

Іс жүргізу және құжаттарды сақтау саласындағы тексеру парақтарының нысандарын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2012 жылғы 10 тамыздағы № 123 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылы 12 қыркүйекте № 7911 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 26 қазандағы № 333 бұйрығымен

Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 26.10.2015 № 333 бұйрығымен.

«Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Заңының 18-бабының 2-тармағының 5) тармақшасын және «Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік бақылау және қадағалау туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 6 қаңтардағы Заңының 15-бабының 1-тармағын жүзеге асыру мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1 . М ы н а л а р :

1) осы бұйрықтың 1-қосымшасына сәйкес қызмет барысында Ұлттық мұрағат қоры құжаттары пайда болатын мемлекеттік заңды тұлғалардың іс жүргізуі мен құжаттарды сақтаудың жай-күйін;

2) осы бұйрықтың 2-қосымшасына сәйкес Қазақстан Республикасының мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттарының іс жүргізуі мен құжаттарды сақтауының жай-күйін тексеру парақтарының нысандары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрінің Ақпарат және мұрағат комитеті:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін ресми жариялануын;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрінің интернет-ресурсында жариялануын қамтамасыз етсін.

3. «Тексеру парақтарының нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Байланыс және ақпарат министрінің 2011 жылғы 11 шілдедегі № 200 бұйрығының күші жойылды деп танылсын (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 7113 болып тіркелген, «Егемен Қазақстан» газетінде 2011 жылғы 20 тамызда № 379-383 (26777) жарияланған).

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат вице-министріне жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр *Д. Мыңбай*
Қазақстан Республикасының
Мәдениет және ақпарат министрінің
2012 жылғы 10 тамыздағы
№ 123 бұйрығына
1-қосымша
Нысан

Қызмет барысында Ұлттық мұрағат қоры құжаттары пайда болатын мемлекеттік заңды тұлғалардың іс жүргізуі мен құжаттарды сақтаудың жай-күйін тексеру парағы

Ескерту. 1-қосымшаға өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 22.10.2013 № 243 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Тексеруді тағайындаған мемлекеттік орган _____

Тексеруді тағайындау туралы акт _____

(№ , у а қ ы т ы)

Бақыланатын субъектінің атауы _____

БСН _____

Бақыланатын субъектінің орналасқан жері, мекен-жайы _____

№	Талаптар тізбесі	Ия	Жоқ
1.	Басқарма мен мұрағатты құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің (бұдан әрі - БҚК) (жауапты лауазымды тұлға, жеке құрылымдық бөлімше, басқарма, департамент құрамындағы құрылымдық бөлімше) бар болуы		
2.	Құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың келісілген қағидаларының бар болуы		
3.	Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 21 желтоқсандағы № 1570 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларына бланктердің сәйкес келуі		
4.	Құжаттардың деректемелерін рәсімдеу тәртібінің сақталуы		
5.	Кіріс құжаттарды өңдеу тәртібінің сақталуы		

