздегі құжаттардың сақтау бірлігі мөлшерінде және/немесе ақпараттық ауқымында болған өзгерістер орын ауыстыру және қайта жазу туралы актіге (19-қосымша), істер тізімдемесінің жаңа қорытынды жазбасы мен мұрағаттық қор парағына енгізіледі (жазылады).

&12. Келіп түскен және шыққан құжаттарды есепке алу кітабы

116. Келіп түскен және шыққан құжаттарды есепке алу кітабы мұрағаттық қорлар құрамы мен ауқымындағы күнделікті өзгерістерді есепке алып отыруға арналады және мұрағаттық қор парақтарын, ведомстволық мұрағаттың паспортын жасау үшін негіз болып табылады.

117. Әрбір келіп түскен немесе шыққан құжатты есепке алу дербес реттік нөмірлер бойынша жүргізіледі.

118. Әрбір келіп түскен немесе шыққан электрондық негіздегі құжаттар мөлшері олардың Мбайттардағы ақпараттық көлемінде және есепке алу бірлігінде/сақтау бірлігінде қиғаш сызықшамен бөлініп көрсетіледі.

&13. Мұрағаттық қор парағы

119. Парақ мұрағаттық қорға ол алғаш түскен кезде жасалады.

120. Парақтар нөмірленеді және мұрағаттық қорлар нөмірлерінің өсу реті бойынша клапанды папкілерде сақталады.

121. Ведомстволық мұрағаттың іс жүргізу барысында аяқталған парақтары уақыты, есепке алуға жауапты қызметкер лауазымы көрсетіліп, қолы қойылып мұрағаттық қор ісіне салынады.

&14. Істер тізімдемесі

122. Істер тізімдемесі тұрақты, уақытша (10 жылдан жоғары) сақтаудағы істер мен жеке құрам бойынша істерді жекелеп және жиынтық түрде есепке алудың бастапқы есептік құжаты болып табылады.

123. Жекелеп есепке алу әрбір іске дербес нөмір беру жолымен жүзеге асырылады. Істерді жиынтық түрде есепке алу тізімдеменің қорытынды жазбалары мәліметтеріне сәйкес жасалады.

124. Аяқталған істер тізімдемесіне жалпы қорытынды жазба жазылады.

125. Сақтау бірлігі (есепке алу бірлігі) шығарылған кезде істер тізімдемесінің "Ескерту" бағанында "Шығарылған" деген белгі қойылады.

&15. Мұрағаттық қор ісі

126. Мұрағаттық қор ісі тарихи анықтамадан, қайта жасалғаннан кейінгі мұрағаттық қор парақтарынан, ұйым құрылымдық бөлімшелерінің жылдық істер тізімдемелерінен, толықтыру көздері - ұйымдардың істер тізімдемелерінен, істерді мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға тапсыру актілерінен, сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерден, істердің түзетуге келместей болып бүлінуі туралы актілерден, істердің нақтылығы мен жай-күйін тексеру актілерінен тұрады.

127. Мұрағаттық қор құрамы мен ауқымындағы өзгерістер туралы құжаттар іске өзгерістерді есептік құжаттарға енгізу белгісі арқылы қосылады.

128. Құжаттар хронологиялық ретімен орналасады, нөмірленеді, олардың тақырыптары мұрағаттық қор ісінің ішкі тізімдемесіне енгізіледі.

&16. Деректердің есептік базалары

129. Деректердің есептік базалары статистикалық есеп пен талдау кестелерін әзірлеу үшін автоматтандырылған режимде басқарылады.

130. Деректердің есептік базаларына қатысты деректемелер есепке алу нысанасын (мұрағаттық қорды, сақтау бірлігін, есепке алу бірлігін) сипаттайтын негізгі көрсеткіштер арқылы айқындалады.

131. Деректердің есептік базалары есептік құжаттар негізінде басқарылады.

132. Деректердің есептік базаларын жасау мен басқару тәртібі ұйым басшысы бекітетін нұсқауда белгіленеді.

&17. Ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесі

133. Ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесі құжаттарды жедел іздестіру, құжаттық ақпаратты тиімді пайдалану мақсатында жасалады және үнемі толықтыру мен жетілдіруді қажет етеді.

134. Ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесіне картотекалар, құжаттарға шолулар, мұрағаттық қорлардың тарихи анықтамалары енеді.

&18. Картотекалар

135. Ведомстволық мұрағатта картотекалар жеке құрам бойынша және ұйым тарихы бойынша жасалады.

136. Жеке құрам бойынша картотека еңбек стажы, жалақы мөлшері және ұйым қызметкерлерінің басқа да деректері туралы мәліметтерді іздестіруге арналады.

137. Жеке құрам бойынша картотекалар карточкілерінде қызметкерлер фамилиялары, есімдері, әкесінің аты және олар жөнінде мәліметтері бар мұрағаттық құжаттардың іздестіру деректері болады. Карточкілер фамилиялардың әліпбилік реті бойынша, біртектес фамилиялар аясында - есімдері мен әкелерінің аттарына қатысты әліпбилік негізде жүйеленеді.

138. Ұйым тарихы бойынша картотекалар карточкілерінде сол ұйымның құрылуы, қайта ұйымдастырылуы (таратылуы) туралы деректер жазылады және хронологиялық тәртіп бойынша жүйеленеді. Жазбада тиісті нормативтік құқықтық актілерге, өкімдік құжаттарға, мұрағаттық құжаттардың іздестіру деректеріне сілтеме жасалады.

139. Ведомстволық мұрағат ұйым қызметі барысында жасалған анықтамалық, тақырыптық және басқа да картотекаларды сақтауға қабылдайды, оларды жетілдіру мен мемлекеттік мұрағатқа тапсыру үшін дайындау жөнінде қажетті жұмыстар кешенін атқарады.

&19. Құжаттарға шолу

140. Құжаттарға шолу маңызды және сұраныстағы құжаттар кешенінің құрамы мен мазмұны туралы жүйеленген мәліметтері бар мұрағаттық анықтамалық болып саналады. Мұрағаттық қорға шолу мен тақырыптық шолу оның түрлері болып табылады.

141. Мұрағаттық қорға шолу мұрағат құжаттары туралы, ал тақырыптық шолу - нақты мәселе бойынша бір немесе бірнеше мұрағаттық қордың құжаттары туралы жүйеленген мәліметтерді қамтиды.

142. Шолу алғысөзден, құжаттар сипаттамасынан және анықтамалық аппараттан тұрады.

143. Шолудың алғысөзінде ұйым (ұйымдар) мен мұрағаттық қор (мұрағаттық қорлар) тарихы жөнінде мәліметтер келтіріледі, шолу құрылымы мен оның анықтамалық аппарат құрамы туралы баяндалады.

