

"Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2014 жылғы 22 желтоқсандағы № 145 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2017 жылғы 29 желтоқсандағы № 352 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2018 жылғы 12 қаңтарда № 16228 болып 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.

"Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 18-бабы 2-тармағының 2-1) тармақшасына және "Құқықтық актілер туралы" 2016 жылғы 6 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 50-бабының 2-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. "Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2014 жылғы 22 желтоқсандағы № 145 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10127 болып тіркелген, "Егемен Қазақстан" газетінде 2015 жылғы 15 тамызда № 155 (28633) мынадай өзгерістер енгізілсін:

Атауы мынадай редакцияда жазылсын:

"Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтермен толықтыру, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларын бекіту туралы";

кіріспесі мынадай редакцияда жазылсын, орыс тіліндегі мәтін өзгермейді:

"Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңы 18-бабы 2-тармағының 2-4) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:"**;

1-тармағы мынадай редакцияда жазылсын, орыс тіліндегі мәтін өзгермейді:

"1. Қоса беріліп отырған Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидалары бекітілсін.";

көрсетілген бұйрықпен бекітілген Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтермен толықтыру, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидалары осы бұйрықтың қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Архив ісі және құжаттама департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеудің;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның қағаз және электрондық түрдегі қазақ және орыс тілдеріндегі көшірмесін Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және енгізу үшін "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберілуін;

3) осы бұйрықты ресми жарияланғаннан кейін Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

4) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларымен көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Заң қызметі департаментіне ұсынуды қамтамасыз етсін.

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

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

*Қазақстан Республикасының
Мәдениет және спорт министрі*

А. Мұхамедіұлы

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2017 жылғы 29 желтоқсан
№ 352 бұйрығына
қосымша

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің 2014 жылғы
22 желтоқсандағы № 145
бұйрығымен бекітілген

Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Ұлттық архив қорының құжаттарын жинақтау, сақтау, есепке алу және қолдану тәртібін анықтайды және Ұлттық архив қорының құжаттарын тұрақты сақтауды, сондай-ақ таратылған ұйымдардан қабылданған басқа архивтік құжаттарды уақытша сақтауды жүзеге асыратын мемлекеттік және арнайы мемлекеттік архивтерге (бұдан әрі – архивтер) қолданылады.

2. Ұлттық архив қорының құжаттарына құндылық сараптамасынан өткен, мемлекеттік есепке тіркелген және тұрақты сақтауға жатқызылатын архивтік құжаттар жатады. Басқа архивтік құжаттарға жеке құрам бойынша құжаттар, сонымен қатар белгіленген сақтау мерзімі аяқталмаған құжаттар кіреді.

3. Мемлекеттік мұражайлар және кітапханалар құқықтық мәртебесі мен қызметінің ерекшелігін есепке ала отырып, осы Қағидаларды басшылыққа алады.

2-тарау. Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің толықтыру тәртібі

Параграф 1. Архивті толықтыру көздерінің тізімін құрастыру тәртібі

4. Архивті Ұлттық архив қорының және жеке құрам бойынша құжаттармен толықтыру бейініне сәйкес архивті толықтыру жолымен іске асырылады және оған төмендегілер кіреді:

- 1) архивті толықтыру көздерін анықтау;
- 2) архивке қабылданатын архивтік құжаттардың құрамын анықтау;
- 3) архивтік құжаттарды архивке қабылдау-тапсыру.

5. Қызметі барысында Ұлттық архив қорының құжаттары түзілетін ұйымдар мен жеке тұлғалар архив қорын толтырудың бірден-бір көзі болып табылады.

Мемлекеттік органдар мен жергілікті мемлекеттік басқару органдары архивтік қорды толықтыру көздері тізіміне кіреді.

Мемлекеттік емес ұйымдар, сондай-ақ жеке тұлғалар архивті толықтыру көздері тізіміне шарт негізінде кіреді.

6. Республикалық немесе коммуналдық меншікке жататын Ұлттық архив қорының құжаттарын уақытша сақтайтын мемлекеттік емес ұйымдар толықтыру көздерінің тізіміне олардың бұдан бұрын толықтыру көздері – мемлекеттік ұйымдар болған архивтер ғана енгізіледі.

7. Архивті толықтыру көздеріне жатқызу мынадай белгілер негізінде жүргізіледі:

1) ұйымдар үшін:

ұйымның ерекше рөлін және оның басқару жүйесіндегі тұрпаттылығын (ұқсас функцияларды орындайтын ұйымдар тобы үшін іріктеп қабылдау нысаны қолданылады) есепке алғанда ұйымның функционалдық-мақсаттық бағыты;

басқа ұйымдардың архивтік қорларында ұйым қызметі туралы ақпараттың толық көрініс табуы;

2) азаматтар үшін:

азаматтың ғылым, мәдениет және қызметтің басқа салаларының дамуына қосқан үлесі;

қоғам өміріндегі айтулы оқиғаларды көзімен көрген, оған қатысушы ретінде алатын орны;

азаматтың туысқандық, достық, шығармашылық байланысы, жұмыс орны, лауазымы;

оның архивтік құжаттарының дәуір үшін тұрпаттылығы ("қатардағы" азаматтардың құжаттары);

азаматтың жинаған архивтік құжаттарының құрамы мен мазмұны.

8. Толықтыру көздерінің тізімі Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілері, осы Қағидалардың 5-7-тармақтарының нормалары негізінде, сондай-ақ архив ісі мен құжаттама саласындағы уәкілетті органының (бұдан әрі – уәкілетті орган) ұсынымы негізінде архивте жасалады.

9. Толықтыру көздері – азаматтар тізімі (архивтік құжаттардың иесі немесе иеленушісі) арнайы қабылданған нысан бойынша міндетті түрде тегі, аты, әкесінің аты, тұрғылықты мекенжайы көрсетіліп, олардың архивтік құжаттарын архивке тапсыру мүмкіндігі заңды негізде жүргізіледі.

10. Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві, Қазақстан Республикасы Президентінің архиві, Қазақстан Республикасының Орталық мемлекеттік архивтерін толықтыру көздері тізімі архивтің сараптама-тексеру комиссиясының (бұдан әрі – СТК) қарауының өткен соң уәкілетті органның Орталық сараптама-тексеру комиссиясына (бұдан әрі – ОСТК) бекітуге ұсынылады.

11. Облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, Қазақстан Республикасы астанасының мемлекеттік архивтері облыс (қала) бойынша толықтыру көздерінің жинақ тізімін жасап, оларды жергілікті атқарушы органның СТК-ның қарауына ұсынады (бұдан әрі – жергілікті атқарушы орган),

ол өз кезегінде облыс (қала) әкімі аппаратының келісімімен оны ОСТК-ның бекітуіне жолдайды.

12. Арнайы мемлекеттік архивтерді толықтыру көзінің тізімін ОСТК-ның келісімі бойынша құрылған тиісті архиві бар мемлекеттік орган бекітеді.

13. Архив әлеуетті толықтыру көздерінің тізімін жасайды. Оған Ұлттық архив қорының құжаттары түзілетін, алайда ынтымақтастық туралы шарт қандай да бір себептермен жасалмаған мемлекеттік емес ұйымдар енгізіледі.

14. Ұйымдар мен азаматтарды архивті толықтыру көзі тізіміне енгізу немесе тізімнен шығару, сондай-ақ архивтік құжаттарды қорға қабылдау нысаны туралы анықтамалар, сараптама қорытындылары архивтің (жергілікті атқарушы органның) СТК-ның қарауына ұсынылады.

Ұйымды архивті толықтыру көзі тізіміне (тізімнен) қосу (алып тастау) туралы шешім ұйым басшысының қаперіне жеткізіледі.

15. Архивті толықтыру көздері тізімін айқындау жұмыстары тұрақты жүргізіліп отырады. Өзгерістер мен толықтырулар мынадай жағдайларда енгізіледі:

- 1) ұйым құрылған, қайта құрылған немесе жойылған жағдайда;
- 2) мемлекеттік емес ұйымдар және азаматтар архивпен ынтымақтастық туралы шартты бұзған жағдайда;
- 3) ОСТК-ның шешімімен ұйымды басқа архивтің толықтыру көзі тізіміне берген жағдайда.

Егер ұйымның қызметі барысында Ұлттық архив қорының құжаттары қордаланбаса, онда ол архив қорын толықтыру көзі тізімінен алынып тасталады.

Архивті толықтыру көзі тізімін қайта қарау және қайта бекіту тізімге түбегейлі өзгеріс енген жағдайда жүзеге асырылады, бірақ бес жылда бір реттен артық болмайды.

16. Әрбір архивті толықтыру көзі - ұйымда оның құқықтық мәртебесін және қызметін сипаттайтын, сонымен қатар архивтің жұмысы мен іс-жүргізуде құжаттарды ұйымдастыру құжаттарын қамтитын бақылау ісі жүргізіледі.

Архивте толықтыру көзі жұмыстарын есепке алу мақсатында есептік-анықтамалық картотекалар мен деректер базасы жасалады.

Параграф 2. Құжаттардың құндылығын сараптауды жүргізу тәртібі

17. Құжаттарды Ұлттық архив қорының құрамына енгізу құжаттардың құндылығын сараптау өлшемінің кешенді белгілерін пайдалану негізінде жүзеге асырылады:

- 1) құжаттардың шығу тегі – жеке және заңды тұлғалардың қоғамдағы орны (толықтыру көздерінің ерекше рөлін немесе үлгілік сипатын есепке алғандағы

функционалдық-мақсатты бағыты), құжатта көрсетілген оқиғаның (құбылыстың, заттың) маңыздылығы, құжаттың пайда болған уақыты мен орны;

2) құжаттың мазмұны – құжаттағы ақпараттың мағынасы, ақпараттың басқа құжаттарда қайталануы, құжаттың мақсатты бағыты, құжаттың түрі мен түр өзгешелігі;

3) құжаттың сыртқы ерекшеліктері – түпнұсқалығы, құжатта қарардың, бұрыштаманың, белгінің болуы, құжаттың сыртқы көрінісі, мазмұнын жеткізудегі нысаны, құжатты куәландыру және ресімдеу (көркемдік, палеографиялық, тілдік және басқа да ерекшеліктері), құжаттың физикалық жай-күйі.

18. Құжаттарды Ұлттық архив қорының құрамына енгізу кезінде төмендегідей қабылдау нысандары қолданылады:

1) толық. Бұл нысанда ұйымнан Ұлттық архив қоры құрамына кіретін құжаттар кешені толық қабылданады;

2) түріне қарай іріктеу. Бұл нысанда архивке ұйымнан бір түрдегі (әр түрінен) Ұлттық архив қорына кіретін құжаттардың жекелеген түрлері қабылданады.

Түріне қарай іріктеу нысаны егер белгілі бір ұйымның жоспарлық-есептік және ақпараттық-талдамалық құжаттары жоғары тұрған немесе басқа ұйым қорының құрамында сол архивке түскен жағдайда қолданылады. Одан басқа, қызмет барысында құжаттардың жекелеген құнды түрлері қордаланатын ұйымдар үшін түріне қарай іріктеу қолданылады;

3) топтық іріктеп қабылдау. Бұл нысанда бір түрдегі (әр түрінен) ұйым тобынан бір немесе бірнеше ұйымдардың толық құжаттар кешені архивке келіп түседі. Мұндай қабылдауды қызмет барысында біркелкі ақпараттан тұратын, құрамы ұқсас құжаттар жиынтығы түзілетін ұйымдарға қолдану тиімді. Бұл жағдайда біркелкі ұйымдар тобынан неғұрлым қызығарлық тарихымен, қызметінің ауқымдылығымен, орналасу орны немесе басқа да өзгешеліктерімен топтан ерекшеленіп тұратын ұйымдар іріктеліп алынады.

19. Құжаттардың құндылығын сараптауға байланысты және оларды Ұлттық архив қорының құрамына енгізу (шығарып тастау), сондай-ақ құжаттарды Қазақстан Республикасының ұлттық құндылықтар объектілеріне жатқызу туралы ғылыми-әдістемелік мәселелерді шешуді ОСТК жүзеге асырады.

Құжаттардың құндылығын сараптауды осы Қағидалардың 17-тармағында белгіленген өлшемдерге сәйкес архивтік құжаттардың немесе меншік иесінің тікелей қатысуымен архив жүзеге асырады. Бұл жұмысты атқару барысында архив сақтау мерзімі көрсетілген тұрпаттық және ведомстволық (салалық) құжаттар тізбесін басшылыққа алады. Аталған тізбеге кірмейтін жекелеген құжаттардың сақтау мерзімі Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен белгіленеді.

Тұрақты сақталатын құжаттардың істер тізімдемесі, құжаттары (немесе олардың жылдық бөліктері) бекітілгеннен кейін нақты құжаттарды Ұлттық архив қорының құрамына енгізу туралы шешімді Қазақстан Республикасы Ұлттық архивінің, Қазақстан Республикасының Президенті архивінің, Қазақстан Республикасы орталық мемлекеттік архивтерінің, арнайы мемлекеттік архивтерінің және жергілікті басқару органдарының СТК қабылдайды.

Облыстың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың), ауданның (қаланың) архиві осы Қағидалардың 1-9-қосымшаларына сәйкес толықтыру көздерінің қызметі барысында пайда болған тұрақты сақталатын істердің тізімдемелерін, құжаттарды (немесе олардың жылдық бөліктерін) қарап шығады және оны жергілікті басқару органының СТК бекітуіне дайындайды.

Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві, Қазақстан Республикасы Президентінің архиві, Қазақстан Республикасының Орталық мемлекеттік архивтері және арнайы мемлекеттік архивтері мұндай тізімдемелерді өздері бекітеді.

Облыстың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың), ауданның архиві жеке құрам бойынша істер тізімдемесін осы Қағидалардың 10-қосымшасына сәйкес, түзетуге келмейтін зақымданған құжаттар туралы актілерді осы Қағидалардың 11-қосымшасына сәйкес, бар болған жағдайда сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерді осы Қағидалардың 12-қосымшасына сәйкес жергілікті атқарушы органның СТК-ның келісуіне дайындайды.

Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві, Қазақстан Республикасы Президентінің архиві, Қазақстан Республикасының Орталық мемлекеттік архивтері және арнайы мемлекеттік архивтер аталған құжаттарды келісуді өздері жүргізеді.

20. Архивте құжаттардың құндылығын сараптау:

1) архивтік құжаттардың уақытша сақтау мерзімі аяқталған жағдайда, соның ішінде жойылған ұйымдардан келіп түскен жеке құрам бойынша құжаттарға;

2) ерекше жағдайларда архивке реттелмеген құжаттар келіп түскенде;

3) егер архив қорында (архив қорларында) сақтауға келмейтін (құндылығы жоқ, телнұсқа немесе көшірме құжаттар, басқа құжаттардағы ақпараты қайталанатын құжаттар және тағы сондай) құжаттар болған жағдайда жүргізіледі. Мұндай жағдайда жұмыс кешенді түрде, яғни жоғары тұрған органның архивтік қорларынан және ведомствоға қарасты ұйымдардың, қызметтері белгілі бір аймақпен байланысты біртекті ұйымдардың архивтік қорлары бойынша жүргізіледі. Сонымен бірге құжаттарды мемлекеттік сақтауда қандай архивте қалдыру керек екендігі белгіленеді.

Ауқымды, қиын және бірнеше біртекті құжаттар қорымен жұмыс істеу үшін жұмыс нұсқаулығы және тұрақты сақтауға жататын немесе жатпайтын құжаттардың үлгі тізімі жасалады. Тізбеде мемлекеттік сақтауда қалған құжаттар тобына құрамы мен мазмұны туралы және осы топқа жататын жойылатын құжаттар туралы түсінік беріледі;

4) архивтік құжаттар қайтарымсыз шетелге шығарылған жағдайда жүргізіледі

21. Архивтік қорлар істерінің тізімдемелерін сипаттау және қайта жасау барысында құжаттардың құндылығын сараптауды:

1) істің атауын құрастыру барысында;

2) архивтік істер тізімдемесіне сәйкес істердің тақырыбын жүйелеу барысында жүргізген орынды.

22. Қағаз негіздегі әрбір сақтау бірлігі (бұдан әрі – сақ. бір.) парақтап қаралады, фотоқұжаттар қаралады, дыбыстық құжаттар тыңдалады, кино және бейне құжаттары да монтаж үстелінде немесе экранда қаралады және тыңдалады.

23. Ақпараты қайталанатын құжаттар мемлекеттік сақтауда қалатын құжаттармен салыстырылған соң жоюға бөлінеді. Сақтауда аса құнды құжаттардың түпнұсқасымен қоса кейбір кездері телнұсқа даналары қалдырылады, сондай-ақ мәтінге бұрыштама қойылған, шешім шығарылған, белгі қойылған және түзетілген құжат нұсқалары да қалдырылады. Телнұсқалық құжаттардың құрамын олардың пайдаланылу қажеттілігіне байланысты мемлекеттік архив айқындауы мүмкін.

24. 1917 жылды қоса алғанда оған дейінгі кезеңдегі қордаланған құжаттар жойылуға жатпайды. 1956 жылды қоса алғанда оған дейінгі кезеңде іс жүргізу барысында жеке тұлғалар істері мен өмірбаяндық сипаттағы құжаттар да жойылуға жатпайды. 1917 жылдан 1956 жылдар аралығында қордаланған құжаттарды жою тек уәкілетті органның келісімімен жүзеге асырылады.

25. Құжаттардың құндылығын сараптау нәтижесінде сақтауға ретсіз күйде түскен құжаттарға архив осы Қағидалардың 1-9-қосымшаларына сәйкес тұрақты сақталатын құжаттардың істер тізімдемесін, уақытша сақталатын (10 жылдан аса) істер тізімдемесін, осы Қағидалардың 10-қосымшасына сәйкес жеке құрам бойынша істердің тізімдемесін және осы Қағидалардың 12-қосымшасына сәйкес сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акт жасалады. Бұл жағдайларда ұйымдармен тізімдемелерді, актілерді келісу жүргізілмейді.

26. Егер тұрақты және уақытша сақталатын (10 жылдан жоғары) құжаттар архивке реттелмеген күйде түскен болса, тізімдеме жасағанға дейін картоннан жасалған қатты мұқабаға немесе құжаттағы мәтіндегі уақыты, бұрыштамасы, шешімі және басқа да белгілері толық оқылатындай етіліп тігіледі. Істің мұқабасында қор құрушының атауы, құрылымдық бөлімшесі, істің нөмірі (

индексі), істің тақырыбы, істің уақыты, (томы, бөлімі), істегі парақтар саны, істің сақтау мерзімі және істің архивтік шифрі көрсетіледі.

Қазақстан Республикасының Ұлттық құндылық объектілеріне жататын және аса құнды құжаттар үш клапанды және аузы байланатын папкаларда немесе картонды қаптамада (қораптарда немесе тубустарда) сақталады.

27. Жоюға жататын архивтік құжаттар осы Қағидалардың 265-268-тармақтарына сәйкес есептен шығарылады және қайта өңдеуге (шикізат ретінде кәдеге жаратуға) жіберіледі.

Параграф 3. Архивтік құжаттарды қабылдау, тапсыру тәртібі

28. Архивті толықтыру көзі – ұйымдардан мемлекеттік меншіктегі Ұлттық архив қорының құжаттарын архив Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген ведомстволық сақтау мерзімі аяқталған соң қабылдап алады.

Ұлттық архив қоры құжаттарының ведомстволық сақтау мерзімі ерекше жағдайларда ұзартылады. Мерзімін ұзарту мынадай жағдайларда:

1) Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві, Қазақстан Республикасы Президентінің архиві, Орталық мемлекеттік архивтердің толықтыру көздері үшін – осы архивтердің СТК-ның шешімімен;

2) арнайы мемлекеттік архивті толықтыру көздері үшін – осы архивтің СТК-ның шешімімен;

3) басқа архивтердің толықтыру көздері үшін – жергілікті атқарушы органдардың СТК-ның шешімімен жүзеге асырылады.

Мемлекеттік емес ұйымдарда Ұлттық архив қоры құжаттарын сақтау мерзімі архив пен меншік иесінің арасында жасалған шартта көрсетіледі.

29. Толықтыру көздерінен Ұлттық архив қорының құжаттарын қабылдауды, толықтыру көзінің келісімі бойынша архив басшылығы бекіткен жоспар-кестеге сәйкес архив жүзеге асырады. Ұлттық архив қорының құжаттарын, сондай-ақ уақытша сақтау мерзімі аяқталмаған архив құжаттарын жоспардан тыс қабылдау толықтыру көзі таратылған жағдайда немесе архивтік құжаттарды сақтауға қауіп төнген жағдайда жүзеге асырылады.

Толықтыру көзінің өтініші бойынша архив бос орын болған жағдайда Ұлттық архив қорының құжаттарын мерзімінен бұрын қабылдауы, сондай-ақ шарт негізінде басқа да архивтік құжаттарды уақытша сақтауға алуы мүмкін.

30. Архив құжаттары реттелген күйде ғылыми-анықтамалық аппаратымен және аса құнды құжаттар бар болған жағдайда олардың сақтандыру көшірмелерімен қабылданады.

Архивтік құжаттарды қабылдау кезінде құжаттардың физикалық, санитариялық-гигиеналық, техникалық жай-күйіне тексеру жүргізіледі, сондай-ақ аса құнды құжаттардың сақтандыру көшірмелері және есепке алу құжаттарының толымдылығы тексеріледі.

Ұлттық архив қорының құжаттары архивке осы Қағидалардың 2-9-қосымшаларына сәйкес СТК бекіткен істердің, құжаттардың тізімдемесі бойынша, жеке құрам бойынша құжаттар – осы Қағидалардың 10-қосымшасына сәйкес СТК келіскен істер, құжаттар тізімдемесі бойынша, мерзімі аяқталмаған уақытша сақталатын архивтік құжаттар – тапсыру тізімдемесі бойынша қабылданады.

Істі қабылдау бір-бірлеп жүргізіледі, аса құнды істер парақтап тексеруден өткен соң қабылданады. Іс тізімдемесінің әрбір данасына архивтік құжаттың архивке қабылданғаны туралы белгі қойылады. Құжаттардың іс тізімдемесінде көрсетілген сақ. бір. жоқ болған жағдайда жаңа қорытынды жазба жасалады. Жоқ болған сақ. бір. нөмірі және жоқ болу себептері құжатты архивке тапсыру кезінде қабылдау-тапсыру актісінде және актіге қосымша анықтамада көрсетіледі. Толықтыру көздері архив сақтауына түспеген құжаттарды іздестіру шараларын қабылдайды. Жоғалған түпнұсқалық архивтік құжат оның көшірмелерімен ауыстырылады.

Архивтік құжаттарды сақтауға қабылдау кезінде осы Қағидалардың 13-қосымшасына сәйкес екі данадан тұратын қабылдау-тапсыру актісі толтырылады. Бір данасы архивте, екіншісі – толықтыру көзінде қалады. Архивтік құжаттармен бірге архивке құжаттар, істер тізімдемесінің үш данасы қоса беріледі.

Толықтыру көздерінен бірінші рет архивтік құжаттар қабылданған жағдайда ол туралы және оның қоры туралы тарихи анықтама қоса қабылданады, кейін атауында, атқаратын қызметінде, толықтыру көзі құрылымындағы (қор құрушы) өзгерістер туралы мәліметтермен толықтырылады.

Уақытша сақтау мерзімі бітпеген архивтік құжаттарды сақтауға қабылдау қабылдау-тапсыру актісімен ресімделеді және істің номенклатурасы бойынша жүргізіледі, егер ол болмаған жағдайда – ұйым жасайтын тапсыру тізімдемесімен қабылданады.

31. Азаматтардан құжаттарды сыйға беру, мұрагерлік бойынша, сатып алу-сату шарты бойынша, соттың шешімі бойынша архивке келіп түседі және Ұлттық архив қорының құрамына енгізіледі.

Аталған құжаттарды архивке қабылдау архивтің (жергілікті атқарушы органның) СТК-ның шешімі негізінде, тапсыру және бағалау тізімдемелерінің

және сарапшының қорытындысын қарау нәтижесінде қабылданады және осы Қағидалардың 14-қосымшасына сәйкес жеке тектік құжаттарды сақтауға қабылдау актісімен рәсімделеді.

Аталған архивтік құжаттарды архивтың қабылдауы немесе сатып алу туралы теріс шешім болған жағдайда, сондай-ақ құндылығын сараптау нәтижесі бойынша олардың архивтегі бір бөлігін кері қайтарған жағдайда, құжаттарды кері қайтару актісі осы Қағидалардың 15-қосымшасына сәйкес екі данада дайындалады. Актінің бір данасы архивте қалады, екінші данасы құжаттармен (олардың бөлігімен) бірге меншік иесіне немесе иемденушіге қайтарылады.

32. Дыбыс-бейнеқұжаттар сақтауға төмендегідей жиынтықпен қабылданады - киноқұжаттар (фильмдер, арнайы түсірілімдер) – көріністің негативі, дубль-негатив (контратип), фонограмманың негативі, фонограмманың магниттік түпнұсқасы, позитивтік көшірмесі, шудың және әуеннің магниттік фонограммасы, көріністің аралық позитиві, (лаванда) қондырғы ролигі және түрлі-түсті киноқұжаттардың төлқұжаты (арнайы жағдайларда толық емес жинақ қабылданады) эталондық көшірме, фотоқұжаттар – негатив, тексеру фототаңбасы немесе негатив болмаған жағдайда позитиві, фоноқұжаттар мен бейнеқұжаттар үшін – түпнұсқасы және көшірмесі.

Онымен қоса мәтіндік ілеспе құжаттама - киноқұжаттар үшін – монтаж парақтары, қысқаша мазмұны, аяқталған шығарманың рұқсат куәліктері, техникалық жай-күйі туралы актілер, паспорттардың түрлі-түсті және жарық арқылы жазбалары, фотоқұжаттар үшін – қысқаша мазмұны, фоно және бейнеқұжаттар үшін – техникалық жай-күйі актісі түріндегі ілеспе құжаттама, кештердің, сөйленген сөздің мәтіні, ұнтаспалардың каталогы, сөйлеушілер тізімі, концерттердің, рецензиялардың, мақалалар мен қабылданатын құжаттарға тікелей қатысы бар басқа да материалдардың бағдарламалары қабылданады.

33. Ғылыми-техникалық құжаттама сақтауға мынадай топтар бойынша жасалған тізімдемемен қабылданады ғылыми-зерттеу, конструкторлық, технологиялық, жобалық-сметалық, патентті-лицензиялық, телеметрикалық, картографиялық, жерге қоныстандырушылық, орманға қоныстандырушылық және түрлі тасығыштағы өзге құжаттамалар.

34. Электронды құжаттар сақтауға оларды жаңғыртуға мүмкіндік беретін бағдарламалық құралдарымен және керекті ілеспе құжаттар жиынтығымен қоса қабылданады.

35. Қазіргі немесе өткен уақыттың оқиғаларын (сауалнамалар, фотосуреттер, естелік, сұхбат, әңгіме жазбалары және тағы сондай) бастамалық құжаттау нәтижесінде архивте жасалған құжаттар Ұлттық архив қорының құрамына кіреді және СТК-ның бекітуімен құжаттардың іс тізімдемесіне енгізіледі. Аталған құжаттарды тұрақты қабылдау қабылдау-тапсыру актісімен рәсімделеді.

36. Архивті толықтыру көзінен құпия құжаттарды қабылдау Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиялар туралы заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

37. Архивтің толықтыру көзі болып табылатын таратылған ұйымдардан архивтік құжаттарды қабылдау осы Қағидалардың 30, 32-34, 36-тармақтарына сәйкес жүзеге асырылады.

Архивті толықтыру көзі болып табылатын таратылған ұйымдардан қабылданған архивтік құжаттар, белгіленген сақтау мерзімі аяқталған соң жоюға шығарылады. Тұрпаттық және салалық тізбеге сәйкес сақтау мерзімінде "СТК" белгісі бар архивтік құжаттар құндылығына сараптама жүргізілгеннен кейін ғана жоюға жіберіледі.