6.	Шығыс құжаттарды өңдеу тәртібінің сақталуы		
7.	Ішкі құжаттарды өңдеу тәртібінің сақталуы		
8.	Құжаттарды тіркеу тәртібінің сақталуы		
9.	Құжаттарды бақылау тәртібінің сақталуы		
10.	Мөрлерді, мөртабандарды және құжаттар бланкісін сақтау мен есепке алудың бар болуы		
11.	Келісілген істер номенклатурасының бар болуы		
12.	Іс жүргізде қолданыстағы нақты істердің атауларының істер номенклатурасындағы атауларға сәйкес келуі. Іс жүргізумен аяқталған істерді қалыптастыру мен рәсімдеу, олардың қойылған талаптарға сәйкес келуі		
13.	Істер номенклатурасында қорытынды жазбалардың толтырылуы		
14.	Сақтау мерзімдері көрсетілген ведомстволық құжаттар тізбелерінің бар болуы		
15.	Орталық сараптау (сараптау) комиссиялары (бұдан әрі – ОСК (СК)) туралы ережелердің бар болуы. ОСК (СК) жұмысының хаттамаларының бар болуы		
16.	Ведомстволық мұрағатта құжаттарды сақтаудың бекітілген мерзімдерінің сақталуы		
17.	Тұрақты сақталатын істердің бекітілген тізімдемесінің, жеке құрам бойынша келісілген істер тізімдемесінің және сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актінің бар болуы		
18.	Температуралық-ылғалдық режимді тіркеу және істің физика-химиялық жағдайын есепке алу журналдарының бар болуы		
19.	Сақтау құралдарын орналастыру тәртібінің сәйкестігі: 1) стеллаждар қатарларының аралығы (басты кіріс) – 120 см; 2) стеллаждардың аралығы (кіріс) – 75 см; 3) ғимараттың сыртқы қабырғасы мен стеллаждардың аралығы – 75 см; 4) қабырға мен стеллаж шеті немесе шкаф аралығы (сейфтер) – 45 см; 5) еденмен және стеллаждың төменгі сәресімен немесе шкаф (сейфтің) аралығы – 15 см кем емес, төменгі қабаттарда – 30 см кем емес		
20.	Құжаттарды сақтау үшін мұрағаттық қоймалардың бар болуы, бейімделген үй-жайларда (ескі, дымқыл, жылытылмайтын, санитарлық-гигиеналық талаптарға жауап бермейтін) құжаттардың сақталуы		
21.	Мұрағат қоймаларында темір есіктердің, темір торлардың, темір немесе өртке қарсы құралдармен өңделген ағаш стеллаждардың бар болуы		
22.	Құжаттар үшін температуралық – ылғалдылық режим нормаларының сәйкес келуі : 1) қағаз негізіндегі құжаттар үшін – температура +17 - +19 ⁰ С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 50-55 %; 2) ақ-қара үлгідегі құжаттар үшін - температура + 15 ⁰ С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40-55 %; 3) түрлі түсті үлгідегі құжаттар үшін - температура +2 - +5 ⁰ С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40-55 %; 4) магниттік таспадағы және дисктік тасмалдауыштағы құжаттар үшін - температура +8 – ден +18 ⁰ С-ге дейін, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы - 45 - 65 % ; 5) электрондық тасығыштағы құжаттар үшін – температура +15- +20 ⁰ С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы – 50-65 %		
	Терезе көздерінде жалюздер, қорғаныш сүзгілері, перделер немесе боялған әйнектердің болуы. Жабық плафондар ішінде жанатын шамдар немесе жарық		

23.	шұғылысы ультракүлгін түсті бөліктерге бөлінетін люминисцентті лампалардың бар болуы		
24.	Стеллаждарды, шкафтарды, сақтау құралдарын шаңнан тазарту, энтомологиялық және микологиялық тексеру жұмыстарын ұйымдастыру		
25.	Құжаттарды есепке алудың тәртібінің сақталуы. Негізгі есепке алу құжаттарының (құжаттардың түсуі мен шығуын есепке алу кітабы, істердің, құжаттардың тізімдемесі, мұрағаттың паспорты) болуы. Ғылыми-техникалық және электрондық құжаттарды есепке алу		
26.	Мұрағат қоймасынан құжаттарды беру тәртібінің сақталуы. Істерді беруді есепке алу. Мұрағаттық құжаттардың толықтығы мен жай-күйін тексерудің жиілігі. Тексерулердің нәтижелерін рәсімдеу		
27.	Ұлттық мұрағат қоры және басқа да мұрағаттық құжаттарды жеке және заңды тұлғалармен пайдалануға бермеу үшін негізсіз бас тарту фактілерінің болуы. Тексерулердің нәтижелерін рәсімдеу		
28.	Ұлттық мұрағат қоры мен басқа да мұрағаттық құжаттарды жою (жоғалту) фактілерінің болуы		

Лауазымды тұлға(лар) _____
(лауазымы) (қолы) (Т.А.Ж.)

_____ (лауазымы) (қолы) (Т.А.Ж.)

Бақыланатын субъектінің басшысы _____
(Т.А.Ж. лауазымы) (қолы)

Қазақстан Республикасының
Мәдениет және ақпарат министрінің
2012 жылғы 10 тамыздағы
№ 123 бұйрығына
2-қосымша
Нысан

Қазақстан Республикасының мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттарының іс жүргізуі мен құжаттарды сақтауының жай-күйін тексеру парағы

Ескерту. 2-қосымшаға өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 22.10.2013 № 243 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Тексеруді тағайындаған мемлекеттік орган _____

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

Бақыланатын субъектінің атауы _____

№	Талаптар тізбесі	Ия	Жоқ
1.	Мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың құрылтайшылық құжаттарының бар болуы (ереженің, мұрағат жарғысының, лауазымдық нұсқаулықтардың бар болуы)		
2.	Мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың консультативті – кеңесші органдардың бар болуы (Сараптау - тексеру, әдістемелік комиссиялар, мұрағаттың дирекциясы)		
3.	Мұрағаттану, құжаттану, археография, қосалқы тарих пәндері саласындағы ғылыми-зерттеулік және әдістемелік жұмысының бар болуы. Зерттеулердің нәтижелері мен әзірлемелерді мұрағаттық мекемелердің жұмыс тәжірибесіне енгізу		
4.	Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету, оның ішінде азаматтардың өтініштері бойынша талаптардың орындалуы		
5.	Уәкілетті органның Орталық сараптау-тексеру комиссиясымен бекітілген мұрағаттардың толықтыру көздерінің тізімдерінің бар болуы		
6.	Толықтыру көздерінен құжаттарды қабылдау жоспар-кестесінің бар болуы		
7.	Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 26 желтоқсандағы № 1604 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларының (бұдан әрі – Қағидалар) 45 -74-тармақтарына мұрағаттық құжаттарды қорларға қалыптастыру талаптарына сәйкес келуі		
8.	Мұрағатты күзету тәртібінің нұсқаулығының бар болуы		
9.	Табиғи және техногенді сипаттағы төтенше жағдайлар кезіндегі іс-әрекеттің бекітілген жоспарының бар болуы		
10.	Мұрағаттың ыңғайлы емес ғимаратта орналасуы (ескі, ылғалды, жылытылмайтын, санитарлық-гигиеналық талаптарға сәйкес келмейтін)		
11.	Өрт және күзет дабыл құралдарының бар болуы.		
12.	Құжаттар үшін температуралық-ылғалдылық режим нормалары Қағидалардың 120-тармағының талаптарына сәйкес келуі		
13.	Стеллаждарды, шкафттарды, сақтау құралдарын ылғалды тазарту, энтомологиялық және микологиялық тексеру жұмыстарының жиілігі		
14.	Жарық түсу режимі нормаларының Қағидалардың 121-125-тармақтарының талаптарына сәйкес келуі		
15.	Мұрағаттық құжаттардың бар болуын және жай-күйін тексеру бойынша жұмыстарды жүргізу		
16.	Құжаттардың техникалық және физикалық-химиялық жай-күйін тексеру және есепке алу бойынша жұмыстардың жиілігін сақтау		
17.	Мұрағат қоймасынан құжаттарды беру мерзімдерінің бұзылу фактілері. Мұрағаттық құжаттарды беру кітабының, қоймада қолданылатын қор көшірмесінің бар болуы. Берілген құжаттардың сақталуын бақылау		

