

**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 **БҰЙЫРАМЫН:**

      1. Мыналар:

      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 министрлігінің 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 министрлігінің 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          (№, уақыты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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. | БҚҚ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          (№, уақыты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

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