

**Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын ведомстволық және жеке меншік архивтердің қабылдауы, сақтауы, есепке алуы және пайдалануы қағидаларын бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2014 жылғы 22 желтоқсандағы № 146 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 23 қаңтардағы № 10128 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің м.а. 2018 жылғы 27 шілдедегі № 176 бұйрығымен

**Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды – ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 27.07.2018 № 176 (01.09.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

**Ескерту. Бұйрықтың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 26.01.2016 № 13 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

"Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы" Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Заңының 18-бабының 2-тармағының 2-4) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын ведомстволық және жеке меншік архивтердің қабылдауы, сақтауы, есепке алуы және пайдалануы қағидалары бекітілсін.

**Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 26.01.2016 № 13 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

2. Мұрағат ісі және құжаттама департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелуінен кейін он күнтізбелік күннің ішінде мерзімді баспасөз басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялау үшін жолдауды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Мәдениет және спорт вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Министр*

*А. Мұхамедіұлы*

Қазақстан Республикасы  
Мәдениет және спорт министрінің

**Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын  
ведомстволық  
және жеке меншік архивтердің қабылдауы, сақтауы, есепке алуы және  
пайдалануы  
қағидалары**

Ескерту. Қағида жаңа редакцияда – ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.12.2017 № 353 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын ведомстволық және жеке меншік архивтермен қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын ведомстволық және жеке меншік архивтермен қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану тәртібін анықтайды.

2. Қағидада Қазақстан Республикасы мемлекеттік ҚР СТ 1037-2001 "Іс жүргізу және мұрағат ісі. Терминдер мен анықтамалар" стандарттарында белгіленген терминдер пайдаланылады.

**2-тарау. Құжаттарды қабылдау тәртібі**

**1-параграф. Құжаттарды сақтауға қабылдаудың тәртібі**

3. Ведомстволық және жеке архив (бұдан әрі-ұйым архиві) ұйымның қызметі процесінде пайда болған тұрақты, уақытша сақталатын, сондай-ақ жеке құрам бойынша құжаттарды сақтауға алады. Ұйым архивіне алдыңғы ұйымның, сондай-ақ, таратылған ведомстволық бағынысты ұйымдардың да құжаттары тапсырылады.

4. Басқарушылық құжаттаманы сақтауға қабылдау кезінде ұйым архивінің қызметкері құжаттарды тапсыруды жүзеге асыратын тұлғаның қатысуымен:

1) осы тізімдеме бойынша тапсырылатын істердің тізімдемедегі нақты қорытынды жазбасының сәйкестігін;

2) істер номенклатурасы бойынша уақытша сақталатын (10 жылды қоса алғанға дейінгі) істердің бар болуын;

3) істер тізімдемесінің деректері бар істер парақтарының нөмірленуін;

4) іс құжаттарының ішкі тізімдемесінің бар болуын және дұрыс толтырылуын ;

5) істің куәландырма парағының бар болуын;

6) мұқаба деректемелерінің істер тізімдемесіндегі тиісті жазбалармен сәйкестігін;

7) тапсырылатын істердің физикалық жай-күйін тексереді.

5. Дыбыс-бейне жазу құжаттамасы ұйым архивіне мынадай:

1) осы ұйымның немесе оның құқық мирасқорларының қызметінде пайда болған дыбыс-бейне жазу құжаттарының іс жүргізуі өндірісі аяқталған;

2) осы ұйымда әзірленген немесе басқа ұйымнан келіп түскен әртүрлі ақпарат тасымалдаушыдағы дыбыс-бейне жазу құжаттарының түпнұсқалары және көшірмелері түрінде келіп түседі.

Дыбыс-бейне жазу құжаттамасын сақтауға қабылдау кезінде ұйым архивінің қызметкері құжаттарды тапсыруды жүзеге асыратын тұлғаның қатысуымен:

1) құжаттардың жинақтылығын;

2) құжаттардың физикалық сақталуын;

3) қоса берілетін мәтіндік ілеспелі құжаттама құрамының жинақтылығын тексереді.

Мәтіндік ілеспе құжаттаманың құрамына:

1) киноқұжаттар үшін – аннотациялар, монтаждық парақтар, аяқталған туындыға рұқсат беретін куәліктер, техникалық күйінің актілері, жарық және түрлі-түсті паспорттардың жазбалары;

2) фотоқұжаттар үшін – аннотациялар;

3) фотоқұжаттар және бейнеқұжаттар үшін – техникалық күйінің актілері, сөйлеген сөздердің мәтіндері, грампластинка каталогтары, сөз сөйлейтіндердің тізімі, кештердің, концерттердің, рецензиялардың, мақалалардың бағдарламалары, қолданылатын фотоқұжаттарға және бейнеқұжаттарға тікелей қатысты басқа да құжаттар кіреді.

6. Ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшелері проблемаларға, бұйымдарға, техникалық процестерге, күрделі құрылыс объектілеріне, жобалауға, қайта жаңартуға, консервациялауға, қалпына келтіруге қатысты әзірленген не олардың өзіндік сатыларының немесе бөлімдерінің аяқталуына қарай ғылыми-техникалық құжаттамаларды сақтауға береді.

Ғылыми-техникалық құжаттаманы сақтауға қабылдау кезінде ұйым архивінің қызметкері құжаттарды өткізуге беруді жүзеге асыратын тұлғаның қатысуымен:

1) құжаттардың жинақтылығын (барлық тапсырылатын құжаттама тізбеленген ерекшеліктер ведомосіне, ерекшеліктерге, томдардың, альбомдардың , кітаптардың мазмұнына және басқа да құжаттарға сәйкес);

2) белгіленген қолдар мен күндерінің болуы;

- 3) титулдық парақтардың және негізгі жазбалардың орындалу дұрыстығын;
- 4) құжаттардың сақтауға жарамдылығын, олардан бірнеше рет көшірмелер түсіру мен шағынфильмдер жасалуын (жыртылудың, желімдеудің, өшірілген, майысқан жерлердің жоқ болуын) тексереді.

Ұйым архивіне ғылыми-техникалық құжаттама ол әзірленген тасымалдаушыда (әр түрлі парақтарда, оның ішінде фотопарақтар, калька) беріледі.

7. Электрондық құжаттарды қабылдау процесінде:

- 1) ұйымның архивіне тапсыруға арналған тасымалдаушылардың физикалық жай-күйін тексеру;
- 2) тасымалдаушыларға электрондық құжаттардың ақпаратын жазу;
- 3) жазбаның сапасын тексеру;
- 4) электрондық құжаттарды және электрондық цифрлық қолтаңбаны сипаттау ;
- 5) сақтау бірліктеріне/есепке алу бірліктеріне (футлярларға) тізімдемелерге сәйкес архивтік шифрларды қою;
- 6) ілеспе құжаттаманың комплектін дайындау жүргізіледі.

Электрондық құжаттардың ілеспе құжаттамасында мынадай ақпарат көрсетіледі:

- 1) құжаттың атауы;
- 2) ол жасалған күн;
- 3) мазмұнының сипаттамасы (аннотация);
- 4) электрондық форматы және электрондық цифрлық қолтаңбаның алгоритмі;
- 5) физикалық және логикалық құрылымы (дерекқорлар, сайттар және басқалары үшін);
- 6) құжаттың көлемі (дерекқорлар үшін қосымша – жазбалардың көлемі).

## **2-параграф. Құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу және оның нәтижелерін ресімдеу тәртібі**

8. Ұйым архивінде құжаттардың құндылығына сараптама Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылған құжаттарды іріктеу, оларды тиісті мемлекеттік архивке тұрақты сақтауға тапсыруға дайындау, Ұлттық архив қоры құрамына жатқызылмаған құжаттардың сақтау мерзімдерін анықтау және сақтау мерзімдері өтіп кеткен құжаттар мен істерді жоюға бөлу мақсатында жүргізіледі.

9. Құжаттардың құндылығына сараптама:

- 1) Ұлттық архив қоры және архивтер туралы Қазақстан Республикасының заңнамасын;

2) сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттардың үлгі, салалық (ведомстволық) тізбесі, тұрпаттық (үлгілік) істер номенклатурасы және ұйымның тиісті кезеңдегі істер номенклатурасының;

3) архив ісі саласындағы уәкілетті органның, жергілікті атқарушы органдардың және мемлекеттік архивтердің тиісті нормативтік-әдістемелік құжаттары негізінде жүргізіледі.":

10. Құжаттарды Ұлттық архив қорының құрамына жатқызу құжаттардың құндылығына сараптама жүргізудің нәтижелері бойынша мынадай қағидаттар:

- 1) тарихилығы;
- 2) бағалаудың кешенділігі;
- 3) бағалаудың жан-жақтылығы негізінде жүзеге асырылады.

Құжаттардың құндылығын анықтау кезінде барлық қағидаттар бірдей дәрежеде қолданылады.

Тарихи қағидат әр құжатты белгілі бір тарихи кезеңнің өнімі ретінде және оны заманауилығы тұрғысынан ғана емес, сонымен қатар болашағы тұрғысынан да бағалау арқылы қарауды талап етеді.

Бағалаудың кешенділігі қағидатын қолдану құжаттар құндылығына сараптаманы оқшауламай, бір-бірінен ажыратусыз, ұйымның қызметі нәтижесінде тарихи пайда болған басқа құжаттармен жиынтықта жүргізуге мүмкіндік береді.

Ақпараттық мазмұнын бағалаудың жан-жақтылығы қағидатына сәйкес құжат ол зерделеу үшін әлеуетті түрде көзі болып табылатын әртүрлі аспектілер (ғылыми-тарихи, саяси, экономикалық, әлеуметтік, мәдени және тағы басқа) қаралады.

11. Көрсетілген қағидаттар құндылыққа сараптама жүргізу кезінде құжаттардың шығуының, мазмұнының, сыртқы ерекшеліктерінің өлшемдерімен бірге кешенді түрде қолданылады.

Құжаттың пайда болу өлшемдеріне:

1) мемлекеттік басқару жүйесіндегі немесе нақты саладағы (қызмет саласында) ұйымның рөлі мен орны, онымен орындалатын міндеттер мен функциялардың маңыздылығы, қоғам өміріндегі жеке тұлғаның орны;

2) құжаттың пайда болған уақыты мен орны жатады.

Құжаттар мазмұнының өлшемдеріне:

1) құжатта көрсетілген оқиғаның (құбылыстың, нысананың) маңыздылығы;

2) құжаттағы ақпараттың маңыздылығы, оның басқа құжаттарда қайталануы, нысаналы мақсаты, түпнұсқалығы, құжаттың түрі мен әртүрлілігі жатады.

Құжаттың сыртқы ерекшеліктерінің өлшемдеріне:

1) құжаттың заңдық дұрыстығы (лауазымды тұлғаның қолтаңбасының ( электрондық цифрлық қолтаңбасының), ұйымның мөрінің және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге деректемелердің болуы);

2) ақпарат мазмұнын тіркеу және жіберудің нысаны;

3) құжаттың материалдық тасымалдаушысының ерекшелігі;

4) құжаттың физикалық жай-күйінің ерекшелігі жатады.

12. Дыбыс-бейне жазу құжаттарына сараптама жүргізу кезінде қосымша арнайы өлшемдері - олардың көркемдік құндылығы, композициялық-сюжеттік тұтастығы, айқындылығы мен түпнұсқалығы, түр-түсі жөніндегі шешім, ақпаратты жазу мен бейнелеудің тәсілдері қолданылады.

13. Ғылыми-техникалық құжаттамаға сараптама жүргізу кезінде қосымша мынадай өлшемдер:

1) құжаттарда көрсетілген проблеманың немесе объектінің маңыздылығы;

2) проблеманы шешудің, конструкцияның, технологияның, жобаның қағидаттың жаңашылдығы, ерекшелігі, бірегейлігі;

3) ғылыми-техникалық құжаттаманың ғылыми зерттеу сатыларына сәйкестігі (техникалық әзірлеудің сатылығы) қолданылады.

14. Құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу және оның нәтижелерін қарастыру үшін аумақтық органдары және/немесе ведомстволық бағынысты ұйымдары бар мемлекеттік органдарда, облыстарда, республикалық маңызы бар қалада, Қазақстан Республикасының астанасында, филиалдары бар мемлекеттік емес ұйымдарда орталық сараптау комиссиясы (бұдан әрі – ОСК), жекелеген ұйымдарда сараптау комиссиясы (бұдан әрі – СК) құрылады.

15. Мемлекеттік архивтердің толықтыру көздері болып табылатын ұйымдардың құжаттар құндылығы сараптамасының нәтижелері, оларды ұйымның ОСК (СК) қарағаннан кейін, олардың мәртебесіне және ұйымның орналасқан жеріне қарай жергілікті атқарушы органның (Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві, Қазақстан Республикасының орталық мемлекеттік архивтері, Қазақстан Республикасы Президентінің архиві, Қазақстан Республикасының арнайы мемлекеттік архиві) (бұдан әрі – республикалық мемлекеттік архивтер) сараптау-тексеру комиссиясының (бұдан әрі – СТК) қарауына ұсынылады.";

16. Құжаттардың құндылығына сараптаманы жоспарлы түрде жыл сайын, тиісті мемлекеттік архив қызметкерлерінің әдістемелік көмегімен ұйым архивінің қызметкерлері жүргізеді.

Ұйымды қайта ұйымдастыру (тарату) кезінде құндылыққа жоспардан тыс сараптама жүргізіледі.

17. Ұйымдағы құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу ұйымның құжаттардың құрамын талдауға негізделеді. Бұл ретте істердің құрамына қандай

құрылымдық бөлімшелер құжаттарының түпнұсқа даналары енгізілгендігі нақтыланады.

18. Ұйым архивінде құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу кезінде олардағы ақпараттың басқа құжаттарда қайталануы, түрі, нысаны және қайталанудың толықтылығы нақтыланады. Қайталанатын ақпараты бар құжаттарды жоюға бөлу, оларды тұрақты сақтауға іріктеп алған құжаттармен салыстырғаннан кейін ғана жүргізіледі.

19. Құндылыққа сараптама жүргізу істің құжаттарын парақтап қарастыру жолымен (кинофотобейнеқұжаттар монтаждық үстелде немесе экранда көру, ал үнқұжаттар тыңдау арқылы) жүргізіледі.

Құжаттарды, мұқабаның сыртына шығарылған істердің тақырыптарының немесе ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің істер тізімдемелерінің негізінде іріктеуге болмайды. Көріп шығу (тыңдау) барысында құрылымдық бөлімшелерде ұйым архивіне құжаттарды тапсыруға дайындау кезінде құжаттың екінші және одан кейінгі даналары, шимайқағаздары, құжаттардың ресімделмеген көшірмелері алынбаса, онда олар алып тасталады.

20. Сараптама жүргізу барысында:

- 1) құжаттарды аталған іске жатқызудың негізділігі;
- 2) құжаттардың заңдық күшін (қолтаңбаның, мөрдің және өзге деректемелердің бар болуы);
- 3) істер мұқабасының деректемелерінің бар болуы және дұрыс ресімделуі (мұқабаның деректемелері күн сәулесіне төзімді қара, күлгін, көк түсті немесе қара сиялармен жазылады);
- 4) істер парақтарының дұрыс нөмірленуі (парақтар жалпы реттілікпен қара графитті қарындашты қолдану арқылы парақтың оң жақ жоғарғы бұрышына қою арқылы нөмірленеді).

Анықталған барлық кемшіліктерді ұйым архивінің қызметкері түзетеді.

21. Құндылық сараптамасының нәтижелері бойынша және құрылымдық бөлімшелер істерінің, құжаттарының тізімдемелері негізінде:

- 1) осы Қағидалардың 1-8-қосымшаларындағы нысандарға сәйкес ұйымның тұрақты сақталатын құжаттарының істер тізімдемесі;
- 2) осы Қағидалардың 9-қосымшасындағы нысанға сәйкес жеке құрам бойынша істер тізімдемесі;
- 3) осы Қағидалардың 10-қосымшасындағы нысанға сәйкес уақытша (10 жылдан астам) сақталатын құжаттардың істер тізімдемесі;
- 4) осы Қағидалардың 11-қосымшасындағы нысанға сәйкес сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акт жасалады.

22. Істердің, құжаттардың тізімдемесі мен сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актіге, әр архив қорының шегінде реттік нөмір беріледі.

Құжаттардың істер тізімдемесі, енгізілген тақырыптардың саны 9999 (тоғыз мың тоғыз жүз тоқсан тоғызға) жеткенде аяқталады.

Келесі тізімдемеге кезекті реттік нөмір беріледі.

Ұйымның қайта ұйымдастырылуына (таратылуына) байланысты жасалған құжаттардың істердің жиынтық тізімдемелері енгізілген құжаттардың істер тақырыптарының жалпы санына қарамай аяқталады.

23. Тізімдемені ресімдеген кезде істердің тақырыптары (істердің томдары, бөлімдері) жалпы тәртіппен нөмірленеді.

24. Қосымша анықталған істер тақырыптары қабылданған жүйелендіруге сәйкес тиісті тізімдемеге литерлік нөмірлер арқылы енгізіледі. Саны 10 істен асатын болса, онда тақырыптары жеке-жеке нөмірленіп, қосымша тізімдеме жасалады.

Тізімдемеге істің түскендігі немесе шыққандығы туралы жазба жазылғаннан кейін енгізілген өзгерістер негіздемесі көрсетілген соңғы қорытынды жазба толтырылады.

25. Бірнеше жылдардан бергі құжаттарды қамтитын іс, іс жүргізу жылында жүргізілген тізімдемеге жазылады, ал соңғы жылдары оның тақырыбы көрсетіледі, ал "Ескертпе" бағанында – "№ істі қараңыз" белгісі қойылады.

26. Тұрақты сақталатын құжаттардың істер тізімдемесін ұйымның басшысы және ОСК (СК)-мен келісім бойынша жергілікті атқарушы органның (республикалық мемлекеттік архивтің) СТК бекітеді.

Жеке құрам бойынша істер тізімдемесін ұйымның ОСК (СК)-мен келісім бойынша ұйым басшысы және жергілікті атқарушы органның (республикалық мемлекеттік архивтің) СТК бекітеді.

Уақытша сақталатын (10 жылдан астам) құжаттардың істер тізімдемесін ұйымның ОСК (СК) келісе отырып ұйым басшысы бекітеді.

27. Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актіні ұйымның ОСК (СК) және жергілікті атқарушы органының (республикалық мемлекеттік архивтің) СТК келісе отырып ұйым басшысы бекітеді.

28. Ұлттық архив қорының толықтыру көздері болып табылмайтын ұйымдар тұрақты сақталатын құжаттардың, жеке құрам бойынша істердің тізімдерін және сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акті СТК бекітуге (келісуге) ұсынбаса да болады.

### **3-параграф. Істердің, құжаттардың тізімдемесін жасау тәртібі**

29. Тұрақты сақталатын құжаттардың істер тізімдемесіне, істердің, құжаттардың тақырыптарына:



1) ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің қызметінде қалыптасқан Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылған;

2) "СТК" белгісі бар, сақтау мерзімдері уақытша істерден, ұйымның сол жылғы істер номенклатурасымен, істерді қалыптастыру мен ресімдеудің дұрыстығын тексергеннен кейін қалыптастырылған құжаттар. Қажет болған жағдайларда істердің тақырыптары нақтыланады, істер сөгітіледі және істің дұрыс қалыптаспағандығы анықталса, іс қайта қалыптастырылады.

3) республикалық, облыстық деңгейдегі республикалық маңызы бар қалалардың, Қазақстан Республикасы астанасының ұйымдар басшыларының іс жүргізумен аяқталған жеке істері;

4) саяси мемлекеттік қызметшілердің іс жүргізуі аяқталған жеке істері;

5) үздіктің жоғарғы белгілері бар, мемлекеттік құрмет және басқа атақтары, наградалары, ғылыми дәрежелері бар қызметкерлердің іс жүргізуі аяқталған жеке істері енгізіледі.

30. Келесі белгілерді ескере отырып, архив қорының шегіндегі сақтау бірліктерінің бөлімдер (бөлімшелер) бойынша тақырыптарын жүйелеу жүргізіледі:

1) құрылымдық (сақтау бірлігінің тиісті құрылымдық бөлімшеге тиесілілігіне сәйкес);

2) хронологиялық (сақтау бірлігі жатқызылған кезеңдер немесе күндері бойынша);

3) функционалдық, салалық, тақырыптық, пәндік-сұрақтық (сақтау бірлігінің мазмұнына қатысты ұйымның функциясын, тақырыбын немесе мәселелерін ескере отырып);

4) атаулық (іс жүргізу нысаны бойынша құжаттардың түрлері мен әртүрлілігі);

5) корреспонденттік (ұйымдармен және тұлғалармен хат алысу нәтижесінде пайда болған сақтау бірліктері);

6) географиялық (құжаттардың мазмұнына, олардың авторларына, тілшілеріне байланысты анықталған аумақтарға, елді мекендерге және басқа географиялық объектілерге сәйкес);

7) авторлық (құжаттың авторы болып табылатын ұйымның атауы немесе тұлғалардың тегі бойынша) болып құрастырылады.

31. Құрылымдық және хронологиялық белгілердің үйлесуі жүйелеу сұлбасының екі нұсқасын береді - хронологиялық-құрылымдық және құрылымдық-хронологиялық.

32. Хронологиялық-құрылымдық жүйелеу сұлбасы қолданыстағы ұйымдардың (осы архив қорларын құжаттармен одан әрі толықтыруды есепке

ала отырып) және құрылымы жиі өзгерген таратылған ұйымдардың қорына қатысты қолданылады.

Бұл сұлба бойынша жүйелеу кезінде сақтау бірліктері архив қорында жасалған уақыты бойынша (жылдары, кезеңдері бойынша) топтастырылады, ал әр хронологиялық топтың шегінде ұйымның құрылымдық бөлімшелері бойынша топтастырылады.

33. Құрылымдық-хронологиялық жүйелеу сұлбасы тұрақты құрылымы, ондағы өзгерістер сирек болған ұйымның қорына қатысты, сонымен қатар таратылған ұйымдардың сақтау бірліктерін жүйелеу кезінде қолданылады.

Жүйелеудің бұл сұлбасы бойынша сақтау бірліктері ұйымның құрылымдық бөлімшелеріне, құрылымдық топтардың шегінде сақтау бірлігін қалыптастыру уақыты бойынша топтастырылады.

34. Хронологиялық-функционалдық немесе функционалдық-хронологиялық жүйелеу сұлбасы құрылымдық бөлімшесі жиі өзгертілген немесе құрылымдық бөлімшесі жоқ ұйымдардың қорларына қатысты қолданылады.

Сақтау бірліктерін хронологиялық-функционалдық жүйелеу сұлбасы бойынша топтастыру, бастапқыда хронологиялық белгі, содан кейін ұйым қызметінің функциясы (түрлері, бағыттары) бойынша жүргізіледі.

Бұл ретте істердің кіші топтары ұйым функциясының маңыздылығын ескере отырып орналастырылады (басшылық, жоспарлау, қаржыландыру, есепке алу және есеп, жабдықтау, кадр және басқалары).

Сақтау бірліктерін функционалдық-хронологиялық сұлбасын жүйелеу кезінде , олар алдымен ұйым қызметінің функцияларына, содан кейін хронологиялық белгілер бойынша топтастырылады.

35. Жүйелеудің хронологиялық-тақырыптық немесе тақырыптық-хронологиялық сұлбасы көлемі шағын архивтік қорларға қатысты қолданылады. Бірінші жағдайда сақтау бірліктерінің тақырыптары бастапқыда хронология бойынша, және әр жылдың ішінде олардың маңыздылығына қарай жеке тақырыптар (мәселелер) бойынша, екінші жағдайда сақтау бірліктері бастапқыда тақырыптар (мәселелер), содан кейін әр тақырыптың ішінде хронология бойынша орналастырылады.

36. Хронологиялық-атаулық және атаулық-хронологиялық сұлбалар құрылымы жоқ ұйымдардың архивтік қорларының сақтау бірліктерінің тақырыптарын жүйелеу үшін қолданады. Хронологиялық-атаулық сұлба хронология бойынша жүйелеуді, әр жыл ішінде сақтау бірліктерінің түрлері бойынша, атаулық-хронологиялық сұлба сақтау бірліктерінің түрлері бойынша ( бұйрықтар, хаттамалар, жоспарлар және басқалары), әр түрдің ішінде хронологиясы бойынша жүйелеуді қарастырады.

37. Ғылыми-зерттеу ұйымдарының архивтік қорларындағы жеке құрам бойынша құжаттар, ғылыми-техникалық құжаттама, баспалардағы қолжазбалар, медициналық ұйымдардағы аурулардың тарихы, бақылау органдарының қорларындағы тексеру актілері ерекше топтарға бөлінеді және басқарушылық құжаттамадан бөлек жүйеленеді.

38. Киноқұжаттар мен бейнеқұжаттар:

1) түрлеріне қарай – фильмдер, арнайы шығарылымдар, киножурналдар, жеке кино- және телесюжеттер болып;

2) фильмдердің, арнайы шығарылымдардың, киножурналдардың шығу жылдарына қарай, жеке кино- және телесюжеттердің өндірістік нөмірлері бойынша;

3) есепке алу бірліктері (комплектілері);

4) түстілігі (түрлі-түсті, ақ-қара);

5) үлдірдің форматы (8 миллиметр (бұдан әрі - мм), 16 мм, 35 мм, 70 мм және басқа) бойынша жүйеленеді.

39. Фотоқұжаттар мына түрлер:

1) әр түсті негативтер (түрлі-түсті немесе ақ-қара) және 2-8 цифрларымен белгіленген көлемдері (2 саны 2,5 сантиметр (бұдан әрі – см) x 3,5 см., 3 – 6 см. x 6 см., 4 – 6 см. x 9 см., 5 – 9 см. x 12 см., 6 – 10 см. x 15 см., 7 – 13 см. x 18 см., 8 – 18 см. x 24 см.) көлемдегі негативтерге сәйкес келеді) бойынша жүйеленеді.

Көлемі кіші, 6-8 көлемді негативтерді жүйелеу кезінде оларды бір топқа біріктіруге рұқсат етіледі.

2) әр түсті слайдтар (диапозитивтер);

3) позитивтер, фотобасылымдар;

4) фотоальбомдар;

5) диафильмдер;

6) "Э" әрпімен белгіленетін электрондық құжаттар (сандық немесе заманауи тасымалдағыштағы фотоқұжаттар) бойынша жүйеленеді.

40. Үнқұжаттар, дыбыстық ақпараттың жазу түрлері бойынша – фонографиялық, граммофонды, оптикалық, магниттік, лазерлік болып жүйеленеді. Белгілі бір жазба түрінің үнқұжаттарына жеке тізімдеме құрастырылады. Түрлердің ішінде үнқұжаттар сақтау бірліктері және комплектілері бойынша орналастырылады.";

41. Тұрақты сақталатын істердің, құжаттардың тізімдемесінің осы Қағидалардың 12-қосымшасындағы нысанға сәйкес титулдық парағы, мазмұны (тарауларға бөлінгені), алғысөзі, қысқартылған сөздер тізімі мен қорытынды жобасы болады.

Титулдық парақта қор атауының алдында осы ұйымның істері (құжаттары) тұрақты сақталатын мемлекеттік архивтің толық атауын жазу үшін орын қалдырылады.

42. Тұрақты сақталатын істердің, құжаттардың тізімдемесі 4 данада жасалады . Бекітілгеннен кейін оның үш данасы мемлекеттік архивке беріледі, ал бір данасы ұйымның архивінде қалдырылады.

43. Жеке құрам бойынша істер тізімдемесінде титулдық парақ және қорытынды жазба болады. Титулдық парақта мемлекеттік архивтің ресми атауы жазылмайды.

Тізімдемеге мазмұны, алғысөз, қысқартылған сөздер жасалады.

44. Жеке құрам бойынша істер тізімдемесіне:

- 1) ұйым басшысының жеке құрам бойынша бұйрықтарының (өкімдерінің);
- 2) қызметкерлер тізімінің;
- 3) жеке құрамды есепке алу жөніндегі карточкалардың, жеке істердің;
- 4) қызметкерлердің жеке есеп-шоттарының;

5) міндетті зейнетақылық жарналарды, әлеуметтік жарналарды, міндетті медициналық сақтандыру жарналарын аударуға жеке тұлғалардың және төлем тапсырмаларының тізімдері;

6) еңбек шарттарының;

7) қызметкерлердің талап етілмеген жеке құжаттары түпнұсқаларының;

8) азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделерін қорғауға қатысты өндірістік жазатайым оқиғалар және басқа істер туралы актілердің тақырыптары енгізіледі.

45. Жеке құрам бойынша істер тізімдемесіндегі тақырыптарды жүйелеу хронологиялық, құрылымдық (функционалдық) және номиналдық белгілерімен анықталады. Істердің тақырыптары іс жүргізу (аяқталу) жылымен топтастырылады, әр жылдың ішінде ұйымның құрылымдық бөлімшелері ( қызметінің бағыттары) бойынша, соңғылардың ішінде - істер маңыздылығының кемуіне қарай жүйеленеді.

46. Жеке құрамды есепке алу карточкалары және жұмыскерлердің жеке істері (көлемі жылына 20-дан асқан кезде) дербес істер тізімдемесіне енгізіледі. Олардың тақырыптары іс жүргізудегі істердің аяқталған жылы бойынша, ал жыл ішінде жұмыскерлер тектерінің әліпбилік тәртібімен топтастырылады.

47. Жеке құрам бойынша істер тізімдемесі 4 данада құрастырылады. Оны бекіткеннен кейін бір данасы мемлекеттік архивке, үш данасы ұйымның архивінде қалдырылады.

48. Сақтау мерзімдері уақытша істердің, құжаттардың (10 жылдан астам) іс тізімдемесінің титулды парағына мемлекеттік архивтің ресми атауы жазылмайды

49. Уақытша сақталатын (10 жылдан астам) құжаттардың істер тізімдемесіне архивтің қалауы бойынша мазмұны, алғысөз және қысқартылған сөздердің тізімі жасалады.

50. Уақытша сақталатын (10 жылдан астам) құжаттардың істер тізімдемесіне ұйым қызметін ақпараттық қамтамасыз ету үшін ұзақ практикалық мәні бар тақырыптар енеді.

51. Уақытша сақталатын (10 жылдан астам) құжаттардың істер тізімдемесінде істердің тақырыптарын жүйелеу хронологиялық-құрылымдық немесе хронологиялық-функционалдық (хронологиялық-атаулық) және атаулық-логикалық жіктелу белгілерімен анықталады.

52. Уақытша сақталатын (10 жылдан астам) істердің, құжаттардың тізімдемесі 4 данада жасалады. Оны бекіткеннен кейін бір данасы мемлекеттік архивке беріледі, үш данасы ұйымның архивінде қалады.

#### **4-параграф. Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акті жасау тәртібі**

53. Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акт істердің, құжаттардың тізімдемелерімен бір мезгілде жасалады.

54. Актіге құжаттардың құндылығына сараптама жасау жылының 1 қаңтарына дейін сақтау мерзімдері өтіп кеткен істер мен құжаттардың тақырыптары енгізіледі.

55. Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акт екі данада жасалады, бекітілгеннен кейін мемлекеттік және ведомстволық архивтерге беріледі.

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

#### **5-параграф. Ғылыми-техникалық құжаттама құндылығына сараптама жүргізу тәртібі**

57. Ғылыми-техникалық құжаттаманың негізгі түрлерінің құндылығына сараптама жүргізудің ерекшелігі, аталмыш сараптаманы екі кезеңде жүргізу болып табылады.

58. Бірінші кезеңде жобалық, конструкторлық және технологиялық құжаттама бойынша тұрақты сақтауға тапсыруға жататын ғылыми-техникалық құжаттама өнеркәсіптік өндіріс бұйымдарының және техникалық процестердің жобаларын, жоспарлау және күрделі құрылыс объектілерін таңдау жүргізіледі.

Сараптаманың бірінші кезеңінің соңғы нәтижесі олар бойынша мемлекеттік сақтауға тапсырылуға тиіс жобалардың, проблемалардың, ғылыми-техникалық

құжаттаманың тізбелерін осы Қағидалардың 13-қосымшасындағы нысанға сәйкес құрастыру болып табылды.

59. Мемлекеттік сақтауға тапсырылуға тиіс жобалардың, проблемалардың тізбесін, ғылыми-техникалық құжаттаманы (бұдан әрі – тізбе) ұйымның қызметі басталғаннан бері белгілі бір уақыт аралығы үшін оның мамандарымен бірлесіп архив қызметкері жасайды.

Тізбе кем дегенде бес жылда бір рет жасалады.

60. Тізбеге енгізілген жобаларды, бұйымдарды жүйелеу хронологиялық, тақырыптық, тақырыптық-хронологиялық белгілері бойынша жүзеге асырылады.

61. Тізбені ұйымның ОСК (СК)-мен келісілгеннен кейін ұйымның басшысы және жергілікті атқарушы органның (республикалық мемлекеттік архивтің) СТК бекітеді.

Тізбеге ұйымның ОСК (СК) отырысының хаттамасы немесе хаттамадан үзінді қоса беріледі.

Тізбе екі данада жасалады, жергілікті атқарушы органның (республикалық мемлекеттік архивтің) СТК-мен келісілгеннен кейін бір данасы ұйымға қайтарылады, ал екіншісі мемлекеттік архивте қалдырылады.

62. Ғылыми-зерттеу және патенттік-лицензиялық құжаттаманың құндылығына сараптама тізбені жасамай-ақ, бір кезеңде жүргізіледі.

63. Сараптаманың екінші кезеңінде тізбеге енгізілген, жобалар, бұйымдар құрамына кірген жобалық, конструкторлық және технологиялық құжаттар құндылығына сараптама жүргізіледі.

64. Істердің тізімдемелері ғылыми-техникалық құжаттаманың әр түріне жеке жасалады (жобалық, конструкторлық, технологиялық, ғылыми-зерттеу, патентті-лицензиялық) және ғылыми-техникалық құжаттаманың түрін анықтайтын сандық индекс қосу арқылы жеке нөмірленеді.

Ғылыми-тарихи құндылығы жоқ және практикалық мәнін жоғалтқан құжаттарды жоюға бөлу мақсатында оларды анықтау бір уақытта жүзеге асырылады.

65. Тұрғын үй-азаматтық құрылыс бойынша тұрақты сақтауға ғимараттардың, құрылыстардың түпнұсқалы сәулеттік-жобалау, конструкторлық және сәулеттік-көркем ерекшеліктері бейнеленген жеке жобалары іріктеп алынады.

Үлгі жобалардың сериясынан тұрақты сақтауға практикада жиі қолданылатын құрылысты жобалаудың прогрессивті әдістерін ескере отырып, үлгі жобалар тапсырылады.