38. Архивті толықтыру көзі болып табылмайтын ұйым таратылғанда, құқықтық мұрагері болмаған жағдайда жеке құрам бойынша құжаттар архивтің қабылдауына жатады.

39. Мемлекет меншігіндегі архивтік құжаттарды бір архивтен екінші архивке тапсыру уәкілетті органмен келісілген соң уәкілетті органның немесе архивтің бағытын айқындауға байланысты жергілікті атқарушы органның шешімі негізінде, сондай-ақ жеке құрам бойынша құжаттардың құндылық сараптама қорытындысы нәтижесінде жүзеге асырылады.

Тапсыру кезінде құжаттарды сақтауға қабылдау-тапсыру актісі екі данада дайындалады, онымен қоса іс тізімдемесінің, құжаттардың, қордың ісі және парағы үш нұсқада тапсырылады.

40. Архив Қазақстан үшін ғылыми, мәдени, тарихи және басқа да маңызы бар шетелдердегі архивтік құжаттармен толықтырылуы мүмкін.

Шетелден алынған архивтік құжаттарды архивке қабылдау меншік иесімен немесе көрсетілген құжаттардың иесімен және архивпен сату, қайтару, құжаттың түпнұсқасын немесе көшірмесін тарту ету, құжаттардың көшірмелерімен алмасу туралы шарт негізінде жүзеге асады. Шарт жасау тиісті елдің заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Шартта тапсырылған архивтік құжаттарды пайдаланудың ерекше шарттары келісіледі. Құжаттарды сақтауға қабылдау қабылдау-тапсыру актісімен рәсімделеді.

Шетелден түпнұсқа түрінде немесе түпнұсқалық құқығы бар көшірме түрінде тұрақты сақтауға қабылданған архивтік құжаттар шыққан тегіне қарамастан Ұлттық архив қоры құрамына енгізіледі және мемлекеттік есепте тұрады.

41. Архив архивті толықтыру көздерімен бірігіп құжаттау және құжаттаманы басқару қағидаларын, істердің тұрпаттық (үлгілік), жеке номенклатураларын, архивтер туралы және архивті толықтыру көздерінің сараптама комиссиясының ережелерін, құжаттау және құжаттаманы басқару, ұйымдардың архивтерінің

жұмысы жөнінде басқа құқықтық және ғылыми-әдістемелік құжаттарды қарайды және уәкілетті органмен (жергілікті атқарушы органмен) келісуге дайындайды немесе өзіне берілген өкілеттікке сәйкес келіседі.

Архив Орталық сараптама комиссиясының (бұдан әрі – ОСК), архивті толықтыру көздерінің сараптама комиссиясының (бұдан әрі – СК) жұмыстарына қатысады. Архивті толықтыру көздері – жергілікті атқарушы органның немесе архивтің СТК-ның шақыруымен СТК-ның жұмыстарына қатысады.

Архив уәкілетті орган және жергілікті атқарушы орган ұйымдастырған құжаттаудың және құжаттаманы басқарудың жай-күйін, архивті толықтыру көздеріндегі архивтік құжаттарды сақтауды, толықтыруды, пайдалануды және есепке алуды тексеру жұмыстарына қатысады.

42. Уақытша сақтаудағы Ұлттық архив қорының құжаттарын қалыптастыру және олардың сақталуын қамтамасыз ету мақсатында архив өзіне берілген өкілеттіктер шеңберінде іс жүргізу, архив қызметтерімен және оны толықтыру көзінің сараптама комиссияларымен өзара іс-қимыл жасасуды жүзеге асырады.

43. Осы мақсатта архив көрсетілген қызметтер мен комиссияларға әдістемелік және тәжірибелік, оның ішінде ақылы негізде:

1) іс жүргізуде құжаттарды ұйымдастыру және істерді қалыптастыру барысында;

2) Ұлттық архив қорының құрамына құжаттарды іріктеу және оларды тұрақты сақтауға тапсыруға дайындау бойынша;

3) жеке құрам бойынша құжаттарды ретке келтіру бойынша;

4) уақытша сақтаудағы Ұлттық архив қорының құжаттарын есепке алуды жүргізу бойынша;

5) іс жүргізу және архив ісі мәселелері бойынша нормативтік және әдістемелік құжаттар (оқу құралдарын) дайындау бойынша;

6) іс жүргізу және архивтік қызметтердің толықтыру көздерінің сараптау комиссиясының жұмыстарын жетілдіру бойынша;

7) архивтік құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау және жетілдіру бойынша;

8) аталған қызмет қызметкерлерінің кәсіптік біліктілігін арттыру бойынша қызмет көрсетеді.

3-тарау. Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің сақтау тәртібі

Параграф 1. Архивтік құжаттарды қорға жүйелеу тәртібі

44. Архивтегі Ұлттық архив қорының және басқа архивтік құжаттар тарихи және/немесе қисынды өзара байланысы бар жиынтықтан – архивтік қордан біріктіріледі. Кейбір архивтік құжаттарды түріне қарай осы Қағидалардың 91-94-тармақтарына сәйкес қордан тыс біріктіруге болады.

45. Архивтік қордың түрлері:

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

2) екі немесе бірнеше ұйымдар қызметі барысында түзілген архивтік құжаттардан, сондай-ақ өзара тарихи және/немесе қисыны келіскен байланыстары бар тұлғалардың құжаттарынан тұратын біріккен архивтік қор:

ұйымдар үшін – қызметтің біртектілігі және сабақтастығы, бағыныштылығы, нысанның және қызмет уақытының бірлігі, орналасқан жері;

азаматтар үшін – туысқандық, кәсіптік, шығармашылық, іскерлік байланыстар;

3) Ұлттық архив қорының құрамына енгізілген жеке азаматтың, отбасының өмірі және қызметі барысында түзілген архивтік құжаттардан тұратын жеке тектік архивтік қор.

46. Бір немесе бірнеше белгілеріне байланысты (тақырыптық, нақтылы, цифрлық, авторлық, хронологиялық, географиялық және басқа) біріктірілген әртүрлі толықтыру көздерінің қызметінде пайда болған жекелеген архивтік құжаттар жиынтығы болып табылатын архив коллекциясы да архивтік қорға теңестіріледі.

47. Ұлттық архив қорының құрамына сарқылмас мәдени-тарихи және ғылыми құндылығы бар, қоғам және мемлекет үшін ерекше маңызды аса құнды құжаттар ерекшеленеді және олар үшін есепке алудың, сақтаудың және пайдаланудың ерекше тәртібі белгіленеді.

48. Аса құнды құжаттардың ішінен құрамындағы ақпаратқа және сыртқы белгісіне қарай теңдесі жоқ және (немесе) олардың мазмұны және (немесе) қолтаңбасы жоғалған жағдайда қалпына келтірілмейтін Қазақстан Республикасының ұлттық құндылық объектілеріне жататын құжаттар ерекшеленіп алынады.

49. Қорға жүйелеу жұмыстары (архивтік құжаттардың қандай қорға жататындығын анықтау бойынша, оның ішінде қор иесінің құқықтық дербестігі және қордағы құжаттардың хронологиялық шеңбері, архивтік қорлардың хронологиялық шегі бойынша) архивтерді (қор құрушыларды) толықтыру көздері ұйымдарында, істер номенклатурасына сәйкес істерді түзу барысында және құжаттарды сақтауға архивке тапсыруға іріктеудің іс жүргізу сатысында жүзеге асырылады, сондай-ақ реттелмеген күйде қабылданған архивтік құжаттарды сипаттау барысында, қанағаттанғысыз күйде құрылған тізімдемені

қайта өңдеу барысында, біріккен архивтік қор және архивтік коллекция құру барысында, қор түзудің қатесін жөндеу барысында жүзеге асырылады.

50. Құжаттардың белгілі бір архивтік қорға жататындығы туралы мәлімет істің мұқабасында жазылады. Егер ондай мәлімет жоқ болған немесе күмән тудырған жағдайда, қорға тиесілігі істегі құжаттарды зерделеу арқылы анықталады.

Ғылыми-техникалық құжаттаманың қорға тиесілігі мынадай белгілері мынадай белгілері:

1) ғылыми-зерттеу және технологиялық белгілеріне қарай – титулдық парақтан алынған әзірлеушінің атауы бойынша:

2) конструкторлық және жобалық белгілеріне қарай – сызбалар бұрышындағы мөртабаны, мәтіндік құжаттардың титулдық парағы, қолданылған мөртабаны, жобаның құрамы немесе ерекшелігі бойынша анықталады.

Жобаны (тақырыпты) бірігіп жасаушы ұйыммен жасалған ғылыми-техникалық құжаттама мемлекеттік сақтауға бас жобалаушы (басшы ұйым) ұйым қорының құрамында қабылданады.

51. Кіріс құжаты болып табылатын архив құжаттары құжаттарды қабылдаған қор құрушының архивтік қорға жатады. Олардың қорға тиесілігін жүйелеу адресаты, тіркеу мөртабанының бедері, құжаттың мазмұны, құжатты орындауға жолдау туралы қарар және белгісі бойынша анықталады.

Шығыс құжаттары болып табылатын архивтік құжаттар авторы қор құрушы болып табылатын архивтік қорға жатады. Олардың қорға тиесілігін жүйелеу мәтінде көрсетілген автор – ұйымның атауымен, қолтаңбаларымен, іс жүргізу белгілерімен, құжаттың мазмұнымен анықталады.

Ішкі айналымдағы архивтік құжаттар құрылған жердегі қор құрушының архивтік қорына жатады. Олардың қорға тиесілігін жүйелеу ұйымның атауынан, қолтаңбаларынан, мазмұнынан анықталады.

52. Екі немесе одан көп ұйымда жүйелі түрде жүргізіліп отырған істер, іс жүргізуді аяқтаған ұйымның архивтік қорының құрамына қосылады.

53. Ұйым өз қызметін қайтадан құрылған ұйымға тапсырып, қайта құрылған немесе таратылған (жойылған) жағдайда, аяқталған істер қайта құрылған немесе таратылған (жойылған) ұйымның архивтік қорына енгізіледі, ал аяқталмаған істер құқықтық мұрагердің ұйымына аяқтау үшін тапсырылады және оның архивтік қорына жатады.

54. Бір архивтік қор құжаттарының арасында басқа архивтік қор құжаттары кате қосылып кеткен жағдай анықталғанда, олар алынып, тиісті архивтік қорлардың құжаттарына қосылады.

55. Егер архивтік қор осы архивте сақтауда болса және ұйымның архивтік құжаттары осы архивтік қорды жасаған азаматтың қызметіне қатысы болмаған

жағдайда, жеке тектік архивтік қордан ұйымның құжаттары бөлініп алынып, тиісті архивтік қорға қосылады. Тиісті қоғамдық ұйымдардың басшысы және мүшесі – азаматтың архивтік қорынан осы қоғамдық ұйымның құжаттарын шығарып тастауға жатпайды.

56. Ұйымның архивтік құжаттарынан тұратын бірыңғай архивтік қорды:

- 1) ұйымда түзілген консультативтік-кеңес органдарының архивтік құжаттары;
- 2) банкроттық және/немесе таратылу жағдайындағы уақытша әкімшілік ұйымдардың архивтік құжаттары;
- 3) Қазақстан Республикасының қоғамдық бірлестіктері туралы заңнамасы қабылданғанға дейін болған алғашқы қоғамдық ұйымдарды (Кеңес Одағының Коммунистік Партиясы мен Бүкілодақтық Лениншіл Коммунистік Жастар Одағы ұйымдарын қоспағанда) ұйымдастыруда жасалған архивтік құжаттары;
- 4) ұйымдағы тарату туралы комиссияның архивтік құжаттары құрайды.

57. Еншілес ұйымдардың архивтік құжаттары бір немесе әртүрлі архивте сақталуына қарамастан, негізгі ұйымның архивтік құжаттарынан бөлек архивтік қорда сақталады. Егер өкілдік пен бөлімшелердің архивтік құжаттары бір архивте сақталатын болса, онда олар негізгі ұйымның архивтік құжаттарымен бірге біртұтас архивтік қор түзеді.

58. Қазақстан Республикасының қоғамдық бірлестіктер туралы заңнамасына сәйкес есепке алынған күннен бастап жиналған қоғамдық ұйымдардың (кәсіподақтық және тағы басқаларын) архивтік құжаттары архивтің сақтауына түскеннен кейін дербес архивтік қор түзеді немесе тиісті ұйымның архивтік қорына қосылып, біріккен архивтік қор түзеді.

59. Біріккен архивтік қор:

- 1) белгілі бір аумақта әрекет ететін мақсатты бағыты мен функциялары бірдей ұйымдардың;
- 2) белгілі бір аумақта әрекет ететін басшылық органның және оған бағынысты ұйымдардың;
- 3) қызмет нысандары біріккен ұйымдардың архивтік құжаттарынан түзіледі.

Мұндай қор қызметкерлері сол ұйымның мүшесі болып табылатын ұйымдардың архивтік құжаттарынан және қоғамдық ұйымдардың (кәсіподақтық, ғылыми-техникалық және басқа) құжаттарынан құралады;

- 4) бірін бірі алмастыратын ұйымдардың, егер алдыңғы ұйымның қызметі толығымен немесе біртіндеп олардың мирасқорларына берілген және берілетін болса, сондай-ақ істерін қалыптастыру үзіліссіз жүріп отырған үдеріс барысында бөлінуге жатпайтын, бір-біріне байланысты пайда болған құжаттар жиынтығынан түзілсе;

5) егер жеке тұлғалар бір бірімен жақын туысқандық, кәсіптік, шығармашылық, іскерлік қарым-қатынаста болса, екі немесе бірнеше жеке тектік архивтік қор түзіледі.

Біріккен архивтік қорды құруда міндетті шарт нақтылы қорлардың құрамына кіретін құжаттардың ұсақталмауы болып саналады.

60. Архивтік қорға, біріккен архивтік қорға алынған архивтік құжаттар қорға қайта жүйелеуге жатпайды. Архивтік құжаттарды қайта қорға жүйелеу ерекше жағдайларда, яғни архивтік құжаттарды іздеуді қиындататын қате табылған жағдайда және қордағы құжаттар ғылыми айналымға енбеген жағдайда ғана жол беріледі.

Архивтік коллекцияларды ондағы құжаттарды есепке алу үшін ешбір нұқсан келтірместен тиісті қорларға бөлу жолымен қайта қорға жүйелеуге болады. Басқа архивтен, ұйымнан немесе азаматтан түскен тарихи қалыптасқан архивтік коллекция қайта қорға жүйелеуге жатпайды.

61. Ұйымның әрбір архивтік қорына оның ұйымдық-құқықтық нысаны, бағыныштылығы, барлық қайта атаулары хронологиялық реттілікпен, сондай-ақ орны көрсетіліп, қор құрушының тиісті ресми атауы беріледі.

62. Біріккен архивтік қордың атауы:

- 1) оған қосылған архивтік қорлардың жалпылама атауынан;
- 2) басшы органның атауынан және оған бағынышты ұйымдардың жалпылама атауынан;
- 3) бірін бірі алмастырған ұйымдардың атауларының қатарынан;
- 4) "және мұның алдындағы" деген сөздерді қосып, ұйымның соңғы атауынан тұруы мүмкін.

Құжаттары біріккен архивтік қорға енген ұйымдардың нақтылы атауы есептік құжаттарда келтіріледі.

63. Архивтік қордың атауында оның хронологиялық шегі көрсетіледі.

64. Архив коллекцияларының атауында біріккен құжаттардың белгісі (белгілері), ал қажет болған жағдайда құрастырушысы (жеке немесе заңды тұлға) көрсетіледі.

65. Толықтыру көздерінің (қор түзушінің) құрылу уақыты мен құқықтық мәртебесіне байланысты оның архивтік құжаттары архивтік қордың жалғастырушы бөлігі ретінде немесе жаңа архивтік қор ретінде қабылданады.

66. Қазақстан Республикасының 1993 және 1995 жылдардағы Конституциясының және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінің қабылдануына байланысты:

- 1) жабылуға жататын архивтік қорлар:
- 2) Қазақ КСР-інің Жоғарғы Кеңесі (Қазақстан Республикасының Жоғарғы Кеңесі);

- 3) Қазақ КСР-інің (Қазақстан Республикасының) Министрлер Кеңесі;
- 4) Қазақстан Республикасының Конституциясы (1993 жылы) қабылданғанға дейін Қазақ КСР-інің (Қазақстан Республикасының) басқа да мемлекеттік органдарының қорлары;
- 5) жергілікті Халық депутаттары кеңесінің және олардың атқарушы комитеттерінің, сондай-ақ атқарушы комитеттер президиумының құжаттары болып есептеледі. Атқарушы комитеттер президиумының құжаттары тізімдемемен жергілікті кеңестің қорына енгізіледі;
- 6) 1) жаңа архивтік қорлар;
- 7) Қазақстан Республикасы Президентінің;
- 8) Қазақстан Республикасы Парламентінің. Оның екі палатасы – Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісінің және Қазақстан Республикасы Парламенті Сенатының құжаттары екі архивтік қор түзеді;
- 9) Қазақстан Республикасы Конституциялық сотының;
- 10) Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының;
- 11) Қазақстан Республикасы Жоғарғы төрелік сотының;
- 12) Қазақстан Республикасы Конституциялық кеңесінің;
- 13) Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сот Кеңесінің;
- 14) Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының;
- 15) Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылайтын есеп комитетінің;
- Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің;
- 16) Қазақстан Республикасының Орталық сайлау комиссиясының, жергілікті сайлау комиссияларының;
- 17) Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің (1995 жылдан бері Қазақстан Республикасының Үкіметі);
- 18) Қазақстан Республикасының орталық атқарушы органдарының және олардың ведомстволарының;
- 19) әкімшілік басшыларының (1994 жылдан бері ауылдық, кенттік, 1992 жылдан бері облыстық, аудандық, қалалық) және (1995 жылдан бері) облыстар, (республикалық маңызы бар қала, астана) аудандар (облыстық маңызы бар қалалар), қаладағы аудандар, аудандық маңызы бар қалалар, кенттер, ауылдар, ауылдық (селолық) округтер әкімдерінің және олардың аппараттарының;
- 20) облыстық мәслихаттарының (республикалық маңызы бар қала, астана), аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың) және олардың аппараттарының құжаттары. "Жергілікті өкілді және атқарушы органдар туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мәслихат-жиналыстардың құжаттары біртұтас қор және біртұтас тізімдеме құрады;
- 21) 1) мынадай:

22) облыстық (республикалық маңызы бар қала, астана) халық депутаттары кеңесінің атқарушы комитетінің бөлімдері мен салалық басқармаларының, аудандық (облыстық маңызы бар қалалардың), қаладағы аудандардың, Қазақ КСР-інің аудандық маңызы бар қалалары өзгеріссіз қалған жағдайда Қазақстан Республикасының тәуелсіздік кезеңіндегі мемлекеттік басқармаларға тиісті органдар қызметтері мен міндеттері өзгеріссіз қалған жағдайда біртұтас архивтік қор түзеді.

23) Бұл жағдайда біріккен архивтік қор құрылуы мүмкін. Тәуелсіздік кезеңіндегі тиісті мемлекеттік басқару органдарының құжаттары дербес тізімдемемен біріккен архивтік қорға енгізіледі. Тұрақты сақтаудағы әрбір істің тізімдемесіне титулдық парақ пен кіріспе дайындалады. Жеке құрам бойынша істің тізімдемесі кейбір кездері жалғастырылады;

24) сот билігі органдарының және облыс прокуратураларының (республикалық маңызы бар қала, астана), Қазақ КСР-інің аудандары және тәуелсіздік кезеңіндегі тиісті сот билігінің органдары және Қазақстан Республикасы прокуратурасының құжаттары да біртұтас архивтік қор түзеді.

67. Жергілікті өкілетті және атқарушы органдардың қайта құрылуына байланысты (олардың бірігуі, бөлінуі, сонымен қатар әкімшілік-аумақтық бірлігі мәртебесінің өзгеруі) жаңа архивтік қорды жергілікті мемлекеттік басқару органдарының архивтік құжаттары құрайды.

68. Жергілікті өкілетті және атқарушы органдардың әкімшілік шекараларының қайта аталуы немесе өзгеруі осы аумақта орналасқан тиісті жергілікті мемлекеттік басқару органдары мен басқа ұйымдардың архивтік құжаттарынан жаңа архивтік қор жасауға негіз бола алмайды.

69. Ұйым қайта құрылған (таратылған) жағдайда жаңа архивтік қор төмендегідей жағдайларда жасалады:

1) ұйымның қызметі, мақсаттық бағыттары, бағдары өзгерген жағдайда.

Егер басқару органдарының базасында тікелей өндіріспен айналысатын ұйымдар құрылған жағдайда, оның құжаттары жаңа архивтік қор түзеді. Сондай-ақ, өндіріс ұйымдары басқару органдарына қайта өзгертілген жағдайда да осылай жасалады.

Ұйым қызметі мен құзыреті түбегейлі өзгерген жағдайда және оның негізінде жаңа ұйым құрылған жағдайда оның құжаттары жаңа архивтік қор түзеді;

2) ұйым мүлкінің меншік нысаны өзгеріп, ұйым қайта құрылған (жекешелендіру, акционерлеу, мемлекет меншігіне айналдыру және тағы сол сияқты) кезде жасалады.

Мемлекеттік ұйымның архивтік құжаттары меншік нысанының өзгеріп қайта құрылуға ұшырағанда қайта пайда болған ұйымның – құқықтық мұрагердің ұйым мүлкі мен архивтік құжаттары шартқа (келісімге) сәйкес ұйымның –

құқықтық мұрагердің архивтік құжаттарын мемлекеттік меншікке немесе архивке сақтауға берген жағдайда біріккен архивтік қор қалыптастыруға болады. Бұл жағдайда олардың құжаттары жеке тізімдемелермен кіргізіледі.

Мұндай қордың тізімдемесіне бөлек титулдық парақтары және алғы сөз дайындалады. Бұл қорлардағы жеке құрам бойынша құжаттар бұрынғы жеке құрам бойынша істер тізімдемесін жалғастырады;

3) функцияларының барлығы немесе бір бөлігі жаңадан құрылған немесе бірнеше қайта құрылған ұйымдарға беріліп ұйымды қысқарту барысында, әрбір жаңа ұйымның құжаттары жаңа архивтік қор түзеді.

70. Ұйымның таратылуы оның бүкіл құқықтары мен міндеттерінің мұрагерлік тәртібімен басқа ұйымға берілместен қызметінің тоқтатылуын білдіреді. Осы факторға байланысты таратылған ұйымдардың құжаттары бөлек архивтік қор түзеді.

71. Жаңа архивтік қор түзуге негіз бола алмайтын жағдайлар:

1) ұйым қызметінің немесе функцияларының аумақтық шегінің кеңеюі немесе тарылуы;

2) ұйымнан бір немесе бірнеше жаңа ұйымдардың бөлінуі, оларға алғашқы ұйымның жеке функцияларының берілуі;

3) бастапқы жүктелген қызметі өзгерместен, ұйымның бағыныстылығы, құрылымы өзгерген жағдайда, оның қайта аталуы, атауына өзгерістер енгізілуі;

4) ұйымның мүлік меншігінің нысаны өзгерместен, ұйым құрылтайшы(лар)ының ауысуы;

5) мемлекеттік мекеме мемлекеттік кәсіпорын болып және керісінше қайта құрылуы.

Шаруашылық жүргізу құқығына негізделген мемлекеттік кәсіпорынды жедел басқаруға (қазыналық кәсіпорын) негізделген мемлекеттік кәсіпорын етіп және керісінше қайта құру құжаттарды бөлек архивтік қор етіп бөлуге негіз бола алмайды.

Егер кәсіпорын (мекеме) 1991 жылдан кейін өз қызметін мемлекеттік ретінде жалғастырған жағдайда, мемлекеттік кәсіпорындар мен мемлекеттік мекемелердің құжаттары біртұтас архивтік қор түзеді;

6) ұйым республикалық меншіктен коммуналдық меншікке өткен жағдайда және керісінше.

72. Архивтік қордың хронологиялық шегі мыналар болып табылады:

1) ұйымның архивтік қоры – олардың құрылуы (тіркелуі) мен таратылуының ресми мерзімі нормативтік құқықтық актілер негізінде белгіленген. Бірнеше нормативтік құқықтық актілер болған жағдайда, ұйымның құрылған мерзімі деп олардың неғұрлым ертеректегі мерзімі қабылданады;

2) біріккен архивтік қор – біріккен архивтік қордың құрамына кірген ұйым қызметіндегі құжаттар күні бойынша, құрылу (тіркелу) күні неғұрлым ертерегі және таратылу күні неғұрлым соңғысы;

3) жеке тектік архивтік қор – азаматтың, отбасы мүшелерінің немесе тегінің туылған және қайтыс болған күні (біріккен архивтік қормен ұқсас);

4) архивтік коллекциялар – ең ерте және ең соңғы құжаттың мерзімі.

73. Архивтік қордың хронологиялық шегі оның құрамындағы архивтік құжаттардың соңғы мерзімдерімен сәйкес келмеуі мүмкін:

1) ұйымның қорында – ұйымның қызметі туралы алғашқы және/немесе соңғы кезеңдегі архивтік құжаттардың жоқ болу мүмкіндігіне байланысты, қордың құрамына алдыңғы ұйымның аяқтау үшін қалдырған неғұрлым ертедегі архивтік құжаттары да кіреді;

2) жеке тектік қорда – қор құрушының жинаған, өткізілген атаулы-мерейтой шаралары және тағы басқа құжаттар есебінен.

Параграф 2. Архивтік қор шегінде архивтік құжаттарды ұйымдастыру тәртібі

74. Архивтік құжаттар архивтік қор шегінде сақ. бір. ұйымдастырылады және олардың ішкі ұйымдасуының негізі болып табылатын жүйелеу кестесіне сәйкес жүйелендіріледі (істер номенклатурасы) және істер, құжаттар тізімдемесімен (тізімдемелерімен) бекітіледі.

75. Архивтік қор ішінде сақ. бір. бөлім (бөлімше) бойынша жүйелеуде жүйелеу кестесі бір немесе бірнеше белгілерді ескере отырып жүргізіледі:

1) құрылымдық (сақ. бір. құрылымдық бөлімшелерге жатуына байланысты);

2) хронологиялық (сақ. бір. кезеңі мен мерзімі бойынша);

3) функционалдық, салалық, тақырыптық, тақырыптық-сұрақтық (сақ. бір. мазмұнына қатысты ұйымның қызметін, тақырыптар немесе мәселелерді есепке ала отырып);

4) атаулы (іс жүргізудің нысаны бойынша – құжаттың түрлері және әр алуандығы);

5) корреспонденттік (ұйымдар және жеке тұлғалармен хат алмасу барысында сақ. бір. түзілген жағдайда);

6) географиялық (құжаттың мазмұнымен, олардың авторымен, корреспонденттерімен байланысты белгілі аумаққа, тұрғылықты жеріне және басқа да географиялық нысандарына сәйкес);

7) авторлық (құжаттардың авторы болып табылатын ұйымдардың атауымен немесе тұлғалардың аты-жөні бойынша).

76. Құрылымдық және хронологиялық белгілерді үйлестіру жүйелеу кестесінің екі - хронологиялық-құрылымдық және құрылымдық-хронологиялық нұсқасын береді.

77. Хронологиялық-құрылымдық жүйелеу кестесі әрекет ететін ұйымдағы қорларға (архивтік қордың әрі қарай да құжаттармен толығып отыратынын ескере отырып) және құрылымын жиі өзгертетін таратылған ұйымдарға қатысты қолданылады.

Осы кесте бойынша жүйелеу кезінде сақ. бір. ең алдымен құрылу уақытына байланысты (жыл, мерзім бойынша), ал әрбір хронологиялық топ ішінде – ұйымның құрылымдық бөліміне қарай топтастырылады.

78. Құрылымдық-хронологиялық жүйелеу кестесі өзгертулер сирек болған, тұрақты құрылымы бар ұйым қорына қатысты қолданылады, сонымен қатар таратылған ұйымдардың сақ. бір. жүйелеу барысында қолданылады.