144. Құжаттар сипаттамасы құжаттардың ақпараттық мазмұны, авторлары, хронологиялық аясы, түрлері және іздестіру деректері жөніндегі аннотация түрінде жазылады.

145. Шолудың анықтамалық аппаратына титул бет, мазмұны (мазмұн), алғысөз, қысқартылған сөздер тізімі енеді. Тақырыптық шолуға қосымша мұрағаттық қорлардың тізімі беріледі.

&20. Мұрағаттық қордың тарихи анықтамасы

146. Мұрағаттық қордың тарихи анықтамасы құжаттарды өңдеу барысында істер тізімдемелерімен қатар жазылады.

147. Тарихи анықтама ұйым (ұйымдар) тарихы, мұрағаттық қор тарихы жөніндегі бөлімдерден және құжаттар сипаттамасынан тұрады.

148. Бірінші бөлімде тиісті нормативтік құқықтық актілерге, өкімдік құжаттарға және мұрағаттық құжаттардың іздестіру деректеріне сілтеме жасала отырып, ұйымның, оның жоғары тұрған органының атауы, пайда болған датасы, атқаратын міндеттері, функциялары, құрылымы және кейінгі өзгерістері туралы мәліметтер беріледі.

149. Біріктірілген мұрағаттық қор үшін қор құраушылардың-ұйымдардың тарихы, мұрағаттық топтамалардың құрылу тарихы жазылады.

150. Екінші бөлімде мұрағаттық қор істерінің саны және уақыт аралықтары, олардың түзілу, сипатталу және жүйелену ерекшеліктері, істер тізімдемесінің хронологиялық шегінен шығып кететін құжаттардың бар-жоғы, ғылыми-анықтамалық аппараттың құрамы туралы мәліметтер болады.

151. Үшінші бөлімде құжаттардың құрамы мен мазмұнына жалпы сипаттама, құжаттар негіздерінің түрлері, физикалық сақталу дәрежесі және сақталу орны туралы мәліметтер беріледі.

152. Тарихи анықтамаға құрастырушы өзінің лауазымы мен құрастырған уақытын көрсетіп қол қояды және мұрағаттық қор құжаттарына өңдеу жүргізілген сайын толықтырылып отырады.

153. Тарихи анықтама төрт дана етіп басылып, үшеуі Ұлттық мұрағат қоры құжаттарымен бірге мемлекеттік мұрағатқа беріледі, біреуі - ведомстволық мұрағаттағы мұрағаттық қор істерінің құрамында сақталады.

4-ТАРАУ. Құжаттарды пайдалану & 1. Құжаттарды пайдалану үлгілері және олардың есепке алынуы

154. Құжаттарды пайдаланудың негізгі үлгісі ұйымдардың қызметін ақпараттық қамтамасыз ету, ұйымдар мен азаматтардың сұранымдарын орындау болып табылады.

155. Құжаттардың пайдаланылуын есепке алу мұрағат қоймасынан істер беру кітабы арқылы және берілген мұрағаттық анықтамаларды, мұрағаттық үзінділерді, мұрағаттық көшірмелерді тіркеу журналы (20-қосымша) арқылы жүргізіледі.

&2. Ұйымдар қызметін ақпараттық қамтамасыз ету

156. Ұйымдар қызметін ақпараттық қамтамасыз ету басшы сұранымына сәйкес немесе бастамашылық ретпен құжаттар құрамы мен мазмұны туралы ақпараттық анықтама, істер (құжаттар) тақырыптарының тізбесі және тақырып бойынша топталған құжаттар көшірмелері үлгісінде жүзеге асырылады.

157. Ақпараттық анықтамада тұтас қолда бар құжаттар туралы да, іздестіру деректері көрсетілетін белгілі бір мәселе бойынша да мәліметтер беріледі.

158. Тізбеде құжаттардың тақырыптары сұраным (хабардар етудің мақсаты) сипатына байланысты оқиға хронологиясына, құжаттардың ақпараттық мазмұнына, түрлеріне немесе маңыздылығына қарай орналасады.

159. Тақырыптық топтамада құжаттар көшірмелері хронологиялық ретімен орналасады. Топтаманың титул беті, тарихи анықтамасы және құжаттар тақырыптарының тізбесі жасалады.

160. Ақпараттық анықтамаға, тізбе мен тақырыптық топтамаға ведомстволық мұрағат басшысы қол қояды.

&3. Ұйымдар мен азаматтар өтініштерін орындау

161. Ұйымдар мен азаматтар өтініштері хат бланкісіндегі ұйым мөрімен бекітіліп, басшысы қол қойған мұрағаттық анықтамалар, мұрағаттық көшірмелер немесе мұрағаттық үзінділер түрінде орындалады.

162. Өтініштерді орындау мерзімі Қазақстан Республикасы заңдарымен белгіленеді.

163. Мұрағаттық анықтамалар сақтауда тұрған құжаттар негізінде олардың түрлері, авторлары, даталары, тіркеу нөмірлері, тақырыптары, іздестіру деректері көрсетіліп жасалады және өтініштегі мәселеге қатысты мәліметтер хронологиялық ретімен баяндалады.

164. Мұрағаттық анықтамада тырнақшаға ала отырып құжаттардан үзінділер келтіруге болады. Ұйымның, оның құрылымдық бөлімшелерінің және жоғары тұрған мемлекеттік органының аттары анықтама мәтінде толық келтіріледі. Мәтінде пайдаланылған құжаттар мазмұны бойынша орындаушының қысқартулар, түсініктемелер, өзіндік тұжырымдар жасауына жол берілмейді.

165. Мұрағаттық анықтамаға мұрағаттық құжаттар көшірмелері мен олардың үзінділері қоса берілуі мүмкін.

166. Мұрағаттық көшірме мұрағаттық құжат мәтінінің немесе бейнесінің нақты көшірмесін беретін ресми құжат болып табылады.

167. Үзіндіде сұранымға қатысты түпнұсқа құжат бөлігінің мәтіндері көшірмеленеді. Түпнұсқа құжаттағы шынайылығына күмән келтіретін жекелеген сөздер мен сөйлемдерге "құжатта осылай" немесе "мәтінде айқын емес" деген сөздермен түсінік беріліп отырады.

168. Мұрағаттық анықтамалар, көшірмелер мен үзінділер пошта арқылы жіберіледі. Сонымен бірге өтініш иесінің өзі мен сенім білдірген тұлғасына қолға да беріледі. Бұл жағдайда өтініш иесі жеке басын куәландыратын құжаттарды көрсетіп, қолхат беруі, ал сенім білдірілген тұлға өтініш иесінің нотариалды куәландырылған сенім хатын әкелуі тиіс.

