



**Құжаттамалық қамтамасыз ету жұмыстарына үлгілік уақыт нормаларын бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2012 жылғы 7 қарашадағы № 180 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылы 10 желтоқсанда № 8168 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 8 маусымдағы № 154 бұйрығымен

**Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 08.06.2016 № 154 бұйрығымен.**

2007 жылғы 15 мамырдағы Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 117-бабы 2-тармағына сәйкес және құжаттамалық қамтамасыз ету жұмыстарының уақыт нормаларына бірыңғай талаптар бекіту мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Құжаттамалық қамтамасыз ету жұмыстарына үлгілік уақыт нормалары бекітілсін.
2. Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрінің Ақпарат және мұрағат комитеті:
  - 1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін және ресми жариялануын;
  - 2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрінің интернет-ресурсында жариялануын қамтамасыз етсін.
3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат вице-министріне жүктелсін.
4. Осы бұйрық алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Министр*

*Д. Мыңбай*

**К Е Л І С І Л Д І**

**Қазақстан Республикасының**

**Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрі**

**С. Әбденов**

2012 жылғы 9 қараша

**Қазақстан Республикасы  
Мәдениет және ақпарат  
министрінің**

## **Құжаттамалық қамтамасыз ету бойынша жұмыстарына үлгілік уақыт нормалары**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Құжаттамалық қамтамасыз ету жұмыстарына үлгілік уақыт нормалары (бұдан әрі – Үлгілік уақыт нормалары) ұйымдардың мұрағат жұмыстарымен, құжаттамалық қамтамасыз етумен айналысатын қызметкерлердің еңбегін нормалау және қызметкерлердің санын белгілеу үшін арналған.

2. Үлгілік уақыт нормалары құжаттамалық қамтамасыз ету бойынша және ұйымдардағы мұрағат жұмысын жүргізетін қызметкерлермен орындалатын жұмыстарға белгіленген.

3. Үлгілік уақыт нормалары компьютерленген құралдарды қолдана отырып құжаттамалық қамтамасыз ету мен байланысты меншік түріне тәуелсіз ұйымдарға, мемлекеттік ұйымдарға қолдануға ұсынылған келесі жұмыс түрлері қамтылған:

1) құжаттамалық қамтамасыз ету бойынша жұмыстар: істердің номенклатурасын жасау және жүргізу, өңдеу, тіркеу, құжат санының есебін жүргізу, құжаттардың орындалуына бақылау жасау бойынша жұмыстар, жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша жұмыстар, құрылымдық бөлімшелерде істерді қалыптастыру және ресімдеу, құжаттардың ғылыми және тәжірибелік құндылығының сараптамасы, істер тізімдемелерінің жылдық бөлімдерін құрастыру, істерді ведомстволық мұрағатқа тапсыру;

2) ұйымдардағы мұрағатта жүргізілетін жұмыстарға: әдістемелік және ұйымдастырушылықты қамтамасыз ету, мұрағат құжаттарына ғылыми-анықтамалық аппаратты құру, құжаттарды каталогтау, құжаттарды пайдалану, мұрағаттық құжаттарға деректер базасын жүргізу, ақпараттық қызмет көрсету, ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің іс жүргізуінде құжаттарды ұйымдастыруға бақылау жасау, құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, құжаттарды есепке алу, жұмыстарды техникалық ресімдеу.

4. Үлгілік уақыт нормаларының ұзақтығы 8 (сегіз) сағаттық жұмыс күні ішінде жұмыс уақытын жұмсауды өлшеудің нәтижелерінің негізінде есептелген.

5. Үлгілік уақыт нормалары құжаттармен бір тілде барлық жұмыстарды орындауды қарастырады және жалпы құжаттамалық қамтамасыз етудің (іс жүргізудің) құжаттарымен жұмыстарға таралады.

6. Үлгілік уақыт нормалары қабылданған жұмыс көлемін өлшеу бірлігіне

қызметкердің сағатпен жұмсалған жедел уақыттың нормативтерін мазмұндайды.

7. Нормаланатын жұмыс бірлігіне үлгілік уақыт нормалары жедел уақыт нормативтері бойынша есептеледі және төмендегі формула бойынша анықталады :

$$H_{вр} = H \times K$$

1)  $H_{вр}$  – нақты нормаланған жұмыс түрін орындауға жұмсалатын уақыт шығыны (нормасы) сағатта;

2)  $H$  – оперативті уақытта орындалатын құжаттамалық қамтамасыз ету жұмыстарына сағат нормасы Үлгілік уақыт нормаларының Құжаттамалық қамтамасыз ету (іс жүргізу) бойынша жұмыстарға уақыт нормасы атты 1-қосымшада сәйкес келтірілген;

3)  $H$  – оперативті уақытта орындалатын ұйым мұрағатындағы жұмыстарға сағат нормасы Үлгілік уақыт нормаларының Ұйым мұрағатындағы жұмыстарға уақыт нормасы атты 2-қосымшада сәйкес келтірілген;

4)  $K$  – жұмыс орнындағы демалыс (дене шынықтыру сәтін қосқанда) және жұмыс уақытының проценттік көлемінде өз қажеттілігі бойынша ұйымдастыру-техникалық қызметіне уақыт шығынын (нормасын) көрсететін, коэффициентін ескеретін баламасы. Талдау нәтижесі бойынша  $K$  қызметкерлердің жұмыс уақытының фотографиялары мен хронометражды карталары 1,1 тең уақыт алынады.

8. «Іс» өлшем бірлігіне 210x297 миллиметр (бұдан әрі – мм) (формат А4) мөлшерімен 180 (жүз сексен) парақ көлеміндегі іс қабылданады. 180 (жүз сексен) парақтан артық немесе кем істер 180 (жүз сексен) парақ бір шартты іске есептеледі.

9. Жұмыс көлемінің өлшем бірлігіне (авторлық парақ) 40 мың баспа белгілері бар, 16,7 машинамен жазылған бетті құрайтын, 1,5 интервал, әрбіреуі 2450 (екі мың төрт жүз елу) белгіні қамтитын материал қабылданады.

10. Үлгілік уақыт нормаларының 1, 2-қосымшаларында орындалатын жұмыстардың мазмұны мен атаулары келтірілген және олардың уақыт нормасы белгіленген.

11. Құжаттар құрамы, оларды әзірлеу және ресімдеу ережелері қолданыстағы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 21 желтоқсандағы № 1570 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 22 желтоқсандағы № 1583 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының (бұдан әрі – ҰМК) құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын ведомстволық және жеке мұрағаттардың қабылдауы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларында белгіленген.

12. Үлгілік уақыт нормаларының негізінде орындалатын әрбір жұмыстың

сағат нормасы жұмыстардың жылдық еңбек сыйымдылығы (Тн) төмендегі формула бойынша анықталады:

$$T_n = N_{вр} \times V_i$$

1)  $N_{вр}$  – нақты нормаланған жұмыс түрін орындауға жұмсалатын уақыт шығыны (нормасы) сағатта;

2)  $V_i$  – бір жылда орындалатын нақты жұмыс түрінің көлемі;

3) құжаттамалық қамтамасыз етудің қызметкерлері саны ( $Чр$ ) есебінің жобасы төмендегі формула бойынша анықталады;

$Чр = T_n / Фп =$  адамдардың (қызметкерлердің) саны

4)  $Фп$  – бір қызметкердің жұмыс уақытының жылдық пайдалы қоры.

13. Ұйым мұрағат қызметкерлері мен құжаттамалық қамтамасыз етудегі (іс жүргізу) қызметкерлер санын есептеу үлгісі Үлгілік уақыт нормаларының 3-қосымшасында келтірілген.

## 2. Еңбекті ұйымдастыру

14. Ұйым мұрағат қызметкерлері мен құжаттамалық қамтамасыз етудегі (іс жүргізу) қызметкерлер функциялары Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2012 жылғы 21 мамырдағы № 201-ө бұйрығымен бекітілген «Басшылар, мамандар және өзге қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығына» (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7755 болып тіркелген) және Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің міндетін атқарушы 2012 жылғы 12 қазандағы № 167 бұйрығымен бекітілген «Мемлекеттік мұрағаттардың басшылары мен мамандарының лауазымдарына үлгілік біліктілік сипаттамаларына» (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8085 болып тіркелген) сәйкес әзірленген лауазымдық нұсқаулықтарымен анықталады.

15. Ұйымның құжаттамалық қамтамасыз ету (іс жүргізу) қызметін көрсету функциясына мыналар кіреді: ұйымның құрылымдық бөлімшелерінде және ведомстволық бағынышты ұйымдарда құжаттармен ұйымдастыру-әдістемелік жұмыстар; басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етуге стандарттарды енгізу және басқа нормативтік-әдістемелік құжаттар; құжаттарды қабылдау; құжаттарды өңдеу және есепке алу-анықтамалық жұмыс; құжаттарды орындауды бақылау; құжаттарды ресімдеу және жіберу; істерді қалыптастыру, пайдалану және сақтау; істерді ұйымның мұрағатына дайындау және тапсыру және тағы басқа да.

16. Ұйым мұрағатының функциясына мыналар кіреді: ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің құжаттамаларын жинақтау; құжаттарды есепке алу және

мұрағатқа қабылданған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету; мұрағатқа қабылданған құжаттарды қорландыру; мұрағатта сақталатын құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппарат құру; құжаттардың құндылықтарына сараптама жүргізу, ұйымның ісқағаздарын жүргізуде әдістемелік көмек көрсету; құжаттарды мемлекеттік сақтауға дайындау және беру; статистикалық есеп нысанын мемлекеттік мұрағатқа ұсыну; мұрағатта сақталатын құжаттарды қолдану; ұйымның іс жүргізуде істерді дұрыс қалыптастыру және ресімдеу, сақтауды тексеру; мұрағат ісі және ұйымның ісқағаздарын жүргізуді ұйымдастыру бойынша нормативтік-әдістемелік құжаттарды (ережелер, ұсыныстар, ережелер және тағы басқа да) әзірлеуге қатысу.

17. Үлгілік нормаларда қабылданған ұйымдастыру-техникалық шарттарда жұмыс орындарын қолайлы ұйымдастыру; қызметкерлердің уақытында қажетті ақпаратты, кеңесті, нұсқаманы алуы; еңбек және демалыс режимін қолайлы сақтау; белгіленген санитарлық нормаларды сақтау қарастырылады.

18. Құжаттамалық қамтамасыз ету (іс жүргізу) қызметі қызметкерлерінің жұмыс орындарын ұйымдастыру техникасы мен еңбек заттары, тиісті құжаттар мен кеңсе заттары сақталатын үстел жәшіктерінде қолайлы орналастырылуын қамтамасыз ететін бір тумбалы үстелмен (қосалқы қондырғысымен) жабдықталады. Үстелде папкаларды қолайлы орналастыру үшін (тура немесе көлденең) салынатын лоток болуы тиіс. Арнайы, анықтамалық әдебиетті сақтау үшін шкафы болуы керек.

19. Құжаттамалық қамтамасыз ету (іс жүргізу) қызметінің қызметкерлері қажетті анықтамалық материалдармен (оның ішінде: ісқағаздарын жүргізу бойынша нұсқаулықтар және басқа да нормативтік-әдістемелік құжаттармен, қолданыстағы заңнамалар бойынша анықтамалықтармен, орфографиялық және терминологиялық сөздіктермен, берілген ұйымның қызметімен байланысты ұйымдардың және олардың құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерінің телефондары мен мекенжайлары көрсетілген тізімдер) қамтамасыз етіледі.

20. Қызметкерлердің жұмыс орны жеке компьютерлермен, сканерлермен, принтермен және басқа қажетті ұйымдастыру техникасымен жарақтандырылуы тиіс.

21. Клавиатура үстелдің жоғарғы жағында қызметкерлердің қолын сүйеу үшін клавиатураның алдында жеткілікті кеңістік болатындай (қызметкерге қарай 300 мм кем емес арақашықтықта) орналастырылады.

22. Ақпаратты тез және анық көруі бақылау қолайлылығын қамтамасыз ету үшін монитор экранының тегістігі қызметкердің көз деңгейінен төмен, қызметкердің қалыпты көру сызығына перпендикуляр (қалыпты көру назары – көлденең сызықтан 15 градус төмен) орналасады.

23. Электромагниттік сәуле деңгейінің артуы әсерін болдырмау үшін экран

мен қызметкердің арасындағы арақашықтық 500 мм (ең тиімдісі 600-700 мм) кем болмауы тиіс. Жұмыс үстелі (кресло) орнықты, отыру орны биіктігі бойынша реттелуі тиіс. Жұмыс орнына табиғи жарық қырынан түсуі тиіс (сол жақтан болса қолайлы). Табиғи жарық жағдайында көру өрісінде жарықтың қанықтығын төмендету үшін реттелетін жалюздер, қалың перделер болуы керек.

24. Жалпы және жергілікті жарық түсіру шамдары жарық түсіруі қалыпты жағдайлар жасалуы тиіс және жұмыс түрін есепке алу мен бірге қызметкердің көру талаптарын ескеріп, экран мен қоршаған жағдайда қарама-қарсылық болмауы тиіс.

25. Шағын ахуалды оңтайлы параметрлермен қамтамасыз ету үшін жұмыс күні ішінде жұмыс орнының ауасын жиі тазарту керек.

26. Монитор экранының алдындағы жұмыс қабілеті мен денсаулықты сақтау немесе экрандағы жұмыс жүктемесін қысқарту мақсатында басқа жұмыспен ауыстыруды қамтамасыз ету үшін белгіленетін мерзімді реттелген үзілістермен болуы тиіс.

27. Мамандардың жұмыс орны еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі талаптарына сай болуы тиіс.

28. 8 (сегіз) сағаттық жұмыс күн ішіндегі және жеке компьютермен жұмыстарды реттейтін: 2 (екі) сағаттан кейін жұмыс ауысымы басталғаннан бастап және 2 (екі) сағаттан кейін түскі үзілістен кейін әр 15 (он бес) минут сайын үзіліс ұзақтығы белгіленеді.

### **3. Құжаттамалық қамтамасыз ету (іс жүргізу) бойынша жұмыстарға уақыт нормасы**

29. Құжаттамалық қамтамасыз ету бойынша жұмыстар төмендегінің қамтиды :

1) құрылымдық бөлімшенің істер номенклатурасын жасау және жүргізу: нормативтік және әдістемелік құжаттар, аталмыш құрылымдық бөлімшенің функциялары; оның іс жүргізуінің ерекшеліктері, құжаттарының құрамы мен мазмұны; олардың сақталу мерзімдерін анықтау, істер тақырыбын құру, жүйелеу, құрылымдық бөлімшенің басшысымен бұрыштама қою, істерді дұрыс қалыптастыруға бақылау жасау;

2) ұйымның істер номенклатурасын жасау және жүргізу: нормативтік және әдістемелік құжаттарды, анықтамалық оқу құралдарын, құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы, ұйымның функциялары, іс жүргізудің, құжаттардың құрамы мен мазмұнының ерекшеліктері, оларды сақтау мерзімдерін анықтау, істер номенклатурасының кестесін әзірлеу, унификациялау, істер номенклатурасының барлық бөлімдеріндегі мәтінді редакциялау, істер

номенклатурасына кірмеген істерді, құрылымдық бөлімшелерді анықтау, істер номенклатурасын жасау (ғылыми-анықтамалық аппараты бар), құрылымдық бөлімшелермен келісілу, ұйымның сараптама комиссиясының отырысында қарау, мұрағаттық мекеменің Сараптама-тексеру комиссиясымен (бұдан әрі – СТК) келісілу, істер номенклатурасын ресімдеу және бекіту, жыл бойына қалыптасуының дұрыстығына бақылау жасау.

Кеңсе меңгерушісі, іс жүргізуші, құжаттанушы құжаттамалық қамтамасыз ету жұмысы бойынша орындаушылар болып табылады.

30. Құжаттарды өңдеу және тіркеу бойынша жұмыстар төмендегіні қамтиды: хат-хабарды қабылдау, конвертті ашу, тіркелетін және тіркелмейтін құжаттарды жүйелеу, тіркеу карточкасын құрастыру, тіркеу мөрін қою, толтыру, қарау және бұрыштама қою үшін ұйым басшысына берілетін құжаттарды және құрылымдық бөлімшелерге орындау үшін жіберілетін құжаттарды бөлу.

Кеңсе меңгерушісі, іс жүргізуші, құжаттанушы құжаттарды өңдеу және тіркеу жұмысы бойынша орындаушылар болып табылады.

31. Құжаттарды есепке алу бойынша жұмыстар төмендегіні қамтиды: ұйымға кіріс және шығыс құжаттарын тіркеу кітабына (журналына) тіркеу жазбаларын толтыру, кіріс және шығыс құжаттарына, кіріс құжаттарының тізбесіне, жіберілетін құжаттаманың реестріне автоматтандырылған деректер базасын құру үшін құжаттардың автоматтандырылған есебін жүргізу, ұйымның басшысына есептік мәліметтерді беру.

Кеңсе меңгерушісі, іс жүргізуші, құжаттанушы құжаттарды есепке алу жұмысы бойынша орындаушылар болып табылады.

32. Құжаттардың орындалуын бақылау бойынша жұмыстар төмендегіні қамтиды: егер тіркеу қызметінен берілмесе, тіркеу-бақылау карточкасын (бұдан әрі - ТБК) құрастыру, ТБК және құжатта «Б» (бақылау) белгісін қою, картотекада ТБК бірінші данасының орналасуы, ТБК екінші данасын орындаушыға құжаттармен бірге жіберу, құжатты орындауды бақылау, орындалу мерзімі туралы ескерту, ТБК мәліметтерді жазу, орындалу жағдайы жөнінде басқаларды хабардар ету, құжатты бақылаудан алып тастау. Мерзімінде орындалмаған құжаттардың жинағын жасау; бақылауға жататын құжаттарды орындау жөнінде жинақтау жасау; құрылымдық бөлімшелерде құжаттардың орындалу нәтижесін қорыту, мекемедегі құжаттардың орындалу жағдайын талдау.

Кеңсе меңгерушісі, тапсырмалардың орындалуына бақылау жасаушы инспекторы, құжаттанушы, басшы хатшысы құжаттардың орындалуын бақылау жұмысы бойынша орындаушылар болып табылады.

33. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерімен жұмыстар төмендегіні қамтиды: құжаттарды ашу, тіркеу журналында құжаттарды жолдаудың дұрыстығын тексеру, ақпараттық парақты құру, оның мазмұнын тіркеу

карточкасына (бұдан әрі - ТК) басу, басшылық пен құрылымдық бөлімшеге жіберу, ТК-ға бұрыштаманы ауыстыру, картотекада карточканы орналастыру, өтінішті орындауды бақылау, құзыреттігі бойынша өңірлерге өтінішті қайтару, талдау, азаматтардың өтініштері бойынша қорытындылау және анықтамалық қызмет көрсету, жинақ ведомості және орындалуы жөнінде анықтаманы қ ұ р а с т ы р у .

Кеңсе меңгерушісі, тапсырмалардың орындалуына бақылау жасаушы инспекторы, құжаттанушы, басшы хатшысы жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындаушылар болып табылады.

34. Құрылымдық бөлімшелерде істерді қалыптастыру және ресімдеу, құжаттардың құндылығына ғылыми және практикалық сараптама, істер тізімдемесінің жылдық тарауларын құрастыру, істерді ведомстволық мұрағатқа ж і б е р у .

Кеңсе меңгерушісі, іс жүргізуші, құжаттанушы істерді қалыптастыру және ресімдеу жұмысы бойынша орындаушылар болып табылады.

#### **4. Ұйым мұрағатындағы жұмыстарға уақыт нормасы**

35. Жұмыстарға әдістемелік және ұйымдастырушылықты қамтамасыз ету төмендегіні қамтиды: нормативтік-әдістемелік құралдарды әзірлеу (ережелер, ұсынымдар), мұрағат меңгерушісі мен мұрағатшы солардың орындаушылары б о л ы п т а б ы л а д ы .

36. Мұрағаттың құжаттарына ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау бойынша жұмыстар (бұдан әрі – ҒАА) төмендегіні қамтиды: тұрақты сақтау мерзімінің тізбелеріне жылдық бөлімдерін жасау, жеке құрам бойынша істердің, кіріспелердің, тарихи анықтамалардың, тізбелерге көрсеткіштердің тізбелері, Орталық сараптама комиссиясының (бұдан әрі – ОСК) отырысында қарау, мемлекеттік мұрағаттың Сараптама-тексеру комиссиясында бекіту үшін тізбелерді ұсыну, ұйым басшысымен бекіту:

Мұрағат меңгерушісі және мұрағатшы құжаттарға ҒАА жасау жұмысы бойынша орындаушылар болып табылады.

37. Құжаттарды каталогтау бойынша жұмыстар төмендегіні қамтиды: мұрағаттық құжаттардың құрамы және мазмұны туралы деректердің жиынтығын (каталогын) жүргізу, оларды белгіленген тәртіппен уәкілетті органдарға ұсыну, мұрағаттың құжаттарына картотеканы жасау және жүргізу:

Мұрағатшы, құжаттанушы, мұрағат меңгерушісі құжаттарды каталогтау жұмысы бойынша орындаушылар болып табылады.

38. Құжаттарды пайдалану, ақпараттық қызмет көрсету бойынша жұмыстар төмендегіні қамтиды: сұрау салумен танысу, қоғамдық пайдалану (1 жылдан



астам) үшін құжаттарға ақпараттық деректер базасын зерделеу, сұрау салу тақырыбы бойынша мәліметтерді анықтау, жауаптың мәтінін жазу. Ақпаратты мемлекеттік органдарға, жеке және заңды тұлғаларға қол жетімдігін және пайдалануын қамтамасыз ету, істерді уақытша пайдалануға беру, топографиялық көрсеткіштер бойынша істердің тұрған жерін анықтау, шифр мен іс атауының істің беті мен тізбедегімен сәйкестігін тексеру.

Мұрағатшы, құжаттанушы, мұрағат меңгерушісі құжаттарды пайдалану, ақпараттық қызмет көрсету жұмысы бойынша орындаушылар болып табылады.

39. Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінде іс жүргізуді ұйымдастырылуына бақылау жасау бойынша жұмыстарын кеңсе меңгерушісі, мұрағат меңгерушісі орындайды.

40. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстар төмендегіні қамтиды: істерді құрылымдық бөлімшелерден тізбе бойынша қабылдау, істі ресімдеудің дұрыстығын тексеру, құжаттардың түсуін және қайтаруын есепке алу кітабына жазба жазу, құжаттардың барлығын және жағдайын тексеру, құжаттарды мемлекеттік сақтауға тапсыру.

Мұрағат меңгерушісі, мұрағатшы құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету жұмысы бойынша орындаушылар болып табылады.

41. «Мұрағаттық құжаттарды толықтыру бойынша мәліметтер» есеп беру бойынша жұмыстары төмендегіні қамтиды: мұрағаттық құжаттардың құрамы туралы есепке алу бойынша мәліметтерді іздестіру, мұрағаттық құжаттарды қалыптастыру және толықтыру көздерін анықтау, мұрағаттық құжаттар құндылығының сараптамасы, олардың шығу тегі, мазмұны, сақтау мерзімін анықтау, есепті жасау және басу.

Мұрағатшы, құжаттанушы, мұрағат меңгерушісі есеп беру жұмысы бойынша орындаушылар болып табылады.

42. Жұмыстарды техникалық ресімдеу бойынша жұмыстар төмендегіні қамтиды: компьютерді қосу, файлды дисплейге шығару, орындалған құжаттарды топтастыру, титул парағы номенклатуралық іске сәйкес топтастыру, мәтінді шығару, түпнұсқадан мәтінді ДБ автоматты түрде енгізу.

Мұрағат меңгерушісі, кеңсе меңгерушісі, бас қорлар сақтаушысы және құжаттанушы техникалық ресімдеу жұмысы бойынша орындаушылар болып табылады.

Құжаттамалық қамтамасыз ету жұмыстарына үлгілік

уақыт нормаларына

1-қосымша

## Құжаттамалық қамтамасыз ету (іс жүргізу) бойынша жұмыстарға уақыт нормасы

### 1. Істер номенклатурасын жасау және жүргізу бойынша жұмыстар

Жұмыстың атауы	Өлшем бірлігі	Уақыт нормасы, сағат
Құрылымдық бөлімшенің істер номенклатурасын жасау және жүргізу	Істер номенклатурасындағы позициялар саны: дейін 1 0 1 1 - 2 5 2 6 - 5 0 5 7 - 7 5 76-100	5 , 0 1 2 , 0 2 4 , 0 3 6 , 0 45,0
Ұйымның істер номенклатурасын жасау және жүргізу	1 0 1 - 2 0 0 2 0 1 - 3 0 0 3 0 1 - 4 0 0 4 0 1 - 5 0 0 501-600	2 3 0 , 0 2 7 0 , 0 2 8 4 , 0 2 9 6 , 0 398,0
Құрылымдық бөлімшенің істер номенклатурасын автоматты жүргізу	Істер номенклатурасындағы позициялар саны: 100 дейін 200 дейін	28,00 40,00

### 2. Құжаттарды өңдеу және тіркеу бойынша жұмыстар

Жұмыс атауы	Жұмыстың мазмұны	Өлшем бірлігі	Уақыт нормасы, сағат
Кез келген тасымалдаушыдағы келіп түскен және жіберілетін құжаттарды өңдеу	Жіберілген және орындалған құжаттарды алу, конвертті ашу, құжаттарды ресімдеудің дұрыстығын тексеру, тіркеу мөртабандарын қою, басшыны алынған құжаттар мен телефон хаттардың мазмұны туралы хабардар ету, орындалу мерзімдерінің сақталуына бақылау жасау	1 парақ	0,15
Факс бойынша алынған және жіберілетін құжаттарды өңдеу	Мәтінді алу, А4 форматындағы беттерге бөлу, тіркеу-бақылау карточкаларын (ТБК) жасау, тіркеу мөртабандарын қою мен толтыру және құжаттарды орындауға беру	1 парақ	0,15
Тіркеу карточкасындағы тіркеу деректерін толтыру	Құжаттарды тіркелетіндерге және тіркелмейтіндерге жүйелеу, тіркеу карточкасын жасау, тіркеу мөртабандарын қою, жіберушімен байланыс орнату	1 тіркеу карточкасы	0,25
Құжаттардың деректерін кіріс және шығыс хат алмасу журналдарында тіркеу	Атауының сипаттамасы, датасы, құжаттың қысқаша сипаттамасы, құжат кімге және қайдан	5 параққа дейінгі 1 құжат	0,25
Келіп түскен құжаттарды автоматты түрде тіркеу	Компьютерді қосу, тіркеу-бақылау нұсқасының нысанын дисплейге шығару, құжаттың түрі, оның авторы, датасы мен		0,40

	индексі, құжатқа тіркеу нөмерін беру туралы ақпаратты енгізу, компьютерді сөндіру	10 құжат	
Келіп түскен, жіберілген құжаттар санының автоматтандырылған есебі	Компьютерді қосу, соңғы шығыс нысанын алу үшін берілген реквизиттер бойынша ТБН іздеуді қалыптастыру, жіберілетін құжаттар даналарының санын есептеу, компьютерді сөндіру	100 құжат	0,10
Ішкі пайдалану үшін жасалынатын құжаттар санының автоматтандырылған есебі	Компьютерді қосу, соңғы шығыс нысанын алу үшін берілген реквизиттер бойынша ТБН іздеуді қалыптастыру, компьютерді сөндіру	100 құжат	0,10

### 3. Құжаттарды есепке алу бойынша жұмыстар

Жұмыс атауы	Өлшем бірлігі	Уақыт нормасы, сағат	
		Дәстүрлі технология	Автоматтандырылған технология
Кіріс және шығыс құжаттарды есепке алу кітабында жазу	1 жазу жолы	0,20	0,10
Кіріс құжаттамасының тізбесі жасау	1 тізбе	0,35	0,20
Әуе поштасына тапсырысқа тізімді жасау	25 жолға дейінгі 1 тізім	0,25	0,15
Жіберілетін құжаттамаға тізілім жасау	25 жолға дейінгі 1 тізім	0,25	0,15

### 4. Құжаттарды орындауға бақылау жасау бойынша жұмыстар

#### 1-кесте

Жұмыстың атауы	Өлшем бірлігі	Уақыт нормасы, сағат
Құжатты бақылауға жасау және қою	1 ТБК	0,46
Орындаушыға дейін уақытында жеткізуді тексеру	1 телефондық хабарлама	0,10
Орындалу барысын реттеу, алдын ала тексеру	1 ескертпе	0,10
Орындалуын бақылау нәтижелерін есепке алу және жалпылау	1 ТБК	0,30
Бақылаудан алу	1 ТБК	0,40
Басшылықты ақпараттандыру үшін анықтаманы (есепті) жасау	20 құжат бойынша анықтама	0,40
Ішкі пайдалану үшін жасалатын құжаттарды бақылау	1 ТБК	0,54

#### 2-кесте

Жұмыс атауы	Жұмыстың мазмұны	Өлшем бірлігі	Уақыт нормасы, сағат
Келіп түскен құжаттарды автоматты түрде бақылау	Компьютерді қосу, тіркеу-бақылау нұсқасының нысанын дисплейге шығару, құжаттың түрі туралы ақпаратты енгізу, компьютерді сөндіру	10 құжат	1,30

Ішкі пайдалану үшін жасалынатын құжаттардың орындалуын автоматты түрде бақылау	Компьютерді қосу, соңғы шығыс нысанын алу үшін берілген реквизиттер бойынша ТБН іздеуді қалыптастыру, жіберілетін құжаттар данасының санын есептеу, компьютерді сөндіру	10 құжат	1,30
Орындалған жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін автоматты түрде бақылау	Компьютерді қосу, дисплейге тіркеу-бақылау нысанының нұсқасын шығару, құжаттың түрі туралы ақпаратты енгізу, жіберілетін құжаттар данасының санын есептеу, компьютерді сөндіру	10 құжат	1,00

## 5. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерімен жұмыс

Жұмыстың атауы	Өлшем бірлігі	Уақыт нормасы, сағат
Алу, конвертті ашу	1 құжат	0,15
Дұрыс жіберілуін тексеру және құжатты тіркеу	1 құжат	0,10
Құжатты жіберу	1 құжат	0,10
Басшының бұрыштамасын алу	1 ТБК	0,27
Құзыреттігі бойынша орындалған өтініштерді беру	1 құжат	0,20
Картотекада карточкаларды орналастыру	1 ТБК	0,15
Бақылауға қою	1 ТБК	0,15
Телефон бойынша ауызша сұрау салуды орындау	1 ТБК	0,30
Азаматтардың өтініштері бойынша ақпаратты іздеу	1 құжат	0,45
Блокқа өтінішке жауап нұсқасын ресімдеу	1 сұрау салу	0,25
Жиынтық ақпаратты және орындау туралы анықтаманы жасау	1 есеп беру	1,00

## 6. Құрылымдық бөлімшелерде істерді қалыптастыру және ресімдеу, құжаттардың құндылығына ғылыми және практикалық сараптама, істер тізімдемесінің жылдық тарауларын құрастыру, істерді ведомстволық мұрағатқа жіберу

Жұмыстың атауы	Жұмыстың мазмұны	Өлшем бірлігі	Уақыт нормасы, сағат
Тұрақты сақталатын істерді қалыптастыру, сақтау, тақырыптарын құру, істерді ресімдеу (басқару құжаттамасы)	Орындалған құжаттарды топтау, Істер номенклатурасы бойынша құжат тақырыптарының құжат мазмұнына сәйкестігін тексеру, құжаттарды ресімдеу және толық болуының (жинақтамасы) дұрыстығын тексеру, істерде парақтардың нөмірленуі, растау жазбасы мен іс құжаттарының ішкі тізімдемесін		1,15

	құрастыру, істердің тақырыптарын құрастыру және анықтау, мұқабасында істердің сипаттамасы	1 іс	
Ұйымның жеке құрамы бойынша істерді қалыптастыру, тақырыптарды құрастыру, істерді ресімдеу	Орындалған құжаттарды топтау, Істер номенклатурасы бойынша құжат тақырыптарының құжат мазмұнына сәйкестігін тексеру, құжаттарды ресімдеу және толық болуының (жинақтамасы) дұрыстығын тексеру, істерде парақтардың нөмірленуі, растау жазбасы мен іс құжаттарының ішкі тізімдемесін құрастыру, істердің тақырыптарын құрастыру және анықтау, мұқабасында істердің сипаттамасы	1 іс	1,15
Уақытша істерді қалыптастыру (10 жылдан астам) сақтау, істерді ресімдеудің тақырыптарын құрастыру	Орындалған құжаттарды топтау, Істер номенклатурасы бойынша құжат тақырыптарының құжат мазмұнына сәйкестігін тексеру, құжаттарды ресімдеу және толық болуының (жинақтамасы) дұрыстығын тексеру, істерде парақтардың нөмірленуі, растау жазбасы мен іс құжаттарының ішкі тізімдемесін құрастыру, істердің тақырыптарын құрастыру және анықтау, мұқабасында істердің сипаттамасы	1 іс	1,15
Сақтауға жатпайтын, жойылатын істер мен құжаттарды бөлу жөнінде актіні құрастыру және құжаттардың құндылығына ғылыми және практикалық сараптама жүргізу	Құжаттың құрамы мен мазмұнын зерделеу, олардың ғылыми-тарихи практикалық мәнін айқындау, істерді парақтап қарау, тұрақты және уақытша сақтауға және жоюға жататын, сақтауға жатпайтын құжаттарды іріктеу, Орталық сараптама комиссиясында немесе Сараптама-тексеру комиссиясында (бұдан әрі – ОСТК немесе СТК) отырысында актіні қарау	1 іс	3,00
Ұйымның мұрағатына тапсырылуға тиіс істерді уақытша (10 жылдан астам) және тұрақты сақтау тізімдемелерінің жылдық тарауын құрастыру	Құндылық сараптамасынан өткен істерге жылдық тараудың тізімдемесін құрастыру, ОСК (СК) отырысында дайын тарауларды қарау, ескерту бойынша өңдеу, ресімдеу, белгіленген тәртіпте бекіту, істерді қалыптастыру және ресімдеу сапасын тексеру, тізімдемеге енгізілген, істер номенклатурасы бойынша жүргізілген істердің санына сәйкес келуі; істердің сыртында (қарындашпен) уақытша шифт қою	10 тізімдеме сипаттамалық баптармен	2,12
Ұйымның мұрағатына тапсырылуға тиіс істерді уақытша (10 жылдан астам) және	Компьютерді қосу, тізімдеме форматының дисплейіне шақыру, істерге деректерді енгізу, құндылық сараптамадан өткен құжаттар; құрастырылған тізімдемені тазарту, түзету; басып шығару; ОСК-да (СК) отырысында жылдық тарауларды қарау; айтылған ескертулерге сәйкес		1,12

тұрақты сақтау тізімдемелерінің жылдық тарауын автоматтандырып құрастыру	өзгерістер енгізу; өңдеуден кейін тізімдеме тарауын басып шығару, компьютерді сөндіру	10 тізімдеме сипаттамалық баптармен	
Істерді құрылымдық бөлімшеден ұйымның мұрағатына жіберу	Істер номенклатурасы мен тізімдемелер бойынша бір-бірден жіберу, тізімдеме даналарын жіберу, кестеге сәйкес бақылау-анықтамалық және тақырыптық карточкалар, істер номенклатурасы, белгіленген нысан бойынша жіберілетін құжатты ресімдеу	10 іс	5,00

**Құжаттамалық қамтамасыз ету жұмыстарына үлгілік уақыт нормаларына 2-қосымша**

**Ұйым мұрағатындағы жұмыстарға уақыт нормасы**

**1. Жұмысты әдістемелік және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету**

Жұмыстың атауы	Жұмыстың мазмұны	Өлшем бірлігі	Уақыт нормасы, сағат
Нормативтік-әдістемелік құралдарды (нұсқаулықтарды, ұсынымдарды, ережелерді) әзірлеу	Библиографияны жасау, тақырып бойынша ғылыми-әдістемелік әдебиетті және құжаттарды зерделеу, материалдарды анықтау және жинау, мәтінді жазу, редакциялау, ескертулер бойынша жөндеу	1 авторлық парақ	72,50

**2. Жұмысты әдістемелік және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету**

Жұмыстың атауы	Жұмыстың мазмұны	Өлшем бірлігі	Уақыт нормасы, сағат
Тұрақты сақтау істерінің жиынтық тізбелерінің жылдық бөлімдерін жасау	Белгіленген нұсқа бойынша тізбені ( жиынтық тізбенің жылдық бөлімін) жазу, ресімдеу, ОСТК немесе СТК отырысында қарау, тізбелерді мемлекеттік мұрағаттың СТК бекітуіне ұсыну, талқылау, ескертулер бойынша жөндеу, ұйым басшысымен бекіту	10 тізімдеме сипаттамалық баптармен	4,00
Жеке құрам бойынша істердің жиынтық тізбелерінің жасау	Белгіленген нұсқа бойынша тізбені ( жиынтық тізбенің жылдық бөлімін) жазу, ресімдеу, ОСТК немесе СТК отырысында қарау, тізбелерді мемлекеттік мұрағаттың СТК бекітуіне ұсыну, талқылау, ескертулер бойынша жөндеу, ұйым басшысымен бекіту	10 тізімдеме сипаттамалық баптармен	4,30
	Осы кезеңдегі істер тізбесіне кіріспелерді жасаған кезде анықталған мәліметтердің		

Мұрағаттық қорлардың тізбелеріне кіріспелерді жасау	негізінде қор құрушының тарихы бойынша деректерді жинау	1 авторлық парақ	120,00
Ұйымның мұрағаттық қорларына тарихи анықтамаларды жасау	Тізбені қарау, деректерді анықтау, карточкаларды жазу (әрбір карточкаға бір түсінікті шығарумен), көрсеткіштерді жасау	1 авторлық парақ	72,00

### 3. Құжаттарды каталогтау бойынша жұмыстар

#### 1-кесте

Жұмыс атауы	Өлшем бірлігі	Уақыт нормасы, сағат	
		Дәстүрлі технология	Автоматтандыр ылған технология
Мұрағаттық құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы деректер жиынтығын жасау (анықтамалар, қорлар бойынша паспорттар)	1 авторлық парақ	82,00	20,50

#### 2-кесте

Жұмыстың атауы	Жұмыстың мазмұны	Өлшем бірлігі	Уақыт нормасы, сағат
Карточкалар құрастыру және пәндік-тақырыптық картотеканы жүргізу	Істерді каталогтау үшін істерді іріктеу мақсатында тізімдемені зерттеу, істерді парақ бойынша қарап шығу, каталогтауға жататын құжаттарды айқындау, айқындалған құжаттардың мазмұнын аннотациялау, белгілі нысан бойынша карточкалар жазу, істердің сыртына оның каталогтанғаны жөнінде мөр басу; пәндік түсініктер алфавиті бойынша карточкаларды топтау, бұдан әрі осы картотекаға қабылданған кесте бойынша; карточкалардың орналасуы қабылданған индекстері қабылданған кесте бойынша карточкаларды жүйелеу	10 карточка	3,00
Мұрағат құжаттары бойынша автоматтандырылған деректер базасын құру	Тізімдемені зерделеу, істерді парақтық қарау, құжаттарды айқындау, компьютерді қосу, карточка форматын дисплейге шығару, оны толтыру, карточкалардың орналасуы қабылданған индекстері қабылданған кесте бойынша карточкаларды жүйелеу, компьютерді өшіру, істің сыртына каталогтанғаны жөнінде мөртабан қою	10 карточка	3,00
Карточкаларды басып шығару	Принтерді компьютерға қосу, монитор экранына файлды шығару және мәтінді басып шығаруға жіберу	10 карточка	1,40
Мұрағат құжаттары бойынша автоматтандырылған деректер базасын құру (мемлекеттік, қоғамдық, шығармашылық қайраткерлерге және жеке құрам бойынша)	Тізімдемені зерделеу, істерді парақтық қарау, құжаттарды айқындау, компьютерді қосу, карточка форматын дисплейге шығару, оны толтыру, карточкалардың орналасуы қабылданған индекстері қабылданған кесте бойынша карточкаларды жүйелеу, компьютерді өшіру, істің сыртына каталогтанғаны жөнінде мөртабан қою	10 карточка	180,00
Карточкаларды басып шығару	Принтерді компьютерға қосу, монитор экранына файлды шығару және мәтінді басып шығаруға жіберу	10 карточка	1,40

Ұйымның жеке құрамы бойынша карточкалар құрастыру және картотеканы жүргізу	Тізімдемені зерттеу, құжаттарды каталогтау үшін істерді іріктеу, істерді парақтар бойынша қарап шығу, каталогтауға жататын құжаттарды айқындау, айқындалған құжаттардың мазмұнын зерттеу, белгілі нысанда карточкалар жазу, тегі, аты/ әкесінің аты бойынша әріп тәртібі бойынша карточкаларды топтау, карточкалардың орналасуының қабылданған жүйелеу кестесіне сәйкес болуы	10 карточка	4,40
--	---	-------------	------

#### 4. Құжаттарды пайдалану, ақпараттық қызмет көрсету бойынша жұмыстар

##### 1-кесте

Жұмыс атауы	Өлшем бірлігі	Уақыт нормасы, сағат	
		Дәстүрлі технология	Автоматтандырылған технология
Сұрау салумен танысу, ақпараттық деректер базасын зерделеу, сұрау салу тақырыбы бойынша мәліметтерді анықтау, жауаптың мәтінін жазу : Тақырыптық сұрау салу	1 сұрау салу	120,00	24,00
Әлеуметтік-құқықтық сұрау салу	1 сұрау салу	120,00	24,00

##### 2-кесте

Жұмыстың атауы	Жұмыстың мазмұны	Өлшем бірлігі	Уақыт нормасы, сағат
Уақытша пайдалану үшін істерді беру	Сұрау салумен танысу, топографиялық сілтемелері бойынша істердің орнын табу, істерді алу, орнын басушы карточканы орналастыру, істің не тізілімнің (істер номенклатурасында) сыртындағы шифр мен атауының сәйкес келуін тексеру, істердің парақтарының нөмірленуі және физикалық ахуалын тексеру, уақытша пайдаланымға істерді беру жөнінде актілер ресімдеу, істерді беру	10 іс	4,00
Кеңес беру үшін келушілерді қабылдау	Сұраныс тақырыбы бойынша құжаттардың құрамы және мазмұны мәселелері жөнінде кеңес беру, жұмысы, қызметі, оқуы туралы анықтама алу үшін мұрағаттағы құжаттардың болуы туралы хабардар ету	1 келуші	1,30
Талап етілмеген еңбек кітапшаларын қабылдау және беру	Еңбек кітапшаларын сақтауға қабылдау, қабылдауды ресімдеу, еңбек кітапшаларын картотека жәшігіне әріп бойынша орналастыру	1 еңбек кітапшасы	0,45

#### 5. Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінде іс жүргізудің ұйымдастырылуына бақылау жасау бойынша жұмыстар

Жұмыстың атауы	Жұмыстың мазмұны	Өлшем бірлігі	Уақыт нормасы, сағат
	Бүкіл мекеменің және оның құрылымдық бөлімшелерінің негізгі міндеттері мен	Істер номенклатурасы	



Ведомстваның (ұйымның) және мекеменің құрылымдық бөлімшелерінің құжаттарымен іс жүргізудің ұйымдастырылуына тексеру өткізу	қызметін зерттеу, тексеру жоспарын құру, зерттелетін объектіде (іс жүргізу қызметі қызметкерлерімен қоса) ісқағаздармен жұмыс жасауды зерттеу, мекеменің (құрылымдық бөлімшелерінің) басшылығын тексеріс нәтижелерімен таныстыру, объектіде тексеріс өткізу қорытындысын талқылау, тексеріс қорытындысы бойынша анықтама құрастыру	100 позицияға дейін жететін бір құрылымдық бөлімшенің (мекеменің) құжаттарымен жұмыс жасауын 1 тексеруі	40,00
Мекеменің құрылымдық бөлімшелерінің құжаттарымен іс жүргізудің ұйымдастырылуын бақылау	Істерді қалыптастыру және тізілімге енгізуді (іс жүргізу қызметі қызметкерлерімен қоса), іс жүргізуде құжаттарды сақтаудың қамтамасыз етілуін тексеру, тізімдемелер құрастыру, істерді ведомстволық мұрағатқа жіберуге дайындау, құжаттармен жұмыс жасауды оңтайландыру жөнінде ұсыныстар дайындау	Істер номенклатурасы 100 позицияға дейін жететін бір құрылымдық бөлімшенің құжаттарымен жұмыс жасауын 1 бақылауы	19,30
Ұйымның қызметкерлеріне ауызша кеңес беру	Істерді қалыптастыру мәселелері жөнінде кеңес беру, істер номенклатурасын, тізімдемелер құру, құндылықтар сараптамасын өткізу, құжаттарды мемлекеттік сақтауға, әдістемелік құралдарын практикалық қолдануға іріктеу	1 кеңес беру	1,30
Ведомстволық бағынысты мекеме мұрағатының жағдайы мен жұмысына кешендік тексеруді (тақырыптық) өткізу (мемлекеттік мұрағаттық қызметкерлерімен бірлесіп тексеруге қатысу)	Істерді сақтаудың, есептің және ғылыми-анықтамалық аппараттың, құжаттарды пайдаланудың тиімділігінің, жағдайын зерделеу, құжаттардың мемлекеттік ведомстволық сақтауына тапсыруға дайындығын тексеру, құндылық сараптамасын өткізудің, істерді ресімдеудің дұрыстығын тексеру, ұйым басшылығын тексеру нәтижелері туралы хабардар ету, ведомстволық бағынысты мекеме мұрағатының жағдайын тексерудің қорытындыларын талқылау, тексеру нәтижелері бойынша анықтаманы жасау	1 тексеру	40,00

## 6. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстар

Жұмыстың атауы	Жұмыстың мазмұны	Өлшем бірлігі	Уақыт нормасы, сағат
Істерді құрылымдық бөлімшеден мұрағатқа қабылдау	Істер ахуалымен танысу, істердің ресімделуін тексеру, тізілім бойынша (біртіндеп) қабылдау, осы жылдық тізілім бөлімі құжаттарының бақылау-анықтамалық картотекасын қабылдау (тізбенің екі данасында), нақты қабылданған істер саны, болмаған істер нөмірлері жөніндегі мәліметтерді жазу, сақталу орындарына істерді орналастыру, істерді орналастыру жөніндегі топографиялық сілтемелерін белгілеу, құжаттардың келіп түсу және кету кітабына жазба енгізу	10 іс	3,60

Дезинфекция, дезинсекция, қалпына келтіру және бумалауға іріктеу, дайындау және жіберу	Құжаттарды болуын тексеру, құжаттардың физикалық ахуалын есепке алу картотекасы (журналы) жөніндегі актісі бойынша таңдау, мұрағат қоймасынан істерді беру кітабына тіркеу, белгілі нысанда тапсырыс ресімдеу, лабораторияға істерді жіберу	10 іс	4,70
Істерді қолданысқа беру (қабылдау)	Істерді беру: тапсырыспен танысу, топографиялық сілтемелері бойынша істердің орналасу орнын анықтау; істерді алып шығу; орнын басу карточкасына салу; іс сыртындағы шифрдың атауына және тізіліміне (істер номенклатурасына) сәйкес келуін анықтау, парақтардың нөмірленуі мен ахуалын тексеру, мұрағат қоймасынан істерді беру кітабына жазу е н г і з у . Істерді қабылдау: істерді қарап шығу, парақтардың нөмірленуі мен ахуалын тексеру, беру кітабына істерді қайтару жөнінде жазу енгізу , орнын басу карточкасын алып тастау; істерді сақталу орындарына салу	мұрағаттан берілген немесе қабылданған 10 іс	3,60
Істерді картондау	Нөмірлер тәртібі бойынша істерді орналастыру, белгіні жазу, оны қорапқа жапсыру	10 іс	0,55
Сақталуға тиіс істер бумаларын қалыптастыру	Істерді нөмірлер тәртібі бойынша топтастыру, белгі жазып тағу, шпагатқа белгіні тағу, істерді буу	10 іс	0,55
Топографиялық сілтемелер құрастыру	Сілтеме карточкасы бағандарын белгілі нысан бойынша толтыру, карточкаларды белгілі сөрелердің орналасу тәртібі, қорлар нөмірлері бойынша топтастыру	10 карточка	3,20
Автоматтандырылған топографиялық сілтемелер жүргізу	Компьютерді қосу, дисплейге файл шығуын сұрау , сілтеме карточкасы бағандарын (бағандардағы деректерді нақтылау) толтыру, карточкаларды белгілі орналасу тәртібі бойынша топтастыру, қағазға басып шығару, компьютерді сөндіру	10 карточка	2,00
Істердің болуын және ахуалын тексеру	Сақталу орындарында және тізілім (істер номенклатурасы) бойынша, істің сыртында сипаттамасы бар істер номенклатурасы тізілімінің сипаттау бабы бойынша істердің нақты болуына салыстыру жасау, істердің физикалық ахуалы және техникалық ресімделуін тексеру, істің болуы тексерілгені жөніндегі парағын толтыру, мұнда істердің физикалық ахуалы, істердің болуын тексеру және қордағы істер ахуалы актісі көрсетілгені қоса құрастырылады	10 іс	1,20
Ұйым мұрағатының құжаттарды мемлекеттік сақтауға тапсыруы	Істерді дайындау және жеткізу, істерді тапсыруға қатысу, белгілі нысанда құжаттардың тапсырылуын ресімдеу, кіріс және шығыс құжаттары кітабына шығу жөнінде жазу енгізу	10 іс	1,20

Ұйым мұрағатының есепке алу құжаттарын құрастыру және жүргізу	Қор қалыптастыру тарихы бойынша қайнар көздерін зерттеу, қорлар тізімін құрастыру және жүргізу, қорлар мен жинақтардың сандық және қор бойынша есепке алу, қор парағын құрастыру, тиісті құжаттар негізінде қордың құрамы мен көлемі туралы мәліметтер айқындау және жазу, белгілі нысанда мұрағат қоры карточкасын құрастыру, карточканы мемлекеттік мұрағатқа тапсыру	1 мұрағат қорын	16,00
Ведомстволық сақтаудағы құжаттардың ахуалы және көлемі туралы мұрағат төлқұжатын құрастыру	Мұрағат туралы мәліметтер жинау және сараптама жасау, есепке алу құжаттары негізінде белгілі нысанда төлқұжат жазу	1 төлқұжат	10,30
Құжаттардың мемлекеттік сақтандыру көшірмелерін жасау	Құжаттың құндылығына сараптама жасағаннан кейін сканерлеу арқылы Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының аса құндыларына және мәтіндері өшіріліп бара жатқан құжаттарының мемлекеттік сақтандыру көшірмелерін жасау	1 парақ	0,10

## 7. Мұрағаттық құжаттарды толықтыру бойынша мәліметтер есебін құрастыру бойынша жұмыстар

Жұмыстың атауы	Өлшем бірлігі	Уақыт нормасы, сағат	
		Дәстүрлі технология	Автоматтандырылған технология
Мұрағаттық құжаттар құндылығының сараптамасын өткізу, олардың сақтау мерзімін көрсетумен құжаттардың тізбесі бойынша есепті жасау	1 авторлық парақ	36,00	18,00
Есепті басумен мұрағаттық құжаттарды қалыптастыру және толықтыру көздерін көздері бойынша есепті жүргізу және жасау	1 авторлық парақ	8,20	4,10

## 8. Техникалық ресімдеу бойынша жұмыстар

Жұмыс атауы	Жұмыс мәні	Өлшем бірлігі	Уақыт нормативі, сағат
Құжат мәтінін автоматтандырылған түрде редакциялау	Компьютерді қосу, дисплейге файл шығуын сұрау, өзгерістер енгізіп, мәтінді түзету, мәтінді қағазға шығару, компьютерді сөндіру	1 авторлық парақ	3,00
Құжаттарды басқарушылық құжаттамаларды) істерге қолдан тігу	Атқарылған құжаттарды істер номенклатурасына сәйкес мұқабасына топтау (арасына салу), тігін машинасымен тігу, 4 хаттамаға тігу	1 іс	2,30
Еңбекті шағын механизациялауды қолдану арқылы істерді (басқарушылық құжаттамаларды) іске тігу	Атқарылған құжаттарды істер номенклатурасына сәйкес мұқабасын топтау (арасына салу), тігін машинасымен тігу	1 іс	1,30
Еңбекті шағын механизациялауды			



Фп - бір қызметкердің бір жылғы пайдалы жұмыс уақытының қоры сағат көлемінде (1976,0 сағат ортаңғы тең көлемінде қабылданады).

$$Ч_p = \frac{T_n}{Ф_p} = \frac{2851,1}{1976,0} = 1,44 \text{ адам}$$

2. Ұйым мұрағаты қызметкерлерінің саны жыл бойы орындалатын жұмыстардың жоспарланып отырған жұмыстардың еңбек сыйымдылығынан шыға отырып есептелген.

№	Орындалатын жұмыстардың түрі	Өлшем бірлігі	Бір жылғы жұмыс көлемі	Өлшем бірлігі/сағат	Жұмсалған уақыты, сағат
1	Карточкаларды толтыру және тақырыптық-заттық картотеканы жүргізу	10 карточка	1500	3,00	450,00
2	Карточкаларды жасау және ұйымның жеке құрам бойынша картотекасын жүргізу	10 карточка	2000	3,00	600,00
3	Тұрақты сақтау істері жиынтық тізбелерінің жиынтық бөлімдерін жасау	10 тізімдеме сипаттамалық баптармен	50	4,00	20,00
4	Ұйымның мұрағаттық қорларына тарихи анықтамаларды жасау	1 авторлық парақ	5	72,00	360,00
5	Сұрау салумен танысу, ақпараттық деректер базасын зерделеу, сұрау салу тақырыбы бойынша мәліметтерді анықтау, жауаптың мәтінін жазу:				
	Тақырыптық сұрау салу	1 сұрау салу	10	120,00	1200,00
	Әлеуметтік-құқықтық сұрау салу	1 сұрау салу	10	120,00	1200,00
6	Құжаттың мәтінін автоматты редакциялау	1 авторлық парақ	100	3,00	300,00
7	Құрылымдық бөлімшеден мұрағатқа істерді қабылдау	10 іс	500	3,60	180,00
8	Істерді беру (қабылдау)	мұрағаттан берілген немесе қабылданған 10 іс	500	3,60	180,00
9	Істердің барлығын және жағдайын тексеру	10 іс	500	1,20	60,00
	Барлығы				4550,00

$T_n$  - жұмыс көлемінің көрсеткіші, Үлгілік уақыт нормаларында есептеп шығарылғанға сәйкес  $K = 1,1$  коэффициентін ескере отырып, демалыс (дене шынықтыру сәтін қосқанда) және өз қажеттілігі бойынша, ұйымдастыру-техникалық қызметіне жұмсалатын уақыт шығыны – 5005,0 адам/сағат көлемінде.

Фп - бір қызметкердің бір жылғы пайдалы жұмыс уақытының қоры сағат көлемінде (1976,0 сағат ортаңғы тең көлемінде қабылданады).

$$Чр = \frac{Tн}{Фп} = \frac{5005,0}{1976,0} = 2,53 \text{ адам}$$

3. Құжаттамалық қамтамасыз ету (іс жүргізу) қызметкерлердің оңтайлы саны ұйымдағы барлық жұмыс істейтін қызметкерлердің жалпы есебінен: министрліктер мен ведомстволар үшін 12-15 %, өнеркәсіп кәсіпорындары үшін 0,5 % құрау қажет. Құжаттамалық қамтамасыз ету (іс жүргізу) бойынша құрылымдық бөлімшелер басшыларының саны құжаттамалық қамтамасыз ету (іс жүргізу) қызметкерлерінің жалпы санының 20 % аспауы қажет.