Осы кесте бойынша жүйелеу барысында сақ. бір. қор құрушының құрылымдық бөлімшелеріне қарай топтастырылады, ал әрбір құрылымдық топтың ішінде – сақ. бір. түзілу уақытына қарай топтастырылады.

79. Хронологиялық-функционалдық немесе функционалдық-хронологиялық жүйелеу кестесі құрылымы жиі ауысатын немесе тіпті құрылымы жоқ ұйымдарға қатысты қолданылады.

Сақ. бір. хронологиялық-функционалдық кестеге сәйкес жүйелеуді топтастыру алдымен хронологиялық белгілеріне қарай жүргізіледі, сонан соң қор түзуші қызметінің функциясына (түріне, бағытына) қарай топтастырылады. Бұл жағдайда топтар ұйым қызметінің маңыздылығын (басшылық, жоспарлау, қаржыландыру, есепке алу және есептеу, жабдықтау және сату, кадр және тағы сол сияқты) есепке ала отырып орналастырылады.

Сақ. бір. функционалдық-хронологиялық кестеге сәйкес жүйелеу ең алдымен қор түзуші қызметінің функциясына, сонан соң хронологиялық белгісіне қарай топтастырылады.

80. Сақ. бір. жүйелеудің хронологиялық-тақырыптық немесе тақырыптық-хронологиялық кестеде жүйелеу көлемі үлкен емес архивтік қорларға, жекелеген коллекцияларға қатысты қолданылады. Бірінші жағдайда сақ. бір. алдымен хронологиялық және маңыздылығына қарай әрбір жыл ішінде бөлек тақырыпқа (мәселеге) қарай топтастырылады, екінші жағдайда сақ. бір. алдымен тақырыпқа (мәселеге) қарай, кейін әрбір тақырыптың ішінде хронологиясына қарай топтастырылады.

81. Сақ. бір. жүйелеудің хронологиялық-номиналды және номиналды-хронологиялық кестесі құрылымы жоқ ұйымдардың архивтік

қорларына қолданылады: алдымен хронологиялық, әр жыл ішінде сақ. бір. түріне қарай немесе сақ. бір. түріне қарай (бұйрықтар, хаттамалар, жоспарлар және тағы басқа) және әр жылдың ішінде хронологиясына қарай қолданылады.

82. Дыбыс-бейнелік және электронды құжаттаманың сақ. бір. жүйелеу барысында қосымша ныцифрлық және тұрпаттық белгілер қолданылады.

83. Сақ. бір. белгісіне қарай реттеліп топтастырылады және мұны барлық немесе жекелеген архивтік қордың архивтік құжаттары тобына қолдану өте орынды.

84. Жеке құрам бойынша құжаттар, ғылыми-зерттеу ұйымдарының архивтік қорындағы ғылыми-техникалық құжаттамалар, баспалардағы қолжазбалар, медициналық ұйымдардағы сырқаттану тарихы, бақылау органдары қорындағы тексеру актілері арнайы топқа бөлінеді және басқару құжаттарынан жеке жүйеленеді.

85. Жеке тектік архивтік құжаттар архивтің әзірлеген жүйелеу кестесіне сәйкес жүйеленеді.

Отбасының архивтік қорында бірінші орынға атақты азаматтың архивтік құжаттары шығарылады, кейін туысқандық дәрежесіне қарай отбасының басқа мүшелерінің құжаттары қойылады.

86. Біріккен архивтік қорда сақ. бір. қор түзушінің маңыздылығына, түзу хронологиясына және алфавиттік атауына қарай орналасады. Бір үлгідегі ұйымдардың архивтік қорларына жалпы жүйелеу кестесі қолданылады.

87. Архивтік коллекциялар ішінде бір түрдегі (әр түрдегі) архивтік құжаттар автордың белгілеріне қарай сақ. бір. тобының ұйым атауы немесе азаматтардың әкесінің аты алфавиттік реттілікпен орналасуына қарай топтастырылады. Тақырыптық белгілеріне қарай жасалған архивтік коллекциялар ішінде архивтік құжаттарды топтастыру маңыздылығы немесе хронологиялық реттілігіне қарай орналасқан тақырыбына немесе мәселелеріне қарай жүргізіледі.

88. Сақ. бір. жүйелеу кестесіне сәйкес төмендегідей реттілікпен топтастырылады:

1) іс жүргізудегі жыл қай жылы басталса, сақ. бір. сол жылға жатады немесе осы ұйымға (құрылымдық бөлімше) өндірісті жалғастыру үшін басқа ұйымнан (құрылымдық бөлімшеден) келіп түскен жылға жатады;

2) құрамында жоспарлар, есептер, сметалар және материалдар бар сақ. бір. жасалған күніне қарамастан, олар қай жылы немесе қай жылға жасалса соған жатады, ұзақ мерзімді жоспарлар басталған жылына жатады, ал сол жылға есептер есепті кезеңнің соңғы жылына жатады;

3) іс жүргізу бір бөлімшеде басталып, жалғастыру үшін екінші бөлімшеге берілген сақ. бір. іс жүргізу аяқталған бөлімшеге жатады;

4) жыл ішінде немесе хронологиялық мерзімде сақ. бір. ұйым қызметінің маңыздылығына қарай орналасады (немесе құжаттардың маңыздылығы және құжат түрінің және әртүрлілігінің логикалық байланысына қарай орналасады);

5) жеке іс жөніндегі сақ. бір. жұмыстан шығу жылдары мен тегінің алфавиттік ретімен жүйеленеді.

89. Жүйелеудің соңғы сатысындағы (аяқталу) сақ. бір. маңыздылығы мен хронологиясына қарай таралады.

90. Электронды құжаттар ақпарат тасығышының түріне қарай (магнитті таспалар, лазерлік және қатты дискілер, ықшам-дискілер, дискеталар) жүйеленеді, түр ішінде – ақпаратты ұсыну форматына қарай, әрі қарай жазылған ақпараттың сипатына қарай жүйеленеді.

Параграф 3. Архивтік құжаттарды қордан тыс ұйымдастыру тәртібі

91. Архивтік құжаттарды қордан тыс ұйымдастыру – дыбыс-бейнелік құжаттарды (кинофотофоно және бейнеқұжаттар) түріне, бір немесе бірнеше сыртқы белгілеріне (түрлі түстілігі, ақпараты бар материалдарға, оның тұрпатына, дыбысты ақпараттарды жазу жүйесіне және тағы басқа) қарай жинақтаудың әртүрлі дереккөздері қызметі барысында ұйымдастыру.

92. Киноқұжаттар мен бейнеқұжаттар төмендегідей жүйеленеді:

1) түріне қарай – фильмдер, арнайы шығарылымдар, кинолар, бөлек кино және телесюжеттер;

2) фильмдер, арнайы шығарылым, киноқұжаттардың, бөлек кино және әртүрлі түстегі телесюжеттердің шығарылу жылына қарай;

3) есепке алу бірлігіне (жиынтық) (бұдан әрі – ес. бір.) қарай;

4) түсіне қарай (түрлі түсті, қара-ақ);

5) үлдірдің форматына қарай (8 миллиметр (бұдан әрі – мм), 16 мм, 35 мм, 70 мм және басқа).

Киноқұжаттың ес. бір. белгілі бір фильмнің, арнайы шығарылымның, киножурналдың, жеке кино және телесюжеттің сақ. бір. бөлігі, бір немесе бірнеше сақ. бір. жатады.

Киноқұжаттардың сақ. бір. бейнелеу және/немесе дыбыстық ақпаратты жазбасы бар, физикалық жағынан ерекшеленетін рулонды киноүлдір немесе магнитті таспа жатады.

Сақ. бір. жинақ элементіне қарай орналастырылады, ал ішінде киноқұжат бөлімдері рет-ретімен орналастырылады.

Киноқұжаттың жинағы бір фильмнің, арнайы шығарылымның, киножурналдың, кино- және телесюжеттің түпнұсқасынан және көшірмесінен тұрады.

Белгілі бір түрдегі киноқұжаттар мен таспа құжаттары үшін бөлек тізімдеме жасалады.

93. Фотоқұжаттар түріне қарай төмендегідей жүйеленеді:

1) 2-8 санымен белгіленетін (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 12см., 6-10 см. x 15 см., 7-13 см. x 18 см., 8-18 см. x 24 см. өлшемді негативке сәйкес келеді) әртүрлі (түрлі түсті немесе кара-ақ) түстегі немесе өлшемдегі негативтер.

6-8 өлшеміндегі көлемі шағын негативтерді жүйелеу кезінде оларды бір топқа біріктіруге болады;

2) әртүрлі түстегі слайдтар (диапозитивтер);

3) позитивтер, фототаңбалар;

4) фотоальбомдар;

5) диафильмдер;

6) "Э" әрпімен белгіленетін, электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжаттар (бұдан әрі – электрондық құжаттар) (цифрлық немесе соңғы үлгідегі тасығыштардағы фотоқұжаттар).

Белгілі бір фотоқұжаттар түріне жеке тізімдеме жасалады.

Фотоқұжаттарды ес. бір. кейбір диафильм жазылған бір немесе бірнеше сақ. бір. жатады.

Фотоқұжаттардың сақ. бір. физикалық жеке кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив) панорамалық түсірілімнің бірнеше кадрлары, фотобедерлеме, диафильмнің рулоны, фотоальбом) жатады.

Электронды құжаттардың ес. бір. электронды құжаттың жазбасы бар сақ. бір. бір бөлігі, бір немесе бірнеше сақ. бір. жатады.

Электронды құжаттардың сақ. бір. (цифрлық немесе соңғы үлгідегі тасығыштардағы фотоқұжаттар) электронды құжат бөлігіндегі бір немесе бірнеше электронды құжаттардағы жазбасы бар физикалық жекелеген тасығыш жатады.

94. Фоноқұжаттар дыбысты ақпараттың жазбасына қарай – фонографиялық, граммофондық, оптикалық, магниттік, лазерлік болып жүйеленеді. Фоноқұжаттардың белгілі бір жазба түріне жеке тізімдеме жасалады. Фоноқұжаттар түрлеріне қарай ес. бір. және жиынтықпен орналастырылады.

Фоноқұжаттардың ес. бір., белгілі оқиға, әдебиет және өнер туындысы (авторлық, тақырыптық немесе басқа да белгілеріне қарай біріктірілген бірнеше әдеби және өнер туындысы) және сол сияқты дыбыстық ақпарат жазылған сақ. бір. бір бөлігі, бір немесе бірнеше сақ. бір. жатады.

Фоноқұжаттардың сақ. бір. физикалық тұрғыдан жекелеген киноүлдірдің, магнитті немесе қағаз таспаның рулоны, кассета, балауызды білікше, дыбыстық ақпараты бар дискілер жатады.

Электронды құжаттардың (цифрлық немесе соңғы үлгідегі тасығыштардағы фоноқұжаттар) ес. бір. электронды құжаттың жазбасы жазылған сақ. бір. бір бөлігі, бір немесе бірнеше сақ. бір. жатады.

Электронды құжаттардың (цифрлық немесе соңғы үлгідегі тасығыштардағы фоноқұжаттар) сақ. бір. физикалық жекелеген электронды құжаттардың бір бөлігі жазылған жазба тасығыштар, бір немесе бірнеше электронды құжаттар сақталады.

Ес. бір. ішіндегі сақ. бір. заттаңбасында көрсетілген өндірістік нөмірлер реттілігімен, ал жиынтықтың ішінде телнұсқа, одан кейін көшірмесі орналастырылады.

Фоноқұжаттардың жиынтығы белгілі бір есепке алу жиынтығына қатысты телнұсқадан және көшірмеден тұрады.

Бейнеқұжаттардың ес. бір. сақ. бір. бір бөлігі, белгілі оқиға, әдебиет және өнер туындысы (авторлық, тақырыптық немесе басқа да белгілерімен біріктірілген бірнеше әдебиет және өнер туындысы) және сол сияқты жазылған бір немесе бірнеше сақ. бір. жатады.

Бейнеқұжаттардың сақ. бір. физикалық тұрғыдан жекелеген магнитті немесе қағаз таспаның рулоны, кассета, бейнелеуші және дыбыстық ақпараты бар дискілер жатады.

Параграф 4. Архивтік құжаттарды сақтау тәртібі

95. Архивтік құжаттар олардың сақталуын қамтамасыз ететін жағдайда сақталады. Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету – бұл сақтаудың қолайлы жағдайын жасау, құжаттарды сақтаудың нормативтік режимін сақтау және құжаттардың ұрлануы мен жоғалуына жол бермей, қалыпты физикалық жай-күйін қамтамасыз ететін шаралар кешені.

96. Архивтік құжаттарды сақтаудың нормативтік шарты:

1) архив ғимаратының құрылысы, қайта жөнделуі және жөндеу жұмыстарын;
2) архив ғимараттары мен үй-жайларында оңтайлы (нормативті) өртке қарсы, күзетшілік, температуралық-ылғалдылық, жарық және санитарлық-гигиеналық тәртіптерді сақтауды;

3) сақтаудың арнайы құралдарын қолдануды және архивтік құжаттарды ауыстыруды (стеллаждар, шкафтар, сейфтер, қораптар, папкалар және т.б.) қамтамасыз етеді.

97. Ғимарат орналасқан аймақта бір күндік атмосфералық ауада зиянды қалдықтар қоспалары санитарлық мөлшерден аспайды:

- 1) күкірт қышқылы – 0,1 бір куб метрге миллиграм (бұдан әрі - мг/м³);
- 2) күкірт тотығы – 0,05 мг/м³;

- 3) азот тотығы – 0,085 мг/м³;
- 4) хлор – 0,03 мг/м³;
- 5) күкірт сутегі – 0,008 мг/м³.

98. Архив ғимаратының құрылысы мен жөнделуі уәкілетті органның немесе тиісті жергілікті атқарушы органның келісімімен жоба құжаттамалары мен техникалық реттеу объектілеріне қойылатын талаптарды қамтитын нормативтік құқықтық актілерге сәйкес жүргізіледі.

99. Архив ғимараты құжаттарды қабылдауға, сақтауға, өңдеуге, архивтік құжаттарды қолдануға және әкімшілік-шаруашылық тапсырмасымен техникалық, тұрмыстық тапсырмаларды орындауға бағытталған, ғимараттың тиімді жоспарының талаптарына жауап беретін негізгі және қосымша орынжайлардың кешенді жиынтығы және ол барлық қорғау құралдарымен және өрт сигнализациясымен жабдықталуы тиіс және төменгі қабаттағы терезелерге сыртқа қарай ашылатын металл торлар қойылады.

100. Негізгі бағыттағы үй-жайдың құрамы, орналасуы, құрал-жабдығы барлық аймақта онымен жұмыс жасағанда архивтік құжаттардың, жұмыс технологиясының талаптарын, еңбек қауіпсіздігі, техника қауіпсіздігі және өндірістік санитария архивтік құжаттардың сақталуын, сондай-ақ архив бөлімшелеріндегі тиімді қарым-қатынасты қамтамасыз етеді. Негізгі бағыттағы үй-жайға мыналар жатады:

- 1) архив қоймалары;
- 2) архив қызметкерлерінің үй-жайлары;
- 3) архивтік құжаттарды қабылдау және уақытша сақтау, жерсіндіру үй-жайлары;
- 4) зақымданған архивтік құжаттарға дезинфекция, дезинсекция жасалатын және оқшаулайтын үй-жай;
- 5) архивтік құжаттарды тозаңнан тазартатын, қаптама жасайтын және қайта өңдейтін үй-жай;
- 6) архивтік құжаттарды көшіру және қайта өңдеу жұмыстары үшін (микро, ксеро, фотокошірме, фотоөңдеу және тағы сол сияқты), үлдірлерді өңдеу және дыбыс-бейнелік құжаттарға техникалық бақылау жүргізетін үй-жай;
- 7) есепте тұрған құжаттарды сақтайтын үй-жай;
- 8) оқу залдарының кешені (істі беру және анықтамалық-іздеу құралдарының, уақытша сақтау қоймасының учаскелерімен);
- 9) ғылыми-анықтамалық кітапхана;
- 10) әдістемелік бөлме;
- 1) көрме залы.

101. Архивты ыңғайлы ғимараттар мен үй-жайларға орналастыру белгіленген тәртіп бойынша жүргізілген сараптамадан кейін жүргізіледі. Сараптама

барысында ғимараттың отқа төзімділігі, оның негізгі құрылымының беріктігі, қуатты салмақ есебімен қабат арасындағы жабындардың беріктігі, ғимарат бөлмелерінің (қабаттардың, шатырдың, жер төпенің) жағдайы, жылыту жүйесінің және ауа алмастыру жүйесінің бар болуы, жағдайының деңгейі тексеріледі. Сараптама архив, өрт қауіпсіздігін сақтау, қорғау, құрылыс, санитариялық-эпидемиологиялық және басқа да арнайы қызмет өкілдерімен жүргізіледі. Сараптама қорытындысы бойынша акт жасалады.

Архивті тозығы жеткен, ағаштан қаланған, дымқыл негіздегі ғимараттарда, жертөпелерге, шатырларға және пешпен жылытатын ғимараттарға орналастыруға болмайды.

102. Архивке ыңғайлы ғимараттарда архив құжаттарын сақтайтын орын ғимараттағы басқа орындардан оқшауланады. Архивтік құжаттарды қоғамдық тамақтану, тамақ қоймалары, өртке қауіпті және агрессивті заттар немесе өртке қауіпті және химиялық технология сақтайтын ұйымдар ғимараттарында сақтауға болмайды.

103. Архив қоймасы зертханалық, өндірістік, тұрмыстық үй-жайлардан барынша алыс орналасады және ауа ауыстыру каналдары да бөлек болады. Архив қоймасы көршілес бөлмеден отқа төзімді қабырғалармен бөлінеді және отқа төзімділігі кем дегенде екі сағатқа жететін шатырмен жабылады. Архив қоймасында су және кәріз құбырларын, технологиялық немесе тұрмыстық су шығару құбырларын өткізуге рұқсат етілмейді.

104. Арнайы немесе ыңғайлы ғимараттарда архив қоймасын жобалау барысында (бірдей жылыту түрінде) терезелері солтүстік бағытқа қараған үй-жайларға басымдық беріледі.

105. Архивтік құжаттарды сақтау жабдықтарын даярлау барысында архив қоймасы қабырғаларының, едендерінің, төбесінің ішкі арматуралары тозақ жинамайтын, тозақ көздері немесе агрессивті химиялық зат бөлетін материалдардан болмауы тиіс.

106. Архив қоймасында табиғи немесе жасанды ауа алмастыратын жабдықтар болады. Ауа баптау жүйесі 2-3 еселікпен ауа алмастыруды, температуралық-ылғалдылық тәртібінің тұрақтылығын, ауаны тозақтан және агрессивті қалдықтардан тазартуды қамтамасыз етуі, сондай-ақ үнемділігі мен ықшамдығы жағынан қазіргі талапқа сай болады.

Архив қоймасының биіктігі құжаттар сақтауға арналған технологиялық жабдыққа байланысты, төменгі бөлігінен есептегенде 2,25 м-ден кем болмауы, ал биіктігі 4 м-ден биік болмайды.

Архив қоймаларының үй-жайларында лифтілер мен баспалдақ алаңшаларына шығатын қолайлы есіктері болады.

107. Фоно, бейне және электрондық құжаттарды магниттік қабаты бар тасығыштарда, кернеулілік 400 ампер метрден көп тұрақты және ауыспалы магниттік жиіліктегі архив қоймасында сақтауға болмайды.

108. Нитронегіздегі (қауіпті, жанармай) архивтік құжаттардың архивтік қоймасы шекарасы жағынан басқа архив қоймаларынан бөлінеді және оқшауланады. Архив қоймасының төменгі жағында нитронегіздегі архивтік құжаттар үшін қосымша ауа сору қуысы жасалады.

109. Архив және архив қоймасы орналасқан ғимараттарда өртке қарсы режим Қазақстан Республикасының өрт қауіпсіздігі саласындағы нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес регламенттеледі.

110. Архивті қорғау тәртібін инженерлік-техникалық күшейтуді қамтамасыз ету, архив ғимаратын сигнализация құрылғыларымен қамтамасыз ету, күзетуді ұйымдастыру, бөлмелерді мөрлеу, рұқсаттамамен кіру тәртібін, қызмет бөлмелерінің кілттерін сақтауды қамтамасыз ету шараларының кешені қамтамасыз етеді.

Құпия архивтік құжаттар сақталатын және олармен жұмыс істелетін архивтік қойма және басқа да архив бөлмелеріне талап құпиялылық тәртібін қамтамасыз ету жөніндегі заңнамамен белгіленеді.

111. Архивті қорғауды ұйымдастыру заңнама талаптарына және (немесе) басқа да шарттық қатынастармен реттеледі.

112. Тұрақты және уақытша сақтаудағы архивтік құжаттары бар, сондай-ақ материалдық құндылықтар сақталатын архив қоймалары мен үй-жайларына қорғау сигнализациясымен жабдыкталады және мөр басылуға тиіс, апатты жағдайда шығатын қосымша есік пен тәулік бойғы күзет болмаған жағдайда кіретін негізгі есікпен қамтамасыз етіледі.

113. Тұрақты немесе уақытша сақтаудағы архивтік құжаттар бар архивтік қойма және басқа үй-жайлар бұзуға немесе сындыруға төтеп бере алатын есіктермен, құпиялылығы жоғары құлыптармен жабдыкталады.

Жертөпе немесе төменгі қабат терезелеріне металдан жасалған қайырмалы тор орнатылады.

Барлық кілттердің данасы (құпиялық тәртібінің арнайы талаптары қолданылатын үй-жайлардан басқа) кілттерді есепке алу журналында есепте тұрады, ол журналды жүргізу жауапкершілігі басшылықтың бұйрығымен лауазымды тұлғаға жүктеледі. Көрсетілген журналда архивтің қай қызметкерінде қай үй-жайдың кілті бар екендігі, қызметкердің кілт данасын қолхатпен алғандығы тіркеледі.

Құлыппен қамтамасыз етілген архивтың барлық үй-жайларында кемінде екі кілт болады, кілттің бір данасы күзетшіде болады.

Жұмыс және жұмыстан тыс уақыттарда кілттерді сақтау, кілттерді және ғимаратты күзетке тапсыру ұйымның ішкі құжатымен бекітілген, архивтің күзет тәртібінің нұсқауымен белгіленеді.

Егер жұмыс уақытында архив қоймасында қызметкерлер жұмыс істемеген жағдайда кілтпен жабылады. Жұмыс уақытында архив қоймасының кілті қойма меңгерушісінде немесе оның орынбасарында болады.

114. Архив қоймасына кіруге меңгерушінің, қойма жұмыскерлерінің, архив басшылығының және оның орынбасарының және қордың бас сақтаушысының құқығы бар. Қоймаға кіруге рұқсаты бар тұлғалардың тізімі, қажет болған жағдайда жаңартылған тізім күзетшіде болады. Басқа қызметкерлер қоймаға меңгерушінің немесе оның орынбасарының басшылығымен кіреді. Басқа тұлғалар қоймаға ерекше жағдайларда басшылықтың рұқсат қағазымен және қойма меңгерушісінің немесе оның орынбасарының басшылығымен кіреді.

115. Архивтен архивтік құжаттарды, материалдық құндылықтарды және ғылыми-анықтамалық кітапханадан кітаптарды алып шығу, сондай-ақ ғылыми-анықтамалық аппаратты алып шығу рұқсаттамамен рұқсат етіледі.

116. Ауа баптау жүйесімен жабдықталған, қағаз негізіндегі архивтік құжаттар сақталатын архив қоймасында нормативті температуралық-ылғалдылық режимі - температура 17-19 С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 50-55% мөлшерінде сақталады.

Ұзақ сақтаудағы дыбыс-бейнелік және электронды құжаттардың температуралық-ылғалдылығының параметрі осы Қағидалардың 16-қосымшасындағы нормаға сәйкес болуы тиіс.

Реттелмейтін климатты архив қоймаларында оңтайлы жылыту және бөлменің ауасын тазарту тәртібімен, сонымен қатар ауаны ылғалдату және кептіру тәсілдерін пайдалана отырып оңтайлы температуралы-ылғалдату шаралары жүзеге асырылады. Температураның (маусымдық және бір тәулік бойына ($\pm 5\text{C}$) және ауаның салыстырмалы ылғалдылығының ($\pm 10\%$) күрт өзгеруі болмайды.

Температуралық-ылғалдылық режимінің ұзақ сақталмауы салдарынан (3 тәулік және одан да көп) салыстырмалы ауа ылғалдылығы 79-90 %-ға көтерілген жағдайда, оның қалпына түсуі үшін (қарқынды желдету, архив қоймасын кептіру) шаралары қолданылады.

Архивтік құжаттарды технологиялық өңдеуден өткізу барысында құжаттардың температуралық-ылғалдылығы реттелмеген, температурасы $20 \pm 5\text{C}$ және салыстырмалы ауа ылғалдылығы $50 \pm 20\%$ ғимаратта уақытша сақтауға (екі айға дейін) рұқсат етіледі.

Температуралық-ылғалдылық тәртібі тұрақты температураны және сыртқы және бөлме ішіндегі ауаның салыстырмалы ылғалдылығын бір уақытта өлшеп отыру жолдарымен - ауа баптағышы бар бөлмелерде – аптасына кемінде бір рет,

реттелмеген климатты архив қоймасында – аптасына екі рет, тәртіп бұзылған жағдайда – тәулігіне бір рет бақыланады.

Бақылау-өлшеу құралдарының көрсеткіштері арнайы есепке алу журналдарына түсіріліп отырады. Сонымен қатар журналда құрал көрсеткішінің дұрыстығы, температуралық-ылғалдылық тәртібі бұзылған жағдайда қолданылатын шаралар көрсетіледі.

Бақылау-өлшеу құралын қолдану, өлшеу тәртібі және сыртқы және ішкі ауа параметрлерін есепке алу номенклатурасы қолданыстағы нормативтік және әдістемелік құжаттармен айқындалады.

Бақылау-өлшеу құралдарын қоймаға кіре берісте стеллажда жылыту және желдету жүйесінен алыс бір қалқанға (бақылау нүктесі) бекітіледі, нормаға сәйкес бөлмелік жүйеде – бір бөлмеге бір бақылау нүктесі, көп ярусты жүйеде – әр ярусқа біреуден қойылады.

117. Архивтік құжаттарды сақтау қараңғы жерде жүзеге асырылады. Бұл талап архивтік құжаттарды мұқабаларда, папкаларда, қораптарда, шкафтарда, жабық түрдегі стеллаждарда сақтауды, сондай-ақ белгіленген жарық режимі бойынша жүзеге асырылады.

118. Архив қоймаларына жарық табиғи жолмен түсірілуі немесе жасанды жолмен берілуі мүмкін, архив құжаттарын терезелі де, терезесіз де үй-жайларға жайғастыруға болады. Ауа айналымын еселеп тұратын табиғи немесе жасанды желдеткіші бар үй-жай болған жағдайда архив қоймасын терезесі жоқ үй-жайда орналастыруға болады.

119. Табиғи жарықты терезелерге жарық сейілткіштер, сәуле ағынын автоматты реттегіштер (арнайы шыны), қорғаныш сүзгілер, жалюзилер, шымылдықтар, әйнек бетіне жапсырылатын перделер қолдану арқылы көлегейлеп қана түсіруге болады.

120. Архив қоймаларына жасанды жарық беру үшін сырт жағы тегіс жабық плафондарға салынған лампалар қолданылады.

Қоймадағы электр сымдары жабық болуы тиіс, ал тасымалданатын аппаратураларға (шаңсорғыш, шам үшін және тағы басқа) арналған аша розеткалар герметикалық және жартылай герметикалық болады. Тасымалданатын аппараттың электр сымдары резеңкемен оқшауланады. Қойма жалпы және әрбір қабатта электр ажыратқыштармен жабдықталады. Ажыратқыштар, розеткаға тоқтың келіп-келмеуін қамтамасыз ететін тартушы электроциттар мен қорғағыш құралдары қойманың сырт бөлігіне орналастырылады. Қоймадағы жұмыс біткен соң аппаратура, электр розеткалары біртіндеп токтан ажыратылады.