169. Сұралған мәліметтер жоқ болса, өтініш білдірушіге оның білгісі келген мәліметтері жоқ екендігін анықтайтын жауап беріледі де, қажетті ақпараттарды қайдан алуға болатындығы туралы жөн сілтеледі.

170. Жұмыстан шыққан немесе басқа ұйымға жұмысқа ауысқан тұлғаларға кезінде алынбай қалған ведомстволық мұрағаттағы жеке құжаттарының түпнұсқасы жазбаша сұраным мен жеке басты куәландыратын құжат бойынша беріледі.

5-ТАРАУ. Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға тапсыру, ұйым жекешелендірілгенде, қайта ұйымдастырылғанда (таратылғанда) құжаттар сақтайтын орынды анықтау

&1. Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға тапсыру

171. Қазақстан Республикасы заңдарына сәйкес Ұлттық мұрағат қорының құжаттары ұйым күші мен қаражаты есебінен мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға тапсырылуы тиіс.

172. Тапсыру мерзімдері Қазақстан Республикасы Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігінің Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі комитеті төрағасының 2000 жылғы 26 желтоқсандағы "Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын мемлекеттік заңды тұлғалардың

ведомстволық мұрағаттарында уақытша сақтау тәртібі мен мерзімдері туралы Нұсқауын бекіту туралы" N 83 бұйрығы (тіркеу N 1355) бойынша реттеледі.

173. Тапсыру тұрақты сақтаудағы істер тізімдемесі негізінде мемлекеттік мұрағатпен келісе отырып, ұйым басшысы бекіткен уақыт кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

174. Тізімдеменің қорытынды жазбасында көрсетілген іс саны мен нақты іс саны арасында айырмашылықтар шықса, тізімдемеге жаңа қорытынды жазба жасалып, онда тапсырылған нақты істердің көлемі мен жоқ істердің нөмірлері көрсетіледі.

175. Тапсыру істерді қабылдап алу актісімен ресімделеді. Актіге тіркелетін анықтамаға жоқ істердің нөмірлері, олардың жоқ болу себептері жазылып, іздестіру шаралары көрсетіледі.

176. Іздестіру нәтиже бермей, табылмай кеткен істерге жоғалғандығы туралы акт жасалып, оны ұйым басшысы бекітеді.

177. Құжаттардың жоғалған түпнұсқалары олардың куәландырылған көшірмелерімен ауыстырылады.

&2. Ұйым жекешелендірілгенде, қайта құрылғанда (таратылғанда) құжаттарды одан әрі сақтайтын орын

178. Ұйым жекешелендірілгенде, қайта құрылғанда (таратылғанда) құжаттардың одан әрі сақталатын орыны Қазақстан Республикасы заңдарымен белгіленеді.

179. Егер құрылымдық бөлімше ұйымның құрамынан ұйым статусымен бөлінсе, оған қызмет профиліне қатысты аяқталмаған істер, сондай-ақ жаңа құрылған ұйымға ауысқан қызметкерлердің жеке істері мен жеке есепшоттары беріледі.

180. Егер ұйым құқықтық мұрагерлік құқынсыз таратылған болса, оның істері жеке құрам бойынша құжаттарымен бірге мемлекеттік мұрағатқа тапсырылуы тиіс.

181. Тарату комиссиясы (конкурстық басқарушы) қызметінде түзілген құжаттар мен ұйымның таратылу балансы мемлекеттік мұрағатқа тапсырылуы тиіс.

В е д о м с т в о л ы қ м ұ р а ғ а т т а р
қ ы з м е т і н і ң Н е г і з г і е р е ж е л е р і н е
1-қосымша

Мемлекеттік органның (ұйымның) орталық сараптау комиссиясы (сараптау комиссиясы) туралы үлгі ереже 1. Жалпы ережелер

1. Орталық сараптау комиссиясы (бұдан әрі - ОСК) аумақтық органдары және /немесе ведомствоға қарасты ұйымдары бар мемлекеттік органдарда, ал сараптау комиссиясы (бұдан әрі - СК) - жекелеген мемлекеттік ұйымдарда құрылады.

2. Орталық сараптау комиссиясы кеңесші орган болып табылады. Оның шешімдері, белгіленген тәртіп бойынша, мемлекеттік орган (ұйым) басшысы бекітіп, Қазақстан Республикасы Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның мемлекеттік сараптау-тексеру комиссиясы мақұлдаған (бекіткен) соң барып күшіне енеді.

3. Мемлекеттік орган (ұйым) қызметкерлерінен жасақталып, басшы орынбасарларының бірі жетекшілік ететін ОСК (СК) құрамын мемлекеттік орган (ұйым) басшысы бұйрық (өкім) арқылы бекітеді. Комиссия құрамына құжаттама қызметі мен ведомстволық мұрағат жетекшілері (құжаттау, құжаттаманы басқару және құжаттарды ведомстволық сақтау ісіне басшылық пен бақылауды жүзеге асыратын лауазымды тұлғалар) міндетті түрде ендіріледі.

4. ОСК (СК) өз жұмысында Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасы Президентінің актілерін, Қазақстан Республикасы Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі уәкілетті органның нормативтік құқықтық актілерін, мемлекеттік орган (ұйым) басшысының бұйрықтарын (өкімдерін) және Комиссия туралы ережелерді басшылыққа алады.

5. ОСК (СК) туралы ережені мемлекеттік орган (ұйым) басшысы Қазақстан Республикасы Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның (мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі жергілікті мемлекеттік уәкілетті органның) мемлекеттік сараптау-тексеру комиссиясының келісімі бойынша бекітеді.

2. ОСК (СК) міндеттері және оның атқаратын функциялары

6. ОСК (СК) атқаратын міндеттер мынандай:

1) мемлекеттік органда (ұйымда) іс жүргізу мен мұрағат ісін жетілдіру жөніндегі әдістемелік және практикалық жұмыстарды ұйымдастыру;

2) құжаттарды ведомстволық мұрағатта одан әрі сақтау, есепке алу және пайдалану мақсаттарымен олардың өңделуін ұйымдастыру және нәтижелерін қарау.