Ғимараттар мен құрылыстарды салуға арналған байлама жобалардың арасынан тұрақты сақтауға инженерлік мәселелердің бірегей шешімдері қолданылған күрделі геологиялық құрылым және сейсмикалығы жоғары аймақтар үшін әзірленген жобалар келіп түседі.

Эксперименттік жобалардан тұрақты сақтауға эксперименттік- көрсетуге арналған кенттерді, ауылдық елді мекендерді жоспарлау мен құрылысын салу жобалары, тұрғын үй және қоғамдық ғимараттардың жобалары тапсырылады.

66. Өнеркәсіптік құрылыс объектілерін тұрақты сақтауға таңдау кезінде өнеркәсіптік жобалау ерекшелігі есепке алынады, ол негізінен жеке болып табылады, сондай-ақ қайта жаңарту объектілерінің үлкен көлемімен сипатталады.

Тұрақты сақтауға еліміздің экономика салаларының жетекшілері болып табылатын жеке жобаларды, ірі объектілер мен кешендер таңдап алынады.

Жекелеген жағдайларда бірегей көлемдік-жоспарлау шешімдері бар, отандық және шетелдік ең жаңа ғылыми-техникалық жетістіктер ескерілген, жаңа құрылыс материалдары, жабдықтардың жаңа түрлері және прогрессивті технологиялық процестер қолданылған шағын объектілер іріктеуге жатады.

67. Су шаруашылығы құрылысын жобалау құжаттарынан тұрақты сақтауға ірі су қоймаларының, магистральдық каналдардың, сорғы станцияларының объектілері іріктеліп алынады.

68. Қалалардың тарихи бөлігін және сәулет ескерткіштерінің және бақша-саябақ өнерін қайта қалпына келтірудің жобалық құжаттарынан тұрақты сақтауға:

1) тарихи және мәдени ескерткіштері бар қалаларды жобалау және құрылысын салу жобалары;

2) тарих, сәулет ескерткіштерінің және табиғи ландшафтың күзетілетін аумақтарының жобалары;

3) қалалардың орталық (тарихи) аудандарын жоспарлаудың жобалары;

4) сәулет ескерткіштері мен бақша-саябақ өнері ескерткіштерін реставрациялау және қалпына келтіру жобалары беріледі.

69. Тұрақты сақтауға іріктеп алынатын жобалық құжаттаманың құрамы, әртүрлі хронологиялық кезеңдерде жобаларды әзірлеу практикасына байланысты.

Тұрақты сақтауға жұмыс құжаттамасы келіп түседі.

70. Конструкторлық құжаттаманы іріктеу барысында базалық модельдерге, бірегей бұйымдарға, сериялық өндірістің басты үлгілеріне назар аударылады. Модификациялардан жаңа модель болып табылатындары іріктеліп алынады.

71. Тұрақты сақтауға "техникалық ұсыным" кезеңінде түсіндірме жазба және техникалық ұсынымның ведомосі, "нобай жобасын" кезеңінде түсіндірме жазба және нобай жобасының ведомосі беріледі.

Бұл кезеңде құжаттарды тұрақты сақтауға аса күрделі өнімдерді әзірлеу кезінде рұқсат етіледі.

72. "Техникалық жоба" кезеңінде тұрақты сақтауға мынадай құжаттардың түрлері:

- 1) түсіндірме жазба;
- 2) техникалық жобаның ведомосі;
- 3) жалпы түрдің сызбасы;
- 4) бұйым үлгілерін даярлаудың техникалық шарттары келіп түседі.

73. "Жұмыс құжаттамасы" кезеңінде тұрақты сақтауға:

- 1) бірыңғай тораптардың жалпы түрінің сызбалары;
- 2) топтық конструкторлық құжат;
- 3) бұйымдардың сұлбалары тапсырылады.

74. Бөлшектердің сызбалары тұрақты сақтауға конструкциясының жаңашылдығы немесе бірегейлігі жағдайында келіп түседі.

75. Технологиялық құжаттамаға сараптама жасау конструкторлық құжаттамаға сараптама жасаудың әдістемесіне ұқсас.

Нысандарды тұрақты сақтауға іріктеу кезінде мыналарды:

- 1) технологиялық процестерді автоматтандыру, механикаландыру және типке жатқызу дәрежесі;
- 2) жеке технологиялық процестердің түпнұсқалығын және бірегейлігін;
- 3) осы процестердің әрқайсысын қолданудың ауқымдылығын және олардың экономикалық тиімділігін ескеру қажет.

76. Технологиялық құжаттаманың құндылығына сараптама жасауда "жұмыс құжаттамасы", сондай-ақ "тәжірибелік үлгі", "орнату сериясы" кезеңдерінде ерекше техникалық шешімдер бар болса, осы құжаттаманың маңызы зор.

77. Тұрақты сақтауға берілетін негізгі технологиялық құжаттарға:

1) бағыттық карта, жинақтама картасы, технологиялық құжаттардың ведомосі, технологиялық бағыттар ведомосі, үлгі (топтық) технологиялық процеске (операцияға) құрастырушы бірліктердің ведомосі;

2) өнімді құрастыру ведомосі;

3) жабдықтар ведомосі, технологиялық процестің картасы, үлгі (топтық) технологиялық процестің картасы;

4) заттардың, өнімдердің, дәрілердің және микроорганизмдердің тұрақты технологиялық регламенті, зертханалық технологиялық регламент, өнімдер мен дәрілердің тәжірибелік партияларын эксперименттік өндіру жөніндегі технологиялық нұсқаулықтар;

5) өнімдердің, дәрілердің жаңа түрлерін дайындау жөніндегі технологиялық ұсынымдар;

6) заттарды, өнімдерді, дәрілерді және микроорганизмдерді алудың технологиялық карталары және технологиясының сипаттамасы, жиынтық



технологиялық (өндірістік-технологиялық) сұлбалар, рецептура, регламенттер, технологиялық процестер жөніндегі ұсынымдар;

7) өндірістің технологиялық режимдерінен ауытқуларға жол беру нормалары, технологиялық паспорт, аттестатталатын өнімнің сапасы деңгейінің картасы;

8) жаңа өнімдер мен дәрілердің халықаралық және отандық стандарттардың талаптарына сәйкестігі туралы жиынтық есептер;

9) бұйымдарды өңдеу және құрастыру жөніндегі технологиялық (техникалық) сипаттамалар мен есептік деректер;

10) үстіңгі беттердің, алаңдардың және дайындалатын бұйымдардың басқа да геометриялық сипаттамаларының жиынтық есептемелері, жабдықтардың техникалық-экономикалық сипаттамасы, технологиялық процестердің альбомдары, арнайы технологиялық жабдықтардың жинақтамалары (керек-жарақтар, аспаптар, мөртабандар), қайта орнатылатын әмбебап керек-жарақ жинақтамасы жатады.

78. Тұрақты сақтауға осы саладағы ғылымның даму деңгейі туралы айтуға мүмкіндік беретін іргелі және қолданбалы зерттеулерге жататын проблемалар бойынша ғылыми-зерттеу құжаттамасы жатады.

79. Тұрақты сақтауға:

1) мемлекеттік, халықаралық, салааралық бағдарламаларға енгізілген ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарды орындауға арналған тапсырмалар мен талаптар;

2) ғылыми-тарихи құндылығы бар және басқа құжаттарда қайталанбайтын ақпаратты қамтитын, дербес мәні бар, сондай-ақ көрнекті ғылым және техника қайраткерлері жасаған кезеңдік және аралық есептер;

3) ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық, тәжірибелік-технологиялық және эксперименттік-жобалау жұмыстарының аяқталған тақырыптары бойынша есептер;

4) жиынтық, қорытынды ақпаратты қамтитын ғылыми-зерттеу жұмыстары туралы жылдық жиынтық есептер;

5) монографиялардың, мақалалардың қолжазбалары, ғылыми дәрежелерге ізденудегі диссертациялар, авторефераттар беріледі.

80. Тұрақты сақтауға авторлық куәлік (патент) беру туралы шешім қабылданған өнертабысқа (жаңалыққа) қарастырылған өтінімдер іріктеп алынады.

81. Авторлық куәлік (патент) беруден бас тарту туралы шешімдер қабылданған болжамды өнертабысқа (жаңалыққа) қарастырылған өтінімдер ішінен тұрақты сақтауға ұтымды ғылыми-техникалық шешімдері бар өтінімдер іріктеп алынады.

82. Куәлік немесе патент беру туралы шешім қабылданған, қаралуы аяқталған өнеркәсіптік үлгілерге берілген өтінімдер тұрақты сақтауға іріктеп алынады. Сондай-ақ куәлік немесе патент беруден бас тарту туралы шешімдер қабылданған, қаралуы аяқталған өнеркәсіптік үлгілерге берілген өтінімдер, егер:

- 1) оларды ғылым мен техниканың көрнекті қайраткерлері берсе;
- 2) оларда бірегей көркемдік-конструкторлық шешімдер болса;
- 3) олардың авторлары көрмелерде дипломдармен, медальдармен және сыйақылармен марапатталған болса, тұрақты сақтауға тапсырылады.

### **6-параграф. Ғылыми-техникалық құжаттамасы бар істерді қалыптастыру және өңдеу тәртібі**

83. Ғылыми-техникалық құжаттамасы бар іс бір сатыға, бір негізгі жинақтамаға, тақырыпқа (құрастыру бірлігі) жататын құжаттардан қалыптасады.

Бір сатыдағы, бір негізгі жинақтамадағы, тақырыптағы (құрастыру бірлігіндегі), көлемі жағынан едәуір құжаттар бірнеше істі құрайды.

84. Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу кезінде оларды сипаттау мен жүйелеудің карточкалық тәсілі қолданылады. Карточкаға:

- 1) сипатталатын істің мұқабасында қарындашпен жазылған жұмыс нөмірі;
- 2) әзірлеуші ұйымның ресми атауы;
- 3) жобаның (әзірлеменің, ғылыми-зерттеу жұмысы тақырыбының) атауы, объектінің нөмірі (өндірістік шифры, тақырыптың, күзет құжатының белгіленуі, нөмірлері);
- 4) негізгі жинақтаманың (құрастыру бірлігінің), оның маркасының атауы;
- 5) тақырып, жоба жетекшісінің (автордың, авторлардың) тегі;
- 6) әзірлеменің аяқталған жылы;
- 7) нөмірленген парақтардың саны жазылады.

Карточкалар тізімдемедегі істерді жүйелеудің қабылданған сұлбасына сәйкес жүйеленеді.

85. Тұрақты сақтауға берілетін ғылыми-техникалық құжаттама толық ресімделуге:

- 1) сызбалар бүктелуге;
- 2) мәтіндік құжаттарды тігілуге (түптелуге);
- 3) парақтар нөмірленуге;
- 4) куәландыру парақтары жасалуға;
- 5) істердің мұқабалары ресімделуге тиіс.

86. Графикалық құжаттар үш клапанды және байланатын папкаларға салынады. Әрбір іске сызбалар 50 парақтан аспайтын, шартты түрде А4

форматына (297X210 мм) келтірілген, істің қалыңдығы үш–төрт сантиметрден аспайтын болып енгізіледі.

## **7- параграф. Дыбыстық-бейнелік құжаттаманың құндылығына сараптама жүргізу тәртібі**

87. Дыбыс-бейне жазу құжаттарының құндылығына сараптама жүргізу және сақтауға іріктеу кезінде дыбыс-бейне жазу құжатының толықтығы және жинақтаманың сақталу дәрежесі, мәтіндік ілеспелі құжаттаманың болуы мен сапасы, дыбыс-бейне жазу құжатын ғылыми және практикалық пайдалану мүмкіндігі ескеріледі, сондай-ақ ақпараттың қайталану мәселелері, дыбыс-бейне жазу құжаттарының дублеттілігі, қабылдануы және нұсқалылығы шешіледі.

Дублетті дыбыс-бейне жазу құжаттарының ішінен мемлекеттік сақтауға сапасы жоғары суреттемелер, жазбалар, үлдірлер, шығыс материалдарының қажетті жинақтамасы мен ілеспе (киноқұжаттар үшін) материалдары бар дыбыс-бейне жазу құжаттары іріктеп алынады.

Игерілген кино және үнкұжаттар жеке қаралмайды, өйткені кинокадрлар мен үнкұжаттардың үзінділерінде монтаждың арқасында әртүрлі мағыналық ауыртпалығы бар және жеке мәні жоқ болып келеді. Оларды ең алдымен кино және үнкұжаттардың басқа материалдарымен байланыстыру талдау қарастыру қажет.

Ғылыми-тарихи және мәдени құндылығы бар бірнеше фото және үнкұжаттардан тұрақты мемлекеттік сақтауға, мазмұндылығы жағынан толық, жақсы композициялық, түрлі-түсті шешімдері мен қолдануға қолайлы көлемі бар (фотоқұжаттар үшін) құжаттар қабылданады.

88. Құндылығына сараптама жүргізу барысында әртүрлі зақымдалулары бар дыбыстық-бейне жазу құжаттар айқындалады.

Бүліну, әсіресе химия-биологиялық (сарғаю, көгеру, эмульсияның қабыршақтануы) анықталған жағдайда осы өндіріс жылындағы, сақталу жағдайлары бірдей барлық дыбыс-бейне жазу құжаттарына бақылау жүргізіледі.

Осындай жұмыстарды жүргізу тәртібін реттейтін салалық нормативтердің талаптарына сәйкес, ақауы бар дыбыс-бейне жазу құжаттарына қайта қалпына келтіру-алдын ала өңдеу жұмыстары жүргізіледі.

89. 1922 жылға дейінгі кезеңді қоса алғандағы жасақталған дыбыс-бейне жазу құжаттары жоюға бөлінбейді. 1922 жылдан 1945 жылға дейінгі кезеңді қоса алғандағы қалыптасқан дыбыс-бейне жазу құжаттарын жою архив ісі саласындағы уәкілетті органның рұқсатымен жүзеге асырылады.

## **8-Параграф. Электрондық құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу тәртібі**

90. Ұйымның қызметінде қалыптасатын электрондық құжаттар оның орындайтын міндеттері мен функцияларына байланысты:

- 1) электрондық басқарушылық құжаттар;
- 2) электрондық дыбыс-бейне жазу құжаттары;
- 3) электрондық ғылыми-техникалық құжаттар;

4) қағаз тасымалдағышта аналогы жоқ ерекше ақпараттық ресурстар (электрондық кадастрлар, тіркелімдер, тізілімдер, базалар және дерекқорлар, интернет-жарияланымдар және тағы басқалар) болып бөлінеді.

91. Мемлекеттік сақтауға электрондық басқарушылық, дыбыс-бейне жазу және ғылыми-техникалық құжаттарды іріктеу олардың дәстүрлі тасымалдағыштардағы аналогтары үшін қабылданған өлшемдер негізінде жүргізіледі.

Ерекше ақпараттық ресурстар мемлекеттік сақтауға мынадай өлшемдер:

1) осы ақпараттық қорды жинақтау толықтығы, яғни заттардың немесе құбылыстардың осы сыныбы бойынша Қазақстан Республикасында бар ақпараттың жалпы көлемімен осы ақпараттық ресурс құрамында бар ақпараттың арақатынасы;

2) ақпараттың шынайылығы;

3) ақпаратты жинау жүйесімен айқындалатын ақпараттық ресурстың бірегейлігі;

4) ақпараттық ресурстың әлеуметтік маңыздылығы негізінде іріктеп алынады.

## **3-тарау. Ұйым архивінің құжаттарын сақтау**

### **1-параграф. Құжаттардың сақталуын ұйымдастыру тәртібі**

92. Ұйымның архивіндегі құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету үшін мынадай:

1) материалдық-техникалық базаны (құжаттардың сақтау ғимараты және үй-жайлары, құралдары, жабдықтар, құжаттарды көшіріп алу және зақымдалғандарын қалпына келтіру құралдары және тағы сол сияқты) құру мен дамытуды көздейтін құжаттардың сақталуын ұйымдастыру жөніндегі;

2) құжаттарды уақытша сақтаудың нормативтік шарттары мен параметрлерін (сақтаудың температуралық-ылғалдылық, жарық, санитарлық-гигиеналық, күзету режимдері) құру мен сақтау жөніндегі;

3) алдын алу сипатындағы (құжаттардың физикалық-химиялық сақталуын қамтамасыз ету, архив қоймаларынан құжаттардың берілуін регламенттеу,

құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеруді жүргізу, аса бағалы құжаттарды табу, сақтандыру қорын және пайдалану қорын құру) шаралар жүзеге асырылады.

93. Сақтауды ұйымдастыру жөніндегі шаралар жүйесі құжаттардың сақталуын және ұйымның архивіне құжаттар келіп түскен кезде, оларды сақтау және тиісті мемлекеттік архивке тұрақты сақтауға тапсыру кезінде олардың физикалық жай-күйін бақылауды қамтамасыз етеді. Сақтауды ұйымдастыру және сақтауға тиісті жағдайлар жасау кезінде құжаттардың көріністі құрам ерекшелігін және олардың материалдық тасымалдаушыларының ерекшеліктерін ескеру керек.

94. Ұйым архиві архив құжаттарын сақтауға арнайы салынған немесе ыңғайластырылған ғимаратта орналастырылады.

95. Ұйым архиві әкімшілік ғимараттың ыңғайластырылған ғимаратында ыңғайластырылған ғимаратта орналастыру сәйкесінше өртке төзімділігі, конструкциясының беріктігі, санитарлық-гигиеналық талаптардың, жылыту және ауа тазарту жүйесінің болуы кезінде жүзеге асырылады.

96. Ұйымның архивіне арналған үй-жай мыналардан:

- 1) құжаттарды сақтауға арналған архив қоймасынан;
- 2) зерттеушілердің жұмыс істеуіне арналған бөлмеден (оқу залы);
- 3) архив қызметкерлеріне арналған жұмыс бөлмелерінен;
- 4) серверлік және коммуникациялық жабдықтарға арналған бөлмеден тұрады.

Қызметкерлер мен зерттеушілерге арналған жұмыс бөлмелері және зерттеушілердің жұмыс істеуіне арналған үй-жайлар (оқу залы) архив қоймаларынан жеке орналастырылады.

Жұмыс бөлмелерінен қалқалары жоқ архив қоймалары арнайы орнатылған қалқалармен бөлінеді. Бөгде адамдар архив қоймасына басшының рұқсатымен және ұйым архиві қызметкерінің қатысуымен ғана кіргізіледі.

97. Архив қоймалары химиялық заттарды немесе тамақ өнімдерін сақтауға немесе қолдануға байланысты зертханалық, өндірістік және қойма үй-жайларынан қашықта орналастырылады.

Архив қоймалары өрт жағынан қауіпсіз негізгі құралдарымен жабдықталады және су басумен кепілдендіріледі. Олардың ішінде газ, су құбыры, кәріз және басқа да магистральдық құбыржолдар орналастырылмайды.

98. Архив үй-жайларының сыртқы есіктеріне металл парақ қағылады және берік ысырмалары болады. Жұмыс уақытында архив қоймалары кілттеп жабылады. Жұмыстан тыс уақытта архивтің барлық үй-жайларына мөр басылады немесе пломбыланылады. Мөр (пломба) кілттермен бірге ұйым бойынша кезекшіге, күзетшіге немесе ішкі тәртіптің қағидаларында белгіленген орынға тапсырылады.

Ұйым архивінен құжаттарды ғимараттан тысқары жерге алып шығу ұйым басшысы белгілеген тәртіппен арнайы рұқсаттамалар бойынша ғана жүзеге асырылады.

99. Ұйым архивінің үй-жайлары күзет дабылдарымен жабдықталады. Орналасуы сырттан кіруге мүмкіндік беретін терезелерге металл торлар орнатылады.

100. Архив қоймаларындағы электр өткізгіш жасырын салынады, штепсельдік розеткалар герметикалық қолдануда ғана пайдаланылады. Жалпы және әр қабаттағы ажыратқыштар архив қоймаларының үй-жайларынан тысқары орналастырылады.

101. Ұйым архивінің өрт сөндіру жүйесі мен құралдарында құжаттар үшін қауіпсіз бейтарап заттар қолданылады.

102. Архив қоймаларында отты, қыздыру құралдарын қолдануға болмайды.

## **2-параграф. Істерді орналастыру және сақтау тәртібі**

103. Архив қоймаларындағы құжаттар есептік құжаттарға сәйкес олардың жедел іздестірілуін қамтамасыз ететін тәртіппен орналастырылады. Архивте істерді орналастырудың тәртібі оларды орналастыру жоспарымен (сұлбасымен) айқындалады.

104. Архив қоймалары негізгі сақтау құралдарымен (стационарлық немесе жылжымалы металл стеллаждармен жабдықталады). Ағаш стеллаждарды олардың оттан қорғайтын құралдармен өңделуі шартымен қолдануға рұқсат етіледі. Құжаттарды сақтаудың қосалқы құралдары ретінде металл шкафтар, сейфтер қолданылады.

Үн және бейнеқұжаттарды сақтауға арналған стеллаждар ферромагнитті емес материалдан әзірленеді.

105. Стеллаждар терезе ойықтары бар қабырғаларға перпендикулярды түрде, ал терезесі жоқ үй-жайларда – үй-жайлар мен жабдықтардың ерекшеліктерін ескере отырып орнатылады, сақтау құралдарын ғимараттың сыртқы қабырғаларына және жылу көздеріне жақын орналастыруға болмайды.

Сақтау құралдарын орналастыру арақашықтықтың мынадай нормаларына сәйкес жүзеге асырылады:

- 1) стеллаждар қатарларының аралығы (басты өтетін жер) – 120 см;
- 2) стеллаждардың аралығы (өтетін жер) – 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 сөресімен немесе шкаф (сейфтің) аралығы – 15 см кем емес, цокольді қабаттарда – 30 см кем емес.

106. Құжаттар стеллаждарда, шкафтарда (сейфтерде) құжаттардың түрлеріне, форматына және басқа да сыртқы ерекшеліктеріне сәйкес сақтаудың алғашқы қорғау құралдарын (архивтік қораптарды, папкаларды, арнайы қаптарды, пакеттерді және тағы сол сияқты) пайдалана отырып орналастырылады.

107. Ақпараты қағаз тасымалдағыштағы басқарушылық құжаттамасы бар істер қаттама қағаздан жасалған архивтік қораптарда, папкаларда немесе бумаларда орналастырылады.

Ғылыми-техникалық құжаттама жабдықтар мен сызбалардың форматтарына қарай ораулы, ашық немесе басқа түрде сақталуы мүмкін.

108. Киноқұжаттарда қорғану ракордтары болады. Бастапқы ракордтың ұзындығы 3 метрді, соңғы ракордтың ұзындығы - 1,5-2 метрді құрайды. Бастапқы және соңғы ракордтарға шифрлеу белгісі қойылады. Киноқұжаттар фотографиялық қабаты сыртқы қаратылып, рулонның шеттерінде орамалары шықпайтын болып өзекшелерге рулон етіліп тығыз оралады. Орау бағыты – басынан соңына дейін.

Магниттік таспадағы үнқұжаттар жазбалардың дәл көшірмесін алу жылдамдығына байланысты түсі әртүрлі ракордтармен ресімделеді. Бастапқы ракордқа жұмыс жүргізбейтін жағынан шифрлеу белгісі қойылады. Құжат өзекшеге жұмыс қабаты сыртқа қаратып оралады (рулондағы шығып тұрған орамдардың биіктігі 0,05 мм шамасынан аспайтын). Магнитофонмен шығарғанда үнқұжаттың оралу бағыты кейін оалатын рулон бағытының сағат тіліне қарсы айналуына сәйкес болу керек.

Дыбыс-бейне жазу құжатының әрбір сақтау бірлігі ылғал мен шаңның ену мүмкіндігіне, жарық сәулелерінің түсуіне жол бермеу, механикалық зақымдалудан қорғау үшін жеке герметикалық емес қаптамаға салынады (құжаттардың орам ішіндегі еркін қозғалуынсыз). Қаптамалар химиялық инертті, хлорсыз, азотсыз, биологиялық зақымдалуға жол бермейтін, сондай-ақ, құжаттардың зақымдалуына немесе оларға жабысуына әкеп соқтырмайтын материалдардан жасалады. Қаптама бастапқы және екінші болып бөлінеді. Бастапқы қаптаманы қолдану желдету болмағанда, тек зиянды газды қоспалар мен шаңның жоғары концентрациясы болған жағдайларда мақсатқа сай болады.

109. Киноқұжаттар жұқа қағаздан жасалған орамаға немесе полиэтиленнен, полиэтилентерефталаттан жасалған көп қабатты пакетке оралып, металл қорапқа салынады. Пакеттің мөлшері рулонның мөлшеріне сәйкес келеді.

Үлдірдегі, фото қағаздағы, шыны фотопластиналардағы фотоқұжаттар қара, жарық сәулесі өтпейтін, қышқылсыз қағаздан жасалған конверттерге салынады.

Магниттік таспадағы үнқұжаттар полиэтилен үлдірден жасалған пакетке салынып, зауыттық қорапқа немесе этикеткаларға арналған ойықтары бар, полиэтилен футлярға (контейнер) орналастырылады.

Бейнефонограммалар берік полимерлік материалдан жасалған арнайы зауыттық қаптамада сақталады.

Дискілік тасымалдағыштардағы дыбыс-бейне жазу құжаттары зауыттық қаптамаға салынады, ал содан соң қорап ыдысқа орналастырылады.

110. Құжаттар еденде, терезе алдына, баспалдақ алаңшаларына немесе реттелмеген бумаларда орналастырылмайды.

111. Барлық архив қоймалары, сондай-ақ стеллаждар, шкафтар (сейфтер) және олардың сөрелері арабша цифрлармен нөмірленеді. Стеллаждар және шкафтар (сейфтер) архив қоймасына кіргеннен солдан оңға қарай, олардың сөрелері – жоғарыдан төмен қарай жеке-жеке нөмірленеді.

112. Архив қоймаларында құжаттардың сақталу орындарын бекіту мақсатында стеллаждар бойынша топографиялық карточкалар жасалады.

Стеллаждар бойынша топографиялық көрсеткіштер осы Қағидалардың 14-қосымшасындағы нысанға сәйкес әр стеллажға жеке жасалады және әрбір жеке архив қоймасының шегінде стеллаждардың реттік нөмірі бойынша орналастырылады.

Құжаттарды орналасырудағы өзгерістер стеллаждық топографиялық карточкаларға уақытылы енгізіліп отырылады.

113. Электрондық құжаттарды сақтағанда ұйымның архиві мынадай негізгі техникалық құралдармен:

- 1) ақпараттың сенімді енгізілуін қамтамасыз ететін ағынды сканерлермен;
- 2) сұрау салуларды қатар өңдей алатын серверлермен;
- 3) мәтіндік, графикалық және дыбыс-бейне жазу құжаттарды көп мәртелік іске қосу мен өңдеуге бағдарланған өнімділігі жоғары (100 Мбит/с және көбірек) есептеу желісімен;
- 4) жүйенің іздестіру деректеріне өнімділігі жоғары және жоғары сенімді қол жеткізуді қамтамасыз ететін жабдықтармен;
- 5) деректерді компакт немесе магнитті-оптикалық дискілерге көшіретін жабдықтармен;
- 6) магниттік таспаға резервтік көшіріп алу жабдықтарымен;
- 7) мәтіндік және графикалық ақпаратты өңдеуге бағдарланған автоматтандырылған жұмыс орындарымен;
- 8) үздіксіз қуаттандыру көзімен;
- 9) жаңа модификациядағы принтерлермен және модемдермен;
- 10) Бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінің көліктік ортасына қол жеткізуді қамтамасыз ететін жабдықтармен жабдыкталады.

114. Электрондық құжат архивінің базалық (жүйелік) бағдарламалық құралдарына:



- 1) деректердің үлкен ауқымдарын өңдеуге бағдарланған операциялық желілік орта және дерекқорды басқару жүйесі;
- 2) деректерді көрсету және өңдеу құралдары;
- 3) рұқсат етілмеген кіруден қорғау құралдары және вирусқа қарсы құралдар кіреді.

115. Ұйымның электрондық құжаттары архивінің жұмыс істеуі үшін арнайы бағдарламалардың құралдарына мыналар:

- 1) электрондық ақпарат тасымалдаушыдағы құжаттардың тұрақты іздестірілуін басқару жүйесін тиімді қолдау құралдары;
- 2) мемлекеттік және орыс тілдеріндегі мәтіндерді бірыңғай тану құралдары;
- 3) мәліметтер базасына ақпаратты енгізудің бірыңғай технологиясын қамтамасыз ететін құралдар;
- 4) ақпаратты жедел іздестіру құралдары және ақпаратты жедел талдау құралдары;
- 5) пайдаланушылардың сұрау салуларын әзірлеу және оңтайландыру құралдары;
- 6) ұйымның электрондық құжаттар архивінің ақпаратына рұқсатсыз кіруден бағдарламалық және аппараттық қорғау құралдары кіреді.

### **3- параграф. Құжаттарды сақтау режимін қамтамасыз ету тәртібі**

116. Ұйым архивінде құжаттарды сақтау олардың бүлінуден сақталуын және қоршаған ортаның зиянды әсерінен қорғалуын қамтамасыз ететін жағдайда жүзеге асырылады.

Құжаттарды, істерді қорғау мыналарды:

- 1) сақтаудың жарық режимін;
- 2) сақтаудың температуралық-ылғалдылық режимін;
- 3) сақтаудың санитарлық-гигиеналық режимін сақтау (ұстану) есебінен қамтамасыз етіледі.

117. Архив қоймаларында жұмыстардың барлық түрлері түсетін жарықтың шектелген деңгейінде жүргізіледі. Құжаттарды қорғау үшін оларды бастапқы сақтау құралдары (архивтік қораптарда, бумаларда, арнайы футлярларда, пакеттерде және басқаларында) қолданылады.

Архив қоймаларындағы жарық табиғи немесе жасанды болады. Табиғи жарықты терезе көздеріне жарық бөлгіштер, жарық ағынын реттегіштер, қорғаныш фильтрлері, перделер, жалюздер немесе боялған әйнектерді қолдану арқылы шашыраңқы жарық ретінде түсіруге рұқсат етіледі. Жасанды жарық үшін

беті тегіс жабық плафондар ішінде жанатын лампалар қолданылады. Жарық шұғыласының ультракүлгін учаскесі азайтылған люминисцентті лампалар қолдануға рұқсат етіледі.

118. Ауа тазартқыш жүйелермен жабдықталған архив қоймаларында құжаттарды сақтау үшін мынадай оңтайлы температуралық-ылғалдық режимдер белгіленеді:

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 салыстармалы ылғалдылығы 40-55 %;

4) магниттік таспадағы және дискілі тасымалдаушыдағы құжаттар үшін - температура  $+8$ –ден  $+18^0$  С-ге дейін, ауаның салыстармалы ылғалдылығы - 45-65 %;

5) электрондық тасымалдаушыдағы құжаттар үшін – температура  $+15 - +20^0$  С, ауаның салыстармалы ылғалдылығы – 50-65 %.

119. Климаты реттелмейтін архив қоймаларында ұйымның ғимаратын ұтымды жылыту, архив қоймаларындағы ауаны желдету және ылғалдандыру (құрғату) негізінде климаттық жағдайларды оңтайландыру жөніндегі тиісті іс-шаралар жүзеге асырылады.

120. Архив қоймаларындағы температуралық-ылғалдылық режим тиісті бақылау-өлшеу приборларының көрсеткіштері негізінде ауаның температурасы мен салыстырмалы ылғалдылығы параметрлерін үнемі өлшеп тұру жолымен бақыланады. Желдетілетін үй-жайларда аптасына екі рет, климаты реттелмейтін үй-жайларда аптасына - үш рет өлшенеді.

Бақылау-өлшеу аспаптары (термометрлер, психометрлер, гигрометрлер) басты өтетін жерде стеллажда, жылытқыш және желдеткіш жүйелерден аулақ орналастырылады. Аспаптар көрсеткіштері тіркеу журналдарына жазылады, журналдың нысанын ұйым анықтайды.

Архив қоймаларындағы температуралық және ылғалдылық көрсеткіштердің шұғыл ауытқуына жол берілмейді.

121. Ұйым архивінің барлық үй-жайлары зең, жәндіктер, кеміргіштер пайда болу, шаң жиналу мүмкіндігіне жол бермейтін жағдайда күтіп ұсталады.

Архив қоймаларында санитарлық-биологиялық қауіпті, желдетілмейтін аймақтардың пайда болуын болдырмайтын ауа айналымы қамтамасыз етіледі.

Жылдың жылы уақытында ашылатын терезелер, сондай-ақ архив қоймаларының қабырғаларындағы, төбелердегі, едендеріндегі желдету тесіктерін

және желдету жүйелерінің сыртқы тесіктерін диаметрі 0,5 мм аспайтын торлармен қорғау керек.

Архив қоймаларына сырт киімдермен, дымқыл және лас аяқ киіммен кіруге, тамақ өнімдерін сақтау мен пайдалануға болмайды.

122. Архив қоймаларында жүйелі түрде сулы жинау, тазалау жұмыстарын жүргізіп тұру қажет. Жылына кем дегенде бір рет стеллаждарды, шкафтарды, құжаттарды бастапқы қорғау құралдарын шаңсыздандыру қажет. Бұл ретте едендер, терезе алды тақтайлары, стеллаждардың төменгі жақтары формалиннің екі пайыздық су ерітіндісімен тазаланады.

123. Құжаттар (іріктеп) мен архив қоймаларына жылына екі рет (жылыту мерзімі басталған және аяқталған кезде) жәндіктер мен өңезді саңырауқұлақтарды уақтылы анықтау үшін тексеру жүргізіледі.

Биологиялық зиянкестер табылған жағдайда санитарлық-эпидемиологиялық қызметтердің көмегімен жедел залалсыздандыру және дәрілеу шаралары жүргізіледі.

124. Тұрақты сақталатын құжаттардың негізінде немесе мәтінінде ақау анықталса (құжаттың бір бөлігінің жоғалуы, бөлінуі, эмульсия қабатының ажырауы, сызылуы, тырнауы және тағы басқалары) құжаттардың физикалық жағдайының журналына немесе есепке алу карточкасына тіркеледі. Аталған журналда (есепке алу карточкасында) құжатты қайта қалпына келтіру үшін қажет арнайы өңдеу (қалпына келтіру, залалсыздандыру, микрофильмдеу, фотолық қалпына келтіру, көшірмесін түсіру, электрондық форматқа көшіру және тағы басқалары) тіркеледі және құжаттардың физикалық жағдайын жақсарту жөніндегі нақты іс-шаралар көрсетіледі.

125. Құндылығы мен сақтау мерзіміне қарамастан, өңезбен және жәндіктермен зақымдалған құжаттар жедел түрде өңдеуге (залалсыздандыруға, дезинсекциялауға) беріледі.

#### **4- параграф. Архив қоймаларынан құжаттарды беру тәртібі**

126. Архив қоймаларынан құжаттар:

- 1) ұйым қызметкерлерінің пайдалануы үшін;
- 2) ғылыми және өзге де зерттеулер үшін оқу залында азаматтардың пайдалануы үшін;
- 3) өзге ұйымдарға уақытша қолдану үшін;
- 4) құжаттың физикалық жағдайын жақсарту мақсатында құжаттарды арнайы өңдеу үшін беріледі.

127. Архив қоймаларынан құжаттар мына мерзімнен аспайтын уақытша пайдалануға:

- 1) ұйым қызметкерлерімен қолдануға бір айға;
- 2) құжаттарды оқу залында пайдалану үшін бір айға;
- 3) өзге ұйымдарға уақытша пайдалану және құжаттарды көрмеге қою үшін үш айға беріледі.

128. Уақытша қолданысқа берілген құжаттарды қайтарудың бекітілген мерзімнен ұзарту, қолданушының құжаттың сақталатыны туралы жазбаша өтінішінен кейін ұйым басшысының рұқсатымен ерекше жағдайларда ұзартылады.

129. Тізбелерге енгізілген және тұрақты сақтауға беруге жататын ғылыми-техникалық құжаттарға электрондық және басқа тасымалдаушыларда пайдалану қоры құрылады. Олардың түпнұсқалары архив қоймаларынан берілмейді.

130. Құқық қорғау органдарына, сот органдарына және прокуратураға істер Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен беріледі.

131. Архив қоймаларынан құжаттарды беру мынадай құжаттармен:

- 1) осы Қағидалардың 15-қосымшасындағы нысанға сәйкес істерді оқу залдарына және ұйым қызметкерлеріне беруге арналған тапсырыстармен;

- 2) осы Қағидалардың 16-қосымшасындағы нысанға сәйкес ұйымның ортақ бланкісінде ресімделетін істерді, құжаттарды өзге ұйымдарға пайдалануға немесе құжаттарды экспонатқа қоюға беру туралы актілермен;

- 3) құжаттардың көшірмелерін түсіру және қайта қалпына келтіру жұмыстарын жүргізуге тапсырыстармен ресімделеді.

132. Архив қоймасынан құжаттарды беру осы Қағидалардың 17-қосымшасындағы нысанға сәйкес құжаттарды беру кітаптарында тіркеледі.

133. Зерттеушілердің орындалған тапсырыстары зерттеушілердің жеке істерінде, барлық басқалары істердің бар-жоғына және жай-күйіне тексеріс жүргізгенге дейін сақталады.

134. Өзге ұйымдарға уақытша қолдануға берілетін құжаттар екі данада жасалатын актімен ресімделеді, оның бір данасы ұйым архивінде қалдырылады, ал екіншісі алушыға беріледі. Актіге істі берген және істі алған ұйым басшыларының қолтаңбалары қойылады. Істі қайтарғаннан кейін актінің екі данасына сәйкесінше мынадай белгілер қойылады - бір данасы алушы ұйымда – бір данасы құжатты берген ұйымның ведомстволық (жеке) архивінің қорында сақталады.

135. Құжаттарды көшірмесін түсіруге, қалпына келтіруге, түптеуге жолдау тапсырыспен ресімделеді. Тапсырыс ұйым архивінде, басқа ұйымға құжаттарды уақытша пайдалануға беру туралы актінің нысаны бойынша құрастырылады.

136. Архив қоймасынан істерді берер алдында шифрдің және мұқабадағы шифрдің істің тақырыбына және жиынтық тізімдемедегі істің тақырыбына

сәйкестігі тексеріледі. Архив қоймасынан істі берер алдында және қайтарып алу кезінде әр берілген істегі құжаттардың парақтар саны мен жай-күйі тексеріледі.

Архив қоймасынан берілетін әр істің осы Қағидалардың 18-қосымшасындағы нысанға сәйкес пайдалану парақтары болады.

137. Архив қоймасынан құжаттарды берген кезде оның орнына осы Қағидалардың 19-қосымшасындағы нысанға сәйкес сақтау бірлігінің алмастырушы-картасы қойылады. Құжатты архив қоймасына қайтарған кезде алмастырушы-карта алынады.

138. Ұйым архивіне пайдаланудан кейін қайтарылған құжаттардың жай-күйі, оны қайтарған тұлғамен бірге тексеріледі.

Құжаттар немесе олардың жекелеген парақтары толық болмаған жағдайда, архив қызметкері айыпты тұлғаны Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіппен жауапкершілікке тарту үшін бұл туралы ұйым басшысына хабарлайды.

## **5-параграф. Архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйіне тексеріс жүргізу тәртібі**

139. Архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру 5 жылда бір рет, сондай-ақ құжаттар мемлекеттік архивтерге сақтауға берілу кезінде жүргізіледі.

140. Құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін кезектен тыс тексеру:

1) құжаттарды басқа архив қоймасына (ғимаратына) ауыстырылғанға дейін және кейін;

2) оларды ауыстыруға (эвакуациялауға) мәжбүр еткен төтенше жағдайлар немесе архив қоймасына бөгде тұлғалар еніп кетуінен кейін;

3) ұйым архивінің басшысы ауыстырылғаннан кейін;

4) ұйым қайта құрылған (таратылған) жағдайда жүргізіледі.

141. Құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру барысында:

1) ұйым архивінде сақталудағы құжаттардың нақты бар-жоғын анықтау;

2) құжаттарды есепке алудағы кемшіліктерді анықтау мен оларды түзету;

3) жоқ құжаттарды анықтау және олардың іздестірілуін ұйымдастыру;

4) қалпына келтіруді, консервациялауды және алдын ала өңдеуді талап ететін құжаттарды анықтау және есепке алу жүзеге асырылады.

142. Құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру жұмыстарын бастаудың алдында, алдағы тексерудің құжаттары зерттеледі, әр тізімдегі істердің дұрыс нөмірленгендігі және тізімдемелердің қорытынды жазбаларындағы істер тақырыптарының нөмірлері сәйкес келуін тексереді.

143. Құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру, істердің жиынтық тізімдемелеріндегі, тізімдемелік баптар бөлімдерінің істің мұқабасына шығарылған мәліметтерді тексеру жолымен жүргізіледі.

Дыбыс-бейне жазу құжаттарын тексеру кезінде сипаттама бап кинофонобейнеқұжаттардың этикеткасындағы жазумен салыстырылады. Мәліметтер сәйкес келмеген жағдайда, сипаттама бап құжаттың ракордындағы жазумен салыстырылады.

Сызбалардың бар-жоғын тексеру әр парақты тексеру арқылы жүзеге асырылады, бұл ретте деректемелердің атаулары немесе жобаның (әзірлеменің) құрамына кіретін сызбаның ішкі тізімдемесінің әр парағының сәйкестігі тексеріледі.

Істің физикалық жағдайы көзбен шолу арқылы анықталады.

144. Құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру кезінде:

1) стеллаждардағы және алғашқы сақтау құралдарындағы құжаттардың орналасу тәртібін сақтау;

2) тексеру барысында дұрыс орналастырылмаған істер мен құжаттарды өз орындарына орналастыру;

3) істердің тиісті жиынтық тізімдемелерінің бөлімдеріне тақырыптары енгізілмеген істерді алу;

4) көгерген немесе биологиялық зиянкестермен бүлінген істер мен құжаттарды алу мен шектеуді;

5) физикалық ақаулары бар құжаттарды анықтау қажет.

145. Тексеру барысында істердің, құжаттардың жиынтық тізімдемелеріне және басқа да есепке алу құжаттарына белгілер қойылмайды немесе жазбалар жазылмайды.

146. Ұйым қызметкерлеріне, оқу залына және өзге ұйымдарға уақытша пайдалануға берілген істер, істерді беру кітаптары мен актілері бойынша тексеріледі және бар деп есептеледі.

147. Тексеру барысында осы Қағидалардың 20-қосымшасындағы нысанға сәйкес архив қорындағы істердің, құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру парағы жасалады. Тексеру парақтары әр архивтік қор шегіндегі реттік нөмірлерімен нөмірленеді және орындаушының қолтаңбасы қойылады.

Қорды тексеру аяқталғаннан кейін тексеру парақтары архив қорының істеріне енгізіледі.

Істердің бар-жоғы мен жай-күйін тексеру кезінде тексеру парағының бағандарымен көзделмеген кемшіліктер анықталса, параққа қосымша бағандар енгізіледі. Егер тексерудің нәтижелері бойынша кемшіліктер анықталмаса, онда архив қорының ісіне тексеру парағы енгізілмейді.

148. Тексеру парағының (парақтарының) негізінде осы Қағидалардың 21-қосымшасындағы нысанға сәйкес архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру туралы акт құрастырылады.

149. Архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру аяқталғаннан кейін істің, құжаттардың (есепке алу кітаптары мен сипаттамалары) тізімдемесінің соңына "Тексерілді" деген сөз, датасы, тексеріс жүргізген тұлғаның лауазымы жазылады және қолтаңбасы қойылады.

Істердің, құжаттардың (есепке алу кітаптары мен сипаттамалары) тізімдемелерінің қорытынды жазбаларында нақтыланбаған арнайы және қалып қойған реттік нөмірлері, сақтау бірліктерінің бекітілген тәртібіне сәйкес шығарылғандары анықталған жағдайда қорытынды жазба қайта құрастырылады.

150. Архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру барысында табылмаған сақтау бірліктеріне осы Қағидалардың 22-қосымшасындағы нысанға сәйкес табылмаған архивтік құжаттарды есепке алу карточкалары құрастырылады.

Табылмаған архивтік құжаттардың картотекалары қағаз тасымалдаушыда орталықтандырылып немесе табылмаған архивтік құжаттардың есепке алу карточкаларының деректемелеріне сәйкес автоматтандырылған режимде жүргізіледі.

151. Істердің бар-жоғы мен жай-күйін тексеру барысында істердің жетіспейтіндігі анықталса, онда оларды іздестіру ұйымдастырылады.

Бұл мақсаттарда:

1) архив қоймаларынан істерді беру жөніндегі барлық есепке алу құжаттарын зерттеу;

2) тексеру барысында табылмаған істерді, жылдар аралық іс тізімдесін алдын ала зерттеу арқылы, табылмаған істер қызмет барысында пайда болған ұйымның сәйкесінше құрылымдық бөлімшелерінде іздестіру ұйымдастыру;

3) жақын орналасқан архивтік қорлардағы істерді тексеру;

4) архив қорының ісіндегі сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актерді, істерді уақытша пайдалануға берген актерді, тексеру жүргізіліп жатқан архивтің алдыңғы істердің толықтығы мен жай-күйін тексерудің актілерін зерттеу ұсынылады.

Іздестіру істердің бар-жоғы мен жай-күйін тексергеннен кейін бір жыл аралығында жүргізіледі.

152. Іздестіру нәтижесінде табылған істер өз орындарына орналастырылады, тиісті табылмаған істерді есепке алу карточкасына датасы және лауазымды тұлғаның қолтаңбасы көрсетіліп, істің табылғандығы туралы белгі қойылады.

153. Жоқтығы құжатпен расталған істер тізімдемеден шығарылады. Тиісті карточкаларда істің жоқтығы расталатын актілердің даталары мен нөмірлері

көрсетіледі және іздестіру жүргізілгендігі туралы анықтамалар жасалады. Іздестіру нәтижелері ОСК (СК) отырысында қаралғаннан және оның шешімі ұйым басшысымен бекітілгеннен кейін табылмаған құжаттар есептен шығарылады.

154. Істердің бар-жоғы мен жай-күйін тексеру, тексеріс жүргізіліп жатқан архив қорының есепке алу құжаттарына тексеріспен анықталған өзгертулерді енгізгеннен және жергілікті атқарушы органның (республикалық мемлекеттік архивтің) СТК бекіткен жиынтық тізімдемесінің бақылау даналарына өзгерістер енгізу үшін мемлекеттік архивке тұрақты сақталатын істер туралы тиісті мәліметтер берілгеннен кейін аяқталған болып есептеледі.

#### **4-тарау. Архивтегі құжаттарды ұйымдастыру тәртібі 1- параграф.**

#### **Құжаттардың қорға тиістілігін анықтау және архивтік қорды құру (жабу) тәртібі**

155. Ұйымның қызметі барысында қалыптасатын, дәстүрлі және электрондық ақпарат тасымалдаушылардағы барлық құжаттардың, басқарушылық, дыбыс-бейне жазу және ғылыми-техникалық құжаттамалардың қоса алғандағы жиынтығы оның құжаттамалық қорын құрайды.

156. Ұйымның архивіне сақтауға берілген құжаттар, ұйымның архив қорын құрайды.

157. Архивтік қордың түрлері:

1) ұйымның қызметі барысында қалыптастырылған құжаттардан тұратын ұйымның архивтік қоры;

2) өзара тарихи және/немесе логикалық байланыстары бар (қызметтердің біртектілігі және сабақтастығы, бағыныстылығы, қызмет нысандары мен уақытының біртұтастығы, орналасу жері және басқалары) екі немесе одан көп ұйымдардың құжаттарынан құрастырылып, біріктірілген архивтік қор болып табылады.

158. Ұйым құжаттарының қорға тиістілігін анықтау, оларды нақты архивтік қорға жатқызу болып табылады.

159. Ұйым құжаттарының қорға тиістілігін анықтау кезінде мыналар:

1) кіріс құжаттары оларды қабылдап алған ұйымның архивтік қорына жатқызылады, аталған құжаттардың қорға тиістілігі адресат, құжаттың ұйымға келіп түскендігі туралы белгі, қарар, құжаттың орындалғандығы және іске жіберілгені, құжаттың мәтіні сияқты деректемелермен анықталатыны;

2) шығыс құжаттарының көшірмелері (отпускілер) олардың авторлары болып табылатын ұйымның архивтік қорына жатқызылады, олардың қорға тиістілігі



қолтаңба, құжаттың мәтіні және олардағы іс жүргізу белгілері сияқты деректемелермен анықталатыны;

3) ішкі құжаттар, осы құжаттардың авторы болып табылатын ұйымның архивтік қорына жатқызылады, олардың қорға тиістілігі ұйымның ресми атауы, қолтаңба, құжаттың мәтіні, бұрыштама сияқты деректемелермен анықталатыны ескеріледі.

160. Екі ұйымда бірінен соң бірінде жүргізілген істер, олар іс жүргізумен қайсы ұйымда аяқталады, сол ұйымның архивтік қорына енгізіледі.

161. Бірыңғай архивтік қорды мыналардың құжаттары:

1) қайта ұйымдастыру (қайта құру) салдарынан қызметі нақты өзгертілмеген, ұйымның қайта құруға дейінгі және кейінгі;

2) меншік түрін мемлекеттіктен мемлекеттік емеске ауыстырған, бірақ оның жарғылық капиталында басым үлесі мемлекеттік болатын ұйымның;

3) өз қызметін уақытша тоқтатқан және сол міндеттері және функцияларымен қалпына келтірілген ұйымның;

4) ұйымның және оның жанынан құрылған консультативтік-кеңесші органдардың құжаттары;

5) ұйымның және оның тарату (конкурстық) комиссиясының құжаттары құрайды.

162. Еншілес ұйымдардың құжаттары бір ведомстволық (жеке меншік) архивте немесе әр түрлі архивтерде сақталуына қарамастан негізгі ұйымдардың құжаттарынан бөлек архивтік қорлар құрайды.

163. Қазақстан Республикасының қоғамдық бірлестіктер туралы заңнамасына сәйкес осы қоғамдық ұйым тіркелген сәттен бастап ұйымның жанында қызмет ететін қоғамдық ұйымның (кәсіподақтық, спорттық және басқа) құжаттары, ұйым архивіне сақтауға түскеннен кейін дербес архивтік қор құрайды немесе біріктірілген архивті құрай отырып, ұйымның архивіне қосылады.

164. Біріктірілген архивтік қор мынадай архивтік құжаттардан:

1) белгілі бір аумақта әрекет ететін, нысаналы мақсаты мен функциялары біртектес ұйымдардың;

2) белгілі бір аумақта қызмет ететін басшы орган және оған бағынысты ұйымдардың;

3) қызмет объектісімен біріктірілген ұйымдардың;

4) осы ұйымның қызметкерлері мүшелері болып табылатын қоғамдық ұйымдардың (кәсіподақтық, ғылыми-техникалық және басқа);

5) функциялары мұрагерлеріне толық немесе ішінара берілген болса және олардың мұрагерлеріне беріліп жатса, сонымен қатар, олардың істерін

қалыптастыру үздіксіз процестер ретінде жүріп, бөлуге жатпайтын құжаттардың байланысты кешенін құруға әкеп соққан, бірінен соң бірін ауыстырған ұйымдардың архивтік құжаттарынан қалыптасады.

Құжаттары біріктірілген архивтік қорға кірген барлық ұйымдардың нақты атаулары есептік құжаттарда көрсетіледі.

Біріктірілген архивтік қорды құрастырудың негізгі шарттары ретінде оның құрамына кірген нақты қорлар құжаттарының бөлінбестігі болып табылады.

165. Ұйымның әр архивтік қорына, тиісті қор қалыптастырушының ұйымдастыру-құқықтық нысанын, бағыныстылығын, хронологиялық реттілікпен барлық қайта атауларын, сондай-ақ орналасу жерін көрсете отырып, ресми атауы беріледі.

166. Архивтік қордың атауында оның хронологиялық шекаралары көрсетіледі

167. 1993 және 1995 жылдары Қазақстан Республикасының Конституциясын және Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерін қабылдауға байланысты:

1) мыналардың:

Қазақ КСР Жоғарғы Кеңесінің (Қазақстан Республикасының Жоғарғы Кеңесі)

;

Қазақ КСР Министрлер Кеңесінің (Қазақстан Республикасының);

Қазақстан Республикасы Жоғарғы төрелік сотының;

Қазақстан Республикасының конституциясын (1993) қабылдағанға дейін қызмет еткен Қазақ ССР басқа да мемлекеттік органдарының архивтік қорлары жабылады;

2) жаңа архивтік қорлар пайда болды:

Қазақстан Республикасы Президентінің;

Қазақстан Республикасы Парламентінің. Қос палатаның – Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісінің және Қазақстан Республикасы Парламенті Сенатының құжаттары екі архивтік қор құрайды;

Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының;

Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесінің;

Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сот Кеңесінің;

Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының;

Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің;

Қазақстан Ұлттық Банкінің;

Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясының, жергілікті сайлау комиссияларының;

Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің (1995 жылдан бастап Қазақстан Республикасы Үкіметінің);

Қазақстан Республикасы орталық атқарушы органдарының және олардың ведомстволарының;

әкімшілік басшыларының (1994 жылдан бастап ауылдық, кенттік, 1992 жылдан бастап облыстық, аудандық, қалалық) және облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың (1995 жылдан бастап), аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың), қалалардағы аудандардың, аудандық маңызы бар қалалардың, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері және олардың аппараттарының;

облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың, аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың) мәслихаттары және олардың аппараттарының;

3) облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың, қалалардағы аудандардың, Қазақ КСР аудандық маңызы бар қалалардың халықтық депутаттар кеңесінің атқарушы комитетінің салалық басқарма және бөлімдерінің және міндеттері мен функциялары өзгеріссіз қалған тәуелсіздік кезеңіндегі Қазақстан Республикасының сәйкесінше мемлекеттік басқару органдарының архивтік құжаттары бірыңғай архивтік қорлар құрайды.

Бұндай жағдайда біріктірілген архивтік қор құрылуы мүмкін. Тәуелсіздік кезеңінде тиісті мемлекеттік басқару органдарының құжаттары біріктірілген архивтік қорға дербес тізімдемемен енгізіледі. Тұрақты сақталатын істер тізімдемесіне титулдық парақ және алғы сөз құрастырылады.

168. Жергілікті өкілетті және атқарушы органдардың өзгеруіне (олардың біріктірілуі, бөлінуі, сонымен қатар, әкімшілік-аумақтық бірлігінің мәртебесінің ауысуы) байланысты құрылған жергілікті мемлекеттік басқару органдарының архивтік құжаттары жаңа архивтік қорлар құрайды.

169. Жергілікті уәкілетті және атқарушы органдардың атаулары немесе әкімшілік шекараларының өзгеруі сәйкесінше жергілікті мемлекеттік басқару органдарының және осы аумақта орналасқан басқа ұйымдардың архивтік құжаттарынан жаңа архивтік қорлар құруға негіз бола алмайды.

170. Ұйым қайта ұйымдастырылған (таратылған) кезде жаңа архивтік қорлар мына жағдайларда:

1) ұйымның нысаналы мақсаты, қызметінің бейіні және функциялары өзгергенде.

Егер басқару органының негізінде, тікелей өндіріспен айналысатын ұйым пайда болса, онда оның құжаттары жаңа архивтік қор құрайды. Сондай-ақ өндірістік ұйым басқару органына өзгерген жағдайда осылай істелінеді.

Ұйымның құзыреті мен функциясы түбегейлі өзгерген және оның негізінде жаңа ұйым пайда болған кезде оның құжаттары жаңа архивтік қор құрайды;

2) ұйым мүлкінің меншік нысанының өзгеруімен ұйым қайта өзгеруіне (жекешелендіру, акционерлеу, ұлттандыру және басқа).

Ұйым мүлкінің меншік нысанының өзгеруімен өзгеруге ұшыраған мемлекеттік ұйымның архивтік құжаттарынан және жаңадан пайда болған ұйымдардың – құқықтық мұрагерлерінің архивтік құжаттарынан, шартқа (келісімге) сәйкес ұйымдардың – құқықтық мұрагерлерінің архивтік құжаттарын мемлекет меншігіне немесе мемлекеттік архивке сақтауға тапсырған жағдайда біріктірілген архив құруға рұқсат етіледі. Бұл жағдайда олардың құжаттары жеке тізімдемелермен енгізіледі.

Мұндай қордың тізімдемелеріне жеке титулдық парақтар және алғы сөздер құрастырылады. Бұл қорлардағы жеке құрам бойынша құжаттар алдыңғы жеке құрам бойынша тізімдемені жалғастырады.

3) функцияларының барлығын немесе бір бөлігін бір немесе бірнеше жаңадан пайда болған ұйымдарға тапсырып ұйым таратылғанда, әрбір жаңа ұйымның құжаттары жаңа архивтік қорлар құрайды.

171. Басқа ұйымдарға құқық иелену тәртібімен құқықтары мен міндеттерін ауыстырусыз қызметін тоқтату ұйымның таратылуын білдіреді. Осы факторға сәйкес таратылған ұйымның құжаттары жеке архивтік қор құрайды.

172. Жаңа архивтік қор құруға мыналар:

1) ұйымның қызметінің немесе функциясының аумақтық шекарасының кеңеюі немесе тарылуы;

2) оларға алғашқы ұйымның жекелеген функцияларын тапсырып, ұйымнан бір немесе бірнеше жаңа ұйымдар бөлініп шығуы;

3) алғашқы функциялары өзгертілмей, ұйымның бағыныстылығын, оның құрылымын өзгерту, қайта атау немесе атауына өзгерістер енгізу;

4) ұйым мүлкінің меншік нысанын өзгертусіз, осы ұйым құрылтайшысының ауысуы;

5) мемлекеттік мекеменің мемлекеттік кәсіпорынға өзгеруі және керісінше ауысуы негіз болып табылмайды.

Шаруашылық жүргізу құқығына негізделген мемлекеттік кәсіпорынның, жедел басқару құқығына негізделген мемлекеттік кәсіпорынға (қазынашылық кәсіпорын) және керісінше өзгеруі, құжаттарды жеке архивтік қорларға бөлу үшін негіз бола алмайды.

Егер кәсіпорындар (мекемелер) өз қызметін 1991 жылдан кейін мемлекеттіктер ретінде жалғастыратын жағдайда, мемлекеттік кәсіпорындар мен мемлекеттік мекемелердің құжаттары бірыңғай архивтік қор құрайды;

6) ұйымның республикалық меншіктен, коммуналдық меншікке және керісінше ауысуы негіз бола алмайды.

173. Архивтік қордың хронологиялық шектері болып табылады:

1) ұйымның архивтік қорының – нормативтік құқықтық актілердің негізінде белгіленетін олардың құрылған (тіркелген) және таратылған ресми даталары. Бірнеше нормативтік құқықтық актілер бар болса, онда құрылған датасы ретінде ең алғаш қабылданған дата алынады;

2) біріктірілген архивтік қордың – құжаттары біріктірілген архивтік қордың құрамына енгізілген ұйымдар қызметінің мерзімі бойынша ең ерте құрылған (тіркелген) және ең кеш таратылған даталары.

## **2-параграф. Архив қоры шегіндегі құжаттарды ұйымдастыру тәртібі**

174. Сақтау бірлігі – физикалық тұрғыдан жеке алынған құжат немесе өзіндік мәні бар құжаттардың жиынтығы архивтік қор шегінде есепке алу және жіктеу бірлігі болып табылады.

Қағаз жүзіндегі архивтік құжаттардың сақтау бірлігі ретінде іс болып табылады. Іс – бөлек алынған тысқа, папкаға салынған жеке (леген) архивтік құжат (тар).

Дыбыс-бейне жазу және электрондық құжаттар сондай-ақ есепке алу бірліктері бойынша есепке алынады.

175. Дыбыс-бейне жазу құжаттарының есепке алу бірліктері болып мыналар табылады:

1) киноқұжаттар үшін – киношығармаға немесе белгілі бір оқиғаны түсіруге қатысты сақтау бірлігінің бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірліктері;

2) фотоқұжаттар үшін – мағыналық мазмұнымен біріктірілген, бір оқиғаны көрсететін сақтау бірлігінің бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірліктері;

3) үнқұжаттар үшін – белгілі бір оқиғаның, авторлық, орындаушылық, тақырыптық және басқа да белгілермен біріктірілген әдебиет пен өнердің бір немесе бірнеше шығармаларының дыбыстық жазбасы бар бір немесе бірнеше сақтау бірліктері;

4) бейнеқұжаттар үшін – белгілі бір оқиғаның, авторлық, орындаушылық, тақырыптық және басқа да белгілермен біріктірілген әдебиет пен өнердің бір немесе бірнеше шығармалары жазылған сақтау бірлігінің бір бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірліктері.

176. Дыбыс-бейне құжаттарының сақтау бірліктері болып мыналар табылады:

1) киноқұжаттар үшін – физикалық тұрғыдан жеке алынған киноүлдір орамы;

2) фотоқұжаттар үшін – физикалық тұрғыдан жеке алынған кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), диафильмнің рулоны, фотобасылым, фотоальбом, дискілі тасымалдаушы және панорамалық түсірілімнің физикалық жеке алынған кадрлары;

3) фоноқұжаттар үшін – физикалық тұрғыдан жеке алынған магниттік таспаның рулоны, дисклі тасымалдаушы және физикалық тұрғыдан жеке алынған дыбыс кассета;

4) бейнеқұжаттар үшін – физикалық тұрғыдан жеке алынған бейне кассета, физикалық тұрғыдан жеке алынған дисклі тасымалдаушы.

177. Электрондық құжаттардың есепке алу бірліктері ретінде бір немесе бірнеше файлдар жазылған, бірыңғай бағдарламалық - ақпараттық нысанды ( мәтін, гипер мәтін, мультимедиялық нысан, мәліметтер базасы, мәліметтер банкі, білім базасы) құрайтын сақтау бірлігі немесе сақтау бірліктерінің жинақтамасы, сонымен қатар, ілеспе құжаттама болып табылады.

178. Электронды құжаттардың сақтау бірлігі ретінде ілеспе құжаттамасы бар физикалық тұрғыдан жеке алынған тасымалдаушы (қатты диск, компакт – дискі және басқа да заманауи тасымалдаушылар) қабылданады

179. Жүйеленген сақтау бірліктері (істер) істердің тізімдемесіне енгізіледі және олардың есепке алынуын, іздестірілуін және пайдалануын қамтамасыз ету тәртіппен ресімделеді.

Істер архивтік қордың шегінде оларды ішкі ұйымдастыруға негіз болып табылатын жүйелеу сұлбасына (істер номенклатурасына) сәйкес жүйеленеді және істер тізімдемесімен (тізімдемелерімен) бекітіледі.

180. Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің істер тізімделеріне енгізілген істер және істер номенклатурасы бойынша берілген уақытша сақталатын (10 жылға дейін) істер, ұйымның архивтік қорының ішінде хронологиялық-құрылымдық (құрылымдық-хронологиялық) немесе хронологиялық-функционалдық (функционалдық-құрылымдық) жіктеу белгілері ескеріліп орналастырылады.

181. Жүйелеудің хронологиялық-құрылымдық сұлбасы жұмыс істеп жатқан ұйымның (осы архивтік қорлар құжаттарының одан әрі толықтырылуы ескеріліп және құрылымы жиі өзгерген, таратылған ұйымдардың қорларына қатысты қолданылады). Жүйелеудің бұл сұлбасы қолданғанда сақтау бірліктері архивтік қорда олардың құрылу уақыты (жылдар, кезеңдер бойынша) бойынша, ал әр хронологиялық топтың шегінде ұйымның құрылымдық бөлімшелері бойынша топтастырылады.

182. Жүйелеудің құрылымдық-хронологиялық сұлбасы құрылымы тұрақты, өзгеруі сирек болатын ұйымдардың қорларына қатысты, сондай-ақ, таратылған ұйымдардың сақтау бірліктерін жүйелегенде қолданылады.

Жүйелеудің бұл сұлбасы қолданғанда сақтау бірліктері қор қалыптастырушының құрылымдық бөлімшелері бойынша, ал әр құрылымдық топтың шегінде – сақтау бірліктерінің қалыптасу уақыты бойынша топтастырылады.

183. Жүйелеудің хронологиялық-функционалдық немесе функционалдық-хронологиялық сұлбалары құрылымы жиі өзгерген немесе құрылымы жоқ ұйымдарға қатысты қолданылады.

Сақтау бірліктерін хронологиялық-функционалдық сұлба бойынша жүйелегенде оларды топтастыру, бастапқыда хронологиялық, содан кейін қор қалыптастырушының қызметінің функциялары (түрлері, бағыттары) бойынша жүргізіледі. Бұл ретте істердің кіші топтары ұйым функциясының маңыздылығын ескере отырып (басшылық, жоспарлау, қаржыландыру, есепке алу және есеп, жабдықтау және өткізу, кадрлар және тағы басқалар) орналастырылады.

Сақтау бірліктерін жүйелеудің функционалдық-хронологиялық сұлбасы бойынша жүйелегенде, олар алғашқыда қор қалыптастырушының функциялары бойынша, содан кейін хронологиялық белгілер бойынша топтастырылады.

184. Құрылымдары жоқ ұйымдардың архивтік қорларының сақтау бірліктерін жүйелеу кезінде хронологиялық-атаулық немесе атаулық-хронологиялық жүйелеу сұлбасы – алдымен хронология бойынша әр жылдардағы сақтау бірліктерінің түрлері бойынша немесе алдымен сақтау бірліктерінің түрлері бойынша (бұйрықтар, хаттамалар, жоспарлар және басқалары) және әр түрдің ішінде хронология бойынша қолданылады.

185. Сақтау бірліктері жүйелеудің сұлбасы бойынша келесі тәртіппен:

1) өндірісті жалғастыру үшін сақтау бірліктері іс жүргізуі басталған жылға немесе осы ұйымға (құрылымдық бөлімшеге) басқа ұйымнан (құрылымдық бөлімшеден) түскен жылға жатқызылады;

2) жоспарлар, есептер, сметалар және оларға қатысты материалдар бар сақтау бірліктері олардың құрастырылу датасына қарамастан олар қай жылға арналып немесе қай жыл үшін құрастырылды, сол жылға жатқызылады, ұзақ мерзімді жоспарлар олар қолданылатын бастапқы жылға, ал осы жылдар үшін есептер – есептік кезеңнің соңғы жылына жатқызылады;

3) бір бөлімшенің іс жүргізуінде басталған және жалғастыру үшін басқа бөлімшеге берілген сақтау бірліктері, олар аяқталған бөлімшеге жатқызылады ( бұл ретте бірінші бөлімшенің атауы жақшаға алынады және соңғысының атауы жазылады);

4) жылдың немесе хронологиялық кезеңнің шегінде сақтау бірліктері ұйым функцияларының маңыздылығына қарай (немесе - құжаттардың түрлері мен әр түрлілігінің маңыздылығы мен логикалық байланысы бойынша) орналастырылады;

5) жеке істер болып табылатын сақтау бірліктері қызметкерлердің жұмыстан босатылған жылдары және тектерінің әліпбиі бойынша жүйелеу арқылы топтастырылады.

186. Жүйелеудің соңғы (аяқтаушы) кезеңдерінде сақтау бірліктері, олардың маңыздылығы немесе хронологиясы бойынша орналастырылады.

187. Электрондық құжаттар ақпаратты тасымалдаушылар түрлері (магниттік таспалар, лазерлік және қатты дискілер, компакт-дискілер, дискеталар) бойынша, түрлердің ішінде - ақпаратты ұсыну форматтары бойынша, және одан әрі - жазылған ақпараттың сипаты бойынша жүйеленеді.

188. Біріктірілген архивтік қорда сақтау бірліктері қор қалыптастырушының маңыздылығы, олардың пайда болу хронологиясы, әліпбилік атаулары бойынша орналастырылады. Біріктірілген архивтік қорға енгізілген әр қордың шегінде, жүйелеудің әр түрлі сұлбалары қолданылады, оларды таңдау нақты ұйымдардың қызметінің сипатымен, олардың құжаттарының құрамымен және көлемімен анықталады. Біртекті ұйымдардың архивтік қорлары үшін жүйелеудің ортақ сұлбасы қолданылады.

189. Ғылыми-зерттеу және жобалық ұйымдардағы, баспалардағы қолжазбалардың, медициналық ұйымдардағы аурулардың тарихының архивтік қорларындағы жеке құрам бойынша құжаттар, ғылыми-техникалық құжаттамалары, бақылау органдарының құрамындағы актілер, сот органдарындағы соттық құжаттамалар және осы тектес құжаттар жеке топқа бөлінеді және басқарушылық құжаттардан бөлек жүйеленеді.

190. Архивтік қордың ішінде ғылыми-техникалық құжаттама түрлері бойынша (жобалық, конструкторлық, технологиялық, ғылыми-зерттеу, патенттік құжаттама) орналастырылады.

191. Жобалық құжаттама пәндік-тақырыптық, хронологиялық немесе географиялық жіктелу белгілері бойынша орналастырылады.

Жобалық құжаттама:

- 1) тұрғын үй-азаматтық құрылыс бойынша;
- 2) өнеркәсіптік құрылыс бойынша;
- 3) ауыл шаруашылықтық құрылыс бойынша;
- 4) энергетикалық және су шаруашылықтық құрылыс бойынша;
- 5) көліктік құрылыс бойынша бөлінеді.

Әр топ одан да кіші топтарға жүйелене алады.

Жобалық кезеңнің құжаттары, жобалаудың қабылданған бір ізділік бойынша орналастырылады.

Үлгілік жобалар сериялардың нөмірлері бойынша орналастырылады.

192. Конструкторлық құжаттама әзірлемелер түрлері бойынша, хронология немесе нақты әзірлемелердің нөмірлері бойынша, әзірleme ішінде – ерекшеліктеріне сәйкес түйіндер бойынша орналастырылады.



Түрлендірілген бұйымға конструкторлық құжаттама бүтіндей базалық бұйымға жасалған құжаттамадан немесе бұйымның қай бөлігіне түрлендіру бар сол бөлігінен кейін орналастырылады.

Бұйымдардың сынақтары бойынша құжаттар хронология бойынша, ал жылдың шегінде – техниканың арналуы, тіркеу нөмірлері бойынша орналастырылады.

193. Технологиялық құжаттама технологиялық процестерге сәйкес жүйеленеді.

194. Ғылыми-зерттеу құжаттамасы хронологиялық қағида бойынша, жыл шегінде – тақырыптардың нөмірлері, инвентарлық нөмірлері, мемлекеттік тіркеу кезінде берілген нөмірлер, ғылыми жұмыстардың тақырыптары, олардың атауларының әліпбиі немесе әзірлеуші – авторлардың (жауапты орындаушылардың) тектері бойынша, құрылымдық белгілер бойынша орналастырылады.

Өзге ұйымдардың тапсырыстары бойынша орындалған есептер бөлек жүйеленеді.

195. Патенттік – лицензиялық құжаттама мынадай түрлер:

1) өнеркәсіптік меншік нысандарының (өнертабыс, пайдалы модельдер, өнеркәсіптік үлгілер, өсімдік сорттары, тауар белгілері, қызмет көрсету белгілері) ;

2) күзеттік құжаттың (патенттер, куәліктер) бойынша орналастырылады.

Әр түрдің шегінде – патенттер мен куәліктердің нөмірлері бойынша, күзеттік құжаттарды беру туралы шешім қабылданған өтінімдердің нөмірлері және күзеттік құжаты беруден бас тарту туралы шешім қабылданған өтінімдердің нөмірлері бойынша.

196. Киноқұжаттар мен бейнеқұжаттар:

1) түрлеріне қарай – фильмдер, арнайы шығарылымдар, киножурналдар, жеке кино және телесюжеттер;

2) фильмдердің, арнайы шығарылымдардың, киножурналдардың шығу жылдарына қарай, жеке кино - теле сюжеттердің өндірістік нөмірлері бойынша;

3) есепке алу бірліктері (жинақтамалар);

4) түсті (түрлі-түсті, ақ-қара);

5) үлдірдің форматына (8 мм, 16 мм, 35 мм, 70 мм және басқа) бойынша жүйеленеді.

Сақтау бірліктері жинақтаманың элементтері бойынша, ал олардың ішінде – киноқұжат бөліктерінің реттік нөмірі бойынша орналастырылады.

Киноқұжаттың жинақтамасы түпнұсқадан және бір фильмге, арнайы шығарылымға, киножурналға, кино және телесюжетке қатысты көшірмелерден тұрады.

Белгілі бір түрдің киноқұжаттары мен бейнеқұжаттарына жеке тізімдеме құрастырылады.

197. Фотоқұжаттар мына түрлер:

1) әр түсті негативтер (түрлі-түсті немесе ақ-қара) және 2-8 сандарымен белгіленген өлшемдері (2 саны 2,5 см. x 3,5 см., 3 – 6 см. x 6 см., 4 – 6 см. x 9 см., 5 – 9 см. x 12 см., 6 – 10 см. x 15 см., 7 – 13 см. x 18 см., 8 – 18 см. x 24 см.) көлемдегі негативтерге сәйкес келеді) бойынша жүйеленеді.

Көлемі кіші, өлшемдері 6-8 негативтерді жүйелеу кезінде оларды бір топқа біріктіруге рұқсат етіледі.

2) әр түсті слайдтар (диапозитивтер);

3) позитивтер, фото басылымдар;

4) фотоальбомдар;

5) диафильмдер;

6) "Э" әрпімен белгіленетін электрондық құжаттар (цифрлық немесе басқа заманауи тасымалдаушылардағы фотоқұжаттар).

Белгілі бір түрдің фотоқұжаттарына жеке тізімдеме құрастырылады.

198. Үнқұжаттар, ақпаратты дыбыстық жазу түрлері бойынша – фонографиялық, граммофонды, оптикалық, магниттік, лазерлік болып жүйеленеді. Жазбаның белгілі бір түрінің үнқұжаттарына жеке тізімдеме құрастырылады. Түрлерінің ішінде үнқұжаттар сақтау бірліктері және жинақтамалар бойынша орналастырылады.

Есепке алу бірліктерінің ішінде сақтау бірліктері этикеткаларда бейнеленген өндірістік нөмірлердің тәртібімен, ал жинақтаманың ішінде мынадай реттілікпен - түпнұсқалар, көшірмелер болып орналастырылады.

Үнқұжаттың жинақтамасы белгілі бір есепке алу бірлігіне жататын түпнұсқадан және көшірмелерден тұрады.

### **3-параграф. Ұлттық архив қорының құжаттарын мемлекеттік архивке тұрақты сақтауға тапсыру тәртібі**

199. Ұлттық архив қорының құжаттары Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген (шарттық) мерзімдері өткеннен кейін ұйым күші мен қаражаты есебімен мемлекеттік архивке тұрақты сақтауға тапсырылуы тиіс."

;

200. Ұлттық архив қоры құрамына жатқызылған, дәстүрлі (қағаздағы) және электронды тасымалдаушылардағы құжаттардың уақытша сақталуының мынадай шектеулі мерзімдері:

1) Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Парламенті Сенаты аппаратының, Қазақстан Республикасы

Парламенті Мәжілісі аппаратының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің, Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесінің, Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясының, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының, Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының, Қазақстан Ұлттық Банкінің, Қазақстан Республикасы министрліктерінің, Қазақстан Республикасы агенттіктерінің, Қазақстан Республикасы министрліктері комитеттерінің құжаттары – 15 жыл;

2) Қазақстан Республикасы министрліктерінің, Қазақстан Республикасы агенттіктерінің, Қазақстан Республикасы министрліктері комитеттерінің аумақтық органдарының құжаттары – 10 жыл;

3) акцияларының бақылау пакеті мемлекет меншігіне жататын ұйымдардың, республикалық деңгейдегі басқа да мемлекеттік заңды тұлғалардың құжаттары – 10 жыл;

4) облыстың, республикалық мәні бар қаланың, астананың жергілікті мемлекеттік басқару органдарының құжаттары – 10 жыл;

5) облыстық, республикалық мәні бар қалалық, астаналық деңгейдегі мемлекеттік ұйымдардың құжаттары – 10 жыл;

6) қаланың (ауданның) жергілікті мемлекеттік басқару органдарының құжаттары – 5 жыл;

7) қалалық және аудандық деңгейдегі мемлекеттік заңды тұлғалардың құжаттары - 5 жыл;

8) азаматтық хал актілерінің жазбалары, шаруашылық кітаптар, азаматтарды тіркеу кітаптары, нотариалдық іс-әрекеттердің жазбалары және сот істері мен құжаттары – 75 жыл;

9) ғылыми-зерттеу, технологиялық және патенттік-лицензиялық құжаттама – 10 жыл;

10) тәжірибе-конструкторлық құжаттама – 15 жыл;

11) күрделі құрылыс жөніндегі жобалық құжаттама – 20 жыл;

12) картографиялық құжаттама – 25 жыл;

13) геодезия құжаттамасы – 25 жыл;

14) телеметриялық құжаттама – 5 жыл;

15) дыбыстық бейнелік құжаттама – 3 жыл болып белгіленеді.

201. Ұйымның жеке архивтеріндегі Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылған дәстүрлі және электронды ақпарат тасымалдаушылардағы құжаттардың сақтау мерзімдері "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес құжаттардың меншік иесі мен архив ісі саласындағы уәкілетті орган немесе ұйым архивінің орналасқан орнына байланысты, облыстың, республикалық мәні бар қалалардың, астананың жергілікті атқарушы органдары арасында жасалған шарттарда көрсетіледі.

202. Құжаттарды тапсыру тұрақты сақталатын істердің (құжаттардың) тізімдемесі негізінде мемлекеттік архивпен келісе отырып, ұйым басшысы бекіткен кестеге сәйкес жүзеге асырылады.

203. Тізімдеменің қорытынды жазбасында көрсетілген сақтау бірліктерінің саны мен олардың бар болуы арасында айырмашылықтар табылған жағдайда, тізімдемеге жаңа қорытынды жазба жасалып, онда тапсырылғандарының іс жүзіндегі саны және жоқ сақтау бірліктерінің нөмірі көрсетіледі.

204. Істерді тапсыру қабылдау-тапсыру актімен ресімделеді, онда қосымша жоқ істердің (құжаттардың) нөмірлері, олардың жоқ болу себептері - іздестіру жөніндегі шаралар көрсетіле отырып, актіге қоса берілетін анықтамада жазылады.

205. Іздестірілуі нәтиже бермей, табылмаған істерге (құжаттарға) ұйым басшысымен бекітілетін, жоғалғандығы туралы акті жасалады.

206. Басқарушылық және ғылыми-техникалық құжаттардың жоғалған түпнұсқалары олардың куәландырылған көшірмелерімен, дыбыстық-бейнелік құжаттардың түпнұсқалары - көшірмелерімен ауыстырылады.

207. "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар басқарушылық құжаттардан, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы № 51 қбпү қаулысымен бекітілген Мемлекеттік органдар жұмысының ережелеріне сәйкес № бұл белгі ұйымның ОСК (СК) шешімі негізінде алынады.

208. Электрондық құжаттар мен ақпараттық ресурстар мемлекеттік сақтауға тізімдемелердің нөмірі мен атауы, ілеспе құжаттама жинақтамасының құрамына енетін құжаттар, тасымалдаушылардың түрлері көрсетілген ілеспе хатпен мемлекеттік сақтауға тапсырылады.

209. Электронды құжаттар мен ақпараттық ресурстарды мемлекеттік архивке тапсырған кезде мыналар:

- 1) тапсырылатын құжаттардың толық жинақталуы;
- 2) ілеспе құжаттаманың толық жинақталуы және дұрыс құрастырылуы;
- 3) тасымалдаушылардың физикалық және техникалық жай-күйі;
- 4) вирустардың және өзге де зиянды компьютерлік бағдарламалардың бар болуы;

5) мемлекеттік архивтің бағдарламалық құрылдарымен бақылау сипаттамаларының көрсетілуі тексеріледі.

210. Тапсырушы ұйымда және мемлекеттік архивте бақылау сипаттамаларын әзірлеу және тексеру үшін пайдаланатын бағдарламалық құралдар бір-біріне сәйкес келмеген жағдайда мемлекеттік архивтің жұмыскерлері ұйымның өкілін қатыстыра отырып, өздерінің бағдарламалық құралдарымен бақылау сипаттамаларын қайтадан әзірлейді. Бұл бақылау сипаттамалары электрондық құжаттарды қабылдау-тапсыру актісінде көрсетіледі.

Ілеспе құжаттама дұрыс дайындалмаған жағдайда электронды құжаттары бар тасымалдаушылар және ілеспе құжаттама қайта пысықтауға ұйымға қайтарылады.

## **5-тарау. Құжаттарды есепке алу**

### **1-параграф. Ұйым архивінің құжаттарын есепке алу тәртібі**

211. Ұйым архивінде құжаттарды есепке алу – архивтік құжаттардың есепке алу бірліктерімен берілген саны мен құрамын анықтау және әрбір есепке алу бірлігін белгілі бір кешенге және оларды есептік құжаттардағы жалпы санына жатқызуды белгілеу.

Есептік құжаттар бекітілген нысанда архивтік құжаттардың келіп түсуін, шығуын, санын, құрамын және жай-күйін есепке алу бірлігімен белгілейтін құжаттар кешені болып табылады.

Ұйым архивінде құжаттарды есепке алу олардың сақталуын және бар-жоғын бақылауды қамтамасыз етудің бірден-бір құралы болып табылады.

212. Архивте сақтауда тұрған барлық құжаттар, оның ішінде өңделмеген және бұл архивке жатпайтындары да есепке алынуы тиіс.

Ұйымның архиві, архив ісі саласындағы уәкілетті органмен белгіленген тәртіппен ұйым архивінде сақтауда тұрған Ұлттық архив қорының құжаттарын есепке алуды жүзеге асырады және есептік мәліметті тиісті архивтік мекемеге жібереді.

213. Есепке алу архивтік құжаттарға (есепке алу бірліктеріне, сақтау бірліктеріне), архивтік шифрдің бір бөлігі болып табылатын, нөмірлер беру арқылы жүргізіледі.

Архивтік шифр – оның есепке алынуын және сәйкестендірілуін қамтамасыз ету мақсатында әрбір сақтау бірлігіне қойылатын белгі. Архивтік шифр - мемлекеттік архивке тұрақты сақталуға алғаш рет келіп түскен құжаттарды ресімдегеннен кейін мемлекеттік архивпен берілетін архивтік қордың, тізімдеменің, сақтау бірлігінің нөмірлерінен тұрады.

214. Тасымалдаушының түріне, ақпаратты бекіту әдісіне және техникасына қарамастан құжаттарды есепке алудың негізгі бірліктері:

- 1) архивтік қор, архивтік коллекция;
- 2) сақтау бірлігі болып табылады.

215. Ұйым архивінде құжаттарды есепке алу:

- 1) бірыңғай есепке алу бірліктерін қолданумен көрінетін орталықтандыру;
- 2) архивтік құжаттармен жұмыс жасаудың барлық сатысында оларды есепке алудың сабақтастығын сақтауға негізделген бірыңғайлау;

3) есепке алу құжаттарына уақытылы және жедел өзгерістер енгізумен немесе жаңа есепке алу құжаттарын құрастырумен қамтамасыз етілетін динамикалық;

4) есепке алудың толықтығы және шүбәсіздігі қағидаттарын сақтау арқылы жасалады.

216. Істердің, құжаттардың тізімдемесінен басқа есептік құжаттар қызмет бабында пайдалануға арналған және олар пайдаланушыларға берілмейді.

Барлық есептік құжаттар архив қоймаларындағы сейфтерде немесе металл шкафтарда сақталады.

217. Негізгі есептік құжаттардағы әрбір жазбаның негізі ұйым архивіне құжаттардың келіп түсуі, басқа ұйымның архивіне немесе мемлекеттік архивке тапсыруға байланысты ұйым архивінен құжаттардың шығарылуы, сақтауға жатпайтын құжаттардың жоюға бөлінуі, іздестіру жолы таусылып, құжаттардың табылмауы, түзетуге келместей болып бүлінуі болып табылады.

218. Негізгі есептік құжаттар:

1) ұйым архивіне келіп түскен және шыққан әрбір құжатты, сондай-ақ уақытша сақтауға келіп түскен және белгілі бір хронологиялық уақытта шығарылған құжаттардың саны мен құрамын, олардың жай-күйінің сипаттамасын есепке алуға арналған, осы Қағидалардың 23-қосымшасындағы нысанға сәйкес есепке алу кітабы;

2) осы Қағидалардың 1-9-қосымшаларындағы нысандарға сәйкес сақтау бірліктерді жекелеп және жиынтық түрде есепке алу, оларды жүйелеудің тәртібін бекіту, атаулары осы тізімдемеге енгізілген құжаттардың құрамы мен көлеміндегі өзгерістерді есепке алу үшін жасалған істердің, құжаттардың тізімдемесі;

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

Қандай да болмасын аяқталған тізімдеменің барлық істері шығарылса да оның нөмірі басқа тізімдемеге берілмейді. "Ескертпе" бағанында әрбір шығарылған сақтау бірлігінің (есепке алу бірлігінің) тұсына "Шығарылған" деген белгі қойылады.

Жекелеп есепке алу әрбір іске (сақтау бірлігіне) жеке нөмір бекіту жолымен жүзеге асырылады.

Тізімдемелердегі істерді, құжаттарды жиынтық түрде есепке алу тізімдемеге қорытынды жазба жазу арқылы жасалады. Қорытынды жазбада сақтау бірліктерінің саны (цифрлармен және дөңгелек жақшаның ішінде жазумен), жиынтық тізімдеме бойынша сақтау бірлігінің бірінші және соңғы нөмірлері көрсетіледі, бар болса жазылмай қалып қойған нөмірлер, литерлік нөмірлері бар сақтау бірліктері, шығарылған сақтау бірліктері туралы ескертіледі.

Жылдық бөлімдерден тұратын аяқталған істер, құжаттар тізімдемелерінде барлық тізімдемелерге ортақ қорытынды жазба болады.

Істердің шығарылуына, келіп түсуіне, біріктірілуіне немесе бөлінуіне байланысты тізімдемедегі істер, құжаттар көлемінің әрбір өзгерісі тиісті құжаттар негізінде тізімдемеге жасалған қорытынды жазбада көрсетіледі.

Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің істер, құжаттар тізімдемелері тиісті істердің жиынтық тізімдемесін құрастырғанға дейін есептік құжат есебінде пайдаланылады, тізімдемеге енген жылдардың істері мемлекеттік архивтің тұрақты сақтауына тапсырылғанға немесе жоюға бөлуге дейін қор істерінде сақталады.

3) осы Қағидалардың 24-қосымшасындағы нысанға сәйкес істегі парақтар санын есепке алу үшін жасалатын істің куәландырма парағы;

4) осы Қағидалардың 25-28-қосымшаларындағы нысандарға сәйкес ұйымдар архивтерінің паспорттары;

5) қор ісі - қор жасаушы мен қор тарихы жөніндегі құжаттар кешені және әрбір архивтік қорға жасалады.

Ұйым архиві қағаз және/немесе электронды тасымалдаушыларда жүргізілетін қосымша есептік құжаттар жасауға құқылы.

219. Құжаттардың келіп түсуін және шығуын есепке алу кітабы архивтік қорлар және істер құрамы мен көлеміндегі барлық ағымдағы және қорытынды өзгерістерді (әрбір жылдың 1 қаңтарына) есепке алуға арналған. Құжаттардың келіп түсуін және шығуын есепке алу кітабы ұйым архивінің паспортын жасау үшін негіз болады.

Әрбір келіп түсу немесе шығу дербес реттік нөмір алады.

Егер құжаттар бірнеше архивтік қорлардан келіп түссе, онда әрбір архивтік қор бойынша деректер (архивтік қордың атауы, бар болса оның нөмірі және тағы басқалары) сол реттік нөмірмен жаңа жолдан жазылады.

Жыл сайынғы құжаттардың келіп түсуін және шығуын есепке алу кітабында жыл бойы келіп түскен және шыққан құжаттар санының қорытындысы шығарылады.

220. Қордың ісі әрбір архивтік қорға жасалады. Оған қор жасаушы-ұйымның тарихын көрсететін және оның архивтік қорының құжаттары енгізіледі:

1) тарихи анықтама;

2) архивтік қорды жүйелеу сұлбасы;

3) тексеріс парақтары;

4) ұйымның құрылымдық бөлімшелері істерінің тізімдемелері (осы жылдардың істері мемлекеттік архивтің тұрақты сақтауына тапсырылғанға немесе жоюға бөлуге дейін);

5) тиісті мемлекеттік архивке тұрақты сақтауға істерді, құжаттарды тапсыру актілері;

6) сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілер;

7) табылмаған архивтік құжаттарды есепке алу карточкалары;

8) істердің бар болуы мен жай-күйіне тексерістер жүргізгені туралы актілер және архивтік қордың құрамы мен көлеміндегі өзгерістерді белгілейтін басқа да құжаттар ұйым архивінің барлық есептік құжаттарына өзгерістер енгізілгені туралы белгімен ғана қор ісіне енгізіледі. Актілер архивтік қор шегінде актілердің түрлері бойынша жалпы тәртіппен нөмірленеді.

Архивтік қор істеріндегі барлық құжаттар олардың құрылуының хронологиялық ретімен орналастырылады. Қор істерінің құжаттарына ішкі тізімдеме жасалады, істің парақтары нөмірленеді, қор ісіне куәландырма жазба толтырылады. Қордың толықтырылуына қарай куәландыру жазбасы мен ішкі тізімдеме қайта жасалады.

Қордың әр ісіне тиісті архивтік қордың нөмірі қойылады.

221. Ұйым архивінің паспорты жыл сайын жасалады және одан әрі Ұлттық архив қоры және оны толықтыру көздері құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы деректер Жинағына (Каталогына) (бұдан әрі - Жинақ) мәліметтерді енгізу үшін үш жылда бір рет тиісті мемлекеттік архивке тапсырылады, оны жүргізу " Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен көзделген.

## **2-параграф. Ғылыми-техникалық, электронды құжаттаманы есепке алу тәртібі**

222. Ғылыми-техникалық құжаттаманың әрбір есепке алынатын бірлігі негізгі тіркеу құжаттарынан басқа осы Қағидалардың 29, 30-қосымшаларындағы нысандарға сәйкес инвентарлық кітаптарда және ғылыми-техникалық құжаттаманы тіркеу карточкаларында тіркеледі және есепке алынады. Ғылыми-техникалық құжаттаманы есепке алу мақсатына тұрақты сақтауға тапсыруға жататын ғылыми-техникалық құжаттаманың жобалар, проблемалар тізбелері қолданылады.

223. Инвентарлық кітаптар сызбалардың, титулдық парақтардың негізгі жазуларының деректері негізінде толтырылады.

224. Инвентарлық нөмір бірнеше парақтан тұратын жобалық, конструкторлық , технологиялық құжаттаманың түпнұсқалары мен телқұжаттарының әр парағына қойылады.



225. Инвентарлық кітаптары ғылыми-техникалық құжаттаманың (жобалық, конструкторлық, технологиялық, ғылыми-зерттеу, патенттік-лицензиялық) әр түрі бойынша жеке жүргізіледі.

226. Жобалық құжаттаманың түпнұсқаларын тіркеу жобаның келіп түсуіне қарай жеке дербес бөліктері бойынша жүргізіледі.

Жеке инвентарлық кітаптар:

- 1) жобалық құжаттаманың түпнұсқаларына;
- 2) басқа ұйымдардың жобалық құжаттарының көшірмелеріне;
- 3) үлгілік жобаларға жүргізіледі.

Көшірмеленген жобалық құжаттама түптелген томдар бойынша есепке алу карточкаларында тіркеледі.

227. Конструкторлық және технологиялық құжаттама үшін түпнұсқалар мен басқа ұйымдардан келіп түскен сызбаларды түгендеу есепке алу кітаптары негізгі және қосалқы өндіріс бұйымдарына жеке-жеке жүргізіледі.

Конструкторлық және технологиялық құжаттаманың қабылданған түпнұсқалары байланыстылығы бойынша парақтап тіркеледі.

Басқа ұйымдардан қабылданған конструкторлық және технологиялық құжаттардың көшірмелері әрбір папкаға, альбомға немесе жеке құжатқа жасалатын жеке инвентарлық кітапта және есепке алу карточкаларында тіркеледі.

228. Ғылыми-зерттеу құжаттамасын есепке алу үшін осы Қағидалардың 31-қосымшасындағы нысанға сәйкес жеке түгендеу кітаптары жүргізіледі.

229. Патенттік құжаттама өнер табысқа патент алуға берген өтініштерді тіркейтін журналдарда осы Қағидалардың 32-қосымшасындағы нысанға сәйкес тіркеледі.

230. Әрбір электронды құжатты есепке алу бірлігі туралы мәлімет осы Қағидалардың 33-қосымшасының нысанына сәйкес деректердің есептік базасына немесе есептік карточкаларына енгізіледі.

Электронды құжаттар қор жасаушы-ұйымның архивтік қорының құрамында тұрақты сақталатын электронды құжаттардың тізімдемелері, есепке алу бірліктері және сақтау бірліктері бойынша есепке алынады. Электронды ақпарат тасымалдаушылардағы құжаттардың ақпараттық көлемі мегабайттарда (бұдан әрі-Мбт) көрсетіледі.

231. Ұйымның электрондық архивіне электронды құжаттардың уақытша сақтауға келіп түсуі, құжаттардың түсуі мен шығуының жалпы кітабында есепке алынады. Әрбір келіп түсу мен шығудың, сондай-ақ жыл сайынғы және қорытындысы өсетін жазбалардағы құжаттардың саны бөлшек түрінде - есепке алу бірліктерінде/сақтау бірліктерінде/Мбайттарда көрсетіледі.

232. Жаңа тасымалдаушыларға қайта жазу немесе көшіру (айырбастау) салдарынан болған сақтау бірлігінде және/немесе электрондық құжаттардың ақпараттық көлеміндегі санының өзгеруі, осы Қағидалардың 34-қосымшасындағы нысанға сәйкес қайта жазу мен көшіру туралы актіде, электрондық құжаттардың тізімдемесіне жасалған жаңа қорытынды жазбада жазылады.

233. Электрондық құжаттар сақтайтын ұйым архивінің паспортында қағаз тасымалдаушыларда аналогтары жоқ арнаулы ақпараттық ресурстар ескеріледі.

Төлқұжат жыл сайын жасалады және Жинаққа мәліметтерді одан әрі енгізу үшін үш жылда бір рет тиісті мемлекеттік архивке жіберіледі.

234. Электрондық құжаттарды көшіру мен қайта жазуды есепке алатын журнал қосалқы есептік құжат болып табылады.

### **3-параграф. Деректер базасын есепке алу және жүргізу тәртібі**

235. Деректер базасының есебі мынадай мақсаттарда жүргізіледі:

1) ұйымның ведомстволық, жеке меншік архивінің паспортын автоматтандырылған режимде жасау;

2) автоматтандырылған режимде әртүрлі статистикалық мәліметтер, талдау кестелер, оның ішінде архивтік құжаттар көлемінің, құрамы мен жай-күйінің өзгерістерінің динамикасы туралы дайындау;

3) ұйым архивінде белгіленген уақыт аралығындағы құжаттардың бар-жоғы туралы жедел мәліметтер беру.

236. Есептік деректер базаларының деректемелер тізбесі есепке алу нысанын сипаттайтын негізгі көрсеткіштерге сәйкес жасалады – архивтік қор, сақтау бірлігі, есепке алу бірлігі, тиісті жиынтық істер тізімдемесіне енгізілген сақтау бірліктерінің, есепке алу бірліктерінің тобы.

237. Есептік деректер базасы ұйым архивінде бар басқа ақпараттық деректер базасымен өзара байланыста әрекет етеді және мемлекеттік архивтердің сәйкес есептік деректер базаларымен үйлесетін талаптарға жауап береді.

Есептік деректер базасы мен дәстүрлі негізгі есептік құжаттар сабақтастығы деректер базаларында негізгі есептік құжаттардың деректемелерін қолданумен қамтамасыз етіледі.

238. Есептік деректер базалары есептік құжаттар негізінде толтырылады. Есептік деректер базасын біркелкі толтыру мен жүргізуді қамтамасыз ету үшін деректер базасының әрбір деректемесінің мазмұнын және оның жүргізілуін ұйымдастыруды сипаттайтын нұсқаулық әзірленеді. Жұмыс басталар алдында ұйымның ведомстволық жеке меншік архивінің есептік құжаттарына мақсатты түрде салыстыру жұмысы жүргізіледі.

## **6-тарау. Архивтік құжаттарды пайдалану**

### **1-параграф. Ғылыми-анықтамалық аппарат үшін архивтік құжаттарды сипаттау тәртібі**

239. Архив пайдаланушыларға архивтік құжаттарға арналған ғылыми-анықтамалық аппаратты (анықтамалық-іздістіру құралдарын) (бұдан әрі – ҒАА) ұсынады (архивтік құжаттарды және олардағы құжаттық ақпаратты іздестіруге арналған архивтік анықтамалықтарда берілген архивтік құжаттардың сипаттамалар жиынтығы).

240. Бірыңғай ғылыми-әдістемелік негізде жасалатын, архивтік құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы бірімен-бірі өзара байланысты және бірін-бірі толықтырып тұратын архивтік анықтамалықтар кешені (архивтің ҒАА жүйесі), өзіне негізгі архивтік анықтамалықтарды (істер, құжаттар тізімдемесі, жөнсілтер, жүйелі каталог) және қосымша архивтік анықтамалықтарды (көрсеткіш, шолу) қамтиды. Қосымша архивтік анықтамалықтарды жүргізудің мақсатқа сайлығын ұйымның архиві белгілейді.

241. Ғылыми-анықтамалық аппараттың жүйесінде ұйымдардың іс жүргізуінде және архивтерінде құрылатын есептік-анықтамалық аппараттың сабақтастығы, оның мемлекеттік архивтердің ғылыми-анықтамалық аппараты жүйесімен үйлесімдігі іске асырылады.

Ұйымдар архивтерінің ғылыми-анықтамалық аппараты жүйесінің сабақтастығы оны құрудың талаптары мен қағидаттарының біртұтастығына негізделеді.

242. Архивтік құжаттарды сипаттау (архивтік анықтамалықтар үшін ақпарат жасау) үш деңгейде жүргізіледі:

- 1) архивтік қор;
- 2) сақтау бірлігі/есепке алу бірлігі;
- 3) архивтік құжат.

243. Архивтік анықтамалықтың негізі мынадай мәліметтерді баяндайтын сипаттау бап болып табылады:

- 1) сәйкестендіру ақпаратты (архивтік қордың, сақтау бірлігінің/есепке алу бірлігінің, архивтік құжаттың атауы мен анықтамалық деректерін);
- 2) ақпараттың құрамы мен мазмұны туралы;
- 3) ақпаратқа қол жеткізу шарттары және пайдалану шарттары туралы;
- 4) архивтік қордың тарихы бойынша (архивтік қордың деңгейі үшін).

244. Қажет болған жағдайда тізімдемені сипаттауға түпнұсқалардың тұрған орны туралы қосымша мәлімет - қор жасаушының архивтік құжаттары басқа архивтік қор құрамында бар болуы және олардың сақталған орны, библиографиясы және басқалары туралы енгізіледі.

245. Архивтік қор деңгейіндегі архивтік анықтамалықтың тізімдемені сипаттауы өзіне:

1) архивтік қордың атауын қамтиды;

2) архивтік қор туралы анықтамалық деректерді қамтиды. Архивтік қор туралы анықтамалық деректер архивтік шифрдің (қор нөмірі) элементтерінен, құжаттаманың түрлері бойынша сақтау бірліктеріндегі және/немесе есепке алу бірліктеріндегі архивтік қордың көлемінен, құжаттаманың әрбір түрі бойынша архивтік құжаттардың шеткі даталарынан бар қор ішілік ғылыми-анықтамалық аппараттың тізбесінен тұрады.

3) қордың тарихи анықтамасын қамтиды. Қордың тарихи анықтамасы қор жасаушының тарихы бойынша ақпараттан және архивтік қордың тарихынан тұрады.

Қор жасаушының тарихы бойынша мәлімет өзіне - оның құрылған, атауының өзгерген, қайта ұйымдастырылған, таратылғанын даталарын, ведомстволық бағыныстылығын, құрылымы мен функциясын, бұрынғы ұйым мен құқықтық мұрагерінің атауын қамтиды.

Жеке тектік архивтік қордың қор жасаушысы туралы мәлімет өзіне оның қысқаша өмірбаян деректерін (тегін, есімін, әкесінің атын, бүркеншік есімін, қыз кезіндегі тегін, өмірінің даталарын, мамандығын, қызметтік және қоғамдық қызметі туралы деректерін) қамтиды. Отбасылық, тектік архивтік қор үшін сондай мәлімет әрбір туыстары туралы беріледі. Біріктірілген архивтік қорға ортақ тарихи анықтама жасалады.

Архивтік қор тарихы бойынша мәлімет оның архивке келіп түскен датасын, архивтік құжаттардың көлемі мен шеткі даталарын, олардың сақталу дәрежесін, қалыптастыру, сипаттау және жүйелеу ерекшеліктерін, архивтік қордың құрамындағы және көлеміндегі өзгерістер мен олардың себептері, басқа ұйымдардың немесе тұлғалардың архивтік құжаттарының бар болуы туралы (қорға енгізілуі), архивтік қорға жасалған ғылыми-анықтамалық аппараттың құрамы туралы ақпаратты қамтиды. Архивтік коллекция үшін уақыты, шарттары, оның жасалуының себептері, қалыптастыру қағидаттары, архивке келіп түскенге дейінгі коллекцияның тұрған орны, құрастырушы туралы мәліметтер көрсетіледі.

Қордың тарихи анықтамасы архивтік қордың көлемі өзгерген кезде, сондай-ақ қор жасаушы қайта ұйымдастырылған, құрылымы, функциялары өзгерген және тағы сол сияқты жағдайларда толықтырылады;

4) архивтік құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы аңдатпаны қамтиды. Архивтік қордың архивтік құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы аңдатпасы тақырыптар хронологиясын көрсетіп және олардың географиялық (

әкімшілік-аумақтық) шекараларын белгілей отырып қор жасаушының қызмет бағытын айқындайтын құжаттардың түрі бойынша қысқаша қорытынды сипатын және тақырыптары бойынша олардың мазмұнын қамтиды;

5) қол жеткізу мен пайдалану шарттары туралы ақпаратты қамтиды. Архивтік қордың архивтік құжаттарына қол жеткізудің және оларды пайдаланудың шарттары қол жеткізілуі және оларды пайдаланудың тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасымен немесе қор жасаушымен шектелген архивтік құжаттардың бар болуы туралы мәліметті, сондай-ақ аса құнды құжаттардың түпнұсқаларының бар болуы, оның ішінде Қазақстан Республикасы ұлттық игілігі объектілеріне жатқызылған құжаттар мен физикалық жай-күйі қанағаттанарлықсыз жағдайдағы құжаттар туралы, пайдалану қорының бар болуы туралы мәліметтерді қамтиды;

б) библиографияны қамтиды. Архивтік қорға жасалған библиография осы қор бойынша анықтамалықтар мен оның негізінде орындалған қорлар бойынша құжаттық жарияланымдар тізімін қамтиды.

246. Архивтік анықтамалықтың сақтау бірлігі/есепке алу бірлігі деңгейіндегі сипаттамалық бабы:

- 1) сақтау бірлігінің/есепке алу бірлігінің реттік нөмірін;
- 2) ескі инвентарлық нөмірін;
- 3) сақтау бірлігінің/есепке алу бірлігінің тақырыбын қамтиды.

Басқару құжаттамасының сақтау бірлігінің, жеке тектік архивтік құжаттардың сақтау бірлігінің тақырыбы:

- архивтік құжаттар түрінің атауын;
- архивтік құжаттың (тардың) авторын (ларын);

құжаттар жіберілген немесе олардан алынған адресатты (тарды) немесе корреспондентті (терді);

көрсетілген құжаттардың мазмұны қатысты болатын мәселені немесе нәрсені, оқиғаның, фактінің, орнының атауын, тұлғаның тегі мен аты-жөнін;

оқиғаның датасын қамтиды.

Қажетті мәліметтер болмаған жағдайда тақырыпқа түсіндірме ақпарат - "авторы белгісіз", "датасы жоқ", "ж....бұрын емес" және тағы басқалар жазылады.

Жобалық немесе конструкторлық құжаттаманың сақтау бірлігінің тақырыбы объектінің шифрін, жобаның, сатының, бөліктің атауын, томның нөмірін, авторын, әзірлеменің аяқталған жылын қамтиды.

Кинобейнеқұжатты есепке алу бірлігінің тақырыбы фильмнің, арнаулы шығарылымның, киножурналдың авторлық атауын немесе кинода/телесюжетте бейнеленген оқиғаның атауын, өндірілу датасын және/немесе түсірілімнің датасын, түсірілімнің режиссерінің және/немесе операторының тегі мен аты-жөнін, құжаттың тілін қамтиды.

Үнқұжатты есепке алу бірлігінің тақырыбы үнқұжаттың атауын және жанрын, үнқұжатта айқындалған оқиғаның атауын, орнын және датасын қамтиды. Үнқұжаттың атауы болмаған жағдайда теле-немесе радиохабардың, сөйлеген сөздің, әңгіме және басқалардың негізгі мазмұны көрсетіледі. Әдебиет және өнер шығармасының жазбасы бар үнқұжатты есепке алу бірлігінің тақырыбы шығарманың және оның жанрының атауын, егер үнқұжаттың авторлық атауы белгісіз және бұрын жарияланбаған шығарма болса, жақшаға алынған мәтіннің бірінші жолын, шығарманың өзінің, оның өңделгенінің, үзіндісінің, аудармасының авторларының және/немесе орындаушыларының тегі мен аты-жөндерін, үнқұжаттың тілін қамтиды.

Үнқұжатты сақтау бірлігінің тақырыбы бейнелеудің немесе фотоальбомның, слайдтың, негативтің сипаттамасын, автордың тегі мен аты-жөнін, түсірілімнің орны мен датасын қамтиды.

4) мыналардан тұратын сақтау бірлігі/есепке алу бірлігі туралы анықтамалық деректерді:

архивтік шифр (қор нөмірлері, істер, құжаттар тізімдемесі нөмірлері, сақтау бірлігі/есепке алу бірлігінің нөмірлері) элементтерінен;

сақтау бірлігі/есепке алу бірлігі көлемінен (қағаз негіздегі архивтік құжаттар үшін – парақтар саны, кино-, бейне-, үнқұжаттар үшін (түріне байланысты) есепке алу бірлігіндегі сақтау бірлігінің немесе сақтау бірлігіндегі есепке алу бірлігінің саны, метражы, хронометражы, дыбысталған уақыты (минуттармен және секундтармен), фотоқұжаттар үшін сақтау бірлігін құрайтын негативтер саны, фотоальбомдар үшін фотосуреттердің саны);

архивтік құжаттардың шеткі даталарынан, дыбыстық-бейнелік құжаттар үшін жазу немесе қайта жазу датасынан;

5) түпнұсқалығына/көшірме екеніне нұсқаудан;

б) тасымалдаушының түріне немесе жарыққа шығару әдісіне нұсқаудан. Сипаттау кезінде сақтау бірлігін/есепке алу бірлігін материалдық тасымалдаушының түрлері ретінде көрсетіледі:

басқару құжаттамасы мен жеке тектік архивтік құжаттар үшін – қағаз, калька, пергамент және сол сияқтылар;

граммофонмен жазылған үнқұжаттар үшін – тасымалдаушының материалы;

магнитті жазылған үнқұжаттар үшін – магнитті таспаның тұрпаты;

бейнеқұжаттар үшін – жазбаның форматы;

фото-және кино құжаттар үшін – үлдірдің форматы мен негізі, түсін жеткізуі;

электрондық құжаттар үшін – компакт-дискі және/немесе басқа тасымалдаушы;

7) архивтік құжаттарға қол жеткізу және пайдалану шарттары, тілі, сыртқы ерекшеліктері. Сақтау бірлігіне/есепке алу бірлігіне қол жеткізудің шарттары қол

жеткізілуі және оларды пайдаланудың тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасымен немесе қор жасаушымен шектелген архивтік құжаттардың бар болуы туралы мәліметті, сондай-ақ аса құнды құжаттардың түпнұсқасының бар болуы, оның ішінде Қазақстан Республикасы ұлттық игілігі объектілеріне жатқызылған құжаттар мен физикалық жай-күйі қанағаттанарлықсыз жағдайдағы құжаттар туралы мәліметті, пайдалану қорының бар екені туралы, архивтік құжаттардың тілі және сыртқы ерекшеліктері туралы, сақтау бірлігіне/есепке алу бірлігіне ҒАА бар екені туралы мәліметтерді қамтиды.

Сипаттамалық бап архивтік қор мен оның құрылымдық бөліктерінің (істер, құжаттар тізімдемесі) атауымен, жекелеген архивтік құжаттардың немесе олардың осы сақтау бірлігі/ есепке алу бірлігі топтарының аңдатпасымен толықтырылады.

249. Архивтік анықтамалықтың сипаттамалық бабы архивтік құжат деңгейінде қамтиды:

1) тақырыбын. Архивтік құжаттың тақырыбы - архивтік құжат түрінің атауын, авторын, құжат жіберілген немесе одан алынған адресатты немесе корреспондентті, көрсетілген құжаттың мазмұнына қатысты мәселені немесе нәрсені, оқиғаны, фактіні, тұлғаны, орынның атауын, оқиғаның датасын қамтиды. Қажетті мәліметтер болмаған жағдайда тақырыпқа - "авторы анықталған жоқ", "датасы қойылмаған" деген түсіндірме ақпарат жазылады. Тақырып, қажет болған жағдайда, тақырыбында айқындалмаған осы құжаттың мазмұнын ашатын аңдатпамен толықтырылады;

2) архивтік құжат туралы анықтамалық деректерді. Архивтік құжаттар туралы анықтамалық деректер архивтік шифр (қор нөмірінен, істер, құжаттар тізімдемесінің нөмірінен, сақтау бірлігі/есепке алу бірлігінің нөмірінен, парақтар нөмірлерінен) элементтерінен, архивтік құжаттың көлемінен (парақтар санынан), оның жасалған датасынан тұрады;

3) түпнұсқалығына/көшірме екеніне нұсқауды;

4) тасымалдаушының түрін (немесе жаңғыртудың әдісі);

5) қолжеткізу және пайдалану шарттарын. Архивтік құжаттарға қолжеткізудің және пайдаланудың шарттары Қазақстан Республикасы заңнамасымен немесе қор жасаушымен белгіленген қол жеткізуге шектеуі және пайдалану бойынша шектеуі бар болуы туралы мәліметті, сондай-ақ оны аса құнды құжаттар қатарына жатқызылғаны, оның ішінде Қазақстан Республикасы ұлттық игілігі объектілеріне жатқызылғаны және құжаттардың қанағаттанарлықсыз физикалық жай-күйде екендігі туралы мәліметті, пайдалану қорының бар екені туралы, архивтік құжаттың тілі және сыртқы ерекшеліктері туралы, ол жөніндегі ақпаратты ҒАА жүйесіне енгізгені туралы мәліметті қамтиды.

Архив ҒАА жасаған кезде архивтік анықтамалықтардың сипаттау баптарын құрастыруға қойылатын жалпы талаптарды ғана емес, олардың әр тұрпаты мен түрін дайындаудың ерекшеліктерін ескереді.";

250. Сақтау бірлігінің тақырыбын құрастырғанда оны қалыптастырудың негізіне қандай элементтер мен олардың үйлесулері жатқызылғанын ескеру қажет, соған сәйкес оның тақырыбы жазылады. Осыған байланысты:

1) сақтау бірлігінің құрамын сипаттайтын сақтау бірлігінің түрі (іс, хат алмасу, құжаттар, тізілім, альбом, журнал, кітап және басқалар) немесе құжаттар түрі (әртүрлілігі) (хаттамалар, баяндамалар, бұйрықтар, есептер, естелік актілері, мақалалар, роман, жазба кітапшалары және басқалар) тақырыптың бас жағында көрсетіледі;

2) бір мәселе жөніндегі іс жүргізудің бірізділігімен байланысты құжаттары бар сот, тергеу, тектік, жеке, төрелік және басқа істер тақырыптары "іс" деген сөзден басталады;

3) бір мәселе бойынша құжаттары бар, бірақ іс жүргізуі бірізділікпен байланысы жоқ сақтау бірліктері "құжаттар" деген сөзден басталып, тақырыптың соңында құжаттардың негізгі түрлері көрсетіледі. "Құжаттар" деген терминмен сондай-ақ қандай да бір қорытындылайтын құжатқа (бұйрыққа, өкімге, хаттамаға) қосымша-құжаттар белгіленеді. Жеке тектік қорларда бұл термин бір тұлғаға қатысты әртүрлі құжаттарды сипаттау үшін қолданылады.

4) егер сақтау бірлігі хат алмасу болса, онда тақырыпта хат корреспонденттердің ресми атаулары және хат алмасудың мәселесін (мәнін) көрсетіледі. Хат алмасу біртекті корреспонденттермен жүргізілген жағдайда, тақырыпта корреспонденттердің жалпы түрінің атауы көрсетіледі.

5) құжаттардың мазмұнын айқындайтын мәселені (мәнін) баяндау тақырыптың негізгі бөлігі болып табылады және ол істің түрін, құжаттардың авторын, корреспондентті (адресатты) көрсеткеннен кейін жазылады.

251. Тақырыптарда құжаттардың мазмұнын айқындайтын мәселені (мәніні) баяндау кезінде, мыналарды орындау керек:

1) егер істің құжаттарының мазмұны қандай да бір ұйымдарға немесе тұлғаларға қатысты болған жағдайда, егер үш және одан да көп ұйымдар немесе тұлғалар туралы аталса, ұйымдардың толық немесе қысқартылған ресми атаулары немесе тұлғалардың лауазымдарын, атақтарын, кәсіптерін көрсете отырып тектері мен аты-жөнін, олардың жалпы түрлік түсінігін келтіру;

2) сот істерінің тақырыптарында тұлғалардың тектері, есімдері және әкелерінің атынан (немесе аты-жөнінен) басқа, істің мәнін ашу;

3) егерде сақтау бірлігі құжаттарының мазмұны, бір жалпы мәселенің бөлігі болып табылатын бірнеше мәселеге қатысты болса, онда тақырыпта жеке



сипаттағы барлық мәселелерді қамтитын тұжырымдағы жалпы мәселе көрсетіледі.

252. Егер оқиға орнын немесе құжат авторларының (адресаттардың, корреспонденттердің) тұратын жерін көрсету қажет болған жағдайда, істің тақырыбына жердің (елді мекеннің, географиялық объектілердің, әкімшілік-аумақтық бірліктердің) атауы енгізіледі. Олардың атаулары ауыл (село, деревня), қала, аудан (уезд), облыс (губерния, өлке) және осылай әрі қарай ұлғаю ретімен жазылады.

253. Түрі бірдей ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттаманың сақтау бірліктерінің тақырыптарын құрастырған кезде, олардың қысқаша нөмірлері қойылып құжаттардың атауы тақырыпқа көпше түрде жазылады.

254. Істің немесе құжаттың түрі белгіленгеннен кейін, тақырыпта іске енгізілген құжаттардың авторы көрсетіледі. Егер оның қызметінде қалыптасқан ұйым құжаттардың авторы болып табылса, істің тақырыбында ұйымның атауы немесе жазылмайды немесе оның жалпы түрінің атауы келтіріледі (комитет, сот, комиссия және тағы басқалар).

255. Егер дәл даталау оқиғалар мен фактілер арасындағы тарихи байланыстарды көрсететін болса және құжаттардың нақты мазмұнын түсіну үшін қажет болса, онда құжаттарда баяндалған оқиғаларға қатысты даталар тақырыпқа енгізіледі.

256. Егер іс бір құжаттан тұрса, онда тақырыпта құжаттың түрі, ол қайдан шыққаны, кімге жіберілгені, оның датасы және қысқаша мазмұны жазылады.

257. Жоспарлар мен есептерден тұратын сақтау бірліктерінің тақырыбында жоспардың қай жылға (кезеңге) жасалғаны немесе қай жылдың (кезеңнің) қорытындысы бойынша жасалған есебі екені көрсетіледі.

Статистикалық есептер бар сақтау бірліктерінің тақырыптары, статистикалық есеп нысандарының нөмірлері көрсетіліп құрастырылады.

258. Егер іс бірнеше томнан (бөліктен) тұратын болса, барлық томдарға (бөліктерге) ортақ тақырып беріледі, содан кейін (қажет болса) әрбір томның (бөліктің) мазмұнына жеке-жеке нақтылау жасалады, ең соңғы томға (бөлікке) "соңғы" ("соңғысы") деген сөз жазылады

259. Құжаттардың бір бөлігі аңдатпалануға жатады. Сақтау бірліктері құжаттарының аңдатпасы сақтау бірлігінің тақырыбында ерекшеліктері көрсетілмеген жекелеген құжаттардың мазмұнына қысқаша сипаттама беру болып табылады.

Аса құнды құжаттар, негізгі құжатқа қосымша-құжаттар, алдыңғы-ұйымдардың құжаттары, жеке құрам бойынша мәліметтер бар, анықтамалық маңызы бар құжаттар, осы істе бар-жоғын тақырыбы бойынша анықтау мүмкін емес, өз еркімен іздестіру заты болатын құжаттар (үндеухаттар,

листовкалар, прокламациялар, брошюралар, карталар, жоспарлар, сызбалар, фотосуреттер және басқалары) аңдатпаланады.

260. Аңдатпа жеке құжатты сипаттау үшін қабылданған тәртіппен жасалады немесе құжат мазмұнының бір бөлігінің қысқаша мазмұндамасы ретінде құрастырылады.

Баспа материалдарын аңдатпалау кезінде құжаттың түрі, оның атауы немесе құжаттың бастапқы сөздері (атауы белгісіз болған кезде), шығу деректері көрсетіледі.

Сызба және басқа бейнелеу материалдарының аңдатпаларында құжаттың материалы, түрі, пішіні және оның орындалу тәсілін, карталар үшін - масштабын көрсету ұсынылады.

Аңдатпада сондай-ақ құжаттарда аталатын және маңызды мәні бар ( аңдатпаның соңында "аталады" деген айдармен тізбеленеді) тұлғалардың аты, ұйымдардың атауы, географиялық атаулары және сол сияқтылар келтіріледі.

261. Аңдатпаның соңында аңдатпаланатын құжаттардың парақтар нөмірлері келтіріледі. Аңдатпада мәліметтердің егжей-тегжейлігінің дәрежесі ("қысқаша мәлімет", "нақты хабар") белгіленуі мүмкін. Аңдатпа тақырыптан кейін қызыл сызықтан бастап жазылады.

Аңдатпаланатын құжаттардың көлемі ауқымды болса, аңдатпа құжаттың мұқабасы мен бірінші парағының арасына салынатын жеке парақта құрастыруға болады.

262. Аңдатпалау кезінде негізгі мағынаны бермейтін сөз орамдары мен сөздерді ("құжаттарда бар", "құжаттар қатысты"), сондай-ақ "аса құнды құжаттар", "өте қызықты құжаттар" және сол сияқты субъективті тұжырымдарды қолданбау керек.

## **Параграф 2. Құжаттарды сипаттағанда даталарын қою тәртібі**

263. Нормативтік-құқықтық актілерді, шығармашылық құжаттаманы, азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделеріне қатысты құжаттарды, қаржы құжаттарын, бір мәселе бойынша істерді, сондай-ақ датасын қою олар үшін маңызды мәні бар құжаттарды (баяндамалар, үнхаттар, стенограммалар, хаттар және сол сияқтыларды) сипаттағанда толық датасы (күні, айы, жылы) сөздік-цифрлық тәсілмен көрсетіледі.

264. Істі құрайтын құжаттардың шеткі даталарын анықтаған кезде мыналарды ескеру қажет:

1) істің бастапқы датасы болып ең алдыңғы жасалған (тіркелген) құжаттың күні, ал ақырғысы – ең соңғы жасалған (тіркелген) құжаттың датасы болып табылады;

2) декреттердің, жарғылардың, шарттардың, қаулылардың, бұйрықтардың, өкімдердің және тағы сол сияқтылардың даталары олардың қол қойылған күні бойынша көрсетіледі, егер құжаттардың датасы көрсетілмеген болса, онда даталар жарияланған немесе күшіне енген күні бойынша көрсетіледі.

3) бағдарламалар, жоспарлар, шығын сметалары, штаттық кестелер, есептер және тағы сол сияқты құжаттар үшін шеткі даталар қойылмайды;

4) егер істегі қосымша-құжаттарға істің бірінші құжатынан бұрын даталар қойылған болса, онда олардың даталары жаңа жолдан "... жылдың құжаттары бар" деп ескертіледі;

5) егер кітаптар немесе журналдар іс болып табылса, онда олар үшін бірінші және соңғы жазбаның даталары шеткі даталар болады;

6) егер іс түпнұсқаларынан айтарлықтай кейінірек жасалған немесе жұмыс үшін қор жасаушымен алынған құжаттар көшірмелерінен (мысалы редакциялардың, әртүрлі комиссиялардың және сол сияқтылардың архивтік қорларында) тұратын болса, онда көшірмелерді дайындау даталары шеткі даталар болып табылады (түпнұсқалардың даталары тақырыпта көрсетіледі);

7) егер іс бір ұйымда басталып, басқа ұйымда аяқталса, онда үш дата - бірінші ұйымның іс жүргізуінде істің басталуы датасы, оның екінші ұйымға келіп түскен датасы және соңғы ұйымның іс жүргізуінде оның аяқталған датасы анықталады (алғашқы екі дата бөлшек түрінде белгіленеді).

265. Архив ҒАА жасаған кезде архивтік анықтамалықтардың сипаттамалық баптарына қойылатын жалпы талаптарды ғана емес, олардың әрқайсысының түрпаты мен түрін дайындау ерекшеліктерін де ескереді.

### **3-параграф. Істердің, құжаттардың тізімдемесін жасау тәртібі**

266. Құжаттардың, істердің тізімдемесі (сақтау бірлігінің/есепке алу бірлігінің құрамы мен мазмұнын ашуға, олардың қор ішілік жүйеленуін және есепке алынуын нығайтуға арналған архивтік анықтамалық), сақтау бірлігінің/есепке алу бірлігінің сипаттамалық баптарынан, қорытынды жазбадан, куәландыру парағынан және тізімдемеге анықтамалық аппараттан тұрады.

267. Тізімдеменің тізімдемені сипаттауы:

- 1) сақтау бірлігінің, есепке алу бірлігінің реттік нөмірін;
- 2) іс жүргізудің индексінен немесе инвентарлық (өндірістік) нөмірін;
- 3) сақтау бірлігінің, есепке алу бірлігінің тақырыбын;
- 4) құжаттардың шеткі даталарын ;
- 5) сақтау бірлігіндегі парақтар санын;
- 6) құжаттардың көшірмелілігіне нұсқауды;
- 7) құжаттарды шығарып алу тәсілін қамтиды.

Тізімдеменің сипаттауы сақтау бірлігінің, есепке алу бірлігінің жекеленген құжаттарының (құжаттар тобының) аңдатпасымен толықтырылуы мүмкін.

268. Істер (құжаттар) тізімдемесінің анықтамалық аппаратына:

1) титулдық парағы. Құжаттар, істер тізімдемесінің титулдық парағында мынадай деректер орналасады:

архивтік қордың атауы хронологиялық ретпен архивтік тізімдемеге енгізілген құжаттар жасалған кезеңге қатысты, ұйымның-қор жасаушының ресми атауы ретінде, оның барлық өзгертілген атаулары, өзгерген бағыныстылығы және қысқартылған атауы (дөңгелек жақшада) жазылады;

архивтік қордың нөмірі;

архивтік тізімдеме нөмірі;

архивтік тізімдемеге енгізілген құжаттардың ең алдыңғы және ең соңғы күні. Егер архивтік тізімдемеге бірнеше жылдың істері үзіліспен енгізілген болса, онда титулдық параққа бар құжаттардың жылы қойылады;

2) мазмұн (тақырып атаулары). Істердің архивтік тізімдемесінің және оған анықтамалық аппаратының мазмұнындағы (тақырып атауларындағы) бөлімдеріне - алғысөз, қысқартылған сөздер тізімі, архивтік тізімдемеге енгізілген барлық бөлімдердің, ішкі бөлімдердің және істердің өте ұсақ топтарының атаулары, бар болса көрсеткіштер тізбеленеді;

3) алғысөз. Алғысөз құжаттар, істер тізімдемесінің әрқайсысына немесе архивтік қордың барлық тізімдемесіне ортақ жасалады. Алғысөзде заңнамалық деректерге және қор құжаттарына сілтеме жасай отырып қор жасаушының тарихын қысқаша баяндайды.

Біріктірілген архивтік қордың архивтік тізімдемесіне, егерде оған енгізілген архивтік қорлар бір архивтік тізімдемеге енгізілген болса, онда ортақ алғысөз жасалады. Сонымен қатар біріктірілген архивтік қорға енгізілген жекеленген архивтік қорлардың архивтік тізімдемесіне алғысөз жасалады. Бұндай жағдайда біріктірілген архивтік қорға және оның жекеленген архивтік қоры мен олардың архивтік тізімдемелеріне қатысты барлық жалпы мәліметтері ортақ алғысөзге енгізіледі. Жекеленген архивтік қорлардың архивтік тізімдемелеріне алғысөзде, осы архивтік қорларға қатысты мәліметтер ғана баяндалады, және сілтеме жалпы алғысөзге жасалады.

Ұйым-қор жасаушы тарихына арналған алғысөздің бірінші бөлімінде қысқаша:

нормативтік құқықтық актілерге сілтеме жасай отырып ұйымның-қор жасаушының құрылған уақыты, сондай-ақ бұрынғы ұйымның атауы, ұйымның-қор жасаушының бағыныстылығы;

ұйымның-қор жасаушының құзыреті, құрылымы мен функциясы;

негізгі себептерін көрсете отырып, ұйымның-қор жасаушының атауларының, құрылымдарының және ведомстволық бағыныстылығының өзгеруі;

нормативтік құқықтық актілерге сілтеме жасай отырып ұйымның-қор жасаушының таратылған (қайта ұйымдастырылған) күні, сондай-ақ оның функциясын алған ұйымның атауы баяндалады.

Архивтік қордың тарихы мен оның жай-күйіне сипаттамада:

архивтік тізімдемедегі құжаттардың толықтығы;

архивтік қордың хронологиялық шегінен шығатын құжаттардың бар-жоғы көрсетіледі.

Сондай-ақ оның алдындағы ұйымның немесе құқықтық мұрагерінің және осы ұйымның (таратылған немесе қайта ұйымдастырылған кездегі) жекеленген функцияларын атқарған ұйымның көрсетілген істері бар архивтік қордың атауы мен нөмірі келтіріледі.

Архивтік тізімдемедегі істердің құрамы мен мазмұнына қысқаша сипаттамада құжаттардың әртүрлілігі мен олардың түрлері бойынша және мазмұны бойынша тұрпатты істердің топтары белгіленеді.

Алғысөзде істерді қалыптастырудың негізгі қағидаттары, құжаттар мазмұнын ашудың әдістері, істерді сипаттаудың және ресімдеудің ерекшеліктері көрсетіледі. Сонымен қоса жүйелеу сұлбасын қолданбай архивтік тізімдемені құрастырудың қағидаттарын, бірнеше жылдың құжаты бар істерді жүйелеудің ерекшеліктерін көрсетеді.

Алғысөздің қорытынды бөлімі архивтік тізімдемеге жасалған анықтамалық аппараттың сипаттамасынан, оны құрастырудың негізгі қағидаттарынан және оларды пайдаланудың тәртібі туралы нұсқаудан тұрады.

Алғысөзді құрастырушы уақытын көрсете отырып қолын қояды.

4) қысқартылған сөздер тізімі. Қысқартылған сөздер – істердің архивтік тізімдемесіндегі және оған жасалған анықтамалық аппараттағы сипаттаудың әдістерін бірыңғайлауға, оның көлемін азайтуға арналған. Егер сипаттау кезінде қысқартылған сөздер пайдаланылса, қысқартылған сөздер тізімі жасалады. Қысқартылған сөздер әліпбилік ретте орналастырылады, сол жақта қысқартылған сөздер, сызықша қойылып толық мағынасы беріледі.

Тізімге жалпы қабылданған қысқартылған сөздер енгізілмейді. Өз еркімен қысқарту жасауға рұқсат етілмейді.;

б) көрсеткіштер.

#### **4-параграф. Тарихи анықтаманы құрастыру тәртібі**

269. Ұйым архивінде қор жасаушы және архивтік қор тарихы бойынша мәліметі, оның құжаттар құрамы мен мазмұнына және ғылыми-анықтамалық

аппарат жүйесіне қысқаша сипаттамасы бар құжаты болып табылатын архивтік қорға тарихи анықтама құрастырылады.

Тарихи анықтама қор жасаушының тарихынан, қор тарихынан, архивтік қор құжаттарының сипаттамасынан тұрады.

270. Қор жасаушының тарихы - ұйымның пайда болуының тарихи шарттары сипаттамасын, оның алдындағы ұйымның атауын, хронологиялық ретпен барлық қайта ұйымдастыруларды, соның ішінде мынадай мәліметтерді:

- 1) нормативтік құқықтық актілерге немесе өкімдік құжаттарға сілтеме жасай отырып ұйымның пайда болған, қайта құрылған және таратылған уақыттарын;
- 2) ұйымның құқықтық мұрагерінің атауын;
- 3) ұйымның міндеттері мен функцияларын және олардың өзгерістерін;
- 4) ұйымның қызмет көлемін, аумақтық органдар жүйесінің құрамын және/немесе ведомстволық бағынысты ұйымдарын;
- 5) ұйымның мемлекеттік аппарат жүйесіндегі, экономикалық, қоғамдық-саяси, мәдени және басқа саладағы орнын;
- 6) ұйымның ресми атауындағы және бағыныстылығындағы өзгерістерін;
- 7) ұйымның құрылымы және оның өзгерістерін қамтиды.

Біріктірілген архивтік қор үшін қор жасаушының ортақ тарихы құрастырылады.

271. Архивтік қор тарихы – мынадай мәліметтерді:

- 1) ведомстволық (жеке меншік) архивке архивтік қор құжаттарының алғаш рет келіп түскен уақытын;
- 2) алғашқы рет келіп түскен құжаттардың көлемі мен ең алдыңғы және ең соңғы күнін;
- 3) архивтік қор құрамындағы және мазмұнындағы өзгерістерін және олардың себептерін (құндылығына сараптау жүргізу, жоғалту, құжаттау жүргізілмеген кезең);
- 4) құжаттардың сақталу деңгейін;
- 5) құжаттарды қалыптастырудың, сипаттаудың және жүйелеудің ерекшеліктерін;
- 6) архивтік қордың хронологиялық шегінен шығатын құжаттардың бар-жоғы туралы мәліметтерін;
- 7) архивтік қорға жасалған ғылыми-анықтамалық аппарат құрамын қамтиды.

272. Архивтік қор тарихы бойынша бөлімде аңдатпа, библиография, құжаттарға қол жеткізу мен пайдаланудың шарттары туралы ақпарат болады.

Аңдатпа қор жасаушы қызметінің бағытын айқындайтын тақырыптар хронологиясын көрсетіп және олардың географиялық (әкімшілік-аумақтық)

шектерін белгілей отырып, архивтік қор құрылымы бойынша және құжаттардың түрлері бойынша құжаттар құрамына және тақырыптар, мәселелер бойынша құжаттар мазмұнына қысқаша қорытынды сипаттаманы қамтиды.

Библиография архивтік қор бойынша жарияланған және жарияланбаған анықтамалықтар мен оның негізінде орындалған құжаттық жарияланымдар тізімін қамтиды.

273. Үшінші бөлім құжаттарды тұтастай алғанда және құжаттардың жекеленген топтарының құрамы мен мазмұны бойынша архивтік қордың қорытындыланған сипаттамасын, қордың хронологиялық шегінен шығатын құжаттардың бар-жоғы туралы, архивтік қорға ғылыми-анықтамалық аппарат туралы, ақпарат тасымалдағыштардың түрлері туралы мәліметтерді қамтиды.

274. Анықтамаға орындаушы және ұйым архивінің басшысы қол қояды.

Тарихи анықтама төрт данада басылады. Үш данасы архивтік қор құжаттары бірінші тапсырылған кезде мемлекеттік архивке беріледі, біреуі ұйымның ведомстволық немесе жеке меншік архивінің қор ісінде сақталады.

275. Тарихи анықтама архивтік қор толықтырылған кезде немесе ұйым қайта ұйымдастырылған жағдайда қосымша толтырылып отырады. Тарихи анықтама (оның бөлігі) әрбір аяқталған істер (құжаттар) тізімдемесімен бірге мемлекеттік архивке тапсырылып отырады.

## **5-параграф. Каталогтар мен картотекаларды жасау тәртібі**

276. Каталог, құжаттар мазмұны туралы ақпараттар пәні (тақырыптар, салалар) бойынша топтастырылған, осы каталог үшін қабылданған құжатты ақпаратты жіктеу сұлбасымен сәйкес орналастырылған қор аралық архивтік анықтамалық болады.

Әртүрлі каталогтар жиынтығы каталогтар жүйесін құрайды.

277. Каталогтарды дайындау, жасау және жүргізу бойынша жұмыс құжаттарды каталогтау деп аталады.

Каталогтау жұмыстың жеке түрі ретінде (тақырыптық әзірleme), сондай-ақ құжаттарды жазбалау және іздеп табумен байланысты жұмыстың басқа түрлері процесінде (қосымша (жолай) каталогтау) жүргізуге болады.

Каталогтау кезінде саралап жіктеу әдісі қолданылады, ол:

- 1) архивтік қорды, олардың құрылымдық бөліктерін таңдау ретін анықтауда;
- 2) істер мен құжаттарды және олардан ақпаратты іріктеуде;
- 3) құжатты ақпаратты сипаттаудың тиісті әдістерін қолдануда.

278. Каталогтау мынадай жұмыстардың түрін:

- 1) жіктеу сұлбасын құрастыруды;
- 2) құжаттарды іздеп табу және іріктеуді;

- 3) каталогтік карточкаларда сипаттамалауды;
- 4) карточкаларды жүйелеуді;
- 5) каталогтарды жүргізуді қамтиды.

279. Жіктеу сұлбасын таңдау ұйымның ведомстволық немесе жеке меншік архивінің құжаттарының құрамымен және оларды пайдалану міндеттерімен айқындалады.

Құжатты ақпараттың жіктеу сұлбасы, белгіленген ретпен орналасқан каталогтардың бөлінген жіктелу тізбесі бар жазба немесе графикалық құжат болып табылады және көрсетілген бөліктер бойынша құжаттардан мәліметтерді бөлу үшін арналған.

280. Каталогтар құрылған сұлбасына қарай жүйелік, тақырыптық, пәндік және олардың әр түрлілігі (атаулы, географиялық, объектілік) болып бөлінеді.

281. Құжатты ақпарат жүйелік каталогта білім саласы мен ұйымның тәжірибелік қызметі бойынша жіктеледі және қисынды жүйелілікпен орналасады.

Құжатты ақпарат атаулы каталогте құжаттарда аталатын немесе олардың авторы болып табылатын тұлға тегінің әліпбиі бойынша жіктеледі. Бұдан әрі жүйелеу хронологиялық немесе қисынды жүйелілікте жүргізіледі.

282. Каталогтың тізімдемені сипаттау құрамына:

- 1) ұйым архивінің атауы;
- 2) индексі;
- 3) айдар, айдарша;
- 4) оқиға уақыты, оқиға орны;
- 5) мазмұны;
- 6) архивтік қордың нөмірі, архивтік қордың атауы;
- 7) істер (құжаттар) тізімдемесінің, сақтау бірлігінің, парақтар нөмірі;
- 8) құжат тілі;
- 9) құжатты жаңғыртудың әдісі кіреді.

Каталогтар бөлімдері немесе каталогтар бөлімдерімен басқа архивтік анықтамалықтар арасындағы өзара байланыстар үшін сілтеме жасау жүйесі қолданылады.

283. Каталогты жүргізу, оның жұмыс істеуін қамтамасыз ететін жұмыстар кешені, оған:

- 1) жұмысты ғылыми-әдістемелік қамтамасыз ету;
- 2) карточкілерге индекстер қою;
- 3) карточкаларды индекстер мен айдарлар бойынша жүйелеу;
- 4) каталогке сілтеме аппаратын құрастыру;
- 5) каталогті жетілдіру кіреді.



Ғылыми-әдістемелік қамтамасыз ету жекеленген архивтік қорларды (немесе олардың топтарын) каталогтау бойынша әдістемелік құралдар, каталогтарды жіктеудің жұмыс сұлбасын әзірлеуді, оларды нақтылау және толықтыруды қамтиды.

Индекстер қою жіктеудің сұлбасы бойынша индексті таңдау немесе құрастыру және оны каталогтік карточканың тиісті ақпаратына жатқызу болып табылады. Атаулы каталогте карточкілерге индекс қойылмайды, әліпби бойынша орналасады.

Каталогті жетілдіру өзіне жіктеу сұлбасын жетілдіруді, каталогтің мазмұнын және ресімделуін тексеруді, сипаттамалауды тексеруді (түзету, бір архивтік қор немесе істер (құжаттар) тізімдемесі бойынша біртектес ақпаратымен сипаттамаларды біріктіруді, олардың жүйелеуін нақтылауды) қамтиды.

284. Барынша ақпаратты және жиі пайдаланылатын архивтік қорлардың құжаттарына жасалған тақырыптық және пәндік-тақырыптық картотекалар, жеке құрам бойынша картотекалар каталогтар жүйесін толықтырудың бірден-бір дереккөзі болып табылады.

285. Басқару құжаттамасын сақтайтын ұйымның архиві атаулы картотека жасайды.