АЛ, САЛ, ЖАЛ типіндегі жарық сәулелері ультракүлгін бөліктерге бөлінген люминесцентті лампаларды қолдануға болады. Көрініс спектрі диапазонындағы

жарықтану деңгейі - стеллаждың еденнен 1 м биіктіктегі жоғарғы бөлігінде – 20-50 лк аралығында, жұмыс үстелдарында – 100 лк-дан аспайды.

121. Архивтік құжаттарды жасанды және табиғи жарықтың зақымдаушы әсерінен қорғау архив, үй-жайлардың бәрінде, архив құжаттарымен жұмыс жүргізудің барлық түрінде жүзеге асырылады.

122. Архив қоймалары және архивтің басқа да үй-жайлары жәндіктердің, кеміргіштердің пайда болуына, шаңның жиналуына жол бермейтін таза және жинақы болды.

123. Архив қоймасы жүйелі түрде ылғалды тазартудан өткізіліп отырады, стеллаждар, шкафтар, сақтау құралдары (қораптар, папкалар, қаптамалар) кем дегенде жылына бір рет шаңсорғыштар арқылы шаңынан тазартылады. Бұл ретте стеллаждардың төменгі бөліктері, едендер, ірге бастырғылыр, терезенің астыңғы жақтаулары антисептиктердің (формалин-2%, АБ катаминінің -5% және басқалар) су ерітіндісімен сүртіледі.

Архив қоймаларына сырт киіммен, су және лас аяқ киіммен кіруге, бөгде заттарды, тағамдық өнімдерді сақтауға және темекі тартуға болмайды.

Архив қоймаларында тымырсық микроклиматтың қалыптасуына жол бермейтіндей дәрежеде ауа еркін алмасып тұрады.

Архивтік құжаттарды еденде, терезенің астыңғы жақтауларында, реттелмеген күйде сақтауға болмайды.

124. Архив үй-жайларындағы жылдың жылы мезгілдерінде ашылатын терезелерге тор ұяларының диаметрі 0,5 мм-ден аспайтын қорғаныш тор қойылуы керек. Архив қоймаларының қабырғаларындағы, төбелеріндегі, едендеріндегі желдеткіш жүйелеріндегі сыртқы саңылауларға да қорғаныш торлары қойылады.

125. Жәндіктердің пайда болуы мен өзенденудің алдын алу, оларды дер кезінде анықтау мақсатында құжаттарды (іріктеп) және архив қоймаларының үй-жайларын жылына екі рет (жылу беру маусымының басы мен аяғында) міндетті түрде энтомологиялық және микологиялық тексеруге жатады. Архив қоймаларында биологиялық зиянкестер табылған жағдайда құжаттарды, сақтау құралдарын, үй-жайларды өндеуден өткізу жөнінде шұғыл шаралар қолданылады.

Санитариялық-гигиеналық жұмыстар үшін санитарлық күндер жоспарланады.

126. Архив қоймалары стационарлық немесе жылжымалы металл стеллаждармен жабдықталады. Өртқорғағыш құраммен өңделген, санитариялық-биологиялық жағдайы жақсы күйдегі қолданыстағы стационарлық

ағаш стеллаждарді пайдаланылады. Қосымша немесе арнайы құрал ретінде металл шкафтар, сейфтер, шкаф-стеллаждар, сонымен қатар металл қалқалар мен стеллаждарі бар бөлек бокстар қолданылады.

127. Киноқұжаттар, рулонды микрофильмдер "шырша" түріндегі немесе стационарлы стеллаждарде көлденеңінен, металл немесе пластик қораптарда сақталады. Жанбайтын триацетат негіздегі киноқұжаттар тығыз жабылмайтын киноүлдір негізінен бөлінетін сірке қышқылы жиналмас үшін жасалған саңылаулар бар металл немесе пластикалық қораптарда сақталады.

128. Магниттік таспадағы құжаттар тиісті көлемдегі байламаларға, катушкаларға немесе таспаларға оралып, полиэтилен үлдірлі пакетке және заводтан шыққан қораптарға салынады немесе заттаңба жапсыратын полиэтилен қаптамаларға (контейнерге) орналастырылады.

129. Компакт-дискілер заводтан шыққан қаптамамен қапталып, қорапқа орналастырылады.

130. Микрофильмдер, кинофильмдер стандартқа сай қорғаныш ракордтарымен толтырылады, фотографиялық бөлігі сыртқа қарай оралып, металл қораптарға салынады. Орам тығыз болуы және бума сыртына шықпайды.

131. Бейнеқұжаттар заводтан шыққан қорапта тігінен сақталады.

132. Магниттік қабаты бар тасығыштардағы архивтік құжаттарды ферромагниттік металл стеллаждарде сақталмайды, болаттан жасалған стеллаждар тек арнайы жағдайларда, тек стеллаждар схемасы магнитсіздендірілген және жерге қосылған жағдайда (сөренің металл бөліктерінің электр сымдарымен қосып, оны тиімді түрде жерге қосқанда) қолданылады.

133. Табиғи жарықтандырылатын архив қоймасында стеллаждар мен ашық түрдегі шкафтар терезенің саңылауы бар дуалдарға перпендикуляр орналасады. Терезесі жоқ архив қоймаларында стеллаждар мен шкафтар үй-жайдың ерекшелігіне, жабдықтардың құрастырылуына және оның орналасу нормасына қарай орналастырылады. Архивтік құжаттарды сақтайтын стеллаждарды, шкафтарды және басқа да құралдарды сыртқы қабырғаға және жылу көздеріне жақын орналастырылмайды.

Архив қоймасындағы стационарлы стеллаждар мен шкафтар төмендегідей нормаларға сәйкес орналастырылады:

- 1) стеллаждар қатарының ара қашықтығы (басты өтетін жер) – кемінде 120 см ;
- 2) стеллаждардың (өту) ара қашықтығы – кемінде 75 см;
- 3) ғимараттың сыртқы қабырғасы мен стеллаждардың ара қашықтығы, дуалға параллель – кемінде 75 см;

4) стеллаждардың немесе шкафтың шет жағы мен қабырғалардың ара қашықтығы (айналасы) – кемінде 45 см;

5) еден мен стеллаждардың төменгі қабатының (шкафтың) ара қашықтығы – 15 см-ден, ал іргедегі қабаттарда – кемінде 30 см.

Тартпалары бар жабдықтардың ара қашықтығы (өтетін жері) жабдықтың өлшем түріне қарай арнайы нормалар бойынша есептеледі.

134. Қағаз негіздегі архивтік құжаттар стеллаждарда, металл шкафтарда көлденеңінен немесе тігінен қораптарда немесе басқа бастапқы сақтау құралдарында (папкаларда, футлярда) орналастырылады.

Графикалық ғылыми-техникалық құжаттама А4 түріндегі фальцтелген форматтағы клапанды папкаларда сақталады. Сызбалар ватманда, остралонда, үлдірде фальцтальмейді және тубустарда сақталады.

135. Дыбыс-бейнелік немесе электрондық құжаттардың әрбір сақ. бір. герметикалық емес қорапқа жеке салынады. Бұл жағдайда қорапта архивтік құжаттың еркін қозғалуын болдырмайтындай етіп орналастырылады.

Параграф 5. Архивтік құжаттарды архив қоймасына орналастыру тәртібі

136. Архивтік құжаттарды архив қоймаларында сақтауды ұйымдастыру – архивтік құжаттарды тиімді орналастыру, олардың қозғалысын және физикалық жай-күйін бақылау, сақтандыру қоры мен пайдалану қорын құру мақсатында архивтік құжаттардың көшірмесін жасау, зақымданған немесе бүлінген архивтік құжаттардың алғашқы қасиетін және сыртқы белгілерін қалпына келтіру (қайта жаңғырту) шараларының жүйесі.

137. Архив құжаттары архив қоймасында оларды кешенді есепке алу және сақтауды, сондай-ақ жедел іздестіруді қамтамасыз ететін тәртіппен орналастырылады. Архивтік қорларды орналастыру тәртібі архив басшылығы бекіткен оларды орналастыру жоспарымен (кестесімен) айқындалады. Жоспарда (кестеде), қажет болған жағдайда стеллаждың нөмірі көрсетілген архивтік қордың қоймада таралуы ескеріледі. Жоспар (кесте) архив құжаттарын есепке алатын бөлімшеде немесе есепке алуға жауапты қызметкерде, ал оған тиісті бөліктері – архив қоймасында болады.

138. Мынадай архивтік құжаттар:

1) құпия құжаттар. Құпия архивтік құжаттарды орналастыру құпиялықты қамтамасыз ету жөніндегі заңнамаға сәйкес жүзеге асырылады.

Құпиялылығы алынған істер және құпия құжаттарды бірге сақтау ерекше жағдайда, яғни құпиялылығы алынған құжаттар үшін орын табылмаған жағдайда рұқсат етіледі;

2) Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени құндылығына жататын объектілер, сондай-ақ есепке алуда немесе қосымшасында құнды металдары және тастары бар архивтік құжаттар жатады. Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени құндылығына жататын құжаттар және ресімделуінде немесе қосымшасында құнды металдар мен тастары бар архивтік құжаттар архивтік қор құрамынан бөлініп алынып, сейфтік сақтауға тапсырылады. Алынған архивтік құжаттың орнына ізбасар карта және қажет болған жағдайда архивтік құжаттың көшірмесі қойылады;

3) нитронегіздегі архивтік құжаттар;

4) биологиялық зиянкестермен зақымданған архивтік құжаттар;

5) архивті толықтыру көзі – ұйымның таратылуына байланысты архивке сақтауға тапсырылған уақытша сақтаудағы құжаттар жеке сақтауға жатады.

139. Дыбыс-бейнелік және электронды құжаттар ақпарат тасығыштың нормативтік режиміне байланысты жеке сақталады.

Бір архив қоймасында бірдей сақтау режимін талап ететін (мысалы, магниттік таспадағы құжаттар және магниттік қабаты бар диск тасығыштағы архивтік құжаттар, киноүлдірдегі және микронысандағы архивтік құжаттар және тағы басқа) әртүрлі архивтік құжаттар сақталуы мүмкін.

140. Пайдалану қоры көшірменің тасымалдау түріне қарай орналастырылады.

Қағаз негіздегі пайдалану қорының көшірмесі (оның ішінде фотокөшірме) әдеттегідей, қағаз негіздегі архивтік құжаттардың түпнұсқасымен бірге, бөлек стеллаждарда немесе шкафтарда, архивтік іс және қор нөмірі ретімен сақталады.

Үлдір негізді пайдалану қорының көшірмесі қоймаларда оларға арналған сақтау режимінің нормативтері орналастырылады.

Бір істің немесе оның бөлігі түсірілген үлдір бюкстерге жеке салынады. Ерекше жағдайларда көлемі үлкен болмағанда істер бір бөлікте көшірілген үш істен көп болмауы тиіс.

141. Негізгі (міндетті) және қосымша есептік архив құжаттары оқшауланған үй-жайларға немесе архив құжаттарын есепке алуға жауапты қызметкердің (қызметкерлердің) үй-жайына орналастырылады.

142. Істердің, құжаттардың тізімдемесінің бірінші данасы қағаз негіздегі архив құжаттарының түпнұсқасы үшін белгіленген сақтау режимдерін міндетті түрде сақтай отырып оқшауланған үй-жайда немесе архив құжаттарын есепке алуға жауапты қызметкердің үй-жайында орналастырылады.

Істердің, құжаттардың тізімдемесінің екінші данасы қойманың оқшауланған бөлігіндегі стеллаждарда немесе шкафтарда орналастырылады.

Істердің, құжаттардың тізімдемесінің үшінші данасы оқу залына қойылады.

143. Архивтің барлық бөлмелері (ғимараттар, қабаттар, ярустар, қоймалар, бөлмелер), сондай-ақ стеллаждар, сейфтер, шкафтар және сөрелер нөмірленеді.

Әрбір жеке үй-жайда стеллаждар мен шкафтар кіреберіс жерден солдан оңға қарай жеке нөмірленеді. Стеллаждар мен шкафтардағы қабаттар жоғарыдан төмен қарай және солдан оңға қарай нөмірленеді.

144. Сақтау жерін бекіту және қоймадан құжаттарды іздестіру мақсатында архив қоймаларында қордың және сөренің топографиялық көрсеткіші осы Қағидалардың 17-18-қосымшаларына сәйкес жасалады.

Қордың топографиялық көрсеткішінің карточкасы әрбір архив қорына бөлек дайындалады, бұл карточкалар қордың реттік нөмірімен орналастырылады. Қажет болған жағдайда бір архив қорына жалғастырылатын карточка арналады.

Сөренің топографиялық көрсеткішінің карточкасы әрбір сөреге жасалады, бұл карточкалар сөре нөмірінің ретімен оқшауланған жерде сақталады. Топографиялық көрсеткіштердің бір көшірмесі есепке алуға жауапты қызметкерде болады, екінші көшірмесі қоймада сақталады.

Топографиялық көрсеткішті жүргізу белгіленген деректемелерге сәйкес қағаз тасығышта немесе автоматтандырылған тәртіппен жүзеге асырылады.

Архивтік құжаттардың орнын алмастыру барлық топографиялық көрсеткіштерге, сонымен қатар архивтік қорды орналастыру жоспарына (кестесіне) әсерін тигізеді.

145. Архивтік құжаттарды сақтаудың әрбір бастапқы құралдары (қорап, папка және тағы басқа) архивтік қордың нөмірі мен атауы жазылған, сондай-ақ іс тізімдемесінің, құжаттардың, сақ. бір. нөмірі жазылған жазба қағазымен қамтамасыз етіледі.

Жазба қағазындағы жазулар баспа тәсілімен, тушьпен немесе арнайы суға төзімді қара сиямен жасалады. Мөртабандарды және басқа да ұқсас құралдарды пайдалануға жол беріледі.

Параграф 6. Архивтік құжаттардың жай-күйін тексеруді және есеп жүргізу тәртібі

146. Архивтік құжаттардың болуы мен жай-күйін тексеру архивтік құжаттарды білу және жоғалған құжаттар табылмаған жағдайда іздестіру шараларын ұйымдастыру мақсатында, архивтік құжаттар тіркеуіндегі кемшіліктерді табу және жою, қайта өңдеуді, қорғау, сақтандыру және техникалық өңдеуді қажет ететін құжаттарды тауып тізімін жасау мақсатында жасалады.

147. Архивтік құжаттардың бар болуын және жай-күйін тексеру жұмыстары жоспарлы түрде жүзеге асырылады:

1) Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени құндылықтар объектісіне жататын Ұлттық архив қорының құжаттары – жыл сайын;

- 2) қағаз негіздегі аса құнды құжаттар – 10 жылда бір рет;
- 3) дыбыс-бейнелік және электрондық құжаттар – 5 жылда бір рет;
- 4) нитронегізді киноқұжаттар – 2 жылда бір рет тексеріледі.

Қалған архив құжаттарының бар болуын тексеру циклі архив құжаттарын пайдалану қарқындылығына және есепке алынуына байланысты кем дегенде 20 жылда бір реттен, ауданның, қаланың мемлекеттік архивтерінде және архив бөлімшелерінде 10 жылда бір рет архивтің сараптама-әдістемелік комиссиясының (немесе басқа кеңесші органның) шешімі негізінде айқындалады.

Құпия құжаттардың бар болуын және жай-күйін тексеру құпия құжаттарға белгіленген тәртіп бойынша жүзеге асырылады.

Апатты жағдайларда, жаппай ауыстыру жағдайында және басқа да іс-әрекет нәтижесінде, сондай-ақ архив қоймасының меңгерушісі ауысқан жағдайда архивтың барлық құжаттарына немесе олардың бөліктеріне (топтарына) кезектен тыс болуын және жай-күйін тексеру жүргізіледі.

148. Архивтік құжаттардың бар болуын және жай-күйін тексеру барысында есептік құжаттар салыстырыла отырып тексеріледі және төмендегілерді қамтиды - тексерілетін архивтік қорлар мен архивтік құжаттардың есептік құжаттарының толықтығын анықтау, олардың салыстырмалы көрсеткіштерін салыстыру, құжаттар, іс тізімдемелері бойынша сақ. бір. нөмір реттілігін (есепке алу және сипаттау кітабы) нақтылау және олардың қорытынды жазбаларының дұрыстығын тексеру жүргізіледі. Есептік құжаттамаларын салыстыру және олардың бар болуын тексеру дербес жұмыс түрі ретінде де жүргізіледі.

149. Архивте архивтік құжаттардың бар болуын және жай-күйін тексеруді, екіден кем емес қызметкер жүргізеді.

Сақ. бір. бар болуын тексеру барысында, ішкі тізімдеме бойынша есепке алынған құжаттар ішкі тізімдемемен салыстырыла отырып тексеріледі, сондай-ақ сақтаудағы сақ. бір. парақтар саны түптелмеген (тігілмеген) түрде салыстырылады.

Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени құндылықтар объектісіне жататын архивтік құжаттар жеке парақтап тексеріледі.

Оқу залына және қызмет орнына қолдануға берілген архивтік құжаттар жалпы тексеріледі, олардың шифры ілеспе картамен және архивтік құжаттарды беру кітапшасымен айқындалады. Уақытша пайдалануға берілген архивтік құжаттар тапсыру кітапшасымен және тапсыру актісімен тексеріліп, құжаттар бар болып есептеледі.

150. Архивтік құжаттардың бар болуын және жай-күйін тексеру барысында:

- 1) Архивтік құжаттардың стеллаждарда және алғашқы сақтау құралдарында орналастыру тәртібін сақтау;

2) тексеру кезінде берілген архивтік қордағы қате орналасқан сақ. бір. өз орнына қою;

3) тексеріліп жатқан архивтік қордан (архивтік құжаттардың жиынтығын) басқа архивтік қорға қате салынған сақ. бір. алып сақтаушыға тапсыру;

4) көгере бастаған немесе биологиялық зиянкестермен зақымданған сақ. бір. алып, дереу оқшаулау;

5) құжаттардың, істің тізімдемесіне (есепке алу және сипаттау кітабына) кірмеген сақ. бір. алынып, оларды архивтік қордың (архивтік құжаттар жиынтығының) соңына орналастыру және архив басшысы бекіткен мерзімде өңдеуге жіберу;

6) есептен шығарылған, бірақ архив қоймасынан уақтылы алынбаған құжаттарды алу;

7) физикалық ақаулары бар құжаттарды табу керек.

151. Архивтік құжаттардың бар болуын және жай-күйін тексеру барысында мыналарға:

1) есепке алынбаған сақ. бір. құжаттардың, істің тізімдемесіне (есепке алу және сипаттау кітабына) енгізуге;

2) құжаттарға, істер тізімдемесіне және басқа да есептік құжаттарға белгі қоюға, жөндеуге немесе жазуға тыйым салынады.

152. Архивтік құжаттардың бар болуын және жай-күйін тексерудің нәтижесі және тексеру барысында табылған кемшіліктер тексеру парағына және осы Қағидалардың 20-қосымшасына сәйкес архивтік құжаттардың бар болуын және жай-күйін тексеру актісіне жазылып алынады.

Архивтік құжаттардың бар болуын және жай-күйін тексеру парағы тексеру барысында құжаттарға, істер тізімдемесіне әрқайсысына бөлек жасалады. Көлемі шағын архивтік қорды тексеруде барлық құжаттардың, істің тізімдемесіне бір ғана тексеру парағы жасалады.

Архивтік құжаттардың бар болуын және жай-күйін тексеру барысында тексеру парағының бағандарында көрсетілмеген кемшіліктер анықталғанда және істерді парақтап тексергенде параққа нақтылаулар мен қосымша деректемелер енгізіледі. Әрбір тексеру бойынша архив қоры шегінде тексеру парақтары жалпы тәртіппен нөмірленеді және орындаушының қолы қойылады.

153. Тексеру парағының (парақтарының) негізінде архивтік құжаттардың бар болуы және жай-күйі туралы акт жасалады. Архивтік құжаттардың бар болуын және жағдайы туралы актімен қоса, осы Қағидалардың 21-қосымшасына сәйкес қажет болған жағдайда есепке алу құжаттарындағы техникалық қателер туралы, осы Қағидалардың 22-қосымшасына сәйкес архивтік құжаттарды тауып алғандығы туралы, түзетуге келмейтін зақымданған құжаттар туралы және басқа да актілер жасалады.

154. Архивтік құжаттардың бар болуы және жай-күйін тексеру аяқталған соң, істер тізімдемесінің, құжаттардың (есепке алу және сипаттау кітабының) соңына "тексерілді" деген мөр басылады, уақыты, тексеру жүргізген қызметкердің қызметі және қолы қойылады.

Істің, құжаттар тізімдемесінің (есепке алу және сипаттау кітапшасының) қорытынды жазбасында есепке алынбаған әріптер және кіргізілмей қалған реттік нөмірлер, белгіленген тәртіпке сәйкес алып тасталған сақ. бір. табылған жағдайда қорытынды жазба қайта жасалады.

155. Архивтік құжаттардың бар болуын және жай-күйін тексеру барысында осы Қағидалардың 23-қосымшасына сәйкес табылмаған архивтік құжаттардың есепке алу карточкасы жасалады. Табылмаған архивтік құжаттардың картотекасы қағаз тасығышта бір орталықтан жасалады немесе табылмаған архивтік құжаттар есептік карточкаларының деректемелеріне сәйкес автоматтандырылған режимде жүзеге асырылады.

Архивтік құжаттардың физикалық жай-күйін тексеру нәтижесі осы Қағидалардың 24-29-қосымшаларына сәйкес архивтік құжаттардың физикалық (техникалық) жай-күйін есепке алу картотекасына (кітапшасына) жазылады.

156. Архивтік құжаттардың бар болуын және жай-күйін тексеру барлық есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілген соң барып аяқталған болып есептеледі. Архив құжаттарының бар болуын және жай-күйін тексеруден соң сирек қолданылатын архив құжаттары қорабына мөр басылады.

157. Архивтік құжаттардың бар болуын және жай-күйін тексеру барысында табылмаған құжаттарды іздестіруді ұйымдастыру олардың жоқ екендігі анықталған сәттен бастап ұйымдастырылады және бір жыл көлемінде тікелей архивте және басқа ұйымдарда бірдей жүргізіледі. Архивтің басшылығы архивтің тиісті құрылымдық бөлімшесі басшысының баянхаты негізінде құжаттарды іздестіру мерзімін ұзартуға құқылы.

158. Іздестіру барысында табылған архивтік құжаттар, оны орнына қоятын қойма қызметкеріне беріледі. Тексеру парағының "Ескертпе" бағанына табылмаған архив құжаттарының картотекасында архив құжаттарының табылғандығы туралы белгі қойылып, архив қоймасы меңгерушісінің қолымен расталады.

159. Жоғалған себебі құжатамалық түрде дәлелденген архивтік құжаттар белгіленген тәртіппен есептен алынып тасталады.

Іздеу барысында табылмаған архивтік құжаттарды іздестіру тоқтатылған жағдайда, осы Қағидалардың 30-қосымшасына сәйкес табылмағандығы туралы акт жасалады, мұндай құжаттарды есептен алып тастау туралы түпкілікті шешім қабылдау үшін іздестіру жүргізілгені туралы нақты ақпарат архив құжаттарының бар болуын және жай-күйін тексеру актісімен бірге уәкілетті органға беріледі.

160. Архивтік құжаттарды есептен алып тастау туралы шешім уәкілетті органның жазбаша келісімнің негізінде архив басшысының бұйрығымен ресімделеді.

Табылмаған архивтік құжаттар картотекасында архив құжаттарының есептен алынғандығы туралы белгі қойылады. Өзгерістер барлық есепке алу құжаттарына енгізіледі және "Архивтік қорлардың құрамы мен көлеміндегі өзгерістер туралы мәліметтерге" де енгізіледі, белгіленген тәртіппен қор каталогына хабарланады.

161. Архив басшылығы белгілеген мерзімдерде жыл бойына архив қоймасынан берілетін істердің, архивтік құжаттардың бар болуы және жай-күйіне (толық, ішінара) жүйелі түрде тексеру жүргізеді. Аталған тексерулердің нәтижесі мынадай түрде:

1) істің бар болғаны расталған жағдайда – бар болуын тексеруді ұйымдастыруға жауапты қызметкердің баянхаты;

2) құжаттық негізі жоқ қандай да бір істер болмағанда – белгіленген тәртіппен ресімделеді.

Архив құжаттарының дәлелсіз жоғалуы анықталған жағдайда оларды жедел іздестіру жүргізіледі. Іздеу нәтижесіз болған жағдайда табылмаған архивтік құжаттар әрі қарай іздестіру үшін табылмаған құжаттар картотекасына енгізіледі.

Параграф 7. Архивтік құжаттардың техникалық және физикалық-химиялық жай-күйін тексеру және есепке алу тәртібі

162. Архивке түскен архив құжаттарын олардың алдымен физикалық жай-күйін тексермей архив қоймаларына қабылдауға және орналастыруға жол берілмейді. Архивке келіп түскен архивтік құжаттар қоймаға беруден бұрын қабылдау және уақытша сақтау үй-жайына орналастырылады және тасымалдау қорабынан ажыратылып, стеллаждар мен үстелдерге қойылады.

163. Келіп түскен архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйін, сондай-ақ олардың сақтандыру көшірмелерін бағалау архив құжаттарын архивке қабылдаған сәттен бастап 3 айдан кешіктірілмей жүргізіледі

164. Қағаз негіздегі архивтік құжаттардың физикалық жай-күйін бағалаудың нәтижесінде мынадай:

- 1) биологиялық зиянкестермен зақымданған;
- 2) жоғары дәрежеде ылғалдылық белгілері бар;
- 3) қағазы және мәтіндері бүлінген;
- 4) шаң басқан архивтік құжаттар анықталады.

Бұл ретте істегі, папкалардағы және қораптардағы барлық бөгде заттар - металл, қатырма, қағаз қаттамалар және басқа салмалар, бөлгіштер, қыстырғыштар, және басқа да осыған ұқсас нәрселер алынып тасталады.

165. Дыбыс-бейнелік және электронды құжаттардың, сондай-ақ олардың сақтандыру көшірмелерінің техникалық жай-күйін бағалау кезінде материалдық тасығыштардағы ақпараттың оқылуы, техникалық жай-күйі туралы актідегі мәліметтің техникалық сипаттамасымен сәйкес келуі белгіленеді. Сонымен бірге кинофотоқұжат негізінің түрі анықталады. Нитронегіздегі архив құжаттары соңынан қауіпсіз негізге қайта көшіру тұрақтылығын шұғыл тексеруге, қажет болған жағдайда – эмульсиялық қабатын қайта өңдеуге жатады

166. Ақау табылған жағдайда ақаудың түрі және оны жоюдың жолдары көрсетілген еркін нысанда акт жасалады. Ақауларды жою толықтыру көздерінің есебінен жүргізіледі.

167. Келіп түскен биологиялық зиянкестермен зақымданған (жәндіктер, белсенді зен) архив құжаттары санитариялық-гигиеналық (залалсыздандыру, дәрілеу) өңдеуге жіберіледі.

Дымқылданған архивтік құжаттар табылған жағдайда олар толық кепкенге дейін міндетті бейімдеу жүргізіледі. Бейімдеуді қабылдау және уақытша сақтау үй-жайында ауаны қарқынды желдетіп, сақ. бір. теріс орналастырып, стеллаждар мен үстелдерге жайылған күйінде 7-14 тәулік ішінде (ылғалдану дәрежесіне қарай) жүргізеді.

Келіп түскен архивтік құжаттардың мәтіні мен қағаз сапасының жалпы жағдайын бағалау үшін арасынан таңдап тексеріледі.

168. Келіп түскен құжаттарды шаң-тозаңнан тазартуды керме шкафтарды пайдалану арқылы және санитариялық және гигиена шараларын сақтай отырып жүргізеді. Түптелген құжаттардың қораптары, папкалары, мұқабалары және түптері міндетті түрде шаңнан тазартылуы тиіс.

169. Келіп түскен дыбыс-бейнелік және электрондық құжаттар:

1) магниттік таспадағы архивтік құжаттар – шаңнан тазартылуға және таспаны қайта айналдырып тексеруге;

2) дискідегі тасығыштардағы архивтік құжаттар, грампластинкалар, архивтік фотоқұжаттар – шаңнан тазартылуға;

3) температуралық-ылғалдылық жағдайларға бейімдеуге;

4) буып-түюге жатады.

Үлдір және диск негізіндегі дыбыс-бейнелік және электрондық құжаттар қоймаға алынбас бұрын бейімдеу ашық түрде $20 \pm 3^{\circ}\text{C}$ температурада және ауаның салыстырмалы ылғалдылығы $35 \pm 15\%$ болғанда жүргізіледі, ал түрлі-түсті кино және фотоқұжаттар үшін ауаның ылғалдылығы $35 \pm 15\%$ болуы тиіс. Киноқұжаттар мен рулондағы микрофильмдерді бейімдеу 10 тәуліктен аз емес,

ал магниттік таспадағы және дисктік тасығыштегі архивтік құжаттарға 3 тәуліктен аз болмауы, фотоқұжаттар мен микрофиштер үшін 24 тәуліктен аз емес

170. Сақтау барысында архивтік құжаттардың физикалық-химиялық және техникалық жай-күйін тексеру зақымданған архивтік құжаттарды анықтау және физикалық немесе биологиялық жай-күйі зиян төндіретін құжаттарды анықтау мақсатында жасалады және мынадай:

1) мақсатты тәртіппен, архивтік құжаттардың бар болуын және жай-күйін тексеру барысында. Мақсатты тексеруге төтенше жағдайда зардап шеккен барлық құжаттар жатады;

2) архивтік құжаттарды архивтік қоймалардан беруге дайындық барысында;

3) архивтік құжаттарды жекелеп (парақтап) қараумен байланысты барлық басқа жұмыстарда жүзеге асырылады.

171. Сақтау барысында қағаз негізіндегі архивтік құжаттардың физикалық жай-күйін тексеру ылғалмен, биологиялық зиянкестермен (жәндіктермен, өңезденген) зақымданған, қағаздары мен мәтінінде зиян келген архивтік құжаттарды анықтау мақсатында жүргізіледі.

Дымқылданған архивтік құжаттар (істер, іс жиынтығы) бөлініп алынып, кезектен тыс өңдеуге жіберіледі (кептіру, бейімдеу). Архивтік құжаттар жаппай дымқылданғанда, қойманы кептіру және сақтау режимін қалпына келтіру шаралары жүргізіледі.

Биологиялық зиянкестермен (өңез, жәндіктер) зақымданған архивтік құжаттар тез арада бөлек алынады.

Мәтіндегі және қағаздағы кемшілікті анықтау, істі парақтап қарау барысында визуальды түрде анықталады. Кемшіліктер жалпы әріптік-цифрлық индекстеу негізінде әдістемелік өңдеулерге қағаздағы (әріптік индекстеу) және мәтіндік (мәтіндік индекстеу) кемшіліктің үлгілік белгілері бойынша жүйеленеді.

Егер мәтіннің жартысынан көбі оқылмайтын дәрежеде зақымданған және қайта өңдеу мүмкін болмайтын құжаттар жойылуға жіберілуі мүмкін. Зақымданған құжаттардың мәтінін ішінара қалпына келтіру мүмкін болса, олар мемлекеттік сақтауда қалдырылады, сканерден өткізіледі, өңделеді немесе фотокөшірмесі түсіріледі.

172. Дыбыс-бейнелік және электрондық құжаттардың техникалық жай-күйін тексеру:

1) буып-түю жағдайын;

2) стандарттық ракордтардың болуын;

3) үстіңгі қабатының және перфорация жолақтарының және жапсырмалардың техникалық жай-күйін;

4) ластанудың және механикалық бүлінулердің болуын;

- 5) нитронегіздің тұрақтылығын;
- 6) киноүлдірдің перфорациясының айналымын және ені 35 және 16 мм магнитті таспаның жолағын;
- 7) физикалық-механикалық сипаттамасы (эмульсиялық қабаттасуы, қыртысталуы немесе жұмыс қабатының сусуы және басқалары);
- 8) химиялық және биологиялық ақаулардың бар болуы (микроорганизммен, жәндіктермен және кеміргіштермен зақымдануы, тұздың кристалдануының іздері және химиялық-фотографиялық өңдеуде қалдықтардың ыдырауы);
- 9) фоно және бейнеқұжаттардың электроакустикалық сипаттамасын;
- 10) бейне арнадағы бейнеқұжаттардың параметрін;
- 11) кино, фото, бейнеқұжаттардың көріну сапасын;
- 12) электронды құжаттарды сипаттау параметрінің деңгейін (мысалы, уақыт бірлігінде ақпаратты оқу кезіндегі үзілістердің саны);
- 13) электронды құжаттарда "вирустардың" болуын;
- 14) магниттенген аймақтардың және машиналық тасығыштардағы механикалық бүлінулердің орын алуын;
- 15) триацетатты үлдірдің сіркесу синдромын анықтау үшін жүргізіледі.

173. Киноқұжаттардың (кескіннің негативін, контратипін (дубль-негатив), позитивтік көшірмелерін) техникалық жай-күйін тексеру фильмді тексеру немесе дыбысты монтаж үстелінде монтаж парағымен салыстыра отырып жүзеге асырылады.

Позитивтік көшірмені оптикалық проекция жағдайында экранда көру арқылы тексеру барысында көріну сапасына, ішкі бөліктерінде көріністің тығыздығы мен түсінің бірқалыптылығына көшірмелерінің көру және есту бағасы бойынша бөліктерінің бірқалыптылығына, кадрдың тұрақтылығына, кескіннің контрастілігіне, кескінде ақаулардың орын алуына назар аудару қажет.

Аралық позитивті (лаванда), фонограмманың қайта жазғандағы негатив фонограмманың магнитті түпнұсқасын, шу мен музыканың магнитті фонограммасын бақылау фильм тексеретін үстелде тексеру арқылы жүргізіледі.

Киноқұжаттарда кездесетін негізгі ақаулар осы Қағидалардың 31-қосымшасында көрсетілген.

174. Фоноқұжаттардың электроакустикалық сипатын (жиіліктің бұрмалануы, копирэффекті деңгейі, фонның және шудың деңгейі, шытынаулар мен тақылдаулардың бар болуы, кідірістің шуы) бақылау агрегаттары бар, қуат күшейткіші, дыбыс күшейткіші және басқа да жабдықтары бар кәсіби магнитофонда есту арқылы тексеріледі. Бұл жағдайда беті (ферромагниттік жабын, үлдірдің қыртысталуы, жиегінің қисаюлары, механикалық зақымдар және

химикалық немесе биологиялық ластанудың іздері), бастапқы және соңғы ракордтардың бар болуы, фоноқұжаттардағы жапсырулардың сапасының жай-күйі анықталады.

175. Фотоқұжаттарды бақылау фотоқұжаттарды және бақылау таңбаларды монтаж немесе жарық үстелінің үстінде қарау арқылы жүргізіледі. Бұл жағдайда үстіңгі бөлігінің техникалық жай-күйі (сызаттардың, кірдің, қажалудың және басқа да ақаулардың болмауы), фотографиялық сапасы (ашықтық, контрастілігі, оптикалық тығыздық диапазоны, бетперденің болмауы, басып шығаратын ақаулардың орын алуы және сол сияқты) анықталады.

Ақау түрлерін көзбен көріп анықтау қиын жағдайда, фотоқұжатты лупамен немесе микроскоппен фотоқұжаттың техникалық жай-күйін есепке алу карточкасы сәйкес көреді.

176. Бейнеқұжаттардың техникалық параметрлерін тексеруді бақылау-өлшеу аппараттар кешенінің көмегімен жүргізеді - бейнеқұжаттың техникалық жай-күйін есепке алу карточкасына сәйкес бейнежазбалардың жазба тұрпатын, стандарттарын және жүйесін анықтайтын бейнемагнитофондардың тиісті түрімен.

177. Электронды құжаттардың техникалық параметрлерін тексеру тиісті архивтік құжаттардың тиісті түрімен жұмыс істеуге арналған арнайы аппаратураны және бағдарламалық қамтамасыз етуді пайдалана отырып жүргізіледі.

178. Ұлттық архив қорының физикалық жай-күйі қанағаттандырмайтын құжаттар деп материалдық тасығыштарының бүліну деңгейі жоғары, архивтік құжаттардың физикалық біртұтастығына қауіп төндіретін құжаттар танылады.

Ұлттық архив қорының құжаттарының физикалық жай-күйін қанағаттандырғысыз деп тану және оны тез арада арнайы өңдеу жүргізу үшін арнайы есепке алу туралы шешім осы Қағидалардың 182-186-тармақтарына сәйкес өңдеушінің сараптамалық қорытындысы және архивтік құжаттарды сақтау үшін жауапты бөлім басшысының қорытындысы негізінде архив басшысы қабылдайды.

179. Физикалық жай-күйі материалдық тасығыштарды қайта қалпына келтіре алмайтын және ақпараттары оқылмайтын құжаттар өңдеуге келмейтін, бүлінген архивтік құжаттар болып танылады.

Архивтік құжаттарды қайта қалпына келмейтіндей зақымданған деп тану және оны есептен шығару туралы шешімді архивтік құжаттарды сақтау үшін жауапты бөлімше басшысының және өңдеушінің сараптама қорытындысына және зақымданған құжаттар туралы актіге сүйене отырып уәкілетті орган және

жергілікті атқарушы орган қабылдайды. Уәкілетті органның жазбаша рұқсаты негізінде жарамсыз архивтік құжаттарды есептен шығару туралы архив басшылығының бұйрығы шығарылады.

Қазақстан Республикасының ұлттық құндылығы объектілеріне жататын Ұлттық архив қорының қайта қалпына келмейтіндей бүлінген құжаттарын жоюға және есептен шығаруға жол берілмейді.

180. Қағаз негіздегі архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйін есепке алу мынадай жолдармен:

- 1) осы Қағидалардың 32-қосымшасына сәйкес куәландыру парағында;
- 2) осы Қағидалардың 19-20-қосымшаларына сәйкес архивтік құжаттардың бар болуын және жай-күйін тексеру актісінде және парағында;
- 3) тасығышы бүлінген архивтік құжаттардың есепке алу карточкасында;
- 4) мәтіні зақымданған архивтік құжаттардың есепке алу карточкасында жүзеге асырылады.

181. Дыбыс-бейнелік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйін есепке алу:

- 1) киноқұжаттың техникалық жай-күйін есепке алу карточкасында;
- 2) фотоқұжаттардың техникалық жай-күйін есепке алу карточкасында;
- 3) фоноқұжаттардың техникалық жай-күйін есепке алу карточкасында;
- 4) бейнеқұжаттардың техникалық жай-күйін есепке алу карточкасында жүзеге асырылады.

Ұлттық архив қорының физикалық жай-күйі қанағаттандырмайтын құжаттарын есепке алу үшін карточкалардың орнына бақылау-есептік карточканың белгілеген деректемелеріне сәйкес есепке алу кітаптары қолданылады.

Тиісті белгілер архивтік құжаттардың физикалық-техникалық жай-күйін есепке алу құжаттарына да қойылады.

Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйін есепке алу бақылау-есепке алу құжаттарының деректемелеріне сәйкес белгіленгендей қағаз тасығыштарда немесе автоматтандырылған режимде жүзеге асырылуы мүмкін.

Параграф 8. Архивтік құжаттарды физикалық-химиялық және техникалық өңдеуден өткізу тәртібі

182. Архивтік құжаттардың физикалық-химиялық және техникалық өңдеуден өткізу мынадай:

- 1) архивтік құжаттардың тез ескіру және бүліну себептерін жою;
- 2) олардың қасиетін, техникалық сипатын және ұзақ сақталуын қайта қалпына келтіру;

3) құжаттық ақпаратты неғұрлым төзімді тасығыштарда жаңғырту мақсатында жүргізіледі.

183. Қағаз негіздегі архивтік құжаттарды өңдеудің негізгі түрлері мыналар:

1) биосақтандыру, биоқорғау және қоймалардағы және архивтік құжаттардағы биологиялық зиянкестерді жою шараларының жиынтығы ретінде архивтік қоймаларды залалсыздандыру, дәрілеу, дератизация жүргізу;

2) архив құжаттарының түпнұсқасының беріктігін және қасиеттері мен беріктігін қайта қалпына келтіру жөніндегі технологиялық шаралар мен жұмыс жиынтығы ретінде қалпына келтіру (қалпына келтіру-консервациялық өңдеу);

3) аса құнды құжат көшірмелерінің сақтандыру қоры мен пайдалану қорын жасау мақсатында архивтік құжаттарды жаңғырту, өше бастаған және әлсіз контрастілі мәтінді архивтік құжаттардың фотосын қайта өңдеу, құжаттағы ақпаратты және басқаларды сақтау үшін ұзақ сақталмайтын немесе бүлінген тасығыштармен, түпнұсқалармен көшірмелерді ауыстыру;

4) архивтік құжаттарды түптеу;

5) архивтік құжаттарды шаң-тозаңнан тазарту;

6) архивтік құжаттарды апаттық құтқару жұмыстары режимінде өңдеу, сонымен қатар келтіру, залалсыздандыру, дәрілеу, тоназыту, қайта өңдеу, жаңғырту, дезактивация және басқа да өңдеудің мақсатты түрлерін қолдану.

184. Дыбыс-бейнелік және электрондық құжаттарға тасығыштың физикалық жай-күйіне байланысты мынадай өңдеу және консервациялық-профилактикалық жұмыстары жүргізіледі:

1) магнит таспадағы архивтік құжаттар:

үстіңгі қабатын арнайы тазалайтын құралмен тозаңнан және ластанудан тазарту;

кеуіп кеткен және қыржымдалған жапсырмаларды ауыстыру;

магнит таспадағы орамдарды екі жағынан 2-2,5 м қорғағыш магниттік таспалармен рәсімдеу;

архивтік құжаттар тасымалдау кезінде температураның түсуі және ылғалдылығынан пайда болған магниттік таспалар орамындағы ішкі шиеленісті жою мақсатында қайта орау;

Қайта орау жұмыстары арнайы қондырғыларда берілген параметр бойынша созылып және механикалық тазалауға бейімделген таспаның үстінде жүргізіледі. Қайта орауды секірмейтін, біркелкі тығыздықтағы орауышы бар магнитофонда жүргізуге болады. Орам түзу, тығыз болуы және ешнәрсе шығып тұрмауы керек. Магниттік таспадағы құжаттарды алдын алу мақсатында қайта айналдыру мен тазалау құжаттарды пайдалану қарқындылығына және сақтау жағдайларына байланысты 2-4 жылда бір рет тексеріліп тұрады;

2) дискілік тасығыштағы архивтік құжаттар:

шаң-тозаңнан тазартылады;

антистатикпен сүртіледі;

3) кинофильмдер үшін кинофотоқұжаттар, микронысандар және фонограммалар:

шаң-тозаңнан тазарту;

май, балауыз және басқа да ластанудан тазарту;

желімденген жерлері мен кесілген жерлерін нығайту;

желімденген және қырқылған жерлерді нығайту;

перфорацияны жөндеу;

тұрпайы жамалған және желімденген жерлерді қайта жөндеу;

кадрдағы зақымданған жолақтарды жөндеу;

4) фоноқұжаттардың грамтүпнұсқалары:

электротехникалық тазалаудан өткізіледі.

185. Архивтік құжаттарды физикалық-химиялық және техникалық өңдеу жөніндегі жұмыстар жоспарлы және жоспардан тыс деп бөлінеді.

Архивтік құжаттардың жоспарлы өңдеу жұмыстары олардың жай-күйін тексеру нәтижесі бойынша кезек тәртібімен, архивте белгіленген олардың түрлі құндылықтарға қатыстылығын, алуан түрлі архивтік құжаттардың физикалық жай-күйінің ерекшеліктерін, архив мүмкіндігін есепке ала отырып жүргізіледі. Қазақстан Республикасының ұлттық құндылықтар объектілеріне жатқызылған құжаттар мен аса құнды құжаттарға басымдылық беріледі.

Архивтік құжаттардың жергілікті немесе жаппай отпен, сумен, химиялық немесе радиоактивті заттармен зақымдануына байланысты апатты-құтқару жағдайында жүргізілетін жұмыстар жоспардан тыс жасалған жұмыстарға жатады. Архивтік құжаттар биологиялық зиянкестермен зақымданғанда да құжаттарды бөлу, жекешелеп алу және сақтау орнына санитарлық өңдеу бойынша шұғыл шаралар қолданылады.

186. Архивтік құжаттарды физикалық-химиялық және техникалық өңдеуден өткізу бойынша жұмыстардың номенклатурасы, өткізілу тәртібі және технологиясы салалық нормативтік және әдістемелік құжаттармен айқындалады.

Параграф 9. Архив қоймаларынан архивтік құжаттарды беру тәртібі

187. Архив қоймасындағы пайдалану қоры бар архивтік құжаттар берілмейді.

Қазақстан Республикасының ұлттық құндылық объектілеріне жататын, сонымен қатар Ұлттық архив қорының құжаттары, физикалық жай-күйі қанағаттандырғысыз аса құнды құжаттардың түпнұсқасын архив қоймаларынан беру ерекше жағдайларда архив басшысының жазбаша рұқсатымен беріледі.

188. Архив қоймасындағы архивтік құжаттар жазбаша рұқсатпен:

1) архив қоймасының меңгерушісі (сақтауды қамтамасыз ету бөлімі) – архивтің оқу (көру) залындағы пайдаланушыларға және жұмыс орнында архив қызметкерлеріне қызмет бабында жұмыс жайларына беріледі;

2) архив басшысы немесе олардың орынбасары – кепілдеме хаты болған жағдайда қор құрушыларға, сот өкілдеріне, заң қорғаушы және басқа уәкілетті органдардың уақытша пайдалануына береді, ұйымдарға – көрмеге қою үшін көрме өткізу туралы келіссөз және архив басшысының тиісті бұйрығы болған жағдайда беріледі, архив зертханасының қызметкерлеріне, арнайы ұйымдарға – сақтандыру және пайдалану қоры бойынша және архивтік құжаттарды арнайы өңдеу жұмыстарын жүргізу үшін арнайы ұйымдармен шарттар бар болғанда беріледі.

189. Архив қоймасынан архивтік құжаттарды беру және оларды қабылдап алу барысында, оның ішінде бар болуын және жағдайын парақтап тексеруді архив қоймасының қызметкері жүргізеді. Ал, оқу залында қайтарылған архивтік құжаттардың бар болуын және жағдайын парақтап тексеруді оқу залының қызметкері жүргізеді.

190. Архив қоймасынан құжаттарды бергенде және қайтарып алғанда, олардың бар болуы мен жай-күйін тексеру мақсатында парақтап қарауға мына құжаттар жатады:

1) Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени құндылық объектісіне жататын және аса құнды құжаттар;

2) рәсімделуінде немесе қосымшасында құнды тастары мен металдары бар архивтік құжаттар;

3) түптелмеген архивтік құжаттар;

4) архив қоймасынан алдында берілмеген және куәландыру парақтары жоқ құжаттар;

5) коллекционерлер үшін қызығушылық тудыратын қолтаңбалары, графикалық құжаттары, пошталық және елтаңбалық белгілері, мөрлері бар істер, ашықхаттар, мекенжайы, маркасы бар конверттер және басқа архивтік құжаттар.

Парақтап тексеруге жататын басқа істердің құрамын сараптама-әдістемелік комиссияның шешімі негізінде архив басшысы айқындайды.

Парақтап тексеруден өткендігі туралы белгі осы Қағидалардың 32-қосымшасына сәйкес куәландыру парағына қойылады.

Архив қоймасынан берілген сақ. бір. және іс тізімдемесінің орнына осы Қағидалардың 33-қосымшасына сәйкес ізбасар карта қойылады.

191. Архив қоймасынан берілген архивтік құжаттардың архив шифры, нөмір қойылған парақтары, істің растау парағы және осы Қағидалардың 34-қосымшасына сәйкес құжатты пайдалану парағы болады.

192. Архив қоймасынан архивтік құжаттарды және істерді беру барысында:

1) архив шифрлары мен атауын (аннотациясын) іс тізімдемесімен (есепке алу және сипаттау кітабы), құжаттармен салыстыру;

2) архив істерін парақтап тексеру – белгіленген жағдайларда жүргізіледі.

Архив құжаттарындағы архив шифрін іс тізімдемесімен (есепке алу және сипаттау кітабы) және құжаттармен салыстыруда істің титулдық парағының және сыртының толтырылуының дұрыстығын, дыбыс-бейнелік және электронды құжаттарды сақтаудың алғашқы құралдары, сақ. бір. атауы мен шифрінің дұрыстығы тексеріледі. Үлкен көлемді түзетулер болған жағдайда мұқабасы мен титулдық парағы, қажеттігіне қарай ескі мұқабасын сақтай отырып, ауыстырылады.

Істен алынған жекелеген архивтік құжаттарды қоймадан беруге дайындау кезінде әрбір парақтың артқы жағына, құжат мәтінінен бөлек архивтің мөрі мен мөртабаны басылады және берілген уақыты қойылады.

193. Архивтік құжаттар архив қоймаларынан төмендегідей мерзімге беріледі:

1) бір айға дейін – оқу залының пайдаланушыларына және архив қызметкерлеріне беріледі (екі апталық мерзімге берілетін аса құнды және дыбыс-бейнелік құжаттардан басқасы);

2) үш айға дейін – қор құрушыларға беріледі;

3) алты айға дейін – сот өкілдеріне, заң қорғаушыларға және басқа да уәкілетті органдарға беріледі.

194. Архив қоймасынан экспонат үшін берілетін құжаттарды беру көрме өткізу туралы келіссөзде белгіленген мерзімде жүзеге асырылады.

Сақтандыру және пайдалану қорын түзу үшін беру және құжаттарды арнайы өңдеуден өткізу мерзімі архив қызметінің жоспарына және ұйымдардың екі жақты тиісті жұмыстар жүргізу шартында айқындалады.

Архивтік құжаттарды беру мерзімін ұзартуға архив басшылығының рұқсатымен жол беріледі.

195. Архив қоймасынан архивтік құжаттарды беру архивтік құжаттарды беру кітабына тіркеледі, қоймадан пайдалану қорының көшірмелерін беру әрбір архив қоймасы және беру түрі бойынша бөлек осы Қағидалардың 35-қосымшасына сәйкес жүргізіледі.

196. Оқу залына архивтік құжаттарды беру, архивтік құжаттарды, пайдалану қорының көшірмесін, істер, құжаттар тізімдемесіне тапсырыс (талап) беру осы Қағидалардың 36-қосымшасына сәйкес ресімделеді және қоймадан оқу залына архивтік құжаттарды пайдалану қорының көшірмесін беру кітапшасына тіркеледі және оқу залының қызметкері қол қояды. Пайдаланушының орындалған тапсырысы (талабы) берілген архив құжаттарымен бірге оқу залына жөнелтіледі және пайдаланушының жеке ісінде сақталады.

197. Қызмет барысында қолдану үшін архив қызметкеріне архивтік құжаттарға, пайдалану қорының көшірмесіне, құжаттар мен істің тізімдемесіне тапсырыс (талап) беру арқылы рәсімделеді және оған тиісті бөлімше басшысы растап қол қояды. Тапсырыс (талап) архивтік құжаттарды беру кітапшасына, қоймадан жұмыс істеу орнына алынатын пайдалану қорының көшірмесі тіркеледі және архив қызметкері оның әрбір сақ. бір. үшін қол қояды.

198. Архивтік құжаттарды архив зертханасына беру тиісті жұмысты жүргізу үшін тапсырысқа байланысты рәсімделеді және архивтік құжаттарды беру кітапшасына және қоймадан зертханаға алынған пайдалану қорына тіркеледі және оған зертхана қызметкері қол қояды. Тапсырыс зертханада және тиісті бөлімшелерде есепке алынады және архив құжаттарымен жұмыс істеу барысындағы барлық кезеңдерді бақылаушы құжат болып қызмет етеді.

199. Архивтік құжаттарды уақытша пайдалануға беру архивтік құжаттарды уақытша пайдалануға беру актісімен осы Қағидалардың 37-қосымшасына сәйкес толтырылады және пайдалану қорының көшірмесін беру кітапшасына архивтік құжаттарды қоймадан уақытша пайдалану кітапшасына тіркеледі.

200. Пайдалану қорынан архивтік құжаттардың көшірмесін беру архивтік құжаттарды, пайдалану қорының көшірмесін, істер мен құжаттардың тізімдемесін беру тапсырысымен (талап) рәсімделеді және орталықтан немесе әрбір қоймада бөлек жүргізілетін пайдалану қорын беру кітапшасына тіркеледі.

201. Істердің, құжаттардың тізімдемесі бес күннен аспайтын мерзімге беріледі. Бір ғана көшірмесі бар және орталықта сақталатын істер, құжаттар тізімдемесін беру тек ерекше жағдайларда ғана немесе архив басшысының немесе оның орынбасарының рұқсатымен бір күннен аспайтын мерзімге беріледі.

Істер мен құжаттардың тізімдемесін беру үшін архивтік құжаттарды, пайдалану қорының көшірмесін, істің, құжаттардың тізімдемесіне тапсырыс (талап) арқылы толтырылады және архивтік құжаттарды беру кітапшасында, қоймадағы пайдалану қорының көшірмесіне тіркеледі және оған тізімдемені алған архив қызметкері немесе пайдаланушы қол қояды.

202. Архив құжаттарын беру кітапшасы тоқсан сайын немесе жарты жылда бір рет салыстырып тексеріліп тұрады. Егер салыстырып тексеру кезінде құжаттарды қайтару мерзімін бұзу фактісі анықталса, себебі айқындалады және архив құжаттарын қайтару шаралары жүргізіледі. Егер архивтік құжаттардың уақытында тапсырылмау себебі оны әрі қарай пайдалану қажеттілігінен туындаған болса, құжаттарды алу қайта рәсімделеді. Ал құжаттарды уақытында қайтармаудың себептері болмаса, оларды архив қоймасына жедел түрде қайтару шаралары жүргізіледі.

203. Архивтік құжаттарды сақтауға жауапты бөлімше архивтік құжаттарды сақтауды бақылау мақсатында, архив қоймасынан берілген архивтік құжаттарды

тексеруден өткізеді. Тексерулер жоспарлы тәртіпте немесе қажет болған жағдайда архив бастығымен келісіп жүргізіледі.

204. Архивтік құжаттарды архивке қайтару кезінде осы Қағидалардың 189-192-тармақтарына сәйкес олардың физикалық жай-күйін парақтап тексеру жүзеге асырылады.

Архивтік құжаттарды беру кітапшасында құжаттардың қайтарылғаны туралы құжатты қайтарған архив қызметкерінің немесе қор құрушының көзінше белгі қойылады. Егер қайтарылған архивтік құжаттар зақымданған болса, еркін түрде акт жасалып, архив қызметкері мен құжатты қайтарушының қолы қойылады және архив басшылығының қарауына ұсынылады.

205. Архив пайдаланушыға алған құжаттарды ұқыпты пайдалануға және олармен жұмыс жасауда Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес олардың жұмыс істеу ережелерін сақтауға міндетті екенін ескертеді.

206. Архивтік құжаттар ұрланған немесе зақымданған жағдайда, сонымен қатар құжат мәтініне өзгерістер енгізілген жағдайда, архив орналасқан жердегі ішкі істер органдарына тиісті арыз түсіреді, үш күн ішінде уәкілетті органдарды немесе жергілікті атқарушы органдарды залалдың орнын толтыру үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес басқа шаралар қолдану үшін хабардар етеді.