7. ОСК (СК) өзінің негізгі міндеттеріне сәйкес мынандай функцияларды атқарады:

1) іс жүргізу және мұрағат ісі мәселелері бойынша ұсыныстар мен кепілдемелер әзірлейді;

2) құжаттарды өңдеу ісін ұйымдастырады;

3) мемлекеттік органның (ұйымның) құжаттама қызметі мен ведомстволық

мұрағаты туралы ережелерді; іс жүргізу жөніндегі (ведомствода, салалық қызмет орнында, мемлекеттік органда (ұйымда) нұсқауларды; істердің тұрпатты (үлгі) номенклатурасын; мемлекеттік органның (ұйымның) істер номенклатурасын; құжаттардың сақтау мерзімі көрсетілген салалық (ведомстволық) тізбесін; іс жүргізу мен мұрағат ісі мәселелері бойынша салалық (ведомстволық) әдістемелік құжаттарды; құжаттарды сақтаудың қолданыстағы тізбелерде қарастырылмаған мерзімдерін белгілеу және жекелеген құжаттардың сақталу мерзімдерін өзгерту туралы ұсыныстарды; тұрақты және уақытша (10 жылдан артық) сақтаудағы істер мен жеке құрам бойынша істердің жиынтық тізімдемелері бөлімдерін, сондай-ақ сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерді; айрықша құнды істер тізімдемелері мен сақтық қорының құжаттарын; істердің табылмағандығы туралы актілерді; істердің қайта қалпына келместей дәрежеде бүлінгендігі туралы актілерді мақұлдау жөнінде шешімдер шығарады.

3. ОСК (СК) жұмысының тәртібі

8. ОСК (СК) құзырына енетін мәселелер мәжілісте қаралады. Мәжіліс жылына кем дегенде екі мәртеден, қажеттілікке қарай өткізіліп тұрады.

9. ОСК (СК) шешімдері көпшілік дауыспен қабылданады.

10. ОСК (СК) мәжілістері хатталады. Мәжіліс хаттамасына комиссия төрағасы мен хатшысы қол қойып, мемлекеттік орган (ұйым) басшысы бекітеді.

11. ОСК (СК) іс қағаздарын жүргізу және оның құжаттарын жедел түрде сақтау комиссия хатшысына жүктеледі.

12. Мемлекеттік орган (ұйым) қызметкерлерінің ОСК (СК) құрамындағы жұмысы жылдық жоспарда қарастырылады, оған қосымша ақы төленбейді.

В е д о м с т в о л ы қ м ұ р а ғ а т т а р
қ ы з м е т і н і ң Н е г і з г і е р е ж е л е р і н е
2-қосымша

Тұрақты сақтаудағы істер мен жеке құрам бойынша істер жиынтық тізімдемелері бөлімдерінің үлгісі

Бекітілді Бекітемін
уәкілетті орган СТК-ның
_____ жылғы " __ " _____
N ____ хаттамасы бойынша

Ұйым басшысының
лауазымдық атауы
_____ Толық
(қ о л ы) а т ы - ж ө н і

Уақыты

N _____ мұрағат қоры
N _____ жиынтық тізімдеме

(істер жиынтық тізімдемесінің аты)

_____ жылдарға арналған

NN р/с	Іс индексі	Істер (томдар, бөлімдер) тақырыбы	Істер (томдар, бөлімдер) дағы, бөлім дегі) парақ. уақыты	Істегі (том. дағы, бөлім дегі) парақ. тар саны	Ескер ту
1	2	3	4	5	6

Жиынтық тізімдеменің бұл бөліміне N ___ -ден N ___ -ге дейін
іс енгізілді.

(цифрмен және жазбаша түрде)

С о н ы ң і ш і н д е :
арнайы нөмірлер:

қалып кеткен нөмірлер:

Ж и ы н т ы қ т і з і м д е м е б ө л і м і н
құрастырушының лауазым атауы _____ Толық
(қолы) аты-жөні

Уақыты

Мақұлданды

ұ й ы м О С К - н ы ң (С К - н ы ң)
_____ ж ы л ғ ы " _ " _____ N _____

хаттамасы бойынша

Формат А4 (210X297)

В е д о м с т в о л ы қ м ұ р а ғ а т т а р
қызметінің Негізгі ережелеріне

3-қосымша

Электрондық негіздегі тұрақты сақталатын істер

мен жеке құрам бойынша істер жиынтық тізімдемелері бөлімдерінің үлгісі

Б е к і т і л д і Б е к і т е м і н
уәкілетті орган СТК-ның Ұйым басшысы лауазымының атауы
_____ жылғы " _ " _____ N _____ Толық

хаттамасы бойынша

(қолы)

аты-жөні

Уақыты

N _____ мұрағат қоры

N _____ жиынтық тізімдемесі

(істер жиынтық тізімдемесінің атауы)

_____ жылдарға арналған

NN	Ис	Ис (том,	Ис (том,	Істегі (том,	Істің көлемі	Мәліметтер
p/c	ин.	бөлім)	бөлім)	бөлімдегі)	(Мбайт)	форматы
	дексі	тақыры.	датасы	парақ саны		
		б ы				
1	2	3	4	5	6	7

таблицаның жалғасы:

Глеспелі	құжаттаманың	Ескертпе
мәтіндік	құрамы	
8		9

Жиынтық тізімдеменің бұл бөліміне электрондық негіздегі
 N___ -ден N ___-ге дейін _____ іс ендірілді.
 (цифрмен және жазбаша)

Ж и ы н т ы қ т і з і м д е м е б ө л і м і н
 құрастырушы лауазымының атауы _____ Толық
 (қолы) аты-жөні

Уақыты

Мақұлданды

ұ й ы м

О С К - н ы ң

(С К - н ы ң)

ж ы л ғ ы

" _ " _ _ _ _

N

хаттамасы бойынша

Формат А4 (210X297)

В е д о м с т в о л ы қ

м ұ р а ғ а т т а р

қ ы з м е т і н і ң

Н е г і з г і

е р е ж е л е р і н е

4-қосымша

**Уақытша (10 жылдан жоғары) сақтаудағы істер
жиынтық тізімдемесі бөлімінің үлгісі**

Бекітемін

Ұйым басшысы
лауазымының атауы
_____Толық

(қолы) аты-жөні

Уақыты

N _____ мұрағат қоры

Уақытша сақтаудағы (10 жылдан жоғары) істер
жиынтық тізімдемесінің N _____
_____ жылдарға арналған

1	2	3	4	5	6	7
NN	с	с (том,	Істің	Істің	Істегі	Ескертпелер
р/с	индексі	бөлім)				
			тақырыбы	бөлімнің	бөлімді	бөлімдегі)
				даталары	сақталу	парақтар
				мерзімі	саны	

Жиынтық тізімдеменің бұл бөліміне N ___ -ден _N ___-ге дейін
іс енгізілді.