Атаулы картотека (жеке құрам бойынша картотека) еңбек өтілі, еңбек ақысы және басқа да әлеуметтік-құқықтық деректер туралы мәліметтерді іздестіру үшін жасалады. Карточкаларда архивтік қордың нөміріне, істердің жиынтық тізімдемесінің жылдық бөліміне, ол туралы мәлімет бар істер, парақтар нөміріне сілтемемен қызметкердің тегі, есімі, әкесінің есімі жазылады. Карточкалар тегінің әліпбилік ретімен, ал тегі шегінде есімі мен әкесінің аты бойынша әліпбиімен жүйеленеді.

286. Дыбыстық-бейнелік құжаттама сақтайтын ұйым архиві:

1) киноқұжаттың авторлары (режиссері, сценарисі және операторы) туралы мәліметі бар атаулы картотека, киноқұжаттың шығарылған уақыты туралы мәліметі бар хронологиялық картотека, киноқұжаттардың атаулары туралы, әліпбилік ретпен орналасқан, мәліметі бар әліпбилік картотека;

2) тұлғалар туралы мәліметі, фотоқұжаттардағылар туралы ақпараты бар атаулы картотека, объектілері, оқиғалар туралы мәліметі, фотоқұжаттағылар туралы ақпараты бар объектілік картотека;

3) үнқұжатқа жазылған көркемсуретті, музыкалық немесе құжатты шығарманың авторы және орындаушылары туралы мәліметі бар атаулы картотека, үнқұжатқа жазылған көркемсуретті, музыкалық немесе құжатты шығармалар туралы мәліметі бар жанрлық картотека;

4) әліпбилік реттегі бейнеқұжаттардың атаулары туралы мәліметі бар әліпбилік картотека, бейнеқұжаттың шығарылған күні туралы мәліметі хронологиялық картотека жасайды.

287. Ғылыми-техникалық құжаттама сақтайтын ұйым архиві:

1) күрделі құрылыс нысаналарына және нысаналарды құрастыруға жасалатын объектілік каталогы;

2) жобалардың, әзірлемелердің, бұйымдардың, зерттеу тақырыптарының авторлар тегі бойынша құрастырылған атаулы каталогі;

3) орналасқан орны бойынша нысаналарды жобалауға құрастырылған географиялық каталогі;

4) ғылыми-техникалық әзірлемелер атауының әліпбилік ретімен жасалған әліпбилік каталог құрады.

## **6-параграф. Кино бейнеқұжаттың көрсеткіштерін, полуларын, жинақтама парақтарын құрастыру тәртібі**

288. Архивтік құжаттарда аталатын, іздестіру деректері көрсетілген әліпбилік , жүйелеу немесе басқа белгілерімен құрастырылған заттар атауларының тізбесі тұрғысындағы архивтік анықтамалық көрсеткіш болып табылады.

Ұйым архивіндегі көрсеткіштер жіктеледі:

1) көлемі бойынша – қор аралық және қор ішілік;

2) пішіні бойынша – электрондық, парақтық немесе карточкалық;

3) айдар құрылымы бойынша – жабық (заттық ұғым және олардың іздестіру деректері) және мазмұндалған (заттық ұғымдар түсіндірмелермен қоса жүретін);

4) көрсеткіштер ішіндегі ұғымдар топтастық бойынша - әліпбилік, жүйелік, хронологиялық.

Көрсеткіштер сақтау бірлігінің тақырыптарына (оларды қарамастан) немесе құжаттарға (сақтау бірліктерін қарай отырып) құрастырылады.

Көрсеткіштердің негізгі түрлері заттық (тақырыптық, атаулы, географиялық) және хронологиялық болып табылады. Көрсеткіш ішінде ұғымдар топтастығы бойынша әліпбилік, жүйелілік және хронологиялық көрсеткіштер болып бөлінеді .

289. Құжаттар көрсеткіші істер тізімдемесінің бір құжатына, бірнеше істер тізімдемесінің құжаттарына, архивтік қордың құжаттарына, бір архивтік қордың немесе бірнеше архивтік қордың істер тізімдемесіне құрастырылуы мүмкін.

290. Кез келген көрсеткіштің сипаттамалық бабы заттық ұғымнан (айдардан) және іздестіру деректерінен тұрады. Көрсеткіштің арналуына қарай айдар қарапайым, (кіші айдарларсыз) және күрделі (кіші айдаршасы бар) болады.

Бір істер, құжаттар тізімдемесінің сақтау бірлігіне көрсеткіштің іздестіру деректері сақтау бірлігінің реттік нөмірін қамтиды. Бір ұйым архивінің көрсетілген деректері бірнеше архивтік қордың сақтау бірлігіне көрсеткіштің іздестіру деректері архивтік қордың істер, құжаттар тізімдемесінің нөмірлерімен толықтырылады.

291. Тақырыптық көрсеткіш өзіндік тарихи фактілер мен құбылыс болатын ұғымды қамтиды. Мұндағы айдар мен айдаршалар атау септігінде жазылады.

292. Пәндік көрсеткіш әліпбилік ретпен орналасқан ұғымды қамтиды.

Жалпы пәндік көрсеткіш әртүрлі ұғымды қамтиды және айдар құрылымы бойынша тек қана қатаң болады.

Арнайы пәндік көрсеткіш біркелкі ұғымды (құжаттар түрін, авторлар тегін, ұйым атауларын, олардың құрылымдық бөлімшелерін, салалардың атауларын және сол сияқтыларды) қамтиды және қатаң немесе мазмұндалған болады.

Атаулы көрсеткіш әліпбилік белгісі бойынша құрастырылады және тегің, есімін, әкесінің атын (әркелкі оқылуы, бүркеншік есім, лақап аты, жалған аты) және өмірбаяндық анықтаманы қамтиды.

Географиялық көрсеткіш мемлекеттің, әкімшілік-аумақтық бірліктің, теңіздің, өзеннің және өзге де географиялық нысаналардың атауларын қамтиды. Көрсеткіште жинақталған ұғымдар немесе әкімшілік-аумақтық атаулар түсіндірмесіз енгізіледі.

293. Хронологиялық көрсеткіш хронологиялық тәртіппен орналасқан тарихи оқиғалардың, құбылыстардың және фактілердің даталары немесе құжаттардың даталары енгізілетін айдарлардан тұрады.

294. Архивтік анықтамалықтарға көрсеткіш іздестіру деректеріндегі сілтемелер анықтамалықтардың беттеріне немесе бөлімдеріне (каталог үшін) беріледі.

295. Шолу жекеленген құжаттар кешенінің құрамы мен мазмұны туралы жүйеленген мәліметі қамтылған архивтік анықтамалық болып табылады.

Ұйым архивіндегі шолудың түрлері архивтік қордың шолуы және тақырыптық шолу болып табылады.

Архивтік қордың шолуы үшін сипаттаудың нысанасы бір архивтік қордың құжаты (құжаттар тобы, құжат бөлігі), сақтау бірлігі, есепке алу бірлігі болып табылады.

Ұйым архивінің құжаты бойынша тақырыптық шолу үшін сипаттау нысанасы нақты тақырып бойынша бір архивтік қор (архивтік қор бөлігі, архивтік қорлар топтары) құжат (құжаттар тобы, құжат бөлігі), сақтау бірлігі, есепке алу бірлігі болып табылады.

296. Архивтік қорды шолу жеке алынған архивтік қор құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы жүйеленген мәліметті қамтиды.

297. Тақырыптық шолу белгіленген тақырып бойынша архивтік қордың бір немесе топ құжаттары бөлігінің құрамы мен мазмұны туралы жүйеленген мәліметті қамтиды.

298. Шолуды құрастырған кезде архивтік қорды және/немесе тақырыптарды таңдауда, шолудың негізгі бөлімінде ақпаратты топтастыру қағидатында, құжаттар туралы (жеке немесе топтасқан аңдатпа) ақпарат ұсынғанда әртүрлі әдістемені, жекеленген құжаттар түрін жазбалаудың әртүрлі әдістемесін қолдануда, шолуға анықтамалық аппарат құрамының және толықтыру деңгейін мақсатты іздестіруде саралап жіктеу әдісі қолданылады.

299. Шолу сақтау бірлігінің, есепке алу бірлігінің, құжаттардың және анықтамалық аппараттың жекеленген топтарының аңдатпалар жиынтығынан тұрады.

Аңдатпада сақтау бірлігі, есепке алу бірлігі, құжаттар тобының мазмұны баяндалады, құжаттардың әртүрлілігі, олардың авторлары, хронологиялық шектері, түпнұсқалығы, іздестіру деректері көрсетіледі. Шолуда архивтік қордың іздестіру деректері істер (құжаттар) тізімдемесінің, сақтау бірлігінің, есепке алу бірлігінің, сақтау бірлігінің парақтар нөмірлерінен тұрады. Қор аралық тақырыптық шолуда іздестіру деректер қоры нөмірімен толықтырылады. Шолудың ғылыми-анықтамалық аппаратына титулдық парағы, мазмұны (тақырып атаулары), алғысөз, қысқартылған сөздер тізімі, көрсеткіштер кіреді. Тақырыптық шолуға архивтік қорлардың тізімі, шолудағы бар ақпарат және тақырып бойынша библиография құрастырылады.

Шолуға алғысөзде қор жасаушының тарихы және архивтік қор тарихы, шолудың құрылымы, ғылыми-анықтамалық аппараттың құрамы бойынша мәлімет баяндалады.

300. Шолулар құрылымы, саласы (функционалдық), пәндік-тақырыптық, географиялық, хронологиялық және басқа да белгілері бойынша жасалады.

301. Кинобейнеқұжаттың монтаждық парағы – жекеленген панның (жинақтау кадрдың) мазмұнын ашатын және жүйелеуді бекітетін архивтік анықтамалық.

Кинобейнеқұжат монтаждық парағы – аяқталған кинотуындының (фильмнің, арнаулы шығарылымның, киножурналдың, телесюжеттің) кадрлық сипаттауы. Монтаждық парақ кинотуындыны жасау процесінде түзіледі және киноқұжатқа немесе кинобейнехатқа тақырыптық ілеспе құжаттама құрамында архивке түседі.

Кинобейне құжатының монтаждық парағы болмаған жағдайда архивте жасалады және мынадай элементтерден - басты жазбадан, тізімдемені сипаттаудан және қорытынды жазбадан тұрады.

302. Басты жазбаларда:

1) архивтің атауы;

2) "монтаждық парақтың №..." және сипаттамасын (дыбыстауды, түсін, бөлімдер санын) көрсете отырып киноқұжаттың атауын;

3) студия атауы, киноқұжат өндірісінің датасы, фильмнің авторы (режиссері, операторы, сценарийдің авторы) көрсетіледі.";

303. Жинақ парағын құрастыру онымен бір уақытта жоспарлы сипаттау жөніндегі дыбысжинақтау столында қарау кезінде киноқұжат позитиві бойынша жасалады. Дыбысжинақтау столында қарау кезінде жинақ парағында мынадай ретпен деректер белгіленеді:

1) планның реті бойынша нөмірі (кадрдың шеті шыққан кезде экранда бастау сәтінің нөмірлері көрінеді), егер позитивтің бастау сәті болмаса, онда киноқұжаттың негативімен жұмыс кезінде оны жазу үшін, план нөміріне орын қалдыру қажет;

2) жинақтау кадр нөмірінен кейін жинақтау кадрге (жалпы, орташа немесе ірі ) анықтама беріледі;

3) жобаның (жинақтау кадрдың) метражы метроөлшем немесе сызғыш көмегімен анықталады. Метроөлшеммен планды өлшеген кезде оның ұзындығын оның біріндей кадрге дейінгі дәлдікпен, ал сызғышпен өлшегенде бір кадрге дейінгі дәлдікпен (киноүлдірдің бір метрінде 52,4 кадр бар) көрсету керек;

4) киноқұжат планының бейнелеу мазмұны қысқаша сипатталады.

Оқиға дәл көрсетіледі, түсірілген нысана толығымен аталады, мүмкіндігінше тұлғалар аталады (егер адамдар бірнешеу болса, оларды солдан оңға қарай тізбелеу керек, аты-жөні тегінің алдында қойылады), егер адам немесе тұлғалар тобы арқасымен түсірілген болса, оны жинақ парақта белгілеу қажет. Кадрде жекеленген ұрандар, безендірмелер бар болса, олар жинақ парағында белгіленуі қажет.

Осы бағанада кинотүсірілімнің барлық арнаулы әдістері (панорама, қараңғылануы, қозғалыс, жазба және сол сияқтылар) белгіленеді, жинақ парақта бұл әдістер қысқартылып белгіленеді (ПНР, ҚРҢ, ҚЗС, ЖЗБ). Түсірілімнің барлық ерекшеліктері - қозғалыспен, жүру, жоғарыдан, ұшақтан, түнде және басқалар жинақ парақтың тізімдемені сипаттауында айқындалады және план бейнесін жазбалағаннан кейін кішкентай жақшаның ішінде көрсетіледі.

"Бейненің мазмұны" бағанында киножурналға құрастырылған жинақ парақта әрбір сюжеттің атауы, түсірілімнің орны және сюжетті түсірген кино операторлардың тектері көрсетіледі.

"Фонограмма мәтіні" бағанында диктордың сөзіне қатысты техникалық жоспардың сипаттауына қарсы фонограмманың ілеспе мәтіні келтіріледі.

Дыбысжинақтау столында позитивпен жұмысты аяқтағаннан кейін позитивті негативпен және аралық позитивпен киноқұжаттың барлық элементтерінің толық

жинағымен бір-біріне сәйкестік пәніне салыстырма тексерісті жүзеге асыру қажет.

Киноқұжаттың жинақ парағына қорытынды жазбада жеке-жеке толық жинақтың элементтерінің әрқайсысы бойынша киноқұжаттың жалпы метражы, жинақ парақтың құрастырушысының лауазымы мен тегі, жасаған уақыты көрсетіледі.

Жинақ парақты құрастыру бойынша жұмыстың қорытындысында оны екі данада қайта басуды жүзеге асырады (біреуі зерттеушілер мен қызметкерлер жұмыста қолданады, екіншісі түптеледі және сақтандырудың көшірмесі ретінде болады).

Жоба (немесе жинақтау кадры) – жекелеген оқиға немесе құбылысты бейнелеуді үздіксіз түсіруді білдіретін бейнеұнхаттың құрамдас бөлігі. Көрсетілетін бейнелеудің шамасына қарай жинақтау кадры жалпы, орташа немесе ірі болады. Жекеленген жағдайда план өзара жарық өтуіне қарай бөлінеді.

304. Бейнеқұжатқа жинақ парақ архивте жасалады. Арнаулы шығарылымның, киножурналдардың немесе жылнама материалдарының жинақ парағы шығарылған жылын, өндіріс студиясын, түр-түсін, дыбысталуын, секундін, секундті бойынша хронометражын (жазбаның басталуы мен аяқталуын) көрсетуден басталады.

Егер бейнеқұжатқа бірнеше өзіндік фильмдер, журналдар және сол сияқтылар жазылған жағдайда, онда олардың әрқайсысының жазбасы оның атауын, шығарылған жылын, өндіріс студиясын, фильм (арнаулы шығарылым, киножурнал немесе жылнама материалы) басталатын секундін және бейнежазба аяқталатын секундін, сондай-ақ жазба уақытының секундпен өлшегендегі жалпы санын көрсете отырып басталады.

Титулдық парақты сипаттағаннан соң бейнеұнхатты жоспар бойынша сипаттау жүзеге асырылады. Бейнеұнхатты жоспар бойынша сипаттау мынадай ретпен өтеді:

- 1) планның рет санымен нөмірі;
- 2) планды анықтау (жалпы, орташа немесе ірі);
- 3) планды бейнелеу жазбасы басталатын секундтың реттік нөмірі;
- 4) бейнеұнхаттың ақ-қара түсті бейнеленуінде түрлі-түсті немесе түрлі-түстідегі ақ-қара план болса, ол "тс." немесе "а/к" деп көрсетіледі.

Егерде қандай да болмасын план мультипликациялық бейнелеу (МЛТП), сурет немесе картинасы болса, онда ол жинақ парағында белгіленеді. Егерде осы план ойындық болып табылса, онда жинақ парағында жазба ("көркем фильмнен кадр") жасалады. Егерде планда сахналау болса, бұны жинақ парақта белгілеу қажет. Планның әрбір өзгерісін мұқият қарап отыру керек, себебі бейнеұнхаттың киноқұжаттан айырмашылығы оның басталу сәті болмайды, соны ескеру керек.

Егерде бейнеунхат дыбысты болса, онда диктор сөзіне қатысты мәтінді техникалық план бейнелеуін жазбалаған соң реттейді. Үнхаттың мәтіні басқы әріптермен басылады.

Жинақ парақта ілеспе планның бары белгіленеді – бұл қандай да бір тұлғаның сөйлеген сөзі, немесе берген сұхбаты, орындаған өлең немесе би үзiгi, спектакльден қойылым және сол сияқтылар. Планды сипаттағаннан кейін жинақ парақта "ілеспе" деген белгі қойылады. Жекеленген сөздер, диктор мәтінінің орнын ауыстырғандағы сөз орамы, қол шапалақтау, дауыстар ілеспе болып есептелмейді. Егерде жұмыс үстінде, демалыс уақытында және сол сияқтыларда үлдірге адам түсірілсе, кадрдың аржағында ол адамның бірнәрсе туралы айтып тұрған даусы шығып тұрса, егерде қандай да оқиғаға кадрдың аржағында түсінік берілген дауыс шықса, онда бұндай жағдайда "кадрдың аржағында дауыс (кім екені белгілі болса, оны көрсету қажет)".

Жинақ парақтың соңында жинақ парақтың құрастырушысының лауазымы, тегі және құрастырылған күні көрсетіледі.

## **7-параграф. Ұйым архивінің автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппаратын жасау тәртібі**

305. Архивтің автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппараты архивтік құжаттар мен ақпаратты тиімді іздестіру үшін арналған электрондық анықтамалықтардың кешені іспеттес (құжаттарды жазбалаудың деректер базасы)

306. Басқару құжаттамасының автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппараты ұйымның ағымдағы іс жүргізуінде, соның ішінде электрондық тіркеу-бақылау картотекалары мен электрондық істер номенклатурасы сияқты оның элементтерінде жасалатын ақпараттық-іздестіру жүйесіне негізделеді.

Электрондық тіркеу-бақылау карточкаларының негізгі өрісі - авторы (хат алмасушы), құжат түрінің атауы, құжаттың уақыты, әріп саны, тақырыбы (қысқаша мазмұны), қарар, орындалу мерзімі, орындалғаны туралы белгі болып табылады.

Құжат туралы ақпарат іздестіру бір өрісі бойынша да, өрістерді қисындастыру бойынша да жүзеге асырылуы мүмкін.

307. "Номенклатура бойынша істер нөмірі" тіркеу-бақылау карточкаларының өрісі құжат деңгейіндегі ақпаратты іздестіруден істер деңгейіндегі іздестіруге өткен кездегі байланыстырушы іздестіру деректері болып табылады.

Автоматтандырылған режимде істердің электрондық номенклатурасы болған жағдайда істегі құжаттарды есептен шығару және істерден құжаттарды алу жүзеге асырылады.

Істер номенклатурасының негізгі іздестіру деректемелері - істің әріп саны, істің (томның, бөлімнің) тақырыбы, істің (томның, бөлімнің) саны, тізбе бойынша сақтау мерзімі мен тармағы болып табылады.

308. Автоматтандырылған режимдегі істердің электрондық номенклатурасы негізінде істер тізімдемесін қалыптастыру жүзеге асырылады.

Бұндай жағдайда ақпаратты іріктеу үшін құжаттардың (тұрақты, уақытша (10 жылдан жоғары), уақытша (10 жылға дейінгі қоса алғанда) сақтау) сақтау мерзімдері "сүзгі" болып табылады.

309. Істердің электрондық тізімдемесінде іс деңгейіндегі ақпаратты сипаттау келесі деректемелері болады:

- 1) жазбаның (істің нөмірі) реттік нөмірі;
- 2) істің индексі;
- 3) істің тақырыбы;
- 4) түпнұсқалығына (көшірмесіне) нұсқау;
- 5) құжаттардың соңғы күндері;
- 6) істегі парақтар саны;
- 7) құжаттар аннотациясы болып табылады.

Электрондық тізімдеменің жиынтығы архивтік қор жөнінде тұтастай ақпарат береді.

310. Электрондық тіркеу-бақылау карточкалары автоматтандырылған каталог жасау үшін негіз болып табылады.

Егер кәдімгі ғылыми-анықтамалық аппаратта каталогтар түрлері мен әртүрлілігі (жүйелі, тақырыптық, атаулы, ұйымның және басқалардың тарихы бойынша) бір-бірімен сілтеме жүйесімен байланысса, автоматтандырылған режимде құжат немесе іс деңгейінде жазбасы бар бір электрондық каталог қалыптасады.

Каталог тақырыптарды, географиялық атауларды, қызметкерлерді және тағы басқаларды айқындайтын негізгі сөздермен жабдықталады. Каталогте қарастырылған жіктеудің сұлбасы құжатты бір немесе бірнеше айдарға жатқызуға мүмкіндік береді. Жіктеу сұлбасы бойынша ақпарат іздестіру электрондық каталогті жүйелеу каталогі, географиялық атауы бойынша каталогті географиялық каталогі және тағы сол сияқты (ретінде) пайдалануға болады.

311. Ұйымда құжаттарды тіркеудің автоматтандырылған жүйесі болмаған жағдайда басқару, дыбыс-бейне жазук және ғылыми-техникалық құжат деңгейінде жазбалаудың деректер базасы (электрондық каталог) жасалады.

Электрондық каталогта сипаттаудың негізгі деректемелері:

- 1) индексі, айдары, айдаршасы;
- 2) оқиғаның уақыты, оқиғаның орны;
- 3) мазмұны;



- 4) архивтік қордың атауы, архивтік қордың нөмірі;
- 5) істер (құжаттар) тізімдемесінің нөмірі;
- 6) істің (құжаттың) нөмірі, парақтың нөмірі болып табылады.

Архивтік қордың атауы, архивтік қордың нөмірі, істер (құжаттар) тізімдемесінің нөмірі, істің нөмірі, парақтың нөмірі деректемелерінің есепке алу сипаттамасы бар және олар есепке алудың автоматтандырылған жүйесінен өзгеруі мүмкін.

312. Автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппарат кәдімгі ғылыми-анықтамалық аппаратпен салыстырғанда архивтік құжаттарды жедел және жан-жақты іздестірудегі мүмкіндігі өте ауқымды. Ғылыми-анықтамалық аппарат функциясы ақпаратты іздестіру рәсімінің көмегімен атқарылатын, іздестіру нәтижесі экранда немесе файлдар түрінде қарау және басып шығару, анықтамалықтардың мәтінін қалыптастыру болады.

Жүйеге, нысананы жазбалауды сипаттайтын негізгі сөздер, сипаттау процесінде немесе оны аяқтағаннан кейін енгізіледі. Негізгі сөздер пайдаланушыларға архивтік қор, істер тізімдемесі, іс, құжат деңгейіндегі ақпаратты жедел іздестіруге мүмкіндік береді.

Материалдардың толық мәтінін (архивтік құжаттарды, журнал мақалаларын, заң актілерін) қамтитын толық мәтінді деректер базасы бойынша ақпарат іздеу ең алдымен пайдаланушылардың рефератқа (кіріспеге) және қажет болған жағдайда тиісті мәтінге ауыса отырып құжат тақырыбының бөлімдеріне назар аударуын қарастырады.

Пайдаланушыларға, қажет болған жағдайда, құжаттың толық мәтінінің көшірмесін жедел түрде алу мүмкіндігі беріледі.

Толық мәтінді құжат бойынша ақпарат іздеу дереккөздіктің баспалық нұсқасынан немесе жіктелу әріп саны бойынша, сондай-ақ құжат мәтінінен кәдімгі тілдегі сөздер бойынша таңдалатын дескриптормен жүзеге асырылуы мүмкін.

313. Тұрақты сақтауға жататын құжаттар, архивке автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппаратпен бірге тапсырылады.

Автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппараттың деректер базасының құрылымында деректемелердің болуы және осы деректемелер бойынша электрондық форматта ақпарат беру ұйым архивінің деректер базасы мен мемлекеттік архивтің автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппаратының сәйкес келуін қамтамасыз етеді.

## **8-параграф. Пайдаланушылардың өтініштерін орындау тәртібі**

314. Архивтік құжаттарға қол жеткізудің санаты бойынша ашық және қол жеткізуі шектеулі болып бөлінеді.

315. Архив пайдаланушыларға ашық архивтік құжаттарды, сондай-ақ оларға анықтамалық-іздістіру құралдарын (ғылыми-анықтамалық аппарат) және кітапхана қорының (анықтамалық-ақпараттық) басылымдарын беруді/ұсынады.

Қазақстан Республикасының заңнамасымен, сондай-ақ жеке меншікте тұрған архивтік құжаттардың меншік иесінің немесе иесінің өкіміне сәйкес қол жеткізуі шектелмесе, барлық архивтік құжаттар ашық болып табылады.

316. Қол жеткізуі шектелген архивтік құжаттарға:

1) мемлекеттік құпиядан немесе Қазақстан Республикасының заңдарымен қорғалатын құпия сырдап тұратын мәліметі бар архивтік құжаттар;

2) азаматтың жеке және отбасылық құпиясы, оның жеке өмірі туралы мәліметтері, сондай-ақ оның қауіпсіздігіне қатер тудыратын мәлімет бар архивтік құжаттар;

3) меншік иесі немесе иесі құжаттарын архивке тапсырған кезде оларға қол жеткізуі мен оларды пайдалану шарттарын белгіленген, архивтік құжаттар жатады.

Пайдаланушылардың бұндай құжаттарға, деректер базасына қол жеткізуі және оларды пайдалануы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген шектеулерді және архивтік құжаттардың меншік иесі немесе иесі оларды архивке тапсырған кезде қойған шарттарын ескере отырып жүзеге асырылады.

Қол жеткізуі шектелген архивтік құжаттарға физикалық жай-күйі қанағаттанарлықсыз деп танылған құжаттар да жатады.

Пайдаланушылардың көрсетілген құжаттарға қол жеткізуі, сондай-ақ оларды пайдалануы, ерекше жағдайларда, ұйым басшысының жазбаша рұқсатымен жүзеге асырылады.

317. Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген немесе ақпараттық қызмет көрсету бойынша архивтің пайдаланушыларымен жасалған шартында ескертілген жағдайлардан басқа, ұйым архиві пайдаланушыларға өзіндік іздістіру нәтижесінде алынған немесе ұйым архиві көрсеткен қызметі ретінде берілген ақпаратты пайдалануға шек қоюына немесе шарт белгілеуіне болмайды.

318. Ұйым архивінің құжаттарын пайдаланудың негізгі нысаны:

1) пайдаланушыларды өтініштері бойынша, сондай-ақ ұйым архивінде мынадай немесе басқадай құжаттардың бары және олардың мазмұны туралы бастамашылық тәртіпте хабардар ету. Пайдаланушыларды бастамашылық хабардар етуді оларға тиісті ақпараттарды хат, құжаттардың тізбесі және шолу және тағы сол сияқты түрде жіберу жолымен жүзеге асырылады.

2) ұйым архивінің оқу залында жұмыс жасау үшін құжаттар беру;

3) құжаттарды бұқаралық ақпарат құралдарында пайдалану

4) ақпараттық іс-шаралар дайындау - көрме, конференциялар және басқа да іс-шаралар;

5) құжаттарды уақытша пайдалануға беру болып табылады.

319. Пайдаланушыларды ақпараттық қамтамасыз ету бойынша жұмысындағы архивтің негізгі құжаттары:

1) архивтік анықтама – архивтік құжаттар негізінде құрастырылған, заңды күші бар және өтініші бойынша құжатты ақпаратымен, архивтік шифрін және сол мархивтік құжаттарды сақтау бірлігінің парақтар нөмірін көрсете отырып ұйымның хат бланкісінде дайындалған құжат.

2) архивтік көшірме – архивтік шифрін және сақтау бірлігінің парақтар нөмірін көрсете отырып, белгіленген тәртіппен куәландырылған, архивтік құжат мәтінін дәл түсірген көшірме;

3) архивтік үзінді – белгілі бір фактіге, оқиғаға, тұлғаға қатысты архивтік құжат мәтінінің бөлігін дәлме-дәл түсірген, архивтік шифрін және сақтау бірлігінің парақтар нөмірін көрсете отырып, ұйым архивінің хат бланкісінде жазылған құжат;

4) бастамашылық хат–белгіленген мәселе, тақырып бойынша архивтің сақтауындағы құжаттар туралы ақпараты бар пайдаланушылардың өтініші немесе ұйым архивінің бастамасы бойынша ұйымның хат бланкісінде дайындалған хат;

5) архивтік құжаттардың тақырыптық тізбесі–пайдаланушылардың өтініші бойынша немесе ұйым архивінің бастамасы бойынша, уақыты мен архивтік шифрін көрсете отырып жасалған, белгілі бір тақырып бойынша архивтік құжаттар, сақтау бірлігі/есепке алу бірлігі тақырыптарының қысқаша жүйеленген немесе мазмұндалған тізбесі;

6) архивтік құжаттар көшірмелерін тақырыптық іріктеу-пайдаланушылардың өтініші бойынша немесе ұйым архивінің бастамасы бойынша дайындалған, белгіленген тақырып бойынша архивтік құжаттар көшірмесінің жүйеленген толық жинағы немесе олардың бөлігі;

7) архивтік құжаттардың тақырыптық шолуы болып табылады.

320. Архивке келіп түсетін сұранымдар былайша бөлінеді:

1) нақты мәселелер, тақырып, оқиға, факті (тақырыптық сұраным) бойынша ақпарат беру туралы сұранымға, Тақырыптық сұранымдардың әртүрлілігі, нақты тұлғаның өмірі мен қызметін зерделеу үшін қажетті мәліметті анықтайтын өмірбаяндық сұраным болып табылады;

2) екі немесе одан да көп тұлғалардың туыстық, туыстық байланысын, отбасының тарихын, тегін (тектану сұранымы) анықтау үшін қажет ақпарат алу жөніндегі сұранымға;

3) әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұранымға. Оған жұмыс өтілі мен жалақы мөлшерін растау, жасы, отбасының құрамы, білімі, марапатталғаны, зейнетақы жарнасы мен әлеуметтік аударылымын, ғылыми дәрежесі мен атағы туралы, сәтсіз оқиғаға ұшырағаны, емделуде, қоныс аударуға, қуғын-сүргінде болғаны, ақталғаны, әскери бөлімдер мен түзетулерде, экологиялық апат аймағында тұрғаны, бас бостандығынан айырылу орынында болғаны, азаматтық хал актілері туралы сұранымдар жатады.

321. Пайдаланушылардың сұранымын ұйым архиві, сұранымда заңды тұлғаның атауы (азаматтар үшін – тегі, аты және әкесінің аты), пайдаланушының пошта және/немесе электрондық мекен-жайы, сұралған ақпараттың тақырыбы (мәселе), хронологиясы көрсетілген жағдайда қарайды және орындайды.

Сұранымға өтініш иесі қол қояды. Азаматтар сұранымы тегі, мекенжайы және өтініш білдірушілердің қойған қолы болмаса, ол бүркемелі болып есептеледі және қарауға жатпайды.

322. Ұйым архивінде сақтаудағы құжаттар құрамына жатпайтын сұраным тіркелген сәттен бастап 3 күнтізбелік күн ішінде пайдаланушыны хабардар ете отырып немесе пайдаланушыға тиісті ұсыным жасай отырып, қажетті архивтік құжаттар сақталатын мемлекеттік архивке немесе ұйымға жіберіледі.

323. Архивке пайдаланушының электрондық поштасы және/немесе пошталық мекен-жайы көрсетілген интернет-өтініші (сұраным) түскен кезде, оған өтінішінің (сұранымының) қарауға қабылданғаны туралы немесе қарауға жатпайтынын дәлелдейтін хабарлама жіберіледі. Қарауға қабылданған өтініш (сұраным) басылып шығарылады және одан әрі қарай онымен жұмыс белгіленген тәртіп бойынша жүреді.

324. Мемлекеттік органның, жергілікті атқару органының, сот органының өз функцияларын атқаруымен байланысты тақырыптық сұранымдарын архив заңнамада белгіленген тәртіп бойынша бірінші кезекте немесе олармен келісілген мерзімде қарайды.

Осы сияқты сұранымдар ақысыз негізде жүзеге асырылады.

325. Архив әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұранымды Қазақстан Республикасының "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Заңда белгіленген мерзімде ақысыз орындайды және пайдаланушыға архивтік анықтама, архивтік көшірме және архивтік үзінді нысанында жауабы беріледі.

326. Әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұранымды қайталап орындаған немесе архивтік анықтаманы қолданушының сұранымы бойынша қайта құрастырылған кезде, ұйым архиві бұл анықтамаға кірген мәліметтердің архивтік құжаттарға сәйкестігін тексереді және қосымша мәліметтер анықталған жағдайда қайталанып беріліп отырған архивтік анықтамаға оларды қосымша көрсетеді.

327. Архивтік анықтама және архивтік үзінді ақпараттық құжаттың атауын "АРХИВТІК АНЫҚТАМА", "АРХИВТІК ҮЗІНДІ" деп белгілей отырып ортақ бланкіде жасалады.

328. Архивтік анықтамадағы мәтін осы Қағидалардың 35-қосымшасының нысанына сәйкес архивтік құжат түрлерін және олардың уақытын көрсете отырып оқиғасы хронологиялық ретпен беріледі. Архивтік анықтамада архивтік құжаттарды сандық форматқа ауыстыруға рұқсат етіледі.

329. Сұранымда баяндалған мәліметтермен архивтік құжаттардың жекеленген деректері сәйкес келмеуі, егер де басқа барлық мәліметтердің сәйкестігі архивтік құжаттардағы айтылған тұлғалар немесе фактілердің растығына шүбә келтірмесе, оларды архивтік анықтамаға енгізуге кедергі болмайды. Бұл деректер, архивтік анықтамаға, архивтік құжаттарда қалай баяндалса солай түсіріледі, ал алшақтығы, сәйкес келмеуі және атауының дәл келмеуі, аты, әкесінің аты, аты-жөні берілмеуі немесе бірінің болуы жөнінде анықтаманың мәтінінде жақша ішінде түсіндіріледі. ("Құжатта солай", "Түпнұсқаның мәтінінде солай").

330. Архивтік анықтаманың мәтіні бойынша ескертпеде түсініксіз жазылған, автордың түзеткені, түпнұсқа мәтінінің бүлінуі салдарынан оқуға жарамайтын орындары ("Түпнұсқаның мәтінінде осылай", "Мәтінде түсініксіз") деп ескертіледі.

Архивтік құжаттар мазмұны бойынша негізделіп жасалған архивтік анықтаманың мәтінін орындаушының өзгертуіне, дұрыстауына, түсініктеме беруіне, жеке тұжырымын жасауына рұқсат етілмейді.

331. Архивтік анықтаманың соңына архивтік анықтаманы жасауда пайдаланылған архивтік құжаттардың сақтау бірлігінің, баспа басылымдарының архивтік шифрі мен парақтар саны қойылады. Архивтік анықтаманың мәтініне әрбір фактіні немесе оқиғаны баяндағаннан кейін бірден архивтік құжаттардың сақтау бірлігінің архивтік шифрларын және парақтар нөмірін қоюға болады.

332. Көлемі бір парақтан асатын архивтік анықтамаға парақтар тігіледі, нөмірленеді және ұйымның мөрі қойылады.

333. Архивтік анықтамаға ұйым басшысы, орындаушы қол қояды және ұйымның мөрімен куәландырылады. Ондағы көрсетілген мәліметтер толық болмаған жағдайда, оның себебі көрсетілген ілеспе хат жазылады.

Қажет болған жағдайда архивтік анықтамаға архивтік анықтамада баяндалған мәліметтерді растайтын архивтік құжаттар көшірмесі немесе олардан үзінділер қоса беріледі.

334. Сұранымда орындау үшін қажетті құжаттар архивте болмаған жағдайда ұйымның бланкісіне сұранымның тақырыбы бойынша архивтік құжаттардың

жоқ болу себептері туралы жауап құрастырылады, және мүмкіндігінше қайда хабарласу қажеттігіне ұсыным береді. Қажет болған жағдайда жауап ұйым мөрімен бекітіледі.

335. Сұраған мәліметтері бар архивтік құжаттардың жоғалған фактісі құжатпен расталған жағдайда, ұйым архиві осы мәселе бойынша, қажет болған жағдайда, ұйым мөрімен куәландырылған анықтама береді.

336. Архивтік үзіндіде архивтік құжаттың атауы, оның нөмірі мен уақыты толық көшіріледі. Сұраным бойынша барлық бар деректер архивтік құжаттар мәтінінен жан-жақты алынады. Үзінді бір-біріне қатысы жоқ бірнеше жекеленген мәселелері бар құжаттардан ғана алынады.

Әрбір үзіндінің бастауы мен соңы, сондай-ақ архивтік құжат мәтініндегі жекеленген сөздердің болмағаны көп нүктемен белгіленеді.

Архивтік үзінді мәтініне ескертпеде түпнұсқа мәтінінің бөлігі, түсініксіз жазылғаны, автордың түзеткені, мәтіннің бүлінуі салдарынан оқылуға жатпайтындығы және тағы сол сияқтылар туралы тиісті ескертулер жасалады.

Дәлдігіне күмән келтіретін жекеленген сөздер мен түпнұсқаның сөйлемі "Түпнұсқа мәтінінде солай", "Құжатта осылай" деген сөздермен ескертіледі.

Архивтік үзіндінің мәтінінен кейін архивтік құжаттың сақтау бірлігінің архивтік шифрі мен парақтар нөмірі көрсетіледі.

Сұраным бойынша берілген архивтік үзіндінің түпнұсқалығы ұйым басшысының қол қоюымен және ұйымның мөрімен куәландырылады.

337. Баспа құралдарын, жеке компьютер пайдалана отырып дайындалған архивтік көшірмелер және үзінділер ұйымның ортақ бланкісіне құжаттың атауын "Архивтік көшірме", "Архивтік үзінді" белгілеумен ресімделеді. Құжаттың ксерокөшірмесін немесе фотокөшірмесін дайындаған кезде ұйымның ортақ бланкісін пайдаланбайды.

Архивтік көшірменің немесе архивтік үзіндінің мәтінінен кейін құжаттың архивтік шифрі көрсетіледі. Егер көшірме немесе үзінді бір парақтан артық болса, архивтік шифр әрбір парақтың сырт жағына қойылады. Архивтік көшірменің немесе үзіндінің барлық парағы тігіледі, нөмірленеді және ұйым архивімен бекітіледі.

338. Архивтік көшірменің әрбір парағының сыр жағына архивтік құжаттың сақтау бірлігінің архивтік шифрі және парақтар нөмірі қойылады. Архивтік көшірменің барлық парағы бекітіледі және бекітілген жеріне мөр басылады және уәкілетті лауазымдық тұлға қол қояды.

339. Архивтік анықтама, архивтік үзінді, архивтік көшірме және сұранымға жауап жай конвертермен пошта арқылы жіберіледі.

340. Азамат немесе оның сенім білдірілген адамы архивке жеке өтініш білдірген жағдайда архивтік анықтаманы, архивтік үзіндіні, архивтік көшірмені

төлқұжатын немесе басқа да куәландыратын құжатын көрсеткен кезде қол хаты арқылы беріледі, сенім білдірілген адамына – белгіленген тәртіпте ресімделген сенімхаты арқылы беріледі. Архивтік анықтаманы және архивтік үзіндіні алушы олардың көшірмелеріне немесе оған жасалған ілеспе хаттың сырт жағына, алынған уақытын көрсете отырып, қолын қояды.

341. Құжат иесі уақытында алмаған азаматтық хал-жағдайы туралы, білімі туралы жеке түпнұсқа құжаттарын, еңбек кітапшасын және басқаларын архивтік істен алып иесіне немесе олардың туыстарына беруге болады.

Жеке құжаттардың түпнұсқасы ұйым басшысының рұқсатымен өтініш білдірушіге куәлігі, жеке басын куәландыратын басқа да құжаты бойынша, ал олардың туыстарына немесе сенім білдірілген адамына нотариалдық куәландырылған сенімхаты бойынша беріледі.

Жеке түпнұсқа құжат өтініш білдірушіге бағалы хат арқылы да жіберілуі мүмкін.

342. Істен алынған құжаттың орнына алынған құжаттың көшірмесі салынады. Архивтік құжаттың алынғаны, сондай-ақ оларды көшірмесімен ауыстырылғаны істің куәландырма парағында, істердің, құжаттардың тізімдемесінде айқындалады.

343. Архивтік құжаттардың қайтарылуы көрсетілген құжаттардың істен алынғаны туралы актімен ресімделеді. Акт және архивтік құжаттардың қайтарылуын жүргізуге негіз болған басқа да құжаттар, және оларды қолына алған тұлғаның қолхаты қор ісіне енгізіледі.

## **9-параграф. Істерді оқу залына және уақытша пайдалануға беру тәртібі**

344. Ұйымда пайдаланушылардың жұмыс істеуіне жағдай жасау мақсатында, шағынкөшірмемен, электрондық, дыбыс-бейне жазу және ғылыми-техникалық құжаттармен жұмыс жасау үшін тиісті техникалық құралдармен жабдықталған оқу залы құрылады (көру залы, компьютер залы, фоноқұжаттарды және тағы басқаларды тыңдайтын бөлме).

Оқу залының жұмыс тәртібін ұйым басшысы белгілейді.

Ұйым архивінде оқу залына арнайы бөлме болмаған жағдайда пайдаланушылардың құжаттармен жұмысы ұйым архивінің немесе басқаруды құжаттамамен қамтамасыз ету қызметінің жұмыс бөлмелерінде ұйым архиві қызметінің бақылауымен жүргізіледі.

345. Пайдаланушылар оқу залына жеке өтініші негізінде жіберіледі, ғылыми ұйымдардың жоспарына сәйкес ғылыми жұмыс жүргізуші немесе қызметтік тапсырманы орындаушы, пайдаланушылар, оларды жіберген ұйымның хатын көрсетеді, ұйымның қызметкерлері оқу залына қызметтік куәліктері бойынша

жіберіледі. Архивтік құжаттар ұйым қызметкерлеріне қызметтік мақсатта пайдалану үшін жұмыс бөлмелеріне беріледі.

Жеке өтінішінде немесе хатта пайдаланушының тегі, есімі, әкесінің аты, лауазымы, ғылыми атағы, ғылыми дәрежесі, тақырыбы және зерттеудің хронологиялық шегі көрсетіледі.

Оқу залында жұмыс жасауға, пайдаланушының қажетті мерзіміне қарай рұқсатты, ресімделген күннен бастап 1 жылдан аспайтын уақытқа ұйым басшысы береді.

346. Ұйым архиві пайдаланушыларға оқу залында пайдалану үшін есепке алынған және ғылыми-техникалық өңдеуден өткен, анықтамалықтары мен басқа да іздестіру құралдары бар ашық құжаттарды береді. Пайдаланушыларға есепке алынбаған және өңделмеген құжаттар оқу залында жұмыста пайдалануға берілмейді.

347. Құжат беруден бас тарту немесе кейінге шегеру мынадай жағдайларда болады:

1) физикалық жай-күйі нашар болса;

2) пайдалануына Қазақстан Республикасының заңнамасымен немесе құжаттарды сақтауға тапсырған кезде қор жасаушы белгілеген шек қойылған болса;

3) құжаттарды қызметтік тапсырманы орындау барысында ұйым архиві қызметкерлерінің пайдалануында болса;

4) құжаттарды уақытша пайдалануға немесе оқу залында басқа пайдаланушыға берген жағдайда.

Ұйым архиві құжаттарды беруден бас тартуын, оның себептерін көрсете отырып жазба түрде түсіндіреді.

348. Ұйым архиві техникалық мүмкіндіктерін ескере отырып, пайдаланушылардың тапсырысымен архивтік құжаттардың көшірмелерін - ксерокөшірмелер, шағынкөшірме, фототаңба, кинокөшірме, бейнекөшірме, үнкүжаттардың көшірмесі, сондай-ақ электрондық тасымалдағыштардағы көшірмелерді дайындайды.

Қанағаттанарлықсыз физикалық жай-күйдегі архивтік құжаттарды көшірмелеуге болмайды.

Қолжеткізуі шектелген (құпия және құпиялық ақпараты бар) архивтік құжаттарды көшірмелеу белгіленген тәртіппен жүргізіледі.

349. Көшірмелеуге тапсырысты орындаудың тәртібін, соның ішінде архивтік құжаттарды, жарияланбаған істер, құжаттар тізімдемесін басқа да архивтік анықтамалық-іздестіру құралдары мен деректер базасын көшірмеге түсірудің



көлемін, көшірмелерді дайындау бағасы мен оларды дайындауды есептеудің тәртібі Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен және (немесе) ұйым басшысы анықтайды.

350. Пайдаланушылардың тапсырысы бойынша дайындалған архивтік құжаттардың көшірмесінде архивтік құжаттың сақтау бірлігінің архивтік шифрі және парақтар нөмірі көрсетіледі. Құпиясыздандырылған архивтік құжаттарды ресімдеген кезде көшірменің бірінші және соңғы парағының оң бетінің оң жақ жоғарғы бұрышына "Құпиясыздандырылған" мөртабаны қойылады. Қажет болған жағдайда осы мөртабан архивтік құжаттың құпиясыздандырылған көшірмесінің барлық парақтарының оң бетіне қойылады.

351. Архивтік құжаттардың көшірмесі пайдаланушыларға, олардың сенім білдірілген адамына немесе көрсетілген мекен-жайы бойынша жіберіледі.

Көшірме түсірудің тапсырысын есептеу қағаз тасымалдаушыда немесе автоматтандырылған нысанда жүргізіледі.

352. Архивтік қоймадан оқу залына істер құжаттарды беруге толтырылған тапсырыс негізінде беріледі және қоймадан істер беру кітабында есепке алынады.

353. Архивтік қоймадан оқу залына берілетін әрбір істің қолдану парағы болады.

354. Істер ұйымның құрылымдық бөлімшелеріне уақытша пайдалануға 20 күннен аспайтын мерзімге беріледі. Істерді уақытша пайдалануға басқа ұйымдарға беру олардың жазбаша сұранымы бойынша істерді, құжаттарды уақытша пайдалануға беру туралы актімен ресімделеді. Акті екі дана жасалады, біреуі құжат алушыға беріледі, ал екіншісі ұйым архивінде қалады, актіге құжатты беруші ұйымның және алушы-ұйымның басшылары қол қояды, қойылған қолдар ұйым мөрлерімен бекітіледі. Істер не бәрі үш ай мерзімге беріледі.

355. Істерді уақытша пайдалануға берген кезде әрбір іс Істерді архив қоймасынан беру кітабына жазылады, ал берілген істің орнына әрбір іс үшін Сақтау бірлігінің алмастырушы-картасы салынады. Алмастырушы-карталар ұйым архивінде қажеті өткенге дейін сақталады. Қайтарылған істердің жай-күйі істі қайтарушы тұлғаның қатысуымен тексеріледі.

356. Уақытша пайдалану үшін архивтік қоймадан берілетін әрбір істе істің пайдалану парағы болады.

## **10-параграф. Бұқаралық ақпарат құралдарында құжаттарды пайдаланудың тәртібі**

357. Ұйым архиві ақпараттық іс-шаралар, көрмелер ұйымдастырған кезде, бұқаралық ақпарат құралдарында құжаттарды пайдалануды, сондай-ақ оларды

жариялауды ұйымдастырады. Жұмысты жеке және басқа ұйымдармен немесе мемлекеттік архивпен бірлесіп жүргізеді. Көрмелерде құжаттардың түпнұсқасын немесе көшірмелерін пайдаланады, альбомдар, плакаттар, диаграммалар дайындайды.

358. Ұйым архиві бұқаралық ақпарат құралдарымен бірлесе отырып тақырыбын, көлемін және құжаттарды дайындаудың мерзімін анықтайды, тақырыбы мен мерзімін ұйым басшысы бекітеді. Бұқаралық ақпарат құралдары үшін дайындалған, ұйым архивінде қалған, мақалалар және басқа да баспа нысандары даналарында пайдаланған құжаттардың іздестіру деректері, сондай-ақ жарияланымның күні мен орны көрсетіледі.

Ұлттық архив қорының  
құжаттарын және басқа да архивтік  
құжаттарды ведомстволық  
және жеке архивтердің қабылдауы,  
сақтауы, есепке алуы және  
пайдалануы қағидаларына  
1-қосымша  
Нысан

## Тұрақты сақталатын істер тізімдемесі

Бекітілген \_\_\_\_\_ Б е к і т е м і н \_\_\_\_\_

Жергілікті атқарушы органның Ұйым басшысы  
(республикалық мемлекеттік архивтің) СТК лауазымның атауы  
\_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Қолының толық жазылуы  
хаттамасымен \_\_\_\_\_ ( же к е қ о л ы )  
Күні \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ қ о р  
№ \_\_\_\_\_ т і з і м д е м е  
тұрақты сақталатын істер \_\_\_\_\_  
( Ұ й ы м н ы ң р е с м и а т а у ы )  
\_\_\_\_\_ жылдар (ға)

Бөлімнің атауы (ұйымның құрылымдық бөлімшесі)					
Реттік №	Істің индексі	Істің (томның, бөлімнің) тақырыбы	Істің (томның, бөлімнің) уақыты	Істегі (томдағы, бөлімдегі) парақтар саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Жиынтық тізімдеменің бұл бөліміне \_\_\_\_\_ № \_\_ істер  
(санмен және жазбаша)  
енгізілді  
№ \_\_, оның ішінде:

арнайы нөмірлер:

қалып кеткен нөмірлер:

Жиынтық тізімдеменің бөлімін  
құрастырушының лауазым атауы  
(жеке қолы)

Күні

Ұйымның ОСК (СК)

\_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ хаттамасымен

келісілді

Форматы А4 (210X297)

Қолының толық

\_\_\_\_\_ жазылуы

Ұлттық архив қорының құжаттарын  
және басқа да архивтік құжаттарды  
ведомстволық және жеке архивтердің  
қабылдауы, сақтауы,  
есепке алуы және пайдалануы  
қағидаларына  
2-қосымша  
Нысан

## Тұрақты сақталатын бейнеқұжаттардың істер тізімдемесі

Бекітілген	Б е к і т е м і н
Жергілікті атқарушы органның (республикалық мемлекеттік архивтің) _____ жылғы хаттамасымен	Ұ й ы м б а с ш ы с ы ла у а з ы м н ы ң а та у ы _____ Қолының толық жазылуы ( ж е к е қ о л ы ) Күні

№ \_\_\_\_\_ т і з і м д е м е

(ұйымның ресми атауы көрсетілген тізімдеменің атауы)

\_\_\_\_\_ жылдар (ға)

Есепке алу бірлігінің нөмірі	Сақтау бірлігінің нөмірі	Индекс, өндірістік нөмір	Құжаттың тақырыбы	Авторы	Шығарманы орындаушы	Тілі	Жазу, қайта жазу уақыты	Бейнежазбаның хронометражы	Жазбаның түрі мен форматы	Сақтау б саны
										түпнұсқа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Тізімдеменің бұл бөліміне \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ -ден № \_\_\_\_  
-ге дейін сақтау бірлігі енгізілді

(санмен және жазбаша)

оның ішінде:

арнайы нөмірлер \_\_\_\_\_

қалып кеткен нөмірлер \_\_\_\_\_ және оларға қатысты ілеспе құжаттаманың мәтіні.

Тізімдемені құрастырушының  
лауазымының атауы \_\_\_\_\_ Қолының толық жазылуы  
(қолы)

Күні  
Ұйымның ОСК (СК)  
\_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ хаттамасымен  
келісілді

Форматы А4 (210X297)

Ұлттық архив қорының құжаттарын  
және басқа да архивтік құжаттарды  
ведомстволық және жеке архивтердің  
қабылдауы, сақтауы,  
есепке алуы және пайдалануы  
қағидаларына  
3-қосымша  
Нысан

## Тұрақты сақталатын киноқұжаттардың істер тізімдемесі

Бекітілген

Бекітемін

Жергілікті атқарушы органның (республикалық  
мемлекеттік архивтің) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_  
хаттамасымен

Ұйым басшысы  
лауазымының атауы  
СТК \_\_\_\_\_ Қолының толық жазылуы  
(жеке қолы)  
Күні

№ \_\_\_\_\_ т і з і м д е м е

(ұйымның ресми атауы көрсетілген тізімдеменің атауы)  
\_\_\_\_\_ жылдар (ға)

Есепке алу бірлігінің нөмірі	Сақтау бірлігінің нөмірі	Индекс, өндірістік нөмір (ұйымдағы есепке алу нөмірі)	Құжаттың тақырыбы	Авторы	Түсірілімнің, дайындықтың уақыты	Вариант (үнсіз, дыбысты, а/б, түрлі-түсті, форматы, тілі)	Сақтау мерзімінің/метраждың саны		
							негатив	Дубль-негатив	Фонограмма (негатив)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Тізімдеменің бұл бөліміне \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ -ден № \_\_\_\_  
-ге дейін сақтау бірлігі енгізілді

(санмен және жазбаша)  
 оның ішінде:  
 арнайы нөмірлер \_\_\_\_\_  
 қалып кеткен нөмірлер \_\_\_\_\_ және оларға қатысты ілеспелі құжаттаманың  
 мәтіні.

Тізімдемені құрастырушының  
 лауазымының атауы \_\_\_\_\_ Қолының толық жазылуы

(қолы)

Күні

Ұйымның ОСК (СК)

\_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ хаттамасымен

келісілді

Форматы А4 (210X297)

Ұлттық архив қорының құжаттарын  
 және басқа да архивтік құжаттарды  
 ведомстволық және жеке архивтердің  
 қабылдауы, сақтауы,  
 есепке алуы және пайдалануы  
 қағидаларына  
 4-қосымша  
 Нысан

## Магниттік жазбадағы үнқұжаттардың істер тізімдемесі

Бекітілген

Бекітемін

Жергілікті атқарушы органның (республикалық  
 мемлекеттік архивтің) \_\_\_\_\_

Ұйым басшысы  
 лауазымның атауы

\_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_  
 хаттамасымен

№ \_\_\_\_\_ Қолтаңбаның толық мәні  
 (жеке қолы)

Күні

№ \_\_\_\_\_ т і з і м д е м е

(ұйымның ресми атауы көрсетілген тізімдеменің атауы)

\_\_\_\_\_ жылдар (ға)

Есепке алу бірлігінің нөмірі	Сақтау бірлігінің нөмірі	Индекс, өндірістік нөмір	Құжаттың тақырыбы	Авторы	Шығарманы орындаушы	Тілі	Жазудың, қайта жазудың уақыты	Жазудың, қайта жазудың жері	Жазудың, қайта жазудың уақыты	Бейнежазбаны хронометражы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Тізімдеменің бұл бөліміне \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ -ден № \_\_\_\_  
 -ге дейін сақтау бірлігі енгізілді

(санмен және жазбаша)

оның ішінде:

арнайы нөмірлер \_\_\_\_\_  
қалып кеткен нөмірлер \_\_\_\_\_ және оларға қатысты ілеспелі құжаттаманың  
мәтіні.

Тізімдемені құрастырушының  
лауазымының атауы \_\_\_\_\_ Қолтаңбаның толық мәні.

(қолы)

Күні

Ұйымның ОСК (СК)

\_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ хаттамасымен

келісілді

Форматы А4 (210X297)

Ұлттық архив қорының құжаттарын  
және басқа да архивтік құжаттарды  
ведомстволық және жеке архивтердің  
қабылдауы, сақтауы,  
есепке алуы және пайдалануы  
қағидаларына  
5-қосымша  
Нысан

## Фотоальбомдардың істер тізімдемесі

Бекітілген

Бекітемін

Жергілікті атқарушы органның (республикалық  
мемлекеттік архивтің) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_  
хаттамасымен

Ұйым б а с ш ы с ы  
л а у а з ы м н ы ң а т а у ы  
С Т К \_\_\_\_\_ Қолының толық жазылуы  
( ж е к е қ о л ы )  
Күні

№ \_\_\_\_\_ т і з і м д е м е

(ұйымның ресми атауы көрсетілген тізімдеменің атауы)

Есепке алу бірлігінің аты	Альбомның тақырыбы (авторы)	Түрсілім саны	Фотобасылымдардың саны	Түрсілім түсірілген жер	Фотобасылымдардың саны	Ілеспелі құжаттама мәтінінің құрамы	Сыртқы ерекшеліктері
№ _____	_____	_____	_____	_____	_____	№ _____ -ден № _____	_____

(санмен және жазбаша)

оның ішінде:

арнайы нөмірлер \_\_\_\_\_

қалып кеткен нөмірлер \_\_\_\_\_ және оларға қатысты ілеспелі құжаттаманың  
мәтіні.

Тізімдемені құрастырушының

лауазымының атауы \_\_\_\_\_ Қолының толық жазылуы

(қолы)

Күні

Ұйымның ОСК (СК)

\_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ хаттамасымен

келісілді

Форматы А4 (210Х297)

Ұлттық архив қорының құжаттарын  
және басқа да архивтік құжаттарды  
ведомстволық және жеке архивтердің  
қабылдауы, сақтауы,  
есепке алуы және пайдалануы  
қағидаларына  
6-қосымша  
Нысан

## Фотоқұжаттар тізімдемесі

Бекітілген

Жергілікті атқарушы органның (республикалық мемлекеттік архивтің) \_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ хаттамасымен

Бекітемін

Ұйым басшысы  
Лауазымының атауы  
\_\_\_\_\_ Қолының толық мәні  
(жеке қолы)  
Күні

№ \_\_\_\_\_ т і з і м д е м е

(ұйымның ресми атауы көрсетілген тізімдеменің атауы)

Есепке алу, сақтау бірліктерінің нөмірі	Өндірістік нөмір	Құжаттың тақырыбы (аннотация), (диафильмнің атауы)	Түсірілім авторы	Түсірілім уақыты	Түсірілім түсірілген жер	Сақтау бірліктерінің/метраждың саны			
						Негатив	Дубль-негатив	Позитив	Фотобасы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Тізімдеменің бұл бөліміне \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ -ден № \_\_\_\_ -ге дейін сақтау бірлігі енгізілді

(санмен және жазбаша)

оның ішінде:

арнайы нөмірлер \_\_\_\_\_

қалып кеткен нөмірлер \_\_\_\_\_ және оларға қатысты ілеспелі құжаттаманың мәтіні.

Тізімдемені құрастырушының

лауазымының атауы \_\_\_\_\_ Қолының толық жазылуы  
(қолы)

Күні  
 Ұйымның ОСК (СК)  
 \_\_\_\_\_ ЖЫЛҒЫ \_\_\_\_\_  
 № \_\_\_\_\_ хаттамасымен  
 келісілді  
 Форматы А4 (210X297)

Ұлттық архив қорының құжаттарын  
 және басқа да архивтік құжаттарды  
 ведомстволық  
 және жеке архивтердің қабылдауы,  
 сақтауы, есепке алуы және  
 пайдалануы қағидаларына  
 7-қосымша  
 Нысан

### Электрондық құжаттар тізімдемесі

Бекітілген Жергілікті атқарушы органның (республикалық мемлекеттік архивтің) \_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ хаттамасымен № \_\_\_\_\_

Бекітемін Ұйым басшысы атауы \_\_\_\_\_ Қолының толық жазылуы (жеке қолы) Күні \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ т і з і м д е м е

(ұйымның ресми атауы көрсетілген тізімдеменің атауы)

\_\_\_\_\_ жылдар (ға)

Есепке алу бірлігінің нөмірі	Сақтау бірлігінің нөмірі	Тақырып	Сақтау бірліктерінің уақыт аралықтары	Электрондық құжаттардың форматтары	Көлемі (Мбайт)	Ілеспелі құжаттама мәтіннің құрамы	Ескертпе	1	2	3	4	5	6	7	8
Тізімдеменің бұл бөліміне _____ № _____ -ден № _____ ге дейін сақтау бірлігі енгізілді															

(санмен және жазбаша)  
 оның ішінде:  
 арнайы нөмірлер \_\_\_\_\_  
 қалып кеткен нөмірлер \_\_\_\_\_ және оларға қатысты ілеспелі құжаттаманың мәтіні.

Тізімдемені құрастырушының  
 лауазымының атауы \_\_\_\_\_ Қолының толық жазылуы  
 (қолы)

Күні  
 Ұйымның ОСК (СК)  
 \_\_\_\_\_ ЖЫЛҒЫ \_\_\_\_\_  
 № \_\_\_\_\_ хаттамасымен  
 келісілді



Форматы А4 (210X297)

Ұлттық архив қорының құжаттарын  
және басқа да архивтік құжаттарды  
ведомстволық және жеке архивтердің  
кабылдауы, сақтауы,  
есепке алуы және пайдалануы  
қағидаларына  
8-қосымша  
Нысан

## Тұрақты сақталатын ғылыми-техникалық құжаттама істер тізімдемесі

Бекітілген Жергілікті атқарушы органның (республикалық мемлекеттік архивтің) \_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ хаттамасымен

Бекітемін Ұйым басшысы \_\_\_\_\_ атауы \_\_\_\_\_ Қолының толық жазылуы \_\_\_\_\_ (жеке қолы) \_\_\_\_\_ Күні \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ т і з і м д е м е

(Ұйымның ресми атауы көрсетілген тізімдеменің атауы)

\_\_\_\_\_ жылдар (ға)

Есепке алу бірліктерінің нөмірлері	Нысанды белгілеу бұйым, тақырыптар)	(Істің тақырыбы)	Авторы (Әзірлеуді әзірлеуші-ұйым аяқтаған жыл)	Өзірлеуді аяқтаған жыл	Парақтар саны			Ескертпе
					мәтіндік	кестелік	фото	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Тізімдеменің бұл бөліміне \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ -ден № \_\_\_\_\_ -ге дейін сақтау бірлігі енгізілді (санмен және жазбаша) оның ішінде: арнайы нөмірлер \_\_\_\_\_ қалып кеткен нөмірлер \_\_\_\_\_ және оларға қатысты ілеспелі құжаттаманың мәтіні.

Тізімдемені құрастырушының лауазымының атауы \_\_\_\_\_ Қолының толық жазылуы (қолы)

Күні

Ұйымның ОСК (СК)

\_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ хаттамасымен

келісілді

Форматы А4 (210X297)

Ұлттық архив қорының құжаттарын

және басқа да архивтік құжаттарды  
ведомстволық және жеке архивтердің  
қабылдауы, сақтауы,  
есепке алуы және пайдалануы  
қағидаларына  
9-қосымша  
Нысан

## Жеке құрам бойынша істер тізімдемесі

Бекітемін

Ұйым

басшысы

лауазымының

атауы

Қолының

(жеке қолы)

толық

жазылуы

Күні

№

қор

жылдарға

арналған

жеке құрам бойынша істер

(ұйымның ресми атауы)

№ тізімдеме

Бөлімнің атауы (ұйымның құрылымдық бөлімшесінің)					
Реттік №	Істің индексі	Істің тақырыбы (томның, бөлімдердің)	Істің уақыты (томның, бөлімдердің)	Істегі (томның, бөлімдердің) парақтар саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Тізімдеменің бұл бөліміне № -ден № -ге дейін  
(санмен және жазбаша)

енгізілді

оның ішінде:

арнайы нөмірлер:

қалып кеткен нөмірлер:

жиынтық тізімдеме бөлімін

құрастырушының лауазымының атауы Қолының толық

жазылуы

(жеке қолы)

Күні

Жергілікті атқарушы органның СКТ Ұйымның ОСК (СК)

(республикалық мемлекеттік архивтің) жылғы

жылғы № хаттамасымен № хаттамасымен

келісілді

келісілді

Форматы А4 (210X297)

Ұлттық архив қорының құжаттарын  
және басқа да архивтік құжаттарды  
ведомстволық және жеке архивтердің  
кабылдауы, сақтауы,  
есепке алуы және пайдалануы  
қағидаларына  
10-қосымша  
Нысан

## Уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын істер тізімдемесі

Б е к і т е м і н		
Ұ й ы м		б а с ш ы с ы
л а у а з ы м ы		а т а у ы
-----	Қ о л ы н ы ң	
( же ке	к о л ы )	т о л ы қ
Күні		ж а з ы л у ы

№ \_\_\_\_\_ Қ о р  
\_\_\_\_\_ жылдарға арналған  
Уақытша сақтауға (10 жылдан жоғары) істердің \_\_\_\_\_  
( Ұ й ы м н ы ң р е с м и а т а у ы )

№ \_\_\_\_\_ тізімдемесі

Бөлімнің атауы (ұйымның құрылымдық бөлімшесінің)							
№	№	Істің	Істің тақырыбы (	Істердің уақыты (	Сақтау	Істегі парақтар саны (	Ескертпе
п/п	индексі	томның, бөлімдердің)	томның, бөлімдердің)	мерзімдері	томның, бөлімдердің)	Ескертпе	
1	2	3	4	5	6	7	

Жиынтық тізімдеменің бұл бөліміне \_\_\_\_\_ № \_ -ден № \_ -ге  
(санмен және жазбаша)

дейін енгізілді, оның ішінде:

арнайы нөмірлер:

қалып кеткен нөмірлер:

жиынтық тізімдеме бөлімін

құрастырушының лауазымының атауы \_\_\_\_\_ Қолының толық

жазылуы

(жеке қолы)

Күні

Ұйымның ОСК (СК)

\_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ хаттамасымен

келісілді

Форматы А4 (210X297)

Ұлттық архив қорының құжаттарын  
және басқа да архивтік құжаттарды  
ведомстволық және жеке архивтердің  
кабылдауы, сақтауы,  
есепке алуы және пайдалануы  
қағидаларына  
11-қосымша  
Нысан

## Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акт

Ұйымның ресми атауы  
Б е к і т е м і н

Ұ й ы м

б а с ш ы с ы

лауазымының

а т а у ы

\_\_\_\_\_ Қ о л ы н ы ң  
(жеке қолы) толық жазылуы

Күні

### АКТ

Қ ұ р а с т ы р ы л ғ а н о р н ы  
Сақтауға жатпайтын құжаттарды  
ж о ю ғ а б ө л у т у р а л ы

— (сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттар, тізбесінің аты, оның жасалған,  
\_\_\_\_\_ негізінде \_\_\_\_\_

— жарыққа шыққан уақыты және баспаның аты) (архив қорының нөмірі \_\_\_\_\_

— мен аты) архив қорының мына төмендегі істері мен құжаттары ғылыми -  
тарихи құндылығы жоқ және тәжірибелік мәнін жоғалтқан деп танылып, жоюға  
бөлініп алынды:

Реттік №	Істің тақырыбы немесе істердің топтамасы	Істің күні немесе істің алдыңғы және соңғы күні	Номенклатура бойынша немесе іс тізімдемесінің № бойынша істің индексі (томның, бөлімдердің)	Істердің саны ( томның, бөлімдердің )	Істің сақтау мерзімі ( томның, бөлімдердің) және тізбе бойынша тармақтардың тармақшалардың) нөмірлері	Ескертпе

1	2	3	4	5	6	7

Барлығы \_\_\_\_\_ жылдардағы істер мен құжаттар.  
(санмен және жазбаша)

\_\_\_\_\_ (жергілікті атқарушы органның (республикалық мемлекеттік мұрағаттың) атауы

\_\_\_\_\_ жылдарға арналған тұрақты сақталатын істер мен жеке құрам бойынша істердің жиынтық тізімдемелердің СТК хаттамасымен бекітілді.

Құжаттарға өңдеу

жұмыстарын жүргізген

Қолының

тұлға лауазымының атауы \_\_\_\_\_

толық жазылуы

(жеке қолы)

Жергілікті атқарушы органның СТК (республикалық мемлекеттік архивтің)

Ұйымның ОСК (СК)

\_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ жылғы  
№ \_\_\_\_\_ хаттамасымен келісілді

№ \_\_\_\_\_ хаттамасымен

келісілді

Форматы А4 (210X297)

Ұлттық архив қорының  
құжаттарын және басқа да архивтік  
құжаттарды ведомстволық  
және жеке архивтердің қабылдауы,  
сақтауы, есепке алуы және пайдалануы  
қағидаларына  
12-қосымша  
Нысан

**Тұрақты сақталатын құжаттар тізімдемесінің титулдық парағы \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ (мемлекеттік архивтің атауы)<sup>1</sup> (қордың атауы)

(орналасқан жері)

№ \_\_\_\_\_ қор  
\_\_\_\_\_ тізімдеме

(тізімдеменің атауы)

Құжаттың алғашқы және соңғы күні \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Мемлекеттік архив толтырады

Ұлттық архив қорының  
құжаттарын және басқа да архивтік  
құжаттарды ведомстволық  
және жеке архивтердің қабылдауы,  
сақтауы, есепке алуы және пайдалануы  
қағидаларына  
13-қосымша  
Нысан

**Мемлекеттік сақтауға тапсыруға жататын ғылыми-техникалық құжаттама  
жобалар,  
проблемалар тізбесі**

Ұйымның ресми атауы

Б е к і т е м і н

Ұйым басшысы лауазымының атауы

Қолының толық жазылуы

( ж е к е қ о л ы )

Күні

№ \_\_\_\_\_ ТІЗБЕ

(ғылыми-техникалық құжаттаманың түрі)

мемлекеттік сақтауға берілуге жататын ғылыми-техникалық

құжаттама бойынша жобалар, мәселелер

\_\_\_\_\_ жылдарға

Реттік №	Әзірлемелерді белгілеу (индекс)	Ғылыми-техникалық (құжаттаманың әзірлемелері)	Кезең (саты )	Әзірлеме аяқталған жыл	Әзірлемеге қатысқан ұйым	Есепке алу бірлігінің саны	Мемлекеттік сақтауға іріктеп алудың негіздемесі	Ескертпе ( мемлекеттік архивке тапсырудың мерзімі)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Тізбенің бұл бөліміне \_\_\_\_\_ № \_\_ -ден № \_\_ -ге дейін әзірлемелер  
енгізілді.

Ұйым архивінің басшысы \_\_\_\_\_ Қолының толық жазылуы  
(жеке қолы)

Жергілікті атқарушы органның СТК (республикалық мемлекеттік а р х и в т і ң )

\_\_\_\_\_ жылығы  
№ \_\_\_\_\_ хаттамасымен келісілді

Ұйымның ОСК (СК)  
\_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ хаттамасымен  
мақұлданды

Форматы А4 (210Х297)

Ұлттық архив қорының  
құжаттарын және басқа да архивтік  
құжаттарды ведомстволық  
және жеке архивтердің қабылдауы,  
сақтауы, есепке алуы және пайдалануы  
қағидаларына  
14-қосымша  
Нысан

## Топографиялық көрсеткіштің стеллаждық карточкасы

ТОПОГРАФИЯЛЫҚ КӨСЕТКІШТІҢ  
СТЕЛЛАЖДЫҚ КАРТОЧКАЛАРЫ

### Карточканың оң жағы

№ \_\_\_\_\_ стеллаж № \_\_\_\_\_ мұрағат қоймасы

№ шкаф	№ сөре	Архив қорының №	Тізімдеменің №	№ _____ - ден № _____ -ге дейінгі істер	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

### Карточканың артқы жағы

1	2	3	4	5	6

Форматы А6 (148Х105)

Ұлттық архив қорының құжаттарын  
және басқа да архивтік құжаттарды  
ведомстволық және жеке архивтердің  
қабылдауы, сақтауы,  
есепке алуы және пайдалануы  
қағидаларына  
15-қосымша  
Нысан

## Құжаттар беруге тапсырыс

архивінің атауы  
ТАПСЫРЫС  
құжаттар беруге

Ұйымның ведомстволық (жеке)

РҰҚСАТ  
Құжаттар беруге

ЕТЕМІН

----- № ----- Ұйым архивінің басшысы  
 ----- Қолы ----- Қолының  
 (құрастырылған жері) (жеке қолы) толық жазылуы  
 Күні

(зерттеушінің, құрылымдық бөлімше қызметкерінің тегі, атының бас әріптері)

(зерттеудің тақырыбы)

Архив қорының №	Тізімдеме-нің №	Сақтау бірлігі-нің №	Сақтау бірлігінің тақырыбы	Қолданушы-ның алғандығы туралы қол хаты	Оқу залы қызметкері-нің қабылдап алғандығы туралы қол хаты
1	2	3	4	5	6

Форматы А5 (148x215)

Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің қабылдауы, сақтауы, есепке алуы және пайдалануы қағидаларына  
 16-қосымша  
 Нысан

## Істерді, құжаттарды уақытша пайдалануға беру туралы акт

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы  
 немесе ұйымның эмблемасы (тауар белгісі)

Ұйымның ресми атауы Ұйымның ресми атауы  
 (мемлекеттік тілде) (орыс немесе басқа тілдерде)

АКТ

-----  
 ( у а қ ы т ы )

№ \_\_\_\_\_

Шығарылған жері Шығарылған жері  
 (мемлекеттік тілде) (орыс немесе басқа тілдерде)

Құжаттарды уақытша  
 пайдалануға беру туралы

\_\_\_\_\_ негізінде келесі сақтау  
 бірліктері № \_\_\_\_\_ архив қорынан беріледі  
 (қордың атауы)

Реттік №	№ істің жиынтық тізімдемесінің жылдық бөлімі	Сақтау бірлігінің №	Сақтау бірлігінің тақырыбы	Уақыт аралығы	Парақтар саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7



Барлығы \_\_\_\_\_ сақтау бірлігі беріледі,  
(санмен және жазбаша)

қайтарылу мерзімі \_\_\_\_\_

Істер реттелген, тігілген, тысталған, парақтары нөмірленген және куәландыру жазбасы толтырылған жағдайда берілді.

Алушы уақытша қолдануға алған іс бойынша бөгде тұлғалармен дайындалу үшін, оның көшірмелерін, үзінділер мен анықтамаларды бермеуге, ұйымның рұқсатынсыз құжаттарды жарияламауға міндеттеледі.

Алушы істі ведомстволық немесе жеке архивке актіде көрсетілген мерзімде қайтаруға міндеттенеді.

Алушыға уақытша қолдануға алған істі жоғалтқан немесе бүлдірген жағдайдағы жауапкершілігі туралы ескертілді.

Істі берген ұйым басшысы лауазымының атауы \_\_\_\_\_ Істі алушы ұйым басшысы лауазымының атауы \_\_\_\_\_  
Қолының \_\_\_\_\_ Қолының \_\_\_\_\_  
(жеке қолы) толық жазылуы (жеке қолы) толық жазылуы

Істі басшылықтың тапсырмасы бойынша бердім \_\_\_\_\_.

(ұйымның атауы )

Ұйым

архивінің басшысы \_\_\_\_\_ Қолтаңбаның

(жеке қолы) толық мәні

Күні

Істі басшылықтың тапсырмасы бойынша қабылдап алдым \_\_\_\_\_.

(ұйымның атауы)

Ұйым

архивінің басшысы \_\_\_\_\_ Қолының

(жеке қолы) толық жазылуы

Күні

Істер көлемі жағынан толық және сақталып қайтарылды

Алушы ұйым басшылығының тапсырмасы бойынша өткіздім

Ұйым

архивінің басшысы \_\_\_\_\_ Қолының

(жеке қолы) толық жазылуы

Күні

Істі берген басшының тапсырмасы бойынша қабылдап алдым

Ұйым

архивінің басшысы \_\_\_\_\_ Қолының

(жеке қолы) толық жазылуы

Күні

Форматы А4 (210X297)

Ұлттық архив қорының  
құжаттарын және басқа да архивтік  
құжаттарды ведомстволық  
және жеке архивтердің  
қабылдауы, сақтауы,  
есепке алуы және пайдалануы  
қағидаларына  
17-қосымша  
Нысан

## Істерді архив қоймасынан беру кітабы

Реттік №	Берілген күні	Мұрағат қорының №	Тізімдеменің №	Сақтау бірлігінің №	Кімге берілді	Алғандығы туралы қол хат	Қайтарылу күні	Қайтарғандығы туралы қол хат	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

\_\_\_\_\_ - жылы № \_\_ архив қоймасынан барлығы \_\_\_\_\_  
( сан мен және жазбаша )  
і с берілді .  
Қорытынды жазбаны жасаған  
қызметкер лауазымының атауы \_\_\_\_\_ Қолының

(жеке қолы) толық жазылуы  
Форматы А4 (210X297)

Ұлттық архив қорының  
құжаттарын және басқа да архивтік  
құжаттарды ведомстволық  
және жеке архивтердің қабылдауы,  
сақтауы, есепке алуы және  
пайдалануы қағидаларына  
18-қосымша  
Нысан

## Құжаттарды пайдалану парағы

Архив қорының № \_\_\_\_\_ Тізімдеменің № \_\_\_\_\_ Істің № \_\_\_\_\_

Пайдалану күні	Кімге берілді: Тегі, аты-жөнінің бас әріптері	Пайдаланудың сипаты (көшірме түсіру, жазып алу, қарастыру және басқалары)	Қолданған парақтардың нөмірлері	Құжатты қолданған тұлғаның қолтаңбасы
1	2	3	4	5

Форматы А4 (210X297)

Ұлттық архив қорының құжаттарын  
және басқа да архивтік құжаттарды  
ведомстволық және жеке архивтердің  
қабылдауы, сақтауы,  
есепке алуы және пайдалануы



Барлығы тізімдемеге енгізілген және енгізілмеген сақтау бірліктері \_\_\_\_\_

(санмен және жазбаша)

Қызметкер лауазымының атауы Қолдары Қолының толық жазылуы

Күні

Ескертпе: Дыбыстық-бейнелік және машинамен оқылатын (электрондық) құжаттардың толықтығы мен жай-күйін тексеру кезінде тиісті нақтылаулар енгізіледі

Форматы А4 (210Х297)

Ұлттық архив қорының  
құжаттарын және басқа да архивтік  
құжаттарды ведомстволық  
және жеке архивтердің қабылдауы,  
сақтауы, есепке алуы және  
пайдалануы қағидаларына  
21-қосымша  
Нысан

## Архив құжаттарының толықтығын және жай-күйін тексеру актісі

Ұйымның ресми атауы

Б е к і т е м і н

Ұйым басшысы  
лауазымының

а т а у ы

Қ о л т а ң б а н ы ң

\_\_\_\_\_ (жеке қолы) толық жазылуы Күні

## АКТ

Қ ұ р а с т ы р ы л ғ а н ж е р і

Істің толықтығы мен жай-күйін тексеру

\_\_\_\_\_ (тұрақты, уақытша сақтау, жеке құрам бойынша)

А р х и в қ о р ы н ы ң № \_\_\_\_\_

Бұл актіні \_\_\_\_\_

(тексеру негізі: жоспарлы тексеру, істердің орналасуы және одан әрі)

\_\_\_\_\_ байланысты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (комиссия төрағасы мен мүшелерінің аты-жөндері)

құрамдағы комиссия жасады.

Тексеру \_\_\_\_\_ аралығында \_\_\_\_\_ жүргізілді

Тексеру барысында мыналар анықталды:

1. Істер тізімдемесі бойынша \_\_\_\_\_ іс, оның ішінде,  
( с а н м е н ж ә н е ж а з б а ш а )  
\_\_\_\_\_ бекіткен

і с т е р д і ң

(жергілікті атқарушы органның (республикалық мемлекеттік мұрағаттың)

а т а у ы )

жиынтық тізімдемесі бойынша \_\_\_\_\_ іс есепке алынды.  
( с а н м е н ж ә н е ж а з б а ш а )

2. Нақты қолда жоқ істер саны \_\_\_\_\_ іс, оның ішінде,  
( с а н м е н ж ә н е ж а з б а ш а )  
\_\_\_\_\_ бекіткен

і с т е р д і ң

(жергілікті атқарушы органның (республикалық мемлекеттік мұрағаттың)

а т а у ы )

жиынтық тізімдемесі бойынша \_\_\_\_\_ іс есепке алынды.  
( с а н м е н ж ә н е ж а з б а ш а )

3. А р н а й ы н ө м і р л е р б а р :

1) тізімдеменің қорытынды жазбаларында есепке алынбаған істер \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;

( с а н м е н ж ә н е ж а з б а ш а )

2) тізімдеменің қорытынды жазбаларында есепке алынған, бірақ тізілмеген  
істер \_\_\_\_\_

( с а н м е н ж ә н е ж а з б а ш а )

4. Қ а л ы п к е т к е н н ө м і р л е р :

1) тізімдеменің қорытынды жазбаларында есепке алынбаған істер \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;

( с а н м е н ж ә н е ж а з б а ш а )

2) тізімдеменің қорытынды жазбаларында есепке алынған, бірақ тізілмеген  
істер \_\_\_\_\_

( с а н м е н ж ә н е ж а з б а ш а )

5. Дұрыс орналастырылмаған, өзге мұрағат қорына жататын істердің саны \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

( с а н м е н ж ә н е ж а з б а ш а )

6. осы мұрағат қоры бойынша қолда бар (тізімдемеге енгізілген) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ і с т е р .

( с а н м е н ж ә н е ж а з б а ш а )

7. істер тізімдемесіне енгізілмеген істер саны \_\_\_\_\_  
( с а н м е н ж ә н е ж а з б а ш а )

8. осы мұрағат қоры бойынша барлық қолданыстағы істер саны (істер тізімдемесіне енгізілген және енгізілмеген) \_\_\_\_\_

( с а н м е н ж ә н е ж а з б а ш а )  
о л а р д ы ң і ш і н д е :

1) залалсыздандыруды қажет ететін істер \_\_\_\_\_  
( с а н м е н ж ә н е ж а з б а ш а )

2) дәрілеуді қажет ететін істер \_\_\_\_\_  
( с а н м е н ж ә н е ж а з б а ш а )

3) қалпына келтіруді қажет ететін істер \_\_\_\_\_  
( с а н м е н ж ә н е ж а з б а ш а )

4) түптеп тігуді қажет ететін істер \_\_\_\_\_  
( с а н м е н ж ә н е ж а з б а ш а )

5) өше бастаған мәтінді қайта қалпына келтіруді қажет ететін істер \_\_\_\_\_

-----  
( с а н м е н ж ә н е ж а з б а ш а )

6) қайта қалпына келместей бүлінген істер \_\_\_\_\_  
( с а н м е н ж ә н е ж а з б а ш а )

7) техникалық өңдеуді қажет ететін істер \_\_\_\_\_  
( с а н м е н ж ә н е ж а з б а ш а )

8) уақытша пайдалануға берілген істер \_\_\_\_\_  
( с а н м е н ж ә н е ж а з б а ш а )

9. Құжаттардың жай-күйімен сақталу жағдайлары туралы жалпы сипаттама, құжаттардың жай-күйі мен сақталу жағдайларындағы негізгі кемшіліктер \_\_\_\_\_

Тексеруді жүргізгендер (лауазымдардың атаулары, ұйымның ведомстволық немесе жеке архиві қызметкерлерінің тектері).

Қосымша: істердің толықтығы мен жай-күйін тексеру парағы \_\_\_\_ п.  
\_\_\_\_\_ данада мемлекеттік және орыс тілдерінде.

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_ Қолының  
( жеке қолы ) толық ж а з ы л у ы

Комиссия мүшелері \_\_\_\_\_ Қолының  
( жеке қолы ) толық ж а з ы л у ы

Күні

Форматы А4 (210X297)

Ұлттық архив қорының құжаттарын  
және басқа да архивтік құжаттарды  
ведомстволық және жеке архивтердің  
кабылдауы, сақтауы,  
есепке алуы және пайдалануы

## Табылмаған архивтік құжаттарды есепке алу карточкасы ТАБЫЛМАҒАН АРХИВТІК ҚҰЖАТТАРДЫ ЕСЕПКЕ АЛУ КАРТОЧКАСЫ

Қ о р № \_\_\_\_\_  
Архив қоймасы \_\_\_\_\_  
( м ұ р а ғ а т қ о й м а с ы н ы ң а т а у ы )

Қордың атауы \_\_\_\_\_

Табылмаған құжаттардың күні \_\_\_\_\_

Тізімдеменің нөмірі	Сақтау бірлігінің нөмірі	Сақтау бірлігінің тақырыбы	Алғашқы және соңғы күні	Парақтар саны (дыбысталу уақыты, метраж)

(оң жақ беті) Форматы А6 (148 105)

Издестіру туралы белгі	Издестірудің нәтижелері

(артқы беті)  
Форматы А6 (148 105)

Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің қабылдауы, сақтауы, есепке алуы және пайдалануы қағидаларына 23-қосымша Нысан

## Құжаттардың түсуі мен шығуын есепке алу кітабы

Реттік №	Құжаттың түскен немесе шыққан күні	Құжат түскен немесе шыққан ұйымның (құрылымдық бөлімшенің, лауазымды тұлғаның, мұрағаттың) атауы	Түскен немесе шығарылған құжаттың атауы, нөмірі және күні	Түскен немесе шыққан құжаттың атауы және мұрағат қоймасының тізімдеменің нөмірі	Түскен немесе шығарылған құжаттардың алғашқы және соңғы күні	Тізімделген құжаттардың түсуі			Тізімделг шығуы
						Істердің саны			Істердің с
						тұрақты сақталатын	уақытша (10 жылдан жоғары)	жеке құрам бойынша	тұрақты сақталаты

\_\_\_\_\_ жылы барлық келіп түскен \_\_\_\_\_ сақтау бірліктері, \_\_\_\_\_ оның ішінде:

( с а н м е н ж әне ж а з б а ш а )  
 (кітаптың бағандары бойынша қорытынды мәліметтер жеке көрсетіледі 7, 8, 9  
 , 1 3 ) ;  
 шықты \_\_\_\_\_ сақтау бірлігі (+ құжаттар, парақтар), оның  
 і ш і н д е :

( с а н м е н ж әне ж а з б а ш а )  
 (кітаптың бағандары бойынша қорытынды мәліметтер жеке көрсетіледі 10, 11  
 , 1 2 , 1 4 ) .

Жылдық қорытынды жазбаны Қолының  
 жасаған тұлға лауазымының атауы \_\_\_\_\_ толық жазылуы  
 ( ж е к е қ о л ы )

Ұйым \_\_\_\_\_ Қолының  
 архивінің басшысы \_\_\_\_\_ (жеке қолы) толық жазылуы  
 К ү н і

Форматы А3 (297X420)

Ұлттық архив қорының құжаттарын  
 және басқа да архивтік құжаттарды  
 ведомстволық және жеке архивтердің  
 қабылдауы, сақтауы,  
 есепке алуы және пайдалануы  
 қағидаларына  
 24-қосымша

## ІСТІҢ КУӘЛАНДЫРМА ПАРАҒЫ

№ \_\_\_\_\_ Қор № \_\_\_\_\_ Тізімдеме № \_\_\_\_\_ іс  
 Іске \_\_\_\_\_ парақ (тар)тігілді (салынды) және нөмірленді:  
 оның ішінде: № № \_\_\_\_\_ литерлі парақтар  
 есепке алынбаған парақтар № № \_\_\_\_\_  
 есепке алынған таза парақтар \_\_\_\_\_  
 + іс құжаттарының ішкі тізімдеме парақтары \_\_\_\_\_  
 Нөмірлеуге жатпайтын салынған және қосымша түрдегі  
 \_\_\_\_\_ құжаттар есепке алынады  
 (құжаттар түрлері және олардың саны)

Іс құжаттарын түзудің, ресімдеудің, физикалық жай-күйінің есепке алынуының ерекшеліктері	Парақтардың №№
1	2
1. Кітапшалар және басқа баспалық басылымдар	
2. _____	Ү н д е у х а т т а р
3. Газеттерден	қ и ы н д ы л а р
4. _____	А ш ы қ х а т т а р
5. _____	К о н в е р т т е р
6. Пошталық	м а р к і л е р



7.		Е л т а ң б а л ы		м а р к і л е р
8.	Пошталық	мөрқалыптар	және	басқалар
9.	Арнайы	пошталық		белгілер
10.	Сүргіштік	бекіту		мөрлері
11.				Ф о т о қ ұ ж а т т а р
12.	Карталар, жоспарлар, сызбалар және басқа да ғылыми-техникалық құжаттама			
13.	Суреттер,	ойма	жазулар,	акварелдер
14.	Көрнекті	қайраткерлердің		қолтаңбалары
15.		желімденген		парақтар
16.	Парақ	бөліктерінің		жойылуы
17.	Өшуге айналған мәтін			

Істің куәландырушы парағын толтырушы Қолының

тұлғаның лауазым атауы \_\_\_\_\_ толық жазылуы

(жеке қолы)

Күні

Ескертпе:

1. Куәландырма парағы істегі парақтарды есепке алу және олардың нөмірлену ерекшеліктерін жазу үшін жасалады.

2. Куәландырма парағы жеке парақта (парақтарда) жасалады және істің соңына тігіледі (салынады).

3. Куәландырма парағында істің нөмірленген парақтарының саны цифрмен және жазбаша, іс құжаттарының ішкі тізімдемесінің парақтар саны "+" (қосу) белгісі арқылы бөлек көрсетіледі.

4. Куәландырма парағында іс құжаттарын нөмірлеудің, ресімдеудің және олардың физикалық жай-күйінің мынадай ерекшеліктері белгіленеді:

1) пошталық айналым құралдары (маркінің барлық түрлері, конверттер, ашық хаттар, бланкілер, мөрқалыптар, мөртабандар, пломбылар);

2) мөрлер және олардың бедерлері;

3) мемлекеттік және қоғамдық көрнекті қайраткерлердің, ғылым, техника және мәдениет қайраткерлерінің қолтаңбалары;

4) фотоқұжаттар;

5) суреттер, оймажазбалар, акварелдер;

6) үлкен пішінді құжаттар;

7) желімденген парақтар, құжаттардың бүлінуі;

8) фотосуреттер, құжаттар жапсырылған парақтар;

9) конверттер және оларда салынған парақтар (заттар саны);

10) жеке нөмірлері бар құжаттар (соның ішінде баспалық материалдар) және олардың парақтарының (беттерінің) саны.

5. Егер істің бір парағында құжатты ресімдеудің бірнеше ерекшеліктері бар болса, онда куәландырма парағының 2-бағанында 1-бағандағы әрбір позицияға қарсы осы парақтың нөмірі қойылады.

6. Егер құжаттың бір парағында бірнеше маркілер және басқа да материалдар

бар болса, онда 2-бағанда істің парақ нөмірлерін кейін олардың саны жақшада көрсетіледі

7. Егер істе нөмірлеуге мүмкіндік болмайтын ерекше материалдардан жасалған заттар (шыны, металл, мата және басқалар) болса, онда 2-бағанда арасында зат тұрған парақтар нөмірі көрсетіледі.

8. Істің құрамындағы және жай-күйіндегі барлық мынадай өзгерістер (бүліну, түпнұсқалардың көшірмелерімен ауыстырылуы, жаңа құжаттардың қосылуы және басқалар) куәландырма парағында тиісті актілерге сілтемемен белгіленеді.

9. Куәландырма парағы нөмірленбейді.

Форматы А4 (210X297)

Ұлттық архив қорының құжаттарын  
және басқа да архивтік құжаттарды  
ведомстволық және жеке архивтердің  
қабылдауы, сақтауы,  
есепке алуы және пайдалануы  
қағидаларына  
25-қосымша  
Нысан

## Ғылыми-техникалық құжаттама сақтайтын ұйымның ведомстволық (жеке) архивінің паспорты

Кімге ұсынылды \_\_\_\_\_

-----  
(мемлекеттік архивтің және оның пошталық мекенжайының ресми атауы)

Кіммен ұсынылды \_\_\_\_\_

-----  
(есеп беруші ұйымның және оның пошталық мекенжайының ресми атауы)

-----  
(есеп беруші ұйымның жеке меншік нысаны)

## \_\_\_\_\_ жылдың 1 желтоқсанына ғылыми-техникалық құжаттаманы сақтайтын ұйым мұрағатының паспорты 1. Жалпы мәліметтер

Реттік №	Көрсеткіштері	Сақтау бірліктерінің саны			Белгіленген мерзімнен жоғары сақтаудағы (шарттық)
		барлығы	Шеткі күндері		
			алғашқы	соңғы	
1	2	3	4	5	6
	Ғылыми-зерттеу				
	Конструкторлық				
	Технологиялық				

	Жобалық				
	Басқа түрлері				
	Барлығы				

## 2. Ұлттық архив қоры құрамына жатқызылған ғылыми-техникалық құжаттама

Реттік №	Көрсеткіштер	Мемлекеттік сақтауға тапсыруға жататын ғылыми-техникалық құжаттама, жобалар, проблемалар тізбелерінің саны	Алғашқы және соңғы күні		Сақтау бірліктерінің саны			
			алғашқы	соңғы	Тізімде-меге енгізілген	Алғашқы және соңғы күні		Белгіленген мерзімнен артық сақтауда (шартпен)
						алғашқы	соңғы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Ғылыми-зерттеулік							
	Конструкторлық							
	Технологиялық							
	Жобалық							
	Басқа түрлері							
	Барлығы							

## 3. Басқарушылық құжаттама

Реттік №	Көрсеткіштер	Сақтау бірліктерінің саны						
		барлығы	Алғашқы және соңғы күні		оның ішінде жергілікті атқарушы органның (республикалық мемлекеттік архивтің) СТК келісіліп тізімдемеге енгізілгені		белгіленген мерзімінен артық сақтауда (шартпен)	
			Алғашқы	Соңғы	Барлығы	Алғашқы және соңғы күні		
						Алғашқы		Соңғы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Тұрақты сақталатын							
2	Жеке құрам бойынша							

## 3. Кадрлар

	Құжат сақтау; қажеттісізу; Архив жоқ; қажеттісізу; қарағ
--	--

Реттік №	Архив түрлері	Штат бойынша қызметкерлерсаны	Жылы орталы, пестелл металд құраст. Шкафт металд Сигна. өрттік күзетті Оқу з Темпе ылғал сақтал сақтал
1	2	3	
1	Ғылыми-техникалық құжаттама		
2	Басқарушылық құжаттама		

Ұйым атауы \_\_\_\_\_ б а с ш ы с ы  
 лауазымының атауы \_\_\_\_\_ Қолтаңбаның  
 (жеке қолы) \_\_\_\_\_ т о л ы қ \_\_\_\_\_ м ә н і  
 К ү н і \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (орындаушының тегі мен телефоны)

Форматы А3 (297x420)

Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің қабылдауы, сақтауы, есепке алуы және пайдалануы қағидаларына 26-қосымша Нысан

## Электрондық құжаттарды сақтайтын ұйымның архив паспорты

Кімге ұсынылды \_\_\_\_\_

-----  
 (мемлекеттік архивтің және оның пошталық мекенжайының ресми атауы)

Кіммен ұсынылды \_\_\_\_\_

-----  
 (есеп беруші ұйымның және оның пошталық мекенжайының ресми атауы)

(есеп беруші ұйымның жеке меншік нысаны) \_\_\_\_\_ жылдың 1 желтоқсанына электрондық құжаттарды сақтайтын ұйымның паспорты 1.

### Электрондық құжаттар туралы мәліметтер

				Электрондық құжаттар туралы мәліметтер
--	--	--	--	--

Ресттік №	Көрсеткіш-тер	Ақпараттық ресурстардың сандары	Жазылған ақпараттың көлемі	Электрон-дық құжаттар сақтау бірлігінің саны	Жазылған ақпараттың көлемі (Мбайт)	Алғашқы және соңғы күні	
						алғашқы	соңғы
1	2	3	4	5	6	7	8

## 2. Кадрлар

Ресттік №	Архив түрлері	Штат бойынша қызметкерлерсаны
1	2	3
1	Электрондық құжаттар	

Құжат сақтау қажеттісіз у Архив жоқ; құ ; ; қ а р а н Ж ы л ь орталы , пе Стелл; металд құраст Шкафт металд Сигнал өртгікі күзетті Оқу за Темпе; ылғалд ақтал; сақтал

Ұ й ы м

лауазымының

( же ке

К ү н і

атауы

қ о л ы )

б а с ш ы с ы

т о л ы қ

Қолының

ж а з ы л у ы

-----  
(орындаушының тегі мен телефоны)

Форматы А3 (297x420)

Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің қабылдауы, сақтауы, есепке алуы және пайдалануы қағидаларына 27-қосымша Нысан

# Дыбыстық-бейнелік құжаттама сақтайтын ұйым архивінің паспорты

Кімге ұсынылды \_\_\_\_\_

-----  
(мемлекеттік мұрағаттың және оның пошталық мекенжайының ресми атауы)

Кіммен ұсынылды \_\_\_\_\_

-----  
(есеп беруші ұйымның және оның пошталық мекенжайының ресми атауы)

-----  
(есеп беруші ұйымның жеке меншік нысаны)

\_\_\_\_\_ жылдың 1 желтоқсанына

## Дыбыстық-бейнелік құжаттама сақтайтын ұйым архивінің паспорты 1. Киноқұжаттар

Реттік №	Көрсеткіштер	Сақтау бірліктерінің саны							
		Барлығы	Алғашқы және соңғы күні		оның ішінен жергілікті атқарушы органның (республикалық мемлекеттік архивтің) СТК келісілген тізімдемеге енгізілді	белгіленген мерзімнен артық сақтауда тұрғаны (шартпен)			
			алғашқы	соңғы			барлығы	Алғашқы және соңғы күні	
								алғашқы	соңғы
1	35 - мм үлдірде								
2	16 - мм үлдірде								

## 2. Фотоқұжаттар

Қазақстан Республикасы  
Мәдениет және спорт министрінің  
2014 жылғы 22 желтоқсандағы  
№ 146 бұйрығымен бекітілген

## Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын ведомстволық және жеке архивтердің қабылдауы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидалары

Реттік №	Көрсеткіштер	Сақтау бірлігінің саны				
		Барлығы	Алғашқы және соңғы күні		оның ішінен жергілікті атқарушы органның (республикалық мемлекеттік архивтің)	Белгіленген мерзімнен артық сақтауда
			алғашқы	соңғы		



## 5. Кадрлар

Құжат сақтау қажеттісіз у Архив жоқ; құ; ; ; қаран Жылы орталы, пе Стелл; металд құраст Шкафт металд Сигнал өрттікі күзетті Оқу за

Реттік №	Архив түрлері	Штат бойынша қызметкерлерсаны
1	2	3
1	Фильмотекалар	
2	Фонотекалар	
3	Фонотекалар	
4	Видеотекалар	

Темпе; ылғалд сақтал сақтал

Ұйым  
лауазымының  
(жеке  
Күні

атауы  
қолы)

-----  
Толық

басшысы  
Қолтаңбаның  
мәні

-----  
(орындаушының тегі мен телефоны)

Форматы А3 (297x420)

Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің қабылдауы, сақтауы, есепке алуы және пайдалануы қағидаларына 28-қосымша Нысан

**Басқарушылық құжаттаманы сақтайтын ұйымның ведомстволық (жеке) архивтің паспорты**

Кімге ұсынылды \_\_\_\_\_  
-----



(мемлекеттік архивтің және оның пошталық мекенжайының ресми атауы)  
Кіммен ұсынылды \_\_\_\_\_

-----  
(есеп беруші ұйымның және оның пошталық мекенжайының ресми атауы)

-----  
(есеп беруші ұйымның жеке меншік нысаны)

\_\_\_\_\_ жылдың 1 желтоқсанына  
**басқарушылық құжаттаманы сақтайтын ұйым архивінің  
паспорты**

### 1. Жалпы мәліметтер

Реттік №	Архивтік қорлардың саны	Архив қоймасының шаршы метрдегі көлемі	Архив қоймаларының толықтығы пайыздық көрсеткішпен
1	2	3	4

### 2. Құжаттар туралы мәліметтер

Реттік №	Көрсеткіштер	Сақтау бірліктерінің саны									
		барлығы	Алғашқы және соңғы күні		оның ішінен жергілікті атқарушы органның ( республикалық мемлекеттік архивтің) СТК келісілген тізімдемеге енгізілді	Барлығы	Алғашқы және соңғы күні	Белгіленген мерзімнен артық сақтауда тұрғаны ( шартпен)	Жыл ішінде і с калыпта-сады		
			алғашқы	соңғы						алғашқы	соңғы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Тұрақты сақталатын										
2	Жеке құрам бойынша										

### 3. Кадрлар

Құжат сақтау қажеттісіз у Архив жок; қ; жар Жыль орталы , пе

\_\_\_\_\_







Құжат келіп түскен ұйымның атауы	Есепке алу бірлігінің тақырыбы	Сақтау бірлігінің нөмірі	Ақпараттық электрондық тасығыштағы құжат көшірмесінің бар болуы туралы белгі	Түскен күні
Пішін	Тасығыштың түрлері	Мбайттағы көлемі	Деректер базасы үшін жазбалар саны	Жасалған күні
Сақтау мерзімі	Сақтау орыны	Ескертпе		Жазбаны енгізген тұлғаның қолтаңбасы

### карточканың айналым жақ беті

Жұмыс түрлері ( қайта жазу, орын ауыстыру)	Қайта жазу және орын ауыстыру актінің нөмірі	Күні	Жаңа пішін	Мбайттағы көлемі	Тасығыштың түрі	Сақтау бірлігінің нөмірі	Жазбаны енгізген тұлғаның қолтаңбасы
--	--	------	------------	------------------	-----------------	--------------------------	--------------------------------------

Форматы А5 (148X210)

Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің қабылдауы, сақтауы, есепке алуы және пайдалануы қағидаларына  
34-қосымша  
Нысан

## Электрондық құжаттардың орын ауыстыруы мен қайта жазылуы туралы акт

Ұйымның ресми атауы \_\_\_\_\_ Б е к і т е м і н  
Ұ й ы м б а с ш ы с ы  
лауазымының атауы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Қолтаңбаның толық  
( же к е қ о л ы ) м ә н і  
Күні \_\_\_\_\_

## АКТ

Қ ұ р а с т ы р ы л ғ а н ж е р і  
Электрондық құжаттардың орын ауыстыруы және қайта жазылуы туралы

Істердің жиынтық тізімдемесінің № _____	Есепке алу бірлігі № _____
1	2

Электрондық құжаттардың қайта жазылуға/орын ауыстыруға дейінгі сипаттамасы:

пішін \_\_\_\_\_, көлемі (Мбайт), \_\_\_\_\_ саны және сақтау бірліктерінің №№ \_\_\_\_\_

Электрондық құжаттардың қайта жазылудан/орын ауыстырудан кейінгі сипаттамасы:

формат \_\_\_\_\_, көлемі (Мбайт), \_\_\_\_\_ саны және сақтау бірліктерінің №№ \_\_\_\_\_

Жұмысты орындады:

Лауазым атауы \_\_\_\_\_ Қолының

(жеке қолы) толық жазылуы

Жұмысты қабылдап алды:

Ұйым архивінің басшысы \_\_\_\_\_ Қолының

(жеке қолы) толық жазылуы

Күні

Есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді

өзгерісті енгізген тұлға \_\_\_\_\_ Қолының

лауазымының атауы (жеке қолы) толық жазылуы

Күні

Форматы А4 (210X297)

Ұлттық архив қорының құжаттарын  
және басқа да архивтік құжаттарды  
ведомстволық және жеке архивтердің  
қабылдауы, сақтауы,  
есепке алуы және пайдалануы  
қағидаларына  
35-қосымша  
Нысан

**Архивтік анықтама** \_\_\_\_\_

(архивтің атауы) (пошталық индексі, мекенжайы, телефоны, факсы)

## АРХИВТІК АНЫҚТАМА

№ \_\_\_\_\_

Адресат

№ \_\_\_\_\_

Архив директоры

қолы

Негіздеме :  
Қолының толық жазылуы

Орындаушы  
Мөр  
Форматы А4 (210Х297)

қолы

Қолының толық жазылуы

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