Параграф 10. Архивтік құжаттарды тасымалдау және орнын ауыстыру тәртібі

207. Архивтік құжаттарды қандай да бір алыс қашықтыққа тасымалдау барысында архивтік құжаттарды жауын-шашыннан, жарықтан, механикалық зақымданудан сақтауды қамтамасыз ететін арнайы қораптардың түрлерін қолдану арқылы оларды қоршаған ортаның зиянды факторларының әсерінен қорғау шаралары сақталады.

208. Архивтік құжаттарды тасымалдау архивтік құжаттар қорап ішінде соққылар және түрлі шайқалулар болдырмайтын қорапта тығыз орналастырыла отырып жүргізіледі, бұл ретте фотофоноқұжаттар тиісті көлемде жасалынған қатты конструкциялық қорапта, ылғал өткізбейтін матаға оралып тікесінен орналастырылады. Басқа дыбыс-бейнелік және электрондық құжаттар, графикалық және үлкен пішіндегі істер мен құжаттар тек өздері сақталатын қорапта немесе тасымалдауға арналған арнайы құралдарда тасымалданады.

209. Архивтік құжаттарды архив ішінде тасымалдау үшін арба немесе басқа тасымалдау құралдары қолданылады.

Архивтік құжаттарды қала ішінде тасымалдау жабық машиналарда архив қызметкерінің алып жүруі арқылы жүргізіледі.

Архивтік құжаттарды алыс ара қашықтыққа тасымалдау құнды құжаттарды тасымалдау қағидасына сәйкес ораулы күйде жабық көлік құралында, белгіленген көліктің тиісті түрінде жүзеге асырылады.

Параграф 11. Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени құндылық объектілеріне жататын және аса құнды құжаттарды анықтау, сақтандыру қорын және пайдалану қорын құру тәртібі

210. Ұлттық архив қорының және аса құнды құжаттарды Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени құндылық объектілеріне бөлуді және жатқызуды жоспарлы түрде архивте дайындалған салалық ғылыми-әдістемелік әзірлемелер мен әдістемелік құралдар негізінде неғұрлым білікті мамандар жүргізеді.

211. Ұлттық архив қорының құрамындағы құжаттардың Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени құндылық объектілеріне жататынын айқындау Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырады.

Ұлттық архив қорының құрамындағы аса құнды құжаттардың бар болуын айқындауды архивтің (жергілікті атқарушы органның) СТК жүзеге асырады және осы Қағидалардың 271-275-тармақтарына сәйкес архивтің есепке алу құжаттарымен бекітіледі.

212. Ұлттық архив қорындағы Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени құндылық объектілеріне және аса құнды құжаттарға жататын құжаттардың түпнұсқасы зақымданған жағдайда, оларды сақтап қалу мақсатында олардың сақтандыру көшірмесі (бұдан әрі – сақтандыру қоры) жасалады.

213. Қағаз негізіндегі архивтік құжаттардың сақтандыру көшірмесі құжаттарды оптикалық суретке түсіру әдісімен фотографиялық галогенді күмістелген үлдірде жасалған 1-буындағы негативті микронысан (микрофильм немесе микрофиш) болып табылады.

Киноқұжаттардың сақтандыру көшірмесі үлдірде тиісті контактілі баспа әдісімен жасалған түпнұсқа көшірмесінің бірінші қосарланған түрі болып табылады.

Фотоқұжаттардың сақтандыру көшірмесі – фотоүлдірде репродукция немесе контактілі баспа әдісінің тиісті түрімен жасалған түпнұсқаның бірінші көшірмесі болып табылады.

Фоноқұжаттардың сақтандыру көшірмесі жаңа үлгідегі жазу жүйесімен жасалған түпнұсқаның бірінші көшірмесі болып табылады.

Бейнеқұжаттың сақтандыру көшірмесі түпнұсқа форматында магниттік таспада бейне дыбысжазба әдісімен жасалған түпнұсқаның бірінші көшірмесі болып табылады.

214. Сақтандыру көшірмелерінің кезектілігі құжаттардың физикалық жай-күйі мен оларға өтініш беруін есепке ала отырып айқындалады.

215. Құжаттарды сақтандыру көшірмесіне дайындық осы Қағидалардың 187-206-тармақтарына сәйкес архивтік құжаттарды қоймадан беру тәртібіне сәйкес жүзеге асырылады.

216. Сақ. бір. алдында көшірілетін сақтандыру көшірмелері істер мен құжаттар тізімдемесіндегі сақ. бір. жүйелігін сақтай отырып жүргізіледі. Сақ. бір. кіретін барлық архив құжаттарына сақтандыру көшірмесі жасалады.

217. Істің сақтандыру көшірмесін жасау барысында құжаттар сөгілмейді. Істі сөгу ерекше жағдайда, егер істегі құжаттардың көшірмесін жасау қиынға соққанда, архив басшылығының рұқсатымен іске асырылады. Жұмыс аяқталған соң істің сақтандыру көшірмесін дайындаған қызметкер қайта қаптайды (тігіледі)

Сақтандыру көшірмесі технологиялық регламенттер мен басқа нормативтік-техникалық құжаттарға сәйкес жүзеге асады.

218. Сақтандыру қорына қол сұғылмайды және олар архивтік құжаттардың түпнұсқасынан бөлек Қазақстан Республикасының Ұлттық архивінде сақталады.

Сақтандыру қорын Қазақстан Республикасының Ұлттық архивіне тапсыру рұқсатын, архив басшылығының (жергілікті атқарушы органның) сақтандыру қорының тапсыруға дайын екендігі туралы баяндама нәтижесін қарастыра отырып уәкілетті орган береді.

219. Сақтандыру қорын қабылдау-тапсыруды белгіленген нысандағы актімен уәкілетті органның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады және оған мыналар:

- 1) аса құнды құжаттар мен істердің тізімдемесі немесе сақтандыру қоры жасаған құжаттар мен істер тізімдемесінің көшірмесі немесе аса құнды құжаттар мен істер тізімдемесі нөмірінің тізімі (нөмірлік);
- 2) берілген сақтандыру қорының тізімдемесі;
- 3) сақтандыру қоры көшірмесінің техникалық жай-күйі туралы акт;
- 4) тасымалдау қорабына ілеспе құжат қоса беріледі.

220. Сақтандыру көшірмелері сақтандыру қор тізімдемесіндегі тәртібі бойынша орналастырылып, жөнелтіліп отырған құжаттар шегінде реттік нөмірі бар тиісті қорапқа тасымалдау үшін салынады және пломбаланған контейнерлерде тасымалданады. Көлік қорабына ілеспе құжатта сақтандыру көшірмелерінің саны мен нөмірі көрсетіледі және тасымалдауға жауапты тұлғаның қолы қойылады.

Қабылдау-тапсыру актісі қосымшаларымен "Ілеспе құжаттар" деген белгісі бар бөлек қорапқа салынады.

221. Сақтандыру қорын жөнелтудегі шығындарды жіберуші өтейді.

222. Өртүрлі материалдық тасығыштарда орындалған және архивтік құжаттардың түпнұсқасын сақтауды қамтамасыз ету мақсатында қолданылатын архивтік құжаттар көшірмесінің жиынтығы (бұдан әрі – пайдалану қоры) сақтандыру қорымен бірге, сонымен қатар басқа жұмыстар барысында (архивтік құжаттарды құпиясыздандыру, оларды пайдалануды ұйымдастыру) көп пайдаланылатын архивтік құжаттарға жасалады.

223. Пайдалану қоры сақтандыру қорымен бір жиынтықта, бір мезгілде жасалады және жиынтық мыналарды:

1) қағаз негізді архивтік құжаттар үшін – 1-буындағы негативтік микронысанда жасалған, галогендікүміс үлдірдегі (негативті немесе позитивті) 2-деңгейдегі бір микронысан және 2-буындағы микронысанда жасалған 3-буындағы бір микронысан;

2) фотоқұжаттар үшін – бір позитивті фотобедерлеме және бір дубль-негатив;

3) киноқұжаттар үшін – бір позитивті сыйыстырылған көшірме, көріністің бір аралық позитиві және фонограмма контратипі (дыбыстық киноқұжаттар үшін). Позитивті көшірме және көріністің аралық позитиві тұрақты сақтауға қабылданатын киноқұжаттардың жиынтығына кіреді. Киноқұжаттардың Betacam және VHS форматындағы қосымша пайдалану қорын дайындауға рұқсат етіледі;

4) фоноқұжаттар үшін – магниттік таспада немесе цифрлық тасығышта (DAT-кассета) бір көшірмесін;

5) бейнеқұжаттар үшін – VHS форматындағы бір көшірмені қамтиды.

224. Пайдалану қорына басқа жұмыс барысында жасалған электронды тасығыштардағы архивтік құжаттардың көшірмесін енгізуді архивтің өзі жүргізеді.

Пайдалану қорына сақ. бір. толық көшірмесі енгізіледі. Жекелеген архивтік құжаттардың көшірмелері пайдалану қорының құрамына архивтік құжаттардың тақырыптық топтама құрамына енгізіледі.

225. Сақтандыру көшірмелері мағынасы мен сыртқы көрінісі жағынан түпнұсқасына сәйкес болады. Сақтандыру көшірмелерін дайындаушы жасалынған көшірмелердің сақтандыру көшірмесі туралы қолданыстағы нормативтік-техникалық құжаттардың талаптарына сай болуын қамтамасыз етеді.

226. Сақтандыру көшірмелері зертханада немесе дайындаушы ұйымда техникалық бақылаудан өтеді, олардың сапасы туралы мәліметтер сақтандыру қоры көшірмесінің техникалық жай-күйі туралы актіде (салалық нормативтік құжаттарға сәйкес нысанда) жазылады.

227. Сақтандыру көшірмелерін қабылдау барысында көшірме жасау тапсырысының толық орындалуы, көшірмелер саны, жинақталуы, дұрыстығы

және техникалық жай-күйі туралы актінің толық толтырылуы, көшірмелердің визуальды-техникалық жай-күйі тексеріледі.

228. Сақтау барысында сақтандыру көшірмелеріне:

1) сақтандыру көшірмелерінің іс жүзінде бар болуын және берілген есептік құжаттарға сәйкестігін анықтау мақсатында бар болуы мен жағдайына тексеру жүргізіледі;

2) жағдайы техникалық бақылаудан өткізіледі және дер кезінде керекті қорғау-сақтандыру шаралары жүргізіледі.

229. Сақтандыру қорына техникалық бақылау үш жылда бір рет жүргізіледі, бұл жағдайда әр жылғы сақтандыру қорының 20%-ы бақыланады. Техникалық бақылаудың нәтижелері сақтандыру көшірмелерінің техникалық жай-күйі туралы құжаттарда көрсетіледі, сақтандыру және қайта өңдеу жұмыстарының керектігі туралы қорытынды көрсетіледі және келесі техникалық бақылаудың мерзімі белгіленеді.

230. Пайдалану қорының бар болуын және жай-күйін тексеру көшірмелердің сақталуын бақылау және пайдалану құжаттарын дер кезінде қайта қалпына келтіру жұмыстарын ұйымдастыру мақсатында жүргізіледі.

Пайдалану қорының бар болуын және жай-күйін тексеру жұмыстарының көлемі мен мерзімділігі олардың жалпы көлемін, құрамын, көшірмелерді беру қарқынын және қайта жаңғыртуының жиілігін, сондай-ақ сақтау шартын есепке ала отырып айқындалады.

Параграф 12. Төтенше жағдайларда архивтік құжаттарды сақтауды қамтамасыз ету тәртібі

231. Ықтимал апатты жағдайларды есепке ала отырып және қажет болған жағдайда төтенше жағдайларда жүргізілетін белгілі шаралардың және жұмыстың жоспарын қайта қарап шығады.

Архивті азаматтық қорғау, жұмылдыру дайындықтарының жоспары мен құжаттары Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте әзірленеді.

Жұмылдыруға дайындық және азаматтық қорғанысқа қатысы жоқ төтенше жағдайларға байланысты архивтегі іс-шаралар жоспары, жұмылдыруға дайындық және азаматтық қорғаныс тарапынан әзірленген архивтің ұйымдастыру және басқару құжаттарымен келісіледі.

Төтенше жағдайда архив жұмысын айқындайтын іс-шаралар жоспарының мазмұнымен және нормативтік құжаттармен архив қызметкерлері өздеріне қатысты мемлекеттік құпияны құрайтын мәліметтерге қол жеткізуге байланысты белгіленген талаптармен міндетті түрде таныс болады.

Архивте жұмылдыруға дайындық және азаматтық қорғаныс жоспарларында көзделген іс-шараларды өткізу осы жоспарларға сәйкес белгіленген тәртіп бойынша жүзеге асырылады.

4-тарау. Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтерді есепке алу тәртібі

Параграф 1. Ұлттық архив қорындағы құжаттарды және басқа архивтік құжаттарды есепке алу тәртібі

232. Архив Ұлттық архив қоры құжаттарын мемлекеттік есепке алуды жүзеге асырады.

Архивте құжаттарды есепке алу жұмыстың барлық сатысында (іс жүргізуде, ұйымның архивінде-толықтыру көздерінде және архивте) орталықтандыру, бір ізге келтіру, серпінділік, толықтылық, дұрыстық және сабақтастық принциптері негізінде құрылады. Көрсетілген принциптер:

1) Ұлттық архив қорының толықтыру көздерінің және қалыптастыру негізінің жалпы ортақ есептік бірлігін белгілеу;

2) құжаттарды сақтау және есепке алуды ұйымдастыру бірлігі;

3) есепке алу көрсеткіштерін салыстыру;

4) есепке алу құжаттарын қатаң регламенттеу және нысанын тұрақтандыру және оларды толтыру талаптары;

5) Ұлттық архив қорындағы құжаттардың көлемі мен құрамы туралы өзгерістерді, олардың нақты саны мен құрамын барлық есептік құжаттарға жедел енгізу негізінде іске асырылады.

233. Архивтегі Ұлттық архив қорының және басқа архивтік құжаттардың белгіленген есептік бірліктердегі саны мен құжаттардың құрамын айқындау және сол сан мен құрамды есептік құжаттарда көрсету бұл архив құжаттарын ұйымдастыру тәртібін және мекенжайын іздестіру мүмкіндігін, олардың бар болуы мен жай-күйін анықтауды қамтамасыз етеді.

234. Архивтік құжаттарды орталықтандырылған мемлекеттік есепке алу құжаттарын жүргізудің құрамы мен жүргізу тәртібі, оның ішінде архив төлқұжаты нысаны және архив көзін толықтырудың төлқұжаты және оларды ұсыну тәртібі уәкілетті органның нормативтік құқықтық актілерінде белгіленеді.

235. Есепке алуға мыналар:

1) архивте сақтаулы архивтік құжаттар, оның ішінде тізімдемеге енбеген және архив бағытына жатпайтын құжаттар, сонымен қатар архивтік құжаттардың сақтандыру көшірмелері және пайдалану қорының, құжаттар мен істің тізімдемесінің көшірмесі;

2) Ұлттық архив қорының құжаттары, сонымен қатар архивті толықтыру көздеріндегі сақтаулы жеке құрам бойынша құжаттар жатады.

236. Есепке алу архивтік құжаттарға (сақ. бір./ес. бір.) архив шифрінің құрамдас бөлігі болып табылатын есепке алу нөмірін беру жолымен іске асырылады.

Архивтік шифр (әрбір сақ. бір. тіркелуін және сәйкестендірілуін қамтамасыз ету мақсатында қойылатын белгі) келесі элементтерден тұрады - қысқартылған архив атауынан (оның ресми қысқартылған түрі) және нөмірінен, архив қорынан, құжаттар, істер тізімдемесінен, сақ. бір., есепке алу бір. тұрады.

Дыбыс-бейнелік құжаттардың сақ. бір. архивтік шифрі құрамына жиынтық элементінің (әріптік және цифрлық) таңбалары, негативтің өлшемі, дыбыстық ақпаратты тасығыштың түрі, электронды құжаттардың сақ. бір. – жазба форматы және ақпарат тасығыштың түрі кіреді.

237. Архивте архивтік құжаттарды есепке алуды арнайы бөлімшелер жүргізеді немесе арнайы бөлінген қызметкерге жүктеледі. Есепке алу құжаттарына жазбаны тек есепке алуға жауапты қызметкер ғана жүзеге асырады.

238. Архивтік құжаттарды есепке алу кестесі архивте әзірленеді және архив басшысының бұйрығымен бекітіледі.

Архивтік құжаттарды есепке алудың графикалық нысандағы кестесі есепке алу тәртібін белгілейді.

239. Құжаттар, істер тізімдемесінен басқа есепке алу құжаттары қызметтік пайдалануға арналған және пайдаланушыларға берілмейді. Жекелеген жағдайларда архив басшысының шешімімен қордың ісі берілуі мүмкін.

Тіркелген құжаттарды сақтау осы Қағидалардың 141-142-тармақтарында белгіленген тәртіпке сәйкес жүзеге асырылады.

240. Архивтік құжаттардың негізгі ес. бір. тасымалдау түріне, ақпаратты бекіту техникасы және әдісіне қарамастан архивтік қор мен сақ. бір. болып табылады.

Дыбыс-бейнелік және электрондық құжаттар да ес. бір. есепке алынады.

Тек бірінші өңдеуден өткен жеке тектік архивтік құжаттар құжаттар немесе парақтарымен есепке алынады.

Реттелмеген архивтік құжаттар (шашыранды) бір шартты сақ. бір. 150 парақ есебімен есептеледі.

241. Архивтік құжаттарды есепке алу келесі сақ. бір. немесе есепке алу бір. жүргізіледі:

1) архивтік құжаттардың қағаз негізіндегі сақ. бір. – іс – жеке қаптамаға немесе папкаға салынған бөлек архивтік құжаттар;

2) киноқұжаттардың сақ. бір. – өнертапқыштық және/немесе дыбыстық ақпарат жазылған киноүлдірдің немесе магниттік таспаның жекелеген рулоны;

3) фотоқұжаттардың сақ. бір. – жекелеген кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), панорамалы түсірілімнің бірнеше кадры, фотобедерлеме, диафильм рулоны, фотоальбом;

4) фоноқұжаттардың сақ. бір. – киноүлдірдің, магниттік немесе қағаз үлдірдің, кассетаның, балауыз валиктің, дыбысты ақпарат жазылған дисктің жекелеген рулоны;

5) бейнеқұжаттардың сақ. бір. – магниттік таспаның, кассетаның, дыбыстық және өнертапқыштық ақпараты бар дисктің жекелеген рулоны;

6) электрондық құжаттардың сақ. бір. – бір немесе бірнеше электрондық құжаттар жазылған, электрондық құжаттардың бөлігі жазылған жекелеген тасығыш;

7) киноқұжаттардың ес. бір. – белгілі бір фильм, журнал, арнайы түсірілім, сюжет жазылған сақ. бір. бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бөліктері;

8) фотоқұжаттардың ес. бір. – белгілі диафильм жазылған бір немесе бірнеше сақ. бір.;

9) фоноқұжаттардың ес. бір. – белгілі оқиғаға, әдеби шығармаға және өнерге (авторлық, тақырыптық немесе басқа белгілеріне қарай топтастырылған бірнеше әдеби шығарма және өнер) және т.б. байланысты жазылған сақ. бір. бөлігі, бір немесе бірнеше сақ. бір.;

10) бейнеқұжаттардың ес. бір. – белгілі бір сюжеттің, әдеби шығарманың және өнердің (авторлық, тақырыптық немесе басқа белгілеріне қарай топтастырылған бірнеше әдеби шығарма және өнер) және т.б. түсірілімі жазылған сақ. бір. бөлігі, бір немесе бірнеше сақ. бір.;

11) электронды құжаттардың есепке алу бір. – электронды құжаттар жазылған сақ. бір. бөлігі, бір немесе бірнеше сақ. бір.

242. Архивте құжатты негізгі (міндетті) және қосымша есепке алу жүргізіледі

243. Негізгі (міндетті) есепке алудағы архивтік құжаттарға Ұлттық архив қорының орталықтандырылған мемлекеттік есепке алудағы құжаттарынан басқа мыналар кіреді:

1) құжаттардың келіп түсуін есепке алу кітапшасы осы Қағидалардың 38-қосымшасына сәйкес – архивке келіп түскен барлық құжаттарды есепке алу үшін, сонымен қатар белгілі хронологиялық уақыт аралығында келіп түскен архивтік құжаттардың құрамы мен саны, олардың жағдайы;

2) қордың тізімі осы Қағидалардың 39-қосымшасына сәйкес – архивке сақтауға келіп түскен қорларды тіркеу, оларға нөмір беру, сақтаудағы және сақтаудан шығып қалған архив қорының санын есепке алу;

3) қор парағы осы Қағидалардың 40-қосымшасына сәйкес – архив қоры шеңберінде құжаттар, істер тізімдемесінің саны мен құрамы және олардың

нөмірленуін, архивтік құжаттардың саны мен құрамын, олардың жағдайын, жалпы архив қорында және құжаттар, істер тізімдемесіндегі өзгеру динамикасын, архив қоры атауының өзгеруін жазуды есепке алу;

4) дыбыс-бейнелік құжаттарды есепке алу парағы осы Қағидалардың 41-42-қосымшаларына сәйкес – белгілі бір түрдегі қорға жинақталмағанда дыбыс-бейнелік құжаттар санын есепке алу, дыбыс-бейнелік құжаттар тізімдемесін есепке алу және нөмірлеу, олардың өзгеру динамикасы;

5) істер, құжаттар тізімдемесі осы Қағидалардың 1-10-қосымшаларына сәйкес – архивтік құжаттарды жекелеп және жалпы тізімге алу, олардың жүйелілігінің ережесін бекіту, берілген тізімге енгізілген архивтік құжаттардың құрамы мен көлемінде болған өзгерістерді есепке алу;

6) құжаттар, істер тізімдемесінің тізілімі осы Қағидалардың 43-қосымшасына сәйкес – құжаттар, істер тізімдемесін, олардың саны мен құрамын есепке алу;

7) қосымшасында құнды металдар мен тастары бар істерді есепке алудағы инвентарлы кітапша осы Қағидалардың 44-қосымшасына сәйкес – осындай істердің құрамы мен жағдайын жеке және жалпы есепке алу;

8) архив қоймасының төлқұжаты (еркін түрі) – берілген архив қорының архив қоры мен архив құжаттарын жалпы есепке алу;

9) осы Қағидалардың 45-қосымшасына сәйкес Қазақстан Республикасының ұлттық құндылығы объектілеріне жататын құжаттар баяндамасы және есепке алу парағы;

10) осы Қағидалардың 46-қосымшасына сәйкес аса құнды құжаттардан тұратын қор тізімі;

11) осы Қағидалардың 48-қосымшасына сәйкес аса құнды істер, құжаттар тізімдемесі осы Қағидалардың 47-қосымшасына сәйкес немесе аса құнды істер нөмірінің тізімі (нөмірлік);

12) осы Қағидалардың 49-қосымшасына сәйкес аса құнды істер, құжаттар тізімдемесінің тізілімі;

13) осы Қағидалардың 50-51-қосымшаларына сәйкес сақтандыру және пайдалану қорының келіп түсуін есепке алу кітапшасы;

14) осы Қағидалардың 52-53-қосымшаларына сәйкес сақтандыру қорының тізімдемесі;

15) қор ісі – әрбір архив қорына, біріккен архив қорына және архивтік коллекцияға жүргізілетін архив қоры мен толықтыру көзінің (қор құрушының) тарихы туралы құжаттардың жиынтығы, қордан тыс дыбыс-бейнелік және электронды құжаттардың ұйымдастырылуы – құжатты өткізуші ұйымның ісі;

16) істе парақтар санын есепке алу үшін істің куәландырушы парағы;

17) осы Қағидалардың 54-қосымшасына сәйкес құрамына Қазақстан Республикасы ұлттық құндылық объектілеріне жатқызылған құжаттар кіретін істер үшін іс құжаттарының ішкі тізімдемесі.

244. Архивтің қосалқы есепке алу құжаттары құрамына мыналар - карточкалар және қор қимылының кітапшасы, істер, құжаттар тізімдемесі, басқа архивке берілген құжаттарды есепке алу кітапшасы, жоюға бөлінген қорларды және құжаттарды есепке алу кітапшасы, құжаттарды түріне қарай есепке алу кітапшасы және тағы басқалар кіреді.

Архив, құжаттарды есепке алу жүйесіне кіретін басқа да қосалқы есепке алу құжаттарын енгізуге құқылы.

Қосалқы есепке алу құжаттары қағаз және/немесе электронды тасығыштарда жүргізілуі мүмкін.

245. 1917 жылға дейінгі кезеңнің архивтік құжаттарын есепке алу қордың дербес нөмірімен 1917 жылдан кейінгі кезеңнің архивтік құжаттарын есепке алудан бөлек жүргізіледі. Жеке тектік архивтік құжаттар мен дыбыс-бейне жазу құжаттамалары сақталатын мамандандырылған архивтер бұған қосылмайды.

1917 жылдан кейінгі кезеңнің архив қорлары нөмірлерінің архивте "Р" деген индексі бар және архив қорының сандық белгілеуінен бөліп тұратын сызықша (Р-1, Р-2 және тағы басқа) қойылады.

Облыстың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың) мемлекеттік архивінің архив қорының енгізілген жойылған партия архивінің архивтік қорларының нөмірінде "П" деген индекс болады және архив қоры нөмірін сандық белгілеуден бөліп тұратын сызықша (П-1, П-2 және тағы басқа) қойылады.

Архивтік қорды қайта нөмірлеу тек ерекше жағдайларда және уәкілетті органның немесе тиісті жергілікті атқарушы органның келісімімен ғана жүргізіледі.

246. Есепке алу құжаттарына өзгеріс тек осы Қағидалардың 263-270-тармақтарына сәйкес тиісті актілердің негізінде енгізіледі.

Есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілгеннен кейін актілер қор ісіне орналастырылады, ал архивтік құжаттары қорға алынбаған ұйымдарда – ұйымның ісіне – құжаттарды тапсырушыға орналастырылады.

Актілер қор ісінде актінің түріне қарай жалпы тәртіппен нөмірленеді, ал архивтік құжаттары қорға жинақталмаған ұйымдарда – ұйымның ісіне – құжаттарды тапсырушыға нөмірленеді.

247. Келіп түскен құжаттарды есепке алу кітабына архивтік құжаттардың алғаш және қайта келіп түскендері дәйектілікпен енгізіліп отырады. Есептік жыл шегінде әрбір келіп түскен құжатқа жалпы жүйеде реттік нөмір беріледі.

Жыл сайын жаңадан келетін жылдың 1 қаңтардағы жағдай бойынша жыл бойына келіп түскен архивтік құжаттар санының қорытындысы жүргізіледі.

248. Қорлардың тізімінде архивтік қор архивке алғашқы келіп түскен кезде бір рет қана жазылады. Архивтік құжаттары сақтауға түспей тұрып архивтік қорды қор тізіміне ерте енгізуге рұқсат берілмейді.

Қор тізімі бойынша архивтік қорға берілген нөмір оның есепке алу нөмірі болып табылады, барлық есепке алу құжаттарында сақталады.

Қор құрушының жеке құрамы бойынша құжаттар кешеніне берілген жеке құрам бойынша құжаттардың архивтік қорының нөміріне қор құрушының негізгі қызметі бойынша құжаттамада ескерілген архив қорының нөмірі бөлшек арқылы қосылады.

Архивтік қорды есепке алу үшін жалпы дәйектілікпен нөмірлер пайдаланылады, сондай-ақ "еркін нөмірлер" – архивтік қордың, белгіленген тәртіппен жойылуға бөлінген немесе ертеректе пайдаланылмаған біріктірілген архивтік қорлардың құрамына енгізілген архивтік құжаттардың нөмірі де пайдаланылады.

Жоғалған, басқа архивтерге берілген архив қорларының, сондай-ақ біріктірілген архив қорының құрамына кіретін архив қорларының нөмірі, бұрын пайдаланылған архивтік құжаттардың нөмірі жаңа түскен архив қорына қайта берілмейді.

249. Біріккен архивтік қорлар және архивтік коллекциялар жалпы негіздерде ескеріледі. Архивтік қорлардан түзілген, дербес есепке алынған біріккен архивтік қорға, оның құрамына кіретін бір архив қорының нөмірі беріледі.

250. Архивтік қордың атауы тарихи анықтаманың негізінде немесе істер, құжаттар тізімдемесінің титулдық парағы негізінде қор тізіміне енгізіледі.

Егер қор құрушының атауы өзгерген болса, онда архивтік құжаттар қабылданып алынған уақыт шеңберіндегі соңғы атауы қор тізімінде көрсетіледі.

Архивтік жеке тектік қордың атауы тұлғаның тегі мен аты-жөнінен, оның лақап атынан, титулынан, рангісінен, атағынан тұрады. Отбасының немесе рудың архив қорының атауы – отбасының немесе рудың бас мүшесінің тегі мен аты-жөнінен, титулынан, рангісінен, атағынан алынып қойылады. Тегі, аты, әкесінің аты, титулы, атағы, рангісі, барлық отбасы немесе ру мүшелерінің туысқандық қатынасы қор парағында көрсетіледі.

251. Жыл сайын келетін жылдың 1 қаңтардағы жағдайы бойынша қор тізіміне жыл бойы келіп түскен және шығарылған архивтік қорлардың саны туралы, сақтаудағы архивтік қордың жалпы саны туралы қорытынды жазба жасалады.

Қор тізімі қатты қаптамамен қапталады, парақтар нөмірленеді, куәландырушы парақ жасалады.

Қор тізімін қайта басып шығару тек қор қайта нөмірленгенде және уәкілетті органның немесе тиісті жергілікті атқарушы органның келісімімен ғана жүзеге асырылады. Бұл жағдайда қор тізіміне міндетті түрде нөмір қойылады, аты және барлық архивтік қордың шығып қалу негізі, алуға тыйым салынған нөмірлер тыйым салынады.

252. Қор парағы әрбір архив қорына жасалды. Онда архив қорындағы барлық архивтік құжаттар, тізімге енбеген және құпия құжаттар қамтылады.

Қор парағы зақымданған жағдайда немесе архив қоры көлемін және нақты жағдайын көрсете алмаған жағдайда, архив қоры қайта жасақталған немесе біріккен архивтік қор жасақталған жағдайда қор құрушының архивін анықтау барысында қайта құралады. Қор парағы қайта құралған жағдайда бастапқы қор парағы істің қорына алынады. Қордың екі парағының жоғарғы жағына қайта құрылған уақыты, есепке алуға жауапты тұлғаның қызметі көрсетіліп және қолы қойылып "Парақ қайта жасалды" деген белгі қойылады.

Егер қор парағында келесі жазбаға орын қалмаған жағдайда жалғасатын парақтар қосылып, жоғары жағына "Жалғасы, № _ қор, 2 парақ" деп жазылады. Бірінші парақта "жалғасы 2 бетте (3, 4, 5 тағы сол сияқты)" деп сілтеме көрсетіледі.

Қор парағы архив қоры нөмірі реттілігімен папкаларда сақталады. Әрбір папкаға архивтік қордың алғашқы және соңғы нөмірлері көрсетілген және архив қорының жалпы саны көрсетілген куәландыру парағы жасалады және олар папкаға орналастырылады.

Сол бір ұйымның архивтік құжаттарын архивтен іздестіруді тездету мақсатында қор парақтарына көрсеткіштер жасалады.

253. Архивтік құжаттары қорға жинақталмаған ұйымдардың дыбыс-бейне жазу құжаттарының есепке алу парақтары түріне қарай кинофотофоно және бейнеқұжаттар деп бөлек жасалады. Дыбысбейнелік құжаттарды нөмірлеу және есепке алу парақтарын сақтау тәртібі қор парағын сақтау және нөмірлеу тәртібімен ұқсас.

254. Істер, құжаттар тізімдемесінде осы Қағидалардың 1-10-қосымшаларына сәйкес сақ. бір./ес. бір. олардың реттік есепке алу нөмірлері реттілік жүйелендірілуіне сәйкес есепке алынады.

Дыбыс-бейнелік құжаттарға мәтіндік ілеспе құжаттамалары бар іс нөмірі дыбыс-бейнелік құжаттардың есепке алу нөміріне сәйкес келеді.

Істер, құжаттар тізімдемесіне есепке алу нөмірлері қор парақтарына қарай беріледі, ұйымдардың архивтік құжаттары қорға жинақталмаған жағдайда – дыбыс-бейнелік құжаттардың арнайы түрінің есепке алу парақтарына қарай беріледі.

Ғылыми-техникалық құжаттаманы сақтайтын архив қоймаларында, тізімдеме нөміріне топтық индекс қосылады. Мысалы, 1-6, 1 – тізімдеменің нөмірі, 6 – басқару құжаттамасының топтық индексі, 2-4 – жобалық – сметалық құжаттаманың тұрақты сақтаудағы істердің 2 тізімдемесі, 3-1 – ғылыми-зерттеу құжаттамасының тұрақты сақтаудағы істерінің 3 тізімдемесі және сол сияқты.

Құжаттар, істер тізімдемесіне бірдей есепке алу нөмірлерін беруге тыйым салынады, тек осы Қағидалардың 277-286-тармақтарында көрсетілген ерекше жағдайларда ғана рұқсат беріледі.

Істер, құжаттар тізімдемесінің барлық данасында соңына қорытынды жазба жазылады. Ол жазбада сақтаудағы сақ. бір./ес. бір. саны, тізімдемеге қарай тіркелген сақ. бір./ес. бір. алғашқы және соңғы нөмірлері көрсетіледі, түсіп қалған нөмірлерге, литерлі нөмірлерге, шығып қалған бірліктерге және шығуға негіз болған жағдай түсіндіріледі.

Әртүрлі тасығыштарда сақ. бір./ес. бір. бар жеке тектік архив қорының тізімдеме ісінің қорытынды жазбасында қосымша сақ. бір./ес. бір. саны көрсетіледі.

Архивтік қор келіп түскенде немесе шығарылғанда құжаттар, істер тізімдемесіне жаңа қорытынды жазба жасалады және ол жазбаға жасаушының қызметі және жасаған уақыты көрсетіліп, қолы қойылады.

Егер құжаттар, істер тізімдемесі бірнеше жылдық бөліктерден, томдардан тұратын болса, қорытынды жазбадан тұратын әрбір жыл бөліктеріне, томдарына жасалады, бұдан басқа әрбір келесі жылдық бөліктерге, томдарға өсім тәртібімен қорытынды жазба жасалады.

Әрбір істер, құжаттар тізімдемесінде, құжаттар, істер тізімдемесінің томында куәландырушы парақ болуы тиіс.

Аяқталған құжаттар, істер тізімдемесінде, 9999 сақ. бір./ес. бір. артық болмайды.

Архивте құжаттар, істер тізімдемесінің 3 данасы болуға тиіс, оның біріншісі сақтандыру болып табылады.

Егер құжаттар, істер тізімдемесі қайта жасалған болса, алдыңғы құжаттар, істер тізімдемесінің бір данасы соңғы есепке алу нөмірімен қайта жасалған құжаттар, істер тізімдемесіне қосылады, қалған даналары белгіленген тәртіппен жойылуға беріледі.

255. Тізімдеменің тізілімі бойынша істер, архив құжаттары тізімдемесіне жеке және жалпы есепке алу жүргізіледі. Архивте есепке алу жұмыстарының ұйымдастырылуына байланысты тізімдеме тізілімін мемлекеттік архивтердің және/немесе жалпы архивтің қоймасы шеңберінде жүргізіледі, ол құжаттарды есепке алу схемасында көрсетіледі.

Әрбір жаңа құжаттың, істің, құжаттардың тізімдемесіне тізілім бойынша кезекті реттік нөмір беріледі және нөмір істер, құжаттар тізімдемесінің сыртқы жағына, сол жақтағы жоғарғы бұрышқа жазылады.

Жыл сайын келетін 1 қаңтардағы жағдай бойынша тізімдеме тізілімінде жыл бойына архивке келіп түскен және шығарылған істер, құжаттар тізімдемесінің саны жөнінде және жалпы көлемі жөнінде қорытынды жазба жасалады.

256. Архив қоймасының паспорты жыл сайын жыл аяғында жасалады және онда орналасқан архивтік қордың, істердің және архивтік құжаттардың көлемін көрсетеді.

Архив қоймасы паспортының көрсеткіштері құрамын және қоймадағы сақтаудағы нақты архивтік құжаттардың жай-күйін есепке ала отырып, архив дербес айқындайды.

257. Қор ісіне өзі кіргізілген архивтік қордың нөмірі беріледі. Қор ісіне мыналар кіреді:

- 1) қор түзушінің және архив қоры тарихы бойынша тарихи анықтамасы;
- 2) архив қорының құрамы мен көлеміндегі өзгерістерді көрсететін актілер, оның ішінде құжаттардың құпиясын ашу туралы акт;
- 3) жол көрсеткіш (анықтамалық) үшін жасалған архив қоры сипаттамасының көшірмесі;
- 4) архив қоры құжаттарымен жұмыс бойынша нұсқаулық, оның ішінде құжаттар, істер тізімдемесін, архив қорындағы архивтік құжаттарды жүйелендіру схемасын жетілдіру және қайта өңдеу бойынша нұсқаулар.

Егер қор ісіне енгізілуге жататын архивтік құжаттар сақ. бір. құрамында болса, онда қор ісіне ол сақ. бір. мен олардың архивтік шифрін көшіре отырып анықтама енгізіледі.

258. Бастауыш партия және комсомол ұйымдары қорларының тарихы бойынша архив құжаттары енгізілген Кеңестер Одағының коммунистік партиясы, Бүкілодақтық Лениншіл Комсомол Жастар Одағы органдарының қор істері қайта қалыптастыруға жатпайды. Бастауыш партия және комсомол ұйымдарының қор істерінде осы қор тарихы жөніндегі архив құжаттары басқа қор құжатында бар екендігі туралы мәліметтер енгізілген анықтамалар орналастырылады.

259. Біріктірілген архив қорының құрамына кіретін қор істері оның біріктірілген архив қорының ісіне қосылады.

260. Қор істері құжаттары куәландыру парағын жасай отырып, нөмірленуі тиіс, тігілген болуы керек және қатты қаптамаға салынады. Қор істеріне ішкі тізімдеме жасалады. Қор істері қор нөмірі реттілігімен сақталады.

261. Қордан тыс ұйымдардың архивтік құжаттарында құжаттарды толықтыру көзі – ұйымның ісіндегі құжаттар құрамы қор ісінің құжаттар құрамына ұқсас болады.

262. Архивтегі есепке алу деректері базалары (бұдан әрі - ДБ) мыналарды:

- 1) есепке алуды ақпараттық қолдауды;
- 2) автоматтандырылған тәртіппен құжаттарды орталықтандырылған мемлекеттік есепке алуды жүргізуді;
- 3) архивте белгілі бір қор құрушының құжаттары бар болуы туралы мәліметтерді жедел ұсынуды қамтамасыз етеді.

Есепке алу ДБ деректемелерінің тізбесі архивтегі негізгі (міндетті) есепке алу құжаттарының көрсеткіштеріне сәйкес қалыптастырылады және оны уәкілетті орган белгілейді.

Архивтің есепке алу ДБ уәкілетті органның ДБ-мен үйлесірілген.

Параграф 2. Келіп түскен және шығарылған архивтік құжаттарды есепке алу тәртібі

263. Архивке келіп түскен архивтік құжаттарды есепке алу төмендегілер негізінде жүзеге асырылады:

- 1) құжаттарды сақтауға қабылдау-тапсыру актісі;
- 2) жеке тектік архивтік құжаттарды сақтауға қабылдау актісі.

Архивтік құжаттар осы Қағидалардың 269-тармағында ескерілген іс-әрекеттердің қорытындысы бойынша да есепке алынады.

264. Архивке қабылданған барлық архивтік құжаттар қабылданған құжаттарды есепке алу кітапшасына енгізіледі. Архивке бірінші рет қабылданған архив қорын, біріккен архив қоры, архивтік коллекциялар қор тізіміне енгізіледі, оған қор парағы толтырылады, қор парағы бойынша карточка және қор ісі жүргізіледі. Дыбыс-бейнелік құжаттардың қор жинағы ұйымдастырылмаған жағдайда кинофотобейнеқұжаттарға және фоноқұжаттарға есепке алу парақтары толтырылады. Бірінші қабылданған істер, құжаттар тізімдемесі істер, құжаттар тізімдемесінің тізіліміне есепке алынады.

Тиісті есепке алу мәліметтері белгіленген тәртіппен ДБ-да есепке алынады.

265. Архивтен архивтік құжаттарды шығарып тастау мыналар негізінде:

- 1) сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акт;
- 2) құжаттардың қайта қалпына келмейтіндей етіп зақымданғаны туралы акт;
- 3) құжаттарды сақтауға қабылдау-тапсыру туралы акт;
- 4) іздеуі аяқталған, жолымен, құжаттың табылмағандығы туралы акт;
- 5) архивтік құжаттарды иесіне қайтару актісі;

б) сақ. бір., құжаттардың түпнұсқасын шығару туралы акт осы Қағидалардың 55-қосымшасына сәйкес жүзеге асырылады.

Архивтік құжаттар архивте жүргізілген жұмыстардың жекелеген түрлерін жүргізу нәтижесінде де осы Қағидалардың 269-тармағында көзделген есептен алынады.

266. Қажетті өзгерістер архивтің негізгі (міндетті) және қосалқы есепке алу құжаттарына енгізіледі. Бұл ретте:

1) барлық құжаттар, істер тізімдемесінің архивтік құжаттары шығарылып қалғанда, олардың нөмірі басқа құжаттар, істер тізімдемесіне берілмей бос қалады;

2) тізімдеме тізілімінде тиісті белгі жасалады;

3) архивтік қордың қор тізімінен шығып қалғанда "Шығу белгісі" бөлігіне шыққандығы туралы белгі қойылады, архив қорының қайда шығарылғандығы, ненің негізінде шығарылғандығы туралы акт көрсетіледі.

267. Архивтік қор бір архивтен екінші архивке берілген жағдайда құжаттар, істер тізімдемесінің және қор ісінің 3 данасы беріледі. Құжаттар, істер тізімдемесінің көшірмесі тапсырушыда қалады және құжаттарды қабылдау-тапсыру актісіне қосымша ретінде тапсырушы архивтің архив қорына қосылады.

268. Архив қорының барлық құжаттары жоюға бөлінген жағдайда құжаттар, істер тізімдемесінің және қор парағының бір данасы қор ісіне орналастырылады. Қор ісі архивтің архив қорына қосылады.

269. Архивті архив құжаттарының саны мыналар нәтижесінде:

1) есепке алу құжаттарын салыстырудың нәтижесінде, егер сақтаудағы архивтік құжаттарды санау кезінде қателер анықталған болса;

2) архивтік құжаттардың бар болуын және жай-күйін тексеру барысында есепке алынбай қалған сақ. бір./ес. бір. болған жағдайда;

3) архивтік құжаттарды қайта өңдеуден өткізу кезінде бір іс бірнеше істерге бөлінген жағдайда;

4) архивтік құжаттарды бейнелеу, құжаттар, істер тізімдемесін қайта жасау барысында сақ. бір./ес. бір. бірігуі немесе бөлектенуі мүмкін жағдайда өзгереді.

270. Көрсетілген жұмыстардың нәтижесі бойынша есепке алу құжаттары мен ДБ-на өзгеріс енгізу үшін негіз мыналар:

1) есепке алу құжаттарындағы техникалық қателіктер туралы акт;

2) белгілі бір архивке, архивтік қорға жатпайтын, ескерілмеген және тағы басқа құжаттар табылғандығы туралы акт;

3) осы Қағидалардың 56-қосымшасына сәйкес іске жаңа құжаттың қосылғандығы туралы, істердің бөлінгендігі, біріккендігі туралы акт;

4) осы Қағидалардың 57-қосымшасына сәйкес құжаттарды сипаттау, тізімдемені қайта жасау туралы акт болып табылады.

Параграф 3. Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени құндылық объектісіне жататын Ұлттық архив қорының құжаттарын және аса құнды құжаттарды есепке алу тәртібі

271. Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени құндылығы объектісіне жататын Ұлттық архив қорының құжаттары арнайы мемлекеттік есепке алуға жатады.

Ол құжаттарға есепке алу парақтары мен олардың сипаттамасы жасалады.

272. Аса құнды құжаттарды есепке алу:

- 1) аса құнды құжаттары бар қор тізімі бойынша;
- 2) аса құнды құжаттар, істер тізімдемесі бойынша немесе аса құнды істердің нөмір (нөмірлік) тізімі бойынша жүргізіледі.

Аса құнды құжаттар, істер тізімдемесінде олардың алдыңғы есепке алу нөмірлері сақталып қалады.

273. Аса құнды істердің, құжаттардың тізімдемесі архив қорындағы істер мен құжаттардың бір немесе бірнеше тізімдемесіне, аталмыш тізімдемедегі аса құнды сақ. бір./ес. бір. санына байланысты, архивке қажет данада аса құнды құжаттарға жасалады.

Егер құжаттар, істер тізімдемесіндегі архивтік құжаттардың көптеген бөлігі аса құнды болып саналатын болса, аса құнды құжаттардың, істердің жеке тізімдемесі жасалмай, алдыңғы тізімдеме көшіріледі. Бұл жағдайда оған нөмірлік жасалады.

274. Сақтандыру қорын жасау мақсатында аса құнды құжаттарды, істерді көшіру туралы мәліметтер тиісті құжаттар, істер тізімдемесіне немесе олардың сақтандыру көшірмелерін жүргізгеніне қарай нөмірліктерге енгізіледі.

Қорытынды жазбада тізімдемеге немесе нөмірлікке енгізілген аса құнды сақ. бір./ес. бір. жалпы саны көрсетіледі. Барлық сақ. бір./ес. бір. көшіріліп біткен соң берілген тізімдеме немесе нөмірлікке - "Барлық сақ. бір./ес. бір. көшірілді, уақыты, қызметі, қолы" көрсетіледі.

275. Аса құнды құжаттар тізімдемесі, нөмірліктер, аса құнды құжаттар (бұдан әрі – АҚҚ), істер тізімдемесінің тізілімінде есепке алынады.

Архивтік құжаттарды аса құнды құжаттарға жатқызғанда тізімдемеде "Ескертпе" бағанында сақ. бір./ес. бір. тұсына "АҚҚ" белгісі қойылады.

Басқа есепке алу құжаттарында "АҚҚ" белгісі архивтік қордың нөміріне, құжаттар, істер тізімдемесі нөміріне қойылады, бұл белгі қызметтік болып табылады және сақ. бір./ес. бір. архивтік шифрына кірмейді.

Параграф 4. Құпия және құпиясыздандырылған архивтік құжаттарды есепке алу тәртібі

276. Құпия архивтік құжаттарды есепке алу Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиялар туралы заңнамасына сәйкес жүргізіледі. Сақ. бір./ес. бір. есепке алу құжаттары мен архивтік шифрларында құпия архивтік қорлар, құжаттар, істер тізімдемесі, сақ. бір./ес. бір. "к" (құпия), "ақ" (аса құпия), "ем" (ерекше маңызды) көрсеткіштері жазылады.

277. Архивтік құжаттардың құпиялықтан шығып қалғандығы қорытындысы бойынша есепке алу құжаттарына өзгеріс құжаттардың құпиялықтан шығуы туралы акт негізінде осы Ереженің 58-қосымшасына сәйкес енгізіледі.

278. Архивтік қорлар, құжаттар, істер тізімдемесі және сақ. бір./ес. бір., құпия құжаттардың қатарындағы құпия емес (құпиялықтан шығып қалған) құжаттар, есепке алу құжаттарында және сақ. бір./ес. бір. архивтік шифрында "жк" (жартылай құпия) деген көрсеткіш қойылады.

279. Құпия құжаттар, істер тізімдемесіндегі сақ. бір./ есепке алу бір. құпиялықтан шығарған жағдайда берілген тізімдеме де құпиялықтан шығарылады, ашық сақтауға беріледі және қор парағында сол нөмірмен тіркеледі, бірақ қаптамасы мен титулдық парағында көрсетілетін "қ" көрсеткіші қойылмайды. Құжаттар, істер тізімдемесінің титулды парағы мен қаптамасының оң жақ жоғарғы бұрышында "Құпиясыздандырылған" деген штамп қойылады.

280. Құжаттар, істердің құпия тізімдемесінен архивтік құжаттар мен істердің бөлігін құпиясыздандырылған жағдайда архивтік құжаттар мен істерге бөлек құжаттар, істер тізімдемесі жасалады, сақ. бір./ес. бір. нөмірлері өзгеріссіз қалады. Ондай сақ. бір./ес. бір. жалпы нөмірлеу үшін құжаттар, істер тізімдемесінің 2-бағаны қолданылады. Құжаттар, істердің жаңа тізімдемесі құпиясыздандырылған істер мен архивтік құжаттармен бірге ашық сақтауға беріледі, қор парағында құпия кезіндегі нөмірімен тіркеледі, бірақ "к" көрсеткіші қойылмайды.

281. Құпия құжаттар мен істер тізімдемесінің архивтік құжаттар мен істердің көп бөлігі құпиясыздандырылғанда, берілген тізімдеменің көшірмесі түсіріледі, көшіру кезінде құпия сақтауда қалған сақ. бір./ес. бір. атауы жабылады. Құпиясыздандырылған істер мен архивтік құжаттар тізімдемесінің көшірмесі ашық сақтауға беріледі. Құпия сақтауда қалған құжаттар, істер тізімдемесінің данасында олардың нөмірлері сақталады. Қор парағында ондай тізімдемелер екі рет есепке алынады - құпия сақтауда қалған данасында – құпиялыққа сәйкес индексі қалады, ашық сақтауға берілген көшірме данасында - "қ" индексі қойылмайды.

282. Құпия құжаттар, істер тізімдемесінде жеке сақ. бір./ес. бір. құпиясыздандырған жағдайда, олар ашық сақтаудағы сәйкес құжаттар, істер тізімдемесіне енгізіледі. Оларға әріптік нөмір беріледі немесе жалпы реттіліктегі нөмір беріледі.

283. Құпия сақтауда қалған құжаттар, істер тізімдемесінде "Ескерту" бағанында құпиясыздандырылған сақ. бір./ес. бір. қарсысына "Құпиясыздандырылды" деген мөртабан басылады. Құпиясыздандырылған сақ. бір./ес. бір. ашық сақтаудағы құжаттар, істер тізімдемесіне енгізілген жағдайда (әріптік нөмірлермен немесе жалпы реттілікпен), құпия тізімдеменің "Ескертпе" бағанында олардың нөмірлері көрсетіледі.

284. Құпиясыздандырылғаннан кейін, ашық және құпия сақтаудағы құжаттар, істер тізімдемесіне факт жүзінде тіркелген сақ. бір./ес. бір. көлемі туралы қорытынды жазба жасалады.

285. Құпия істердің құрамындағы бір немесе бірнеше архивтік құжаттарды құпиясыздандырғанда, ол құпия сақтауда қала береді. Іс қаптамасындағы архивтік шифрдың "қ" көрсеткішіне "ж" көрсеткіші қосылады. Құпиясыздандырылған архивтік құжаттардың парақтар нөмірі "Ескерту" бағанында тіркеледі, сонымен қатар істің ішкі тізімдемесінде де есепке алынады.

Істе ішкі тізімдеме болмаған жағдайда құпиясыздандырылған архивтік құжаттар туралы мәлімет тиісті парақтың нөмірі көрсетіліп куәландыру парағында көрсетіледі.

286. Құпиясыздандырылған құжат қаптамасының оң жақ жоғарғы бұрышында "Құпиясыздандырылды" деген мөртабан басылады. "қ", "ақ", "ем" деген көрсеткіштер іс нөмірінде сызылып тасталады.

Параграф 5. Жеке тектік және жеке құрам бойынша архивтік құжаттарды есепке алу тәртібі

287. Меншік иесінің мемлекеттік меншікке тапсырған жеке тектік архивтік құжаттары сақтауға қабылдауға келіп түскендігін есепке алу актісі негізінде жүзеге асырылады. Актіге құжатты қабылдап алғандығы туралы архивтің (жергілікті атқарушы органның) СТК-ның шешімі немесе құжаттарды архивке қабылдағандығы туралы құжаттарды тапсыру тізімдемесі қоса беріледі.

288. Меншік иесінің шарт бойынша архивке берген жеке тектік архивтік құжаттарын есепке алу осы Қағидалардың 293-297-тармақтарына сәйкес жүзеге асады.

289. Жеке тектік архивтік құжаттарды сипаттау нәтижесінде құрамы мен саны өзгертін болса, олар құжаттарды сипаттау актісімен құжаттандырылады, оның негізінде есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізіледі.

290. Архивте сақтауға жатпайтын құжаттар үшін құжаттарды иесіне қайтару туралы екі дана акт жасалады, бір данасы құжаттармен бірге меншік иесіне қайтарылады.

Есепке алынбаған жеке тектік архивтік құжаттарды архивте сақтауға болмайды.

291. Жеке құрам бойынша құжаттарды есепке алу жалпы негізде осы Қағидалардың 263-270-тармақтарына сәйкес жүргізіледі.

292. Архивте сақтаудағы жеке құрам бойынша құжаттарды есепке алу қорды парақтап және істі тізімдеме бойынша қарап жүргізіледі және әрбір қор және архив бойынша жиынтық мәлімет есепке алу кітапшасына (еркін нысанда) тіркеледі.

Жеке құрам бойынша құжаттардың құндылық сараптамасының нәтижесі бойынша 75-жылдық сақтау мерзімі өткеннен кейін есепке алу құжаттарына сәйкес өзгерістер енгізіледі.

Параграф 6. Шарт бойынша архивке сақтауға қабылданған жеке меншік иесіндегі архивтік құжаттарды есепке алу тәртібі

293. Қабылдау-тапсыру актісі негізінде шарт бойынша архивке сақтауға алынған Ұлттық архив қорындағы құжаттарды есепке алу архивтің есепке алу құжаттары негізінде жүзеге асырылады және төмендегі ерекшеліктер сақталады:

1) келіп түскен құжаттарды есепке алу кітапшасында меншік иесі немесе құжаттардың иесі көрсетіледі (3-баған), қабылдау-тапсыру актісінің нөмірі және уақыты (4-баған), шартқа қол қойылған күн және шарттың ұзақтығы;

2) архив қорын қор тізіміне енгізгенде, оның нөміріне "Ш" ("шарт") деген көрсеткіш қойылады, және ол барлық есепке алу құжаттарында және сақ. бір., есепке алу бір. архивтік шифрында сақталады, қор тізіміндегі "Ескерту" бағанында меншік иесі немесе архивтік құжаттардың иесі, шарт жасалынған уақыт және оның ұзақтығы көрсетіледі.

294. Шарт бойынша архивке сақтауға қабылданған архивтік қордың саны, келіп түскен архивтік құжаттарды есепке алу кітапшасына, қор тізімінің қорытынды жазбасында бөлек қатарда көрсетіледі.

Меншік иесімен немесе архивтік құжаттардың иесімен жасалған шарттың 1 данасы қордың ісіне енгізіледі.

295. Шартқа сәйкес архив қорындағы архивтік құжаттардың мерзімі біткен жағдайда оның нөмірі басқа архив қорына берілмейді.

296. Архивке сақтауға келісім шарт бойынша қабылданған меншік иесіндегі және заң негізінде мемлекет меншігіне өткен Ұлттық архив қорының құжаттары, архивтың басқа құжаттарымен бірдей тіркелінеді. Есепке алу құжаттарында және

сақ. бір., есепке алу бір. архивтік шифрында "Ш" көрсеткіші сызылып тасталады, қор тізімінің "Ескерту" бағанында мәліметтер жазылады.

297. Белгіленген ереже бойынша Ұлттық архив қорының құрамына еңбеген архивтік құжаттар, сонымен қатар архивке сақтауға алынған жеке құрам бойынша құжаттар Ұлттық архив қоры құжаттарынан бөлек есепке алынады. Оларды есепке алу үшін жеке қор тізімі, құжаттардың келіп түскенін тіркейтін кітапша, қор парағы және басқа да есепке алу құжаттары жүргізіледі.

Параграф 7. Түпнұсқа құқығындағы архивтік құжаттар көшірмелерін есепке алу тәртібі

298. Белгіленген тәртіппен Ұлттық архив қорының құрамына енгізілген түпнұсқа құқығындағы архивтік құжаттардың көшірмелері мыналар болып табылады:

1) қолданыстағы нормативке сәйкес қор құрушымен дайындалған және рәсімделген архивтік құжаттар микрофильмі;

2) түпнұсқасы жоғалған немесе архивке тұрақты сақтауға берілмейтін заңды немесе жеке тұлғаның меншігіндегі архивтік құжаттардың көшірмесі;

3) түпнұсқалары шыққан елінде қалған, шетелден келіп түскен архивтік құжаттардың көшірмесі.

299. Қор құрушының архивке тапсырған түпнұсқа құқығындағы архивтік құжаттардың көшірмесі жеке тектік архивтер, істер тізімдемесімен архив қорының құрамына есепке алынады. Бұл ретте берілген тізімдеменің "Парақтар саны" бағанына сызықша арқылы бір істен түсірілген кадрлар саны да көрсетіледі.

300. Жоғалған немесе заңды немесе жеке тұлғадағы, түпнұсқадан түсіріліп алынған, түпнұсқа құқығындағы архивтік құжаттардың көшірмесі, сондай-ай түпнұсқасы шетелдегі құжаттардан жасалынып алынған көшірме архивтің коллекциясын құрайды. Архивтік коллекциялар қор тізімінде белгіленген ереже бойынша тіркеледі.

301. Қағаз негіздегі архивтік құжаттардан электрографикалық немесе машинкалық жазба тәсілімен дайындалған түпнұсқа құқығындағы архивтік құжаттардың көшірмесі, сонымен қатар дыбыс-бейнелік құжаттардың көшірмесі сақ. бір./ес. бір. құрайды, олар тиісті тасығыштарда архивтік құжаттардың түпнұсқасымен бірдей құжаттар, істер тізімдемесінде есепке алынады.

302. Микрокөшірме түрінде жасалған, түпнұсқа құқығындағы архивтік құжаттар көшірмесінің сақ. бір. түсірілген істер мен архивтік құжаттардың

санына қарамастан микрофильмнің физикалық оқшауланған рулоны немесе микрофиштар кешені қабылданады. Әрбір сақ. бір. істер, құжаттар тізімдемесінде дербес нөмірмен есепке алынады.

Құжаттар, істер тізімдемесінің қорытынды жазбасында микрокөшірмелік сақ. бір. санымен бірге оларды құратын кадрлардың жалпы саны көрсетіледі.

Параграф 8. Дыбыс-бейнелік құжаттарды, сақтандыру қоры мен пайдалану қорын есепке алу тәртібі

303. Істегі парақтар санын және дыбыстық-бейнелік құжаттардағы ес. бір. құрамындағы сақ. бір. нөмірлері негізінде есепке алынады және:

1) іс парақтарына – куәландыру парағына және құжаттар, архивте дайындалған тұрақты сақтаудағы істер тізімдемесінің, ұйымдағы тұрақты сақтаудағы істер тізімдеменің, электрондық құжаттар тізімдеменің тиісті бағанына

2) фотоальбомдағы фототаңбаға – фотоальбомның ішкі тізімдемесіне, сонымен қатар фотоальбомдар тізімдемесінің тиісті бағанына;

3) басқа дыбыс-бейнелік құжаттардың сақ. бір. – осы құжаттар тізімдемесінің тиісті бағанына белгіленіп алынады.

304. Дыбыс-бейнелік құжаттардың ес. бір. құрамындағы сақ. бір. есепке алу барысында:

1) диафильмдердің сақ. бір. рулонның нөмір реттілігімен орналастырылады;

2) киноқұжаттардың сақ. бір. ішіндегі бөлімдер реттілігімен нөмірленген жинақ элементі бойынша орналастырылады;

3) фоноқұжаттардың сақ. бір. өндірістік нөмір реттілігімен орналастырылады.

305. Сақтандыру қоры және пайдалану қорының көлемі сақ. бір./ес. бір., сондай-ақ:

1) фотоқұжаттар мен қағаз негіздегі архивтік құжаттардың көшірмесі үшін – кадрлармен;

2) киноқұжаттардың көшірмесі үшін – метрмен;

3) фоноқұжаттардың көшірмесі үшін – дыбысталу уақытымен;

4) электронды құжаттардың көшірмесі үшін – мегабайтпен өлшенеді.

Бұл ретте, Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени құндылық объектілеріне жататын және аса құнды құжаттарға жататын құжаттардың сақтандыру көшірмелері, қағаз негіздегі архивтік құжаттардан түсіріліп алынған пайдалану қорының көшірмелері (микрофишқа және рулонды үлдірге бөлек), киноқұжаттардың, фотоқұжаттардың, фоноқұжаттардың, бейнефонограммалардың, электронды құжаттардың көшірмелері жеке есепке алынады.

306. Есепке алу сақтандыру қорының және пайдалану қорының келіп түскенін тіркейтін кітапша бойынша және сақтандыру қорының тізімдемесі бойынша жүргізіледі. Сақтандыру қорының келіп түскенін немесе шығарылғанын есепке алу сақтандыру қорының және пайдалану қорының көшірмесін дайындауға тапсырыс негізінде, сақтандыру көшірмелерін арнайы сақтауға қабылдау-тапсыру актісі және басқа актілердің негізінде жүзеге асырылады. Жыл сайын келген құжаттарды есепке алу кітапшасына қорытынды жазба жазылады.

307. Сақтандыру қорының тізімдемесі 3 дана болып жасалады. Бірінші данасы сақтандыру көшірмелерімен бірге Қазақстан Республикасының Ұлттық архивке тапсырылады, екінші және үшінші данасы архивте қалады.

Сақтандыру көшірмелерін көшіріп және Қазақстан Республикасының Ұлттық архивіне тапсыру сақтандыру қорының тізімдемесіне осы Қағидалардың 254-тармағына сәйкес жаңадан қорытынды жазба жасалады.

308. Құжаттар, істер тізімдемесіндегі "Ескерту" бағанында көшірмесі жасалынған сақ. бір./ес. бір. қарсысына "СҚ" мөртабаны басылады. Егер көшірмесі жасалынған барлық құжаттар, істер тізімдемеге енгізілген болса, "СҚ" деген мөртабан тек титулдық параққа және құжаттар, істер тізімдемесінің қаптамасының сыртына қойылады.

309. Қазақстан Республикасының Ұлттық мәдени құндылық объектілеріне және аса құнды құжаттарға жататын сақтандыру қорындағы қағаз негіздегі рулонды үлдірдегі құжаттардың сақ. бір./ес. бір. физикалық жекелеген микрофильмнің рулоны қабылданады.

Рулонды үлдірдегі сақтандыру қоры және пайдалану қоры жалпылама (құжаттың қай қорға жататындығына қарамастан) келіп түскенде сақтандыру көшірмесін жасауға тапсырыс негізінде сақтандыру қорының әрбір сақ. бір. енгізіледі. Келіп түскен құжаттарды тіркеу кітабы бойынша (1-баған) сақтандыру қорының сақ. бір. архивтік шифр құрамының бөлігі болып табылатын есепке алу нөмірі беріледі.

Қазақстан Республикасының Ұлттық мәдени құндылық объектілеріне және аса құнды құжаттарға жататын құжаттардың барлық сақтандыру көшірмелеріне қандай қорға жататынына қарамастан сақтандыру қорының тізімдемесі жасалады , келіп түскен құжаттарды есепке алу кітапшасында берілген нөмірге сәйкес сақтандыру қорының ес. бір. нөмірі беріледі.

Сақтандыру қорының ес. бір. архивтік шифрі – архив атауы, сақтандыру қоры тізімдемесінің нөмірі, сақтандыру қорының "СҚ" көрсеткіші көрсетілген сақ. бір. тіркелген нөмірі.

310. Сақтандыру қорының ес. бір. микрофиштағы қағаз негізіндегі құжаттары үшін бір істен түсірілген бір немесе бірнеше микрофиштар қабылданады, ал сақ. бір. үшін микрофиш қабылданады.

Микрофиштағы сақтандыру қоры мен пайдалану қорының келіп түскенін тіркейтін кітапша бойынша келіп түскен әрбір қорға реттік нөмір беріледі.

Көрсеткіштер саны көшірмесі жасалған әрбір архив қоры және істер, құжаттар тізімдемесі бойынша көшірменің қай қорға жататындығын есепке ала отырып жеке енгізіледі.

Микрофиштағы сақтандыру қорының тізімдемесі әрбір архив қорының бір немесе бірнеше тізімдемесінің сақтандыру көшірмелеріне бөлек жасалады.

Қағаз негізіндегі, микрофишта дайындалған құжаттардың сақтандыру қоры мен пайдалану қорының ес. бір. есептік нөмірі болып көшірмесі түсірілген істің есептік нөмірі саналады, ал архивтік шифры болып көшірмесі түсірілген істің архивтік шифры саналады және оған сақтандыру қорына "СҚ" ал пайдалану қорына "П" (Позитив), "Д" (Диазокөшірме) деген индекс көрсетіледі.

311. Дыбыс-бейнелік құжаттардың сақтандыру қоры мен пайдалану қорының сақ. бір./ес. бір. дыбыс-бейнелік құжаттардың сақ. бір./ес. бір. ұқсас.

Кино- және фотоқұжаттардың сақтандыру көшірмелері, кино-және фотоқұжаттардың түріне қарамастан келіп түскен құжаттарды есепке алу кітапшасында және сақтандыру қоры мен есепке алу қорының тізімдемелерінде есепке алынады.

Магниттік таспадағы және грамтүпнұсқаны фоноқұжаттардың сақтандыру көшірмесі, олардың жеке сақталуын есепке ала отырып әртүрлі келіп түскен құжаттарды есепке алу кітапшасы мен тізімдемелерде есепке алынады.

312. Келіп түскен құжаттарды есепке алу кітапшасының қорытынды жазбаларында және кинофотоқұжаттардың сақтандыру қоры мен пайдалану қорының тізімдемелерінде аралық позитив пен контратиптерге, позитивтер және дубльнегативтерге, тақ (I) және жұп (II) грамтүпнұсқаларға сәйкес сақ. бір. саны қосымша көрсетілуі мүмкін.

Кинофотофоноқұжаттардың сақтандыру көшірмесінің тізімдемесінің қорытынды жазбасында олардың метр, кадр көлемі, дыбысталу сағаты көрсетіледі.

Кинофотофоноқұжаттардың сақтандыру қорының ес. бір. нөмірі келіп түскен құжаттарды есепке алу кітапшасынан тізімдемеге ауыстырылады. Кинофотофоноқұжаттардың сақтандыру қорының ес. бір. архивтік шифры – сақтандыру қорының ес. бір. "СҚ" индексі көрсетілген нөмірі, архив атауы.

313. Пайдалану қорына енгізілген және оларды пайдалану барысында пайда болған архивтік құжаттардың көшірмелері, архивте ол құжаттарды көшірмесін жеке есепке алу кітапшасында жүргізіледі.

5-тарау. Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтерді пайдалану тәртібі

Параграф 1. Архивтік құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппарат (анықтамалық-іздістіру құралы) жасау және архивтік құжаттарды сипаттау тәртібі

314. Архив пайдаланушыға архивтік құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппаратты (анықтамалық-іздістіру құралы) (бұдан әрі – ҒАА) (архивтік құжаттарды және ондағы ақпараттарды іздеуге бағытталған, архивтік анықтамаларда көрсетілген, архивтік құжаттар сипатының жиынтығы) пайдалануға мүмкіндік жасайды.

315. Архивтік құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы (архивтік ҒАА-ы жүйесі) өзара байланысты және өзара бірін-бірі толықтыратын біріңғай ғылыми-әдістемелік негіздегі архивтік құжаттар жиынтығына міндетті түрде архивте жүргізу үшін архивтік анықтамалар (істер, құжаттар тізімдемесі, жөнсілтерлер, жүйелік каталог) және қосымша архивтік анықтамалар (көрсеткіштер, шолулар) кіреді.

316. ҒАА жүйесін жасау және дамыту кезінде саралау тәсілі қолданылады, ол мақсатқа лайық архивтік анықтамалар құрамын және деректер базасын таңдауды, сипатты құру мен жетілдірудің белгілі әдістемесін таңдауды, анықтамалық аппараттың құрамын және анықтамалармен толықтыруды, ақпараттық маңыздылығына байланысты қормен жұмыс істеудің кезектілігін белгілеуді, олардың құжаттарының сипатын, олардың ғылыми-анықтамалық аппаратының құрамы мен жай-күйін, практикалық сұранысын қамтиды.

317. Архивте қағаз тасығышта және/немесе автоматтандырылған режимде ҒАА жүйесінің жағдайына талдау жасау және есепке алу жұмыстары жүргізіледі (ҒАА жағдайын есепке алу журналы, картотека).

318. Архивтік құжаттарды сипаттау (архивтік анықтамаларға ақпараттар жасау) үш деңгейде жүргізіледі:

- 1) архивтік қор;
- 2) сақ. бір./ес. бір.;
- 3) архивтік қор;

319. Керек болған жағдайда сипаттау архивтік қор тобымен, сақ. бір./ес. бір. тобымен, жинақтармен, архивтік құжаттар тобымен, архивтік құжаттардың бөлігімен жүргізіледі.

320. Архивтік анықтаманың негізі сипаттау мақаласы болып табылады және онда төмендегі міндетті мәліметтер көрсетіледі:

- 1) ақпаратты сәйкестендіруші (архив қорының, сақ. бір./ес. бір., архивтік құжаттардың атаулары мен анықтамалық мәліметтері);
- 2) ақпараттың мазмұны мен құрамы туралы;
- 3) ақпаратқа қол жеткізу шарттары және оны пайдалану шарттары туралы;

4) архивтік қордың тарихы туралы (архивтік қордың деңгейі үшін).

321. Қажет болған жағдайда сипаттау мақаласына түпнұсқаның орны туралы, басқа архив қоры құрамында қор құрушының архивтік құжаттарының болуы және оларды сақтау орны туралы, библиография және тағы басқа қосымша мәлімет енгізіледі.

322. Архивтік қор деңгейіндегі архивтік анықтамалардың сипаттама мақаласына мыналар кіреді:

1) архив қорының атауы;

2) архивтік қор туралы анықтамалық деректер. Архивтік қор туралы анықтамалық деректер архивтік шифр элементінен (қор нөмірлерінен), құжаттама түріне қарай архив қорының сақ. бір. және /немесе ес. бір. бойынша көлемінен, әрбір құжаттама түрі бойынша архивтік құжаттардың алдыңғы және соңғы уақыттан, қор ішіндегі ғылыми-анықтамалық тізімнен тұрады;

3) қорға тарихи анықтама. Қорға тарихи анықтама қор құрушының тарихы және архивтік қордың тарихы туралы ақпараттардан тұрады.

Қор түзушінің тарихы туралы мәліметтер мыналарды қамтиды - түзілу уақыты, қайта атаулары, қайта құрулары, таратылуы, қай ведомствоға жататындығы, құрылымы мен қызметі, алдыңғы және мұрагер ұйымның атауы. Жеке тектік архивтік қордың қор түзушісі туралы ақпарат оның өмірбаяны туралы қысқаша мәліметтерді қамтиды (тегі, аты, әкесінің аты, лақап аты, қыз кезіндегі тегі, өмір сүрген жылдары, мамандығы, қызметі және қоғамдық қызметі туралы мәліметтер). Отбасының, рудың архивтік қоры үшін дәл осындай мәліметтер барлық туысқандары үшін беріледі. Біріккен архивтік қор үшін ортақ тарихи анықтама жасалады.

Архивтік қордың тарихы туралы мәліметтерде оның архивке келіп түскен уақыты, архивтік құжаттардың көлемі және соңғы уақыты, олардың сақталу дәрежесі, қор түзудің ерекшеліктері, сипаты мен жүйеленуі, архивтік қордың көлемі мен құрамының өзгеруі және оның себептері туралы ақпараттар, басқа ұйымның немесе тұлғаның құжаттарының бар болуы (қорға қосылу), архивтік қорға ғылыми-анықтамалық аппараттың құрамы туралы ақпараттар болады. Архивтік коллекцияда уақыты туралы, шарты, құрылуының себептері туралы мәліметтер, құрылу принциптері, коллекциялар архивке келіп түскенге дейінгі сақталған орны, құрушысы туралы мәліметтер қамтылады.

Қорға тарихи анықтамалар архивтік қордың көлемі өзгерген жағдайда, сонымен қатар қайта құрылған жағдайда, құрылымы, қор құрушының қызметі және тағы басқа өзгерген жағдайда толтырылады;

4) архивтік құжаттың құрамы мен мазмұны туралы аннотация. Архивтік құжаттың мазмұны мен құрамы туралы аннотацияда сол құжаттарға қысқаша нақты мінездеме беріледі. Құжаттарда қор құрушы қызметінің бағытын

көрсететін түрлері және тақырыптары бойынша мазмұны, тақырыптың хронологиясы және құжаттардың географиялық (әкімшілік-аумақтық) белгіленуі көрсетіледі;

5) қол жеткізу және пайдалану шарттары туралы ақпараттар. Архив қорындағы архивтік құжаттарға қол жеткізу және оларды пайдалану шартында, қол жеткізу және пайдалану тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасымен немесе қор құрушының шектетілген архивтік құжаттардың бар болуы туралы мағлұмат, сонымен қатар аса құнды құжаттардың түпнұсқасының бар болуы туралы, оның ішінде Қазақстан Республикасының ұлттық құндылық объектілеріне жататын, физикалық жай-күйі қанағаттандырмайтын құжаттардың бар болуы туралы, пайдалану қорының бар болуы туралы мәліметтер болады;

б) библиография. Архивтік қордың библиографиясына берілген қордың және қор негізінде әзірленген құжаттамалық басылымдардың анықтамалық тізімі енгізіледі.

323. Сақтандыру бірлігі/ес. бір. деңгейіндегі архивтік анықтамалықтың сипаттама мақаласына төмендегілер кіреді:

- 1) сақ. бір./ес. бір. реттік нөмірі;
- 2) ескі инвентарлық нөмірі;
- 3) сақ. бір./ес. бір. атауы.

Басқару құжаттарының сақ. бір. атауы, жеке тектік архивтік құжаттардың сақ. бір.:

архивтік құжаттар түрінің атауы;
архивтік құжаттың (тардың) авторы (лары);
құжаттар жіберілген немесе алынған мекенжай;
сұрақ немесе зат, оқиғаның, деректің, аумақтың атауы, құжаттар қатысы бар тұлғаның тегі мен аты-жөні;
оқиғаның уақыты.

Керекті мәліметтер жоқ болған жағдайда - "авторы белгісіз", "уақыты көрсетілмеген", "...жылдан ерте емес" деген түсіндірме ақпараттар көрсетіледі.

Жобалық немесе құрылымдық құжаттамалардың сақ. бір. атауында нысанның шифры, жобаның аты, кезеңі, бөлігі, томның нөмірі, жобаның аяқталу жылы туралы мәліметтер болады.

Кинобейнеқұжаттардың ес. бір. атауында фильмнің авторлық атауының, арнайы түсірілімнің, киножурналдың немесе кинода немесе телесюжетте көрсетілген оқиғаның аты, шығарылған уақыты және/немесе түсірілген уақыты, режиссердің және/немесе түсірілім операторының тегі және аты-жөні туралы мәліметтер қамтылады.

Фоноқұжаттардың ес. бір. атауында фоноқұжаттың жанры және атауы, көрсетілген оқиғаның атауы, орны және уақыты туралы мәліметтер болады.

Фоноқұжаттың атауы жоқ болған жағдайда теле- немесе радиохабардың, сөйленген сөздің, сұхбаттың және тағы басқа негізгі мазмұны көрсетіледі. Әдеби және өнер шығармалары бар фоноқұжаттың ес. бір. атауында шығарманың және оның жанрының атауы, егер фоноқұжаттың авторы болмаса және шығарма жарияланбаған болса, ондағы мәтіннің бірінші қатары алынады, шығарманың авторы және/немесе орындаушыларымен қатар, оны өңдеген, аударған, қайта жасағандардың тегі мен аты-жөні туралы, фоноқұжаттың тілі туралы мәліметтер беріледі.

Фотоқұжаттардың сақ. бір. атауында кескіннің сипаты немесе фотоальбомның, слайдтың, негативтің атауы, автордың тегі мен аты-жөні, түсірілімнің орны мен уақыты туралы мәліметтер болады.

4) ол туралы анықтамалық мәліметтер, сақ. бір./ес. бір. туралы анықтамалық мәліметтер:

архивтік шифрдың элементтерінен (қор нөмірі, құжаттар, істер тізімдемесі, сақ./ес. бір. нөмірі) тұрады;

сақ./ес. бір. көлемінен, қағаз негізіндегі құжаттар үшін-парақтар санының, кино, бейне, фоноқұжаттар үшін (түріне қарай) – ес. бір. сақ. бір. немесе сақ. бір. ес. бір. саны, метраж, хронометраж, дыбысталу уақытынан (минутпен, секундпен), фотоқұжаттар үшін – сақ. бір. құратын негативтер санынан, фотоальбомдар үшін – фотобедерлеменің санынан тұрады;

архивтік құжаттардың алдыңғы және соңғы уақытынан, дыбыс-бейнелік құжаттар үшін – жазбаның жазылған уақыты немесе қайта жазылған уақытынан тұрады;

5) түпнұсқа/көшірме екендігін көрсететін нұсқаудан;

6) тасығыш түрінің нұсқауынан немесе жаңғырту әдістерінен тұрады. Сақ. бір./ес. бір. материалдық тасығышының түріне қарай сипаттау кезінде мыналар көрсетіледі:

басқару құжаттамалары және жеке тұрғыдағы архивтік құжаттар үшін - қағаз, калька, пергамен, тағы сол сияқты;

грамфонды жазбаның фоноқұжаттары үшін – тасығыш материалы;

магнитті жазбадағы фоноқұжаттар үшін – магниттік таспаның түрі;

бейнеқұжаттар үшін – жазбаның форматы;

фото және киноқұжаттар үшін – формат және үлдірдің негізі, түрлі түсті таратылым;

электронды құжаттар үшін – компакт-дискі және/немесе басқа осы заманға сай тасығыштар;

7) архивтік құжаттарды пайдалану және оларға қол жеткізу шарты, тілі, сыртқы ерекшеліктері. Сақ. бір./ес. бір. қол жеткізу шарты және оларды пайдалануда құжаттарға қол жеткізу және пайдалану ережесіне Қазақстан

Республикасының заңнамасымен немесе қор иесімен шектеу қойылған архивтік құжаттар туралы мәліметтер, оның ішінде Қазақстан Республикасының ұлттық құндылық объектілеріне жататын және физикалық жай-күйі қанағаттандырмайтын құжаттардың бар екендігі туралы мәліметтер, пайдалану қорының бар екендігі туралы мәлімет, архивтік құжаттардың тілі және сыртқы ерекшеліктері туралы мәліметтер, сақ. бір./ес. бір. ҒАА бар екендігі туралы мәліметтер болады.

Қажет болған жағдайда баяндау мақаласы архивтік қордың атымен және оның салалық бөлігімен (құжаттар, істер тізімдемесі), бөлек архивтік құжаттардың аннотациясымен немесе берілген сақ. бір./ес. бір. тобымен толтырылады.

324. Архивтік құжат деңгейіндегі архивтік анықтаманың баяндама мақаласы мыналарды қамтиды:

1) тақырыбы. Архивтік құжаттардың тақырыбы - архивтік құжат түрінің атауы, құжат алынған немесе жіберілген мекенжайы, сұрақ немесе тақырып, оқиға, дерек, тұлға, көрсетілген құжаттың мазмұны жататын төңіректің аты, оқиға уақытын қамтиды. Қажетті мәліметтер жоқ болған жағдайда, анықтамалық ақпараттар көрсетіледі - "авторы белгісіз", "уақыты көрсетілмеген". Қажет болған жағдайда құжаттың атауы мәнін толықтай ашатын аннотациямен толықтырылады;

2) архивтік құжаттар туралы анықтамалық мәліметтер. Архивтік құжаттар туралы ақпарат архивтік шифр элементтерінен (қор нөмірі, құжаттар, істер тізімдемесі, сақ. бір./ес. бір. нөмірі, парақтар нөмірі), архивтік құжаттардың көлемінен (парақтар саны), құрылған уақытынан тұрады;

3) түпнұсқаға/көшірге нұсқау;

4) тасығыш түрі (немесе жаңғырту әдісі);

5) пайдалану және қол жеткізу шарты. Архивтік құжаттарға қол жеткізу және оларды пайдалануда Қазақстан Республикасының заңнамасымен немесе қор иесімен пайдалануға және қол жеткізуге шектеу енгізілген құжаттар, соның ішінде, Қазақстан Республикасының Ұлттық құндылық объектілеріне жататын құжаттардың және физикалық жай-күйі қанағаттандырмайтын құжаттардың бар екендігі, пайдалану қорының бар екендігі туралы, архивтік құжаттардың тілі және сыртқы ерекшеліктері туралы, ҒАА жүйесіне қосылғандығы туралы ақпараттың бар екендігі туралы мәліметтер болады.

ҒАА жасау кезінде архив архивтік анықтаманың сипаттау тарауын жасау барысындағы жалпы талаптармен қатар олардың әрбір түрінің дайындық ерекшеліктерін есепке алады.

325. Сақ. бір. атауын жасау барысында, оны түзу негізіне қандай элементтердің және олардың байланысы болғанын, оның тақырыбының немен тұжырымдалатынын ескеру қажет. Осыған орай:

1) сақ. бір. құрамын сипаттайтын сақ. бір. түрі (іс, өзара жазысқан хат-хабарлар, құжаттар, тізілім, альбом, журнал, кітаптар және тағы сол сияқты) немесе құжаттардың түрі (әртүрлілік) (хаттамалар, баяндамалар, бұйрықтар, есеп берулер, еске алу актілері, мақалалар, романдар, жазба кітапшалары және тағы басқа) атаудың басында көрсетіледі;

2) іс жүргізуде бір сұрақ бойынша сот, тергеу, жеке, дербес, төрелік және басқа істердің атаулары бірізділікке байланысты "іс" деген сөзбен аяқталады;

3) іс жүргізу реттілігімен байланысы жоқ, бір сұрақты қамтитын сақ. бір. "құжаттар" сөзімен басталады, атаудың соңына құжаттың негізгі түрлері көрсетіледі, "құжаттар" терминімен қандай да бір қорытынды құжаттардың (бұйрық, хаттама, өкім) қосымша құжаттары да белгіленеді. Жеке қорда бұл термин бір тұлғаға тиесілі құжаттар түрінің әр түрлі руды сипаттау барысында қолданылады;

4) егер сақ. бір. хат алмасу болып табылатын болса, құжат атауына корреспонденттердің ресми атауы және көтерілген мәселе (зат) көрсетіледі. Егер хат алмасу бірыңғай корреспонденттермен жүргізілген болса, атауында сол корреспонденттердің жалпы атауы көрсетіледі;

5) құжаттың мағынасын көрсететін сұрақтың (заттың) мазмұны атаудың негізгі бөлігі болып табылады және құжаттардың іс түрін, авторын, корреспондентін (адресатын) көрсеткеннен кейін беріледі.

326. Құжаттың мазмұнын көрсететін сұрақтың (заттың) атауын мазмұндау барысында:

1) ұйым атауының немесе тұлғаның тегінің және аты-жөнінің толық немесе ресми қысқартылған атауын, тұлғаның қызметін, шенін, егер істегі құжаттардың мазмұны қандай да бір ұйымға немесе тұлғаға қатысты болған