(цифрмен және жазбаша түрде)

С о н ы ң і ш і н д е :
а р н а й ы н ө м і р л е р :

қалып кеткен нөмірлер:

Ж и ы н т ы қ т і з і м д е м е б ө л і м і н
құрастырушының лауазым атауы _____ Толық
(қолы) аты-жөні

Уақыты

М а қ ұ л д а н д ы

ұ й ы м О С К - н ы ң (С К - н ы ң)

__ ж ы л ғ ы " " _____ N _____

хаттамасы бойынша

Формат А4 (210X297)

Ведомстволық мұрағаттар
 қызметінің Негізгі ережелеріне
 5-қосымша

**Электрондық негіздегі уақытша (10 жылдан жоғары)
 сақталатын істер жиынтық тізімдемесі бөлімінің үлгісі**

Бекітемін
 Ұйым басшысы лауазымының атауы
 _____ Толық
 (қолы) аты-жөні
 Уақыты
 N _____ мұрағат қоры
 _____ жылдарға арналған
 электрондық негіздегі уақытша
 (10 жылдан жоғары) сақталатын
 істердің жиынтық тізімдемесі N _____

NN р/с	Іс индексі	Іс (том, бөлім) тақыры.	Іс (том, бөлім) датасы	Істің (том, бөлім) сақталу	Істегі (том, бөлімдегі) парақтар	Істің (том, көлемі (Мбайт) саны
1	2	3	4	5	6	7

таблицаның жалғасы:

Мәліметтер форматы	Ілеспелі құжаттама. ның мәтіндік құрамы	Ескертпе
8	9	1 0

Жиынтық тізімдеменің бұл бөліміне электрондық негіздегі
 N____ -ден N ____-ге дейін _____ іс ендірілді.
 (цифрмен және жазбаша)

Жиынтық тізімдеме бөлімін
құрастырушы лауазымының атауы _____ Толық
(қолы) аты-жөні

Уақыты

Мақұлданды

Ұйым ОСК - ның (СК - ның)
_____ жылғы " " _____ N _____

хаттамасы бойынша

Формат А4 (210X297)

Ведомстволық мұрағаттар
қызметінің Негізгі ережелеріне
6-қосымша

Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актінің үлгісі

Жоғары тұрған органның Бекітемін
р е с м и а т а у ы
Ұйымның ресми атауы Ұйым басшысы
атауы лауазымының атауы
_____ Толық
(қолы) аты-жөні
Уақыты

N _____ АКТІ

Жасалған орны

Сақтауға жатпайтын құжаттарды
жоюға бөлу туралы

_____ (құжаттардың сақталу мерзімі көрсетіліп жасалған тізімдеме
а т ы ; о н ы ң ж а р ы қ қ а
_____ негізінде _____
шыққан уақыты және баспаның (мұрағат қорының нөмірі мен
а т ы) а т ы)
мұрағат қорының мына төмендегі істері мен құжаттары ғылыми-тарихи
құндылығы жоқ және практикалық мәнін жоғалтқан деп танылып, жоюға
бөлініп алынды:

NN	Ис тақырыбы	Ис	Істің	Істер.	Істің	§ Ес.
p/c	немесе істердің	датасы	номенкл.дің	сақталу	керт.	
	топтама тақырыбы	немесе	индексі	(томдар,	мерзімдері	пе
		істердің	немесе	бөлімдер)	және тізбе	
		уақыт	істің	саны	бойынша	
		аралы.	тізімде.		баптардың	
		ғы	мелік N		нөмірлері	
1	2	3	4	5	6	7

Барлығы _____ іс және құжат, _____ жылдар.
 (цифрмен және жазбаша)
 _____ жылдарға арналған тұрақты сақтаудағы
 істер мен жеке құрам бойынша істердің жиынтық тізімдемелері бөлімдері _____
 _____ сараптау-тексеру комис.

(уәкілетті органның ресми атауы)
 сиясының хаттамасымен бекітілді.

Қ ұ ж а т т а р д ы _____ ө н д е у
 жұмыстарын жүргізген _____ Толық
 тұлға лауазымының атауы _____ аты-жөні
 (қолы)

Келісілді _____ Мақұлданды
 Уәкілетті орган СТК-ның _____ Ұйым ОСК (СК)-ның
 _____ жылғы " " _____ N _____ жылғы " " _____ N _____
 хаттамасы бойынша _____ хаттамасы бойынша

Формат А4 (210X297)

6-қосымшаға арналған ескерпе.

Сақтауға жатпайтын электрондық негіздегі құжаттарды жоюға бөлу туралы акті осы қосымшада келтірілген үлгі бойынша жасалады.

В е д о м с т в о л ы қ _____ м ұ р а ғ а т т а р
 қызметінің _____ Негізгі _____ ережелеріне

7-қосымша

Топографиялық карточканың үлгісі

N _____ стеллаж (шкаф, сейф) N _____ мұрағат қоймасы

N | N | істердің N | N_____ -ден | Ескертпе

сөре	мұрағат қоры	жиынтық	N_____ге	
		тізімдемесі	дейінгі істер	
1	2	3	4	5

Формат А6 (148X105)

Ведомстволық мұрағаттар
қызметінің Негізгі ережелеріне
8-қосымша

**Істерді мұрағат қоймасынан алып беруге арналған
тіркеу кітабының үлгісі**

NN	Берілген N	мұрағат Істердің	N	N	Кімге	Істі алғандығы	Істі
r/c күні	қоры	жиынтық	іс беріл.	туралы қолхат	қайтару		
		тізімдемесі	ді			датасы	
1	2	3	4	5	6	7	8

таблицаның жалғасы:

Істі қайтаратындығы	Ескертпе
туралы қолхат	
9	1 0

_____ жылы N_____ мұрағат қоймасынан барлығы _____
_____ іс берілді.

(цифрмен және жазумен)

Қорытынды жазбаны жасаған _____ Толық
қызметкер лауазымының атауы (қолы) аты-жөні
Уақыты

Формат А4 (210X297)

Ведомстволық мұрағаттар
қызметінің Негізгі ережелеріне

9-қосымша

**Істердің толықтығы мен жай-күйін тексеру
актісінің үлгісі**

Жоғары тұрған органның Бекітемін
р е с м и а т а у ы
Ұйымның ресми Ұйым басшысы
атауы лауазымының атауы
_____ Толық
(қолы) а т ы - ж ө н і

Уақыты

N _____ АКТІ

Ж а с а л ғ а н ж е р і
N___ мұрағат қ о р ы н д а ғ ы і с т е р д і ң
толықтығы мен жай-күйін тексеру

Бұл актіні _____ байланысты
(т е к с е р у н е г і з і)
_____ құрамындағы
(комиссия төрағасы мен мүшелерінің аты-жөні)
к о м и с с и я ж а с а д ы .

Тексеру барысында мыналар анықталды:

1. Істер тізімдемесі бойынша _____ іс, соның ішінде
(цифрмен және жазбаша)
_____ бекіткен істердің жиынтық
(уәкілетті органның ресми атауы)
тізімдемесі бөлімдері бойынша _____ іс есепке алынған.
(цифрмен және жазбаша)
2. Нақты қолда жоқ істер саны _____, соның ішінде
(цифрмен және жазбаша)
_____ бекіткен істердің жиынтық
(уәкілетті органның ресми атауы)
тізімдемесі бойынша есептегі істерден _____ іс.
(цифрмен және жазбаша)
3. Дұрыс орналастырылмаған, өзге мұрағат қорына жататын
істердің саны _____ .
(цифрмен және жазбаша)
4. Аталмыш мұрағат қоры бойынша қолда бар істердің саны

(цифрмен және жазбаша)

5. Сипатталмаған істердің саны _____ .

