

Тексеру парақтарының нысандарын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрінің 2011 жылғы 11 шілдедегі № 200 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2011 жылы 8 тамызда № 7113 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2012 жылғы 10 тамыздағы № 123 Бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 2012.08.10 № 123 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

«Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік бақылау және қадағалау туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 13-бабының 3-тармағына, 15-бабының 1-тармағына және «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 18-бабының 1-тармағының 20) тармақшасына сәйкес
Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :

1 . М ы н а л а р :

1) осы бұйрықтың 1-қосымшасына сәйкес қызмет барысында Ұлттық мұрағат қорының құжаттары пайда болатын мемлекеттік заңды тұлғаларды тексеру бойынша ;

2) осы бұйрықтың 2-қосымшасына сәйкес мұрағат ісін басқару және жүргізу органдарын тексеру бойынша тексеру парақтарының нысандары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрінің Ақпарат және мұрағат комитеті (Б.Т. Берсебаев):

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін ;

2) мемлекеттік тіркеуден өткеннен соң осы бұйрықтың бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын және Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін .

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат вице-министрі Н.Н. Оразовқа жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Министр

А. Жұмағалиев

Қазақстан Республикасы
Байланыс және ақпарат
министрінің
2011 жылғы 11 шілдедегі
№ 200 бұйрығына
1-қосымша
Нысан

**Қызмет барысында Ұлттық мұрағат қорының құжаттары
пайда болатын мемлекеттік заңды тұлғаларды
тексеру бойынша
тексеру парақтары**

Тексеруді тағайындаған мемлекеттік орган _____

Тексеруді тағайындау туралы акт _____
(№ , у а қ ы т ы)

Субъектің атауы _____

СТН (ЖСН) БСН _____

—
Орналасқан жері, мекен-жайы _____

№	Талаптар тізбесі
1.	Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз (бұдан әрі БҚҚ - қызметі) ету мен мұрағаттың (жауапты лауазымды тұлға) бар болуы.
2.	Құжаттамалық қызмет және ведомстволық мұрағат туралы ереженің бар болуы, олардың бекітілген және келісілген уақыты.
3.	Бланктердің Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің міндетін атқарушының 2009 жылғы 25 қыркүйектегі № 128 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5834 тіркелді) Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік ережесіне (бұдан әрі-Үлгілік ережелер) сәйкес келуі.
4.	Құжат деректемелерін ресімдеу тәртібінің Үлгілік ережелерге сәйкес келуі.
5.	Құжат айналым талаптарын Үлгілік ережелерге сәйкес ұйымдастыру.
6.	Электрондық құжат айналым ақпараттық жүйесінің бар болуы.
7.	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерімен жұмыс істеуді Үлгілік ережелердің талаптарына сәйкес ұйымдастырылуы.
8.	Жеке және заңды тұлғалардың істерін Үлгілік ережелердің талаптарына сәйкес қалыптастыру.
9.	Мөрлерді, мөртабандарды және баспа-бланкі өнімдерін сақтау мен есепке алудың бар болуы.

10.	Келісілген істер номенклатурасының бар болуы. Сараптау-тексеру комиссиясымен (бұдан әрі - СТК), мемлекеттік мұрағаттардың сараптау тексеру комиссиясымен (жергілікті атқарушы орган) (бұдан әрі - СТК) келісілген күні.
11.	Істердің тақырыптарының Үлгілік ережелердің талаптарына сәйкес ресімделуі.
12.	Істер номенклатурасында түзілген істер (томдар) туралы қорытынды жазбалардың жазылуы.
13.	Істерді Үлгілік ережелердің талаптарына сәйкес қалыптастырылуы және ресімделуі.
14.	БҚК қызметімен құрылымдық бөлімшелердегі істердің қалыптастырылуына бақылау жүргізудің бар болуы.
15.	Құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың жеке ережелерінің бар болуы, оларды бекіткен және келіскен уақыты.
16.	Құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың салалық ережелерінің бар болуы, оларды бекіткен және келіскен уақыты.
17.	Сақтау мерзімдері көрсетілген, құжаттардың ведомстволық тізбелерінің бар болуы.
18.	Мұрағат қоймаларының, ведомстволық мұрағат үшін құжаттарды сақтауға арналған ғимараттың бар болуы.
19.	Мұрағат қоймаларында темір есіктердің, темір торлардың, металл стеллаждарды, отқа төзімді етіп өңделген ағаш стеллаждардың бар болуы.
20.	Сақтау құралдарының орналасуы Қазақстан Республикасы Мәдениет министрлігінің Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі комитеті төрағасының 2003 жылғы 29 желтоқсандағы № 93 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2679 тіркелді) Ведомстволық мұрағаттар қызметінің негізгі ережелерінің (бұдан әрі-Негізгі ережелер) нормаларына сәйкес келуі.
21.	Мұрағат қоймаларына, ведомстволық мұрағат үшін құжаттарды сақтауға арналған ғимараттарына жарық түсуі Негізгі ережелердің нормаларына сәйкес келуі.
22.	Құжаттарды сақтаудың температуралық – ылғалдылық режимінің Негізгі ережелердің нормаларына сәйкес келуі.
23.	Температуралық – ылғалдылық режимін тіркеу журналының бар болуы.
24.	Істердің физикалық-химиялық жағдайын есепке алу журналдарының бар болуы.
25.	Құрылымдық бөлімшелердегі істердің сақталуы және істерді ұйымның мұрағатына сақтауға беру мерзімдерінің сақталуы.
26.	Орталық сараптау (сараптау) комиссия (бұдан әрі - ОСК) немесе СК туралы ереженің бар болуы. ОСК (СК) жұмысын ұйымдастыру.
27.	Тұрақты сақталатын істердің бекітілген тізімдемелерінің, жеке құрам бойынша істердің келісілген тізімдемелерінің және құжаттарды жоюға бөлу туралы қарастырылған актің бар болуы.
28.	Ұйым басшысымен бекітілген сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актің бар болуы.
29.	Ведомстволық мұрағаттың төлқұжатының бар болуы.
30.	Ведомстволық мұрағаттарда келесі құжаттардың: 1) белгілеген мерзімнен асып сақталудағы; 2) басқа ұйымдардың құжаттары.

31. Ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесінің бар болуы.

Лауазымды _____ тұлға _____ (лар)

(лауазымы) _____ (қолы) _____ (Т.А.Ж.) _____

(лауазымы) _____ (қолы) _____ (Т.А.Ж.) _____

Тексерілетін субъектің басшысы _____
(Т.А.Ж. лауазымы) _____ (қолы) _____

Қазақстан Республикасы

Байланыс және ақпарат

министрінің

2011 жылғы 11 шілдедегі

№ 200 бұйрығына

2-қосымша

Нысаны

Мұрағат ісін басқару және жүргізу органдарын тексеру бойынша тексеру парағы

Тексеруді тағайындаған мемлекеттік орган _____

Тексеруді тағайындау туралы акт _____
(№ , у а қ ы т ы)

Мемлекеттік мекеменің атауы _____

СТН (ЖСН) БСН _____

Орналасқан жері, мекен-жайы _____

№	Талаптар тізбесі
1.	Сараптамалық - тексеру комиссия жұмысын ұйымдастыру.
2.	Қорлардың көлемі мен құрамындағы өзгерістер туралы мәліметтер.
3.	Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарын толықтырудың көздері - кәсіпорын, мекеме, ұйым мұрағатының жиынтық төлқұжаты.
4.	Мұрағаттану, құжаттану және қосалқы тарихи пәндер саласындағы ғылыми-зерттеу және ғылыми-әдістемелік қызметті дамыту.
5.	Іс жүргізу және құжаттарды ведомстволық сақтаудың жағдайы.

6.	Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын сақтау мен пайдалану жөніндегі міндеттемелер олардың меншік иелері қол қоятын шарттардың бар болуы.
7.	Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және құжаттардың сақтандыру көшірмелерін жасау бойынша жұмыстарды ұйымдастыру.
8.	Қазақстан Республикасы Мәдениет министрлігінің Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі комитеті төрағасының 2003 жылғы 29 желтоқсандағы № 93 бұйрығымен бекітілген құжаттарды сақтаудың температуралық – ылғалдылық режимінің нормаларына сәйкес келуі. (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2679 тіркелді)
9.	Мұрағат қоймаларында темір есіктердің, темір торлардың, металл стеллаждарды, отқа төзімді етіп өңделген ағаш стеллаждардың бар болуы.
10.	Құжаттар көшірмелерінің мемлекеттік сақтандыру қорының құжаттарын сақтауды және есепке алуды ұйымдастыру.
11.	Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын тұрақты сақтауға беру бойынша жұмыстарды ұйымдастыру.
12.	«Мұрағаттық анықтамалар беру» мемлекеттік қызметін көрсету бойынша жұмысты ұйымдастыру.

Лауазымды

тұлға

(лар)

(лауазымы) (қолы) (Т.А.Ж.)

(лауазымы) (қолы) (Т.А.Ж.)

Мемлекеттік ұйымның басшысы _____

(Т.А.Ж. лауазымы) (қолы)