18.	Қазақстан Республикасының Ұлттық игілік объектілеріне, Ұлттық мұрағат қорына жатқызылған аса құнды құжаттарды іздестіру бойынша жұмыстың жағдайы		
19.	Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын мемлекеттік есепке алудың сақталуы. Мұрағаттың төлқұжаты. Мұрағаттық мекемелерде сақтаудағы Ұлттық мұрағат қоры мен жеке құрам бойынша құжаттардың көлемі		
20.	Мұрағаттық құжаттарды есепке алу ережесі мен сұлбасының бар болуы		
21.	Есепке алынған мұрағат құжаттарының құрамы. Есепке алу құжаттарын жүргізу тәртібінің сақталуы. Деректер базасының бар болуы. Мыналардың: 1) құжаттардың келіп түсуін есепке алу кітапшасы; 2) қордың тізімі, мұрағатқа сақтауға келіп түскен қорларды тіркеу, оларға нөмір беру, сақтаудағы және сақтаудан шығып қалған мұрағат қорының санын есепке алу ; 3) қор парағы ; 4) дыбыс-бейнелік құжаттарды есепке алу парағы; 5) істер, құжаттар тізімдемесі; 6) құжаттар, істер тізімдемесінің; 7) қосымшасында құнды металдар мен тастары бар істерді есепке алудағы инвентарлы кітапша осындай істердің құрамы мен жағдайын жеке және жалпы есепке алу ; 8) мұрағат қоймасының төлқұжаты (еркін түрі); 9) Қазақстан Республикасының ұлттық құндылығы объектілеріне жататын құжаттар баяндамасы және есепке алу парағы; 10) аса құнды құжаттардан тұратын қор тізімі; 11) аса құнды істер, құжаттардың тізімдемесі; 12) аса құнды істер, құжаттар тізімдемесінің тізілімі; 13) сақтандыру және пайдалану қорының келіп түсуін есепке алу кітапшасы; 14) сақтандыру қорының тізімдемесі; 15) қор ісі ; 16) істің куәландырушы парағы; 17) құрамына Қазақстан Республикасы ұлттық құндылық объектілеріне жатқызылған құжаттар кіретін істер үшін іс құжаттарының ішкі тізімдемесі		
22.	Мұрағатқа келісім шарт бойынша сақтауға қабылданған жеке меншіктегі мұрағаттық құжаттарды есепке алу тәртібінің сәйкес келуі		
23.	Құжаттардың құндылығына сараптама жасау, Сараптау-тексеру комиссиясының рөлі, оның отырыстарының жиілігі, қарастырылатын мәселелердің тізімі, сараптау комиссияларымен ара қатынасы толықтыру көздерімен жұмыс істеу, құжаттарға жасалатын ғылыми-техникалық өңдеудің сапасы, құжаттардың толықтығы. Мұрағаттардың жойылған (қайта құрылған) ұйымдардың құжаттарын ретке келтіру бойынша жұмыстары		
24.	Толықтыру көздерінің, ведомстволық және жеке мұрағаттардағы құжаттамалық қамтамасыз ету қызметтерінің қызметкерлерінің біліктіліктерін арттыру (өткізілетін кеңес-семинарлардың сандары, олардың жиілігі, тақырыбы)		
25.	Ұлттық мұрағат қорын толықтыру көздерімен жұмыс істеуді есепке алу		
26.	Ғылыми-анықтамалық аппараттың құрамы мен жүйесі. Мұрағаттық анықтаманың бар болуы (істер тізімдемесі, жол сілтелер, каталогтар, көрсеткіштер, шолулар)		
27.	Автоматтандырылған ақпараттық-іздестіру жүйесін енгізу		

28.	Мұрағаттық құжаттарды қолдану нысаны (қолданушылардың өтініштері мен бастамалық түрде ақпаратпен қамтамасыз ету, оқу залының жұмысы, құжаттарды көрмелерде шығару, құжаттарды бұқаралық ақпарат құралдарында қолдану, құжаттарды қолдану арқылы ақпараттық шаралар өткізу, уақытша қолдануға құжаттарды беру, құжаттарды жариялау оның ішінде мұрағат қызметкерлерімен). Өтініштерді орындаудың мерзімдері мен сапасы		
29.	Өтініштерді оның ішінде әлеуметтік-құқықтық сипаттағыларды, уақытылы және сапалы орындау, мазмұнның шынайылығы (таңдау арқылы) өтініштерді орындау кезінде атқарылатын жұмыстарды әдістемелік қамтамасыз ету		
30.	Ұлттық мұрағат қорын және басқа да мұрағаттық құжаттарды жеке және заңды тұлғаларға пайдалануға бермеу үшін негізсіз бас тарту фактілерінің бар болуы		
31.	Ұлттық мұрағат қорының және басқа да мұрағаттық құжаттардың жойылу (жоғалту) фактілерінің бар болуы		

Лауазымды тұлға(лар) _____
(лауазымы) (қолы) (Т.А.Ж.)

(лауазымы) (қолы) (Т.А.Ж.)

Бақыланатын субъектінің басшысы _____
(Т.А.Ж. лауазымы) (қолы)