(цифрмен және жазбаша)

6. Мұрағат қоры бойынша барлық қолда бар істердің саны

-----;
(цифрмен және

жазбаша)

о л а р д ы ң :

1) залалсыздандыруды қажет ететіні _____ іс;

(цифрмен және жазбаша)

2) дәрілеуді қажет ететіні _____ іс;

(цифрмен және жазбаша)

3) қалпына келтіруді қажет ететіні _____ іс;

(цифрмен және жазбаша)

4) түптеп, тігуді қажет ететіні _____ іс;

(цифрмен және жазбаша)

5) өше бастаған мәтіндерін қайта қалпына келтіруді қажет

ететіні _____ іс;

(цифрмен және жазбаша)

6) қайта қалпына келместей бүлінгені _____ іс;

(цифрмен және жазбаша)

7) уақытша пайдалануға берілгені _____ іс.

(цифрмен және жазбаша)

7. _____

(Құжаттардың жай-күйі мен сақталу жағдайлары туралы

жалпы сипаттама)

(құжаттардың жай-күйі мен сақталу жағдайларындағы негізгі кемшіліктер)

Тексеру жүргізгендер:

Комиссия төрағасы _____ Толық

(қолы) аты-жөні

Комиссия мүшелері _____ Толық

(қолдары) аты-жөндері

Уақыты

Формат А4 (210X297)

Ведомстволық

мұрағаттар

қызметінің

Негізгі

ережелеріне

10-қосымша

Аса құнды істер тізімдемесінің үлгісі

Бекітілді Бекітемін

уәкілетті орган СТК-ның

_____жылғы " __ " _____

N ____хаттамасы бойынша

Ұйым басшысының

лауазымдық атауы

_____ Толық
(қолы) аты-жөні

Уақыты

NN	Мұра.	Істер	Істің (том, Істер	Істегі Сақтық	Ескертпе		
р/с	ғат қо. жиын.	бөлім)	(том, (том, қоры				
	ры N	тық	тақырыбы	бөлім) бөлім) есептеу			
		тізім.		уақы. парақ. бірлігінің			
		деме N		ты тар N			
				с а н ы			
1	2	3	4	5	6	7	8

Тізімдеменің бұл бөліміне N _____ -ден _____ N _____ -ге дейін _____
аса құнды істер енгізілді.

(цифрмен және жазумен)

С о н ы ң і ш і н д е :

арнайы

нөмірлер:

қалып

кеткен

нөмірлер:

Бұлардың ішінде сақтық көшірмелері бар істер _____

(цифрмен және
жазумен)

Тізімдеме

құрастырушының

лауазым атауы

Толық

(қолы) аты-жөні

Уақыты

Мақұлданды

ұйым

ОСК - ның

(СК - ның)

_____ жылғы " __ " _____ N _____

хаттамасы бойынша

Формат А4 (210X297)

					ж о .				
					ғ а .				
					р ы)				
					с а қ .				
					т а у .				
					д а ғ ы				
7	8	9	10	11	12	13	14	15	

_____ жылы барлығы _____ сақтау бірлігі
(цифрмен және жазбаша)

түсті, _____ соның _____ ішінде:
(7, 8, 9, 13-бағандар бойынша қорытынды мәліметтер жеке-жеке көрсетіледі);

шыққаны _____ есептеу бірлігі (+ құжаттар, парақтар),
(цифрмен және жазбаша)

соның _____ ішінде:
(10, 11, 12, 14-бағандар бойынша қорытынды мәліметтер жеке-жеке көрсетіледі).

Қорытынды жылдық жазбаны жасаушы _____ Толық
қызметкер лауазымының атауы _____ аты-жөні
(қолы)

Ведомстволық мұрағат басшысы _____ Толық
(қолы) аты-жөні

Уақыты

Формат А3 (297Х420)

Ведомстволық _____ мұрағаттар
қызметінің _____ Негізгі _____ ережелеріне
12-қосымша

Мұрағат қоры парағының үлгісі N _____ мұрағат қоры

Мұрағат қорының орналасқан жері _____
(мұрағат қоры сақталатын _____
мекеменің аты)

Мұрағат қоры құжаттарының _____
алғаш келіп түскен уақыты

Мұрағат қорының аралық уақыты _____ | Мұрағат қорының аты _____

1. Сипатталмаған құжаттардың есебін алу

Жазба уақыты	Құжаттардың түсуіне немесе шығуына негіз болған құжаттың аты, нөмірі мен уақыты	Түсті	Шықты	Қолда бары (қалғаны)
		Істер, құжаттар, парақтар саны	Істер, құжаттар, парақтар саны	Барлық іс, құжат, парақтардың саны
1	2	3	4	5
				6
				7

2. Сипатталған құжаттардың есебін алу

Жазба датасы	Істер жиынтық тізімде, месінің нөмірі	Істер жиынтық тізімде, месі бойынша істердің уақыт аралықтары	Істер жиынтық тізімде, месінің аты	Түскен істер	Шықты
				Істер	Шығаруға Соның ішінде негіз болған істердің жиынтық тізімдемесі (аты, бойынша уақыты және Істер нөмірі) ара. лық. тары

таблицаның жалғасы:

Қолда бары (қалғаны)										Ескертпе	
Сақтау бірлігі										Соның ішінде	
тұрақты сақтаудағы										жеке құрам бойынша	
Істер										Уақыт	
аралықтары										істердің жиын. тізімдемесі	
тары										бойынша	
Істер										Уақыт	
аралықтары											
10										11	
12										13	
14										15	
16										17	

Формат А4 (210Х297)

Ведомстволық қызметінің 13-қосымша мұрағаттар Негізгі ережелеріне

Сақтық қоры мен пайдалану қорындағы құжаттардың түсуі мен шығуын есепке алу кітабының үлгісі

NN	Сақтау	Сақтау	Көшірме.	Мұрағат	Істер тізім.	Сақтық қорындағы
р/с	бірлі.	бірлігі-ң	ленген	қорының	демесінің	сақтау бірлігіне
	гінің	түсуіне	уақыты	нөмірі	нөмірі	ендірілген істер.
	түскен	немесе				дің саны
	немесе	шығуына				
	шыққан	негіз				
	уақыты	болған				
		құжаттың				

		а т ы , д а .				
		т а с ы ж ә .				
		н е н ө м і р і				
1	2	3	4	5	6	7

таблицаның жалғасы:

Сақтық қоры туралы	Пайдалану қоры	Ескертпе
мәліметтер (сақтау бірлігінің мөлшері)	туралы мәліметтер (сақтау бірлігінің мөлшері)	
түсті	шықты	түсті
		шықты
8	9	10
		11
		12

_____ жылы барлық келіп түскені: сақтық қорынан

(цифрмен және жазбаша)
сақтау бірлігі, пайдалану қорынан _____
(цифрмен және жазбаша)
сақтау бірлігі;
шыққаны: сақтық қорынан _____ сақтау бірлігі,
(цифрмен және жазбаша)
пайдалану қорынан _____ сақтау бірлігі.
(цифрмен және жазбаша)

Жылдық қорытынды жазбаны
жасаушы тұлға лауазымының _____ Толық
атауы (қолы) аты-жөні
Ведомстволық мұрағат
басшысы _____ Толық
(қолы) аты-жөні

Уақыты

Формат А4 (210Х297)

Ведомстволық
қызметінің
14-қосымша

мұрағаттар
Негізгі

ережелеріне

Сақтық қоры құжаттары тізімдемесінің үлгісі

Бекітілді
уәкілетті орган СТК-ның
_____ жылғы " __ " _____
N ___ хаттамасы бойынша

Бекітемін
Ұйым басшысының
лауазымдық атауы
_____ Толық
(қолы) аты-жөні

Уақыты

Сақтық қоры	Құжаттардың	Сақтық қорын.	Сақтау бірлігіне	Сақтық қордың сақтау бірлігіне	Ескертпеленгізілген				
сақтау бірлігі.	көшір.	дағы	енгізіл.	істер туралы	мәлімет				
нің	меле.	(фото)							
нөмірі	қыты	ген уа.	кадрлар.	ген істер.	Мұрағат	Істер	Істер		
		дың сақ.	дің мөл.	қорла.	жиынтық	нө.			
		тау бір.	шері	рының	тізім.	мір.			
		лігін.		нөмір	демесі.	лері			
		дегі		лері	нің нө.				
		мөлшері			мірлері				
1	2	3	4	5	6	7	8		

_____ жылдың 1 қаңтарына дейін осы тізімдемеге N ___ -ден
N ___ -ге дейін барлығы _____ сақтау бірлігі,
(цифрмен және жазбаша)

с о н ы ң
а р н а й ы

і ш і н д е :
н ө м і р л е р :

қ а л ы п

к е т к е н

н ө м і р л е р :

сақтық қоры шағын фильмдерінің _____ кадры ендірілді.
(цифрмен және жазбаша)

_____ сақтау бірлігі көшірмеленді.
(цифрмен және жазбаша)

Т і з і м д е м е н і ж а с а у ш ы
т ұ л ғ а лауазымының атауы _____ Толық
(қ о л ы) а т ы - ж ө н і
В е д о м с т в о л ы қ м ұ р а ғ а т
б а с ш ы с ы _____ Толық
(қ о л ы) а т ы - ж ө н і
У а қ ы т ы
М а қ ұ л д а н д ы
ұ й ы м О С К - н ы ң (С К - н ы ң)
_____ жылғы " " _____ N ____
хаттамасы бойынша
Формат А4 (210X297)
В е д о м с т в о л ы қ м ұ р а ғ а т т а р
қ ы з м е т і н і ң Н е г і з г і е р е ж е л е р і н е
15-қосымша

**Істерді мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға
қабылдап алу актісінің үлгісі**

Бекітемін	Бекітемін
Ұйым басшысы	Мемлекеттік мұрағат
лауазымының атауы	басшысы лауазымының
_____ Толық	атауы
(қолы) аты-жөні	_____ Толық
	(қолы) аты-жөні
Уақыты	Уақыты

N ____ АКТІ

Ж а с а л ғ а н о р н ы
Істерді мемлекеттік мұрағатқа
тұрақты сақтауға қабылдап алу

(Актіге негіз болған жәйттер: құжаттарды уақытша сақтау мерзімінің
ө т у і , _____ ұ й ы м н ы ң
_____ байланысты _____ тапсырады,
таратылуы т.б.) _____ (ұйымның ресми атауы)
ал _____ мынадай істер мен _____
(мемлекеттік мұрағаттың ресми атауы)

жылдар істерінің сақтық көшірмелерін және оларға арналған ғылыми-анықтамалық аппаратты тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдайды:

1	2	3	4	5	6
NN	Істер	Істер	Қабылданған Құжаттар	Ескертпе	
p/c	жиынтық	жиынтық	іс-тердің / дың сақтық		
	тізімде.	тізімдемесі аса	құнды	көшірме.	
	месі	саны	істердің	лері саны	
	аты мен N		саны		

Барлығы _____ іс, соның ішінде
(цифрмен және жазбаша)
сақтық көшірмелері қабылданды.

(цифрмен және жазбаша)

Тапсырғандар:

Тапсырушылардың
лауазымдық атаулары

Қолдары және толық аты-жөндері

Қабылдағандар:

Қабылдаушылардың
лауазымдық атаулары

Қолдары және толық
а т ы - ж ө н д е р і

Уақыты

Уақыты

Формат А4 (210Х297)

Ведомстволық
қызметінің

мұрағаттар
Негізгі

ережелеріне

16-қосымша

Электрондық негіздегі істерді мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға қабылдап алу актісінің үлгісі

Бекітемін

Бекітемін

Ұйым басшысы
лауазымының атауы

Мемлекеттік мұрағат
басшысы лауазымының

_____ Толық
(қолы) аты-жөні

_____ атауы
(қолы) Толық

Уақыты

Уақыты

N ____ АКТІ

Ж а с а л ғ а н о р н ы

Электрондық негіздегі істерді мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға қабылдап алу

(Актіге негіз болған жәйттер: құжаттарды уақытша сақтау мерзімінің өтуі, ұйымның байланысты тапсырады, таратылуы т.б.) (ұйымның ресми атауы) ал мынадай электрондық (мемлекеттік мұрағаттың ресми атауы) негіздегі істер мен жылдардың электрондық негіздегі аса құнды істері сақтық көшірмелерін және оларға арналған ғылыми-анықтамалық аппаратты тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдайды:

NN	Істер	Істер	Қабыл.	Істер.	Аса құн.	Аса құн.	Ілеспелі Ес.	
	р/с жиын.	тізім. данған дің		ды істер.	ды істер. құжат.		керт.	
	тық	демесі істер. көлемі	дің	саны	дің	көле. таманың	пе	
	тізім. дана.	дің						
	деме.	лары.	саны				кұрамы	
	сінің	ның						
	аты	саны						
	мен							
	нөмірі							
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Барлығы _____ Мбайт көлеміндегі (цифрмен және жазбаша) _____ іс, соның ішінде _____ Мбайт (цифрмен және жазбаша) (цифрмен және жазбаша) көлеміндегі аса құнды _____ іс қабылданды. (цифрмен және жазбаша)

Тапсырғандар: Тапсырушылардың лауазымдық атаулары Қабылдағандар: Қабылдаушылардың лауазымдық атаулары

Қолдары және толық аты-жөндері

Қолдары және толық аты-жөндері

Уақыты

Уақыты

Формат А4 (210Х297)

Ведомстволық

мұрағаттар

қызметінің

Негізгі

ережелеріне

17-қосымша

Іздестіру жолдары таусылып, табылмаған істер туралы актінің үлгісі

Жоғары тұрған органның

Бекітемін

р е с м и

а т а у ы

Ұйымның ресми

Ұйым басшысы

атауы

лауазымының атауы

Толық

_____ (қолы)

а т ы - ж ө н і

Уақыты

N _____ АКТІ

Ж а с а л ғ а н

о р н ы

Іздестіру

жолдары

таусылып,

табылмаған істер туралы

_____ нәтижесінде N _____ мұрағат

(қолданылған шараның аты)

қорындағы төменде келтірілген істердің жоқтығы анықталды.

Ведомстволық мұрағат тарапынан қолданылған іздестіру шаралары нәтиже бермеді. Осыған байланысты мына істерді есептен шығаруға болады деп санаймыз:

Істер жиынтық тізб.	№	Істің	Парақ	Уақыт	Болжам бойынша істің жоғалуының себебі
		тақырыбы	тақырыбы	саны	аралығы
1	2	3	4	5	6

Барлығы _____ іс
(цифрмен және жазбаша)

Жоғалған мұрағаттық істер мазмұнын ішінара мына істер толықтыра алады: (мұрағат қорларының, істер жиынтық тізімдемелерінің аттары мен нөмірлері, істердің нөмірлері мен тақырыптары)

Ведомстволық мұрағат басшысы _____ Толық
(қолы) аты-жөні

Уақыты

Келісілді _____ Мақұлданды

Уәкілетті орган СТК-ның _____ Ұйым ОСК (СК)-ның
_____ жылғы " _ " _____ N _____ жылғы " _ " _____ N _____
хаттамасы бойынша хаттамасы бойынша

Формат А4 (210X297)

Ведомстволық мұрағаттар
қызметінің Негізгі ережелеріне
18-қосымша

Істердің қайта қалпына келместей бүлінуі туралы актінің үлгісі

Жоғары тұрған органның _____ Бекітемін
_____ р е с м и а т а у ы
Ұйымның ресми _____ Ұйым басшысы
атауы _____ лауазымының атауы
_____ Толық
(қолы) аты-жөні

Уақыты

N _____ АКТІ

Ж а с а л ғ а н ж е р і

Істердің қайта қалпына келместей бүлінуі туралы

_____ нәтижесінде N _____ мұрағат
(жүргізілген шараның аты)
қорындағы істердің арасында қайта қалпына келместей бүлінгендері бар екені анықталды.

NN	Істер	Іс	N Парақтар Бүлінген істер Уақыт аралығы Ескертпе	
p/c	жиынтық	саны	тақырыбы	

т і з б . N							
1	2	3	4	5	6	7	

Есептен шығаруға жататын қайта қалпына келместей бүлінген барлығы _____ іс анықталды.

(цифрмен және жазбаша)

Ведомстволық мұрағат басшысы _____ Толық
(қолы) аты-жөні

Уақыты

Келісілді _____ Мақұлданды

Уәкілетті орган СТК-ның _____ Ұйым ОСК (СК)-ның

_____ жылғы " _ " _____ N ____ жылғы " _ " _____ N ____

хаттамасы бойынша _____ хаттамасы бойынша

Өзгерістер ведомстволық мұрағаттың есептік құжаттарына ендірілді.

Қызметкер лауазымының атауы _____ Толық
(қолы) аты-жөні

Формат А4 (210X297)

Ведомстволық _____ мұрағаттар

қызметінің _____ Негізгі _____ ережелеріне

19-қосымша

Электрондық негіздегі құжаттардың орын ауыстыруы мен қайта жазылуы туралы актінің үлгісі

Жоғары тұрған органның _____ Бекітемін

р е с м и а т а у ы

Ұйымның ресми

Ұйым басшысы

атауы

лауазымының атауы

_____ Толық
(қолы) аты-жөні

Уақыты

N _____ АКТІ

Ж а с а л ғ а н ж е р і

N ____ мұрағат қорындағы электрондық негіздегі құжаттардың орын ауыстыруы мен қайта жазылуы

N _____ істер жиынтық тізімдемесі	N _____ есепке алу бірлігі
1	2

Электрондық негіздегі құжаттардың қайта жазуға/орын ауыстыруға дейінгі сипаттамасы:

Форматы _____ Көлемі (Мбайт) _____ Саны және сақтау бірлігінің NN____.

Электрондық негіздегі құжаттардың қайта жазудан/орын ауыстырудан кейінгі сипаттамасы:

Форматы __ Көлемі (Мбайт)____ Саны және сақтау бірлігінің NN____.

Жұмысты орындағандар: _____
Лауазымдар атаулары _____ Толық
(қолдары) аты-жөндері

Жұмысты қабылдағандар: _____
Ведомстволық мұрағат _____ Толық
басшысы _____
(қолы) аты-жөні

Уақыты _____
Есепке алу құжаттарындағы өзгерістер
Өзгерістерді ендірген _____
тұлғаның лауазым атауы _____ Толық
(қолы) аты-жөні

Уақыты _____
Формат А4 (210X297)
Ведомстволық мұрағаттар
қызметінің Негізгі ережелеріне
20-қосымша

Берілетін мұрағат анықтамаларын, мұрағаттық мәтін үзінділерін, мұрағат көшірмелерін тіркеу журналының үлгісі

NN	Сұраным	Сұраны.	Сұраным.	Берілген	Берілген	Алғандығы	Ескерт.
r/c	авторы,	мның	ның қыс.	құжаттың	құжаттың	туралы	пе
	мекен-	уақыты	қаша	аты (мұ.	датасы	қолхат	
	жайы,	және	мазмұны	рағат	мен	немесе	
	телефоны	тіркеу		анықтама.	тіркеу	жіберілген	

		нөмірі		сы, мұра.	нөмірі	күні	
				ғ а т т ы қ			
				м ә т і н			
				ү з і н д і с і ,			
				м ұ р а ғ а т			
				к ө ш і р м е с і)			
1	2	3	4	5	6	7	8

Формат А4 (210X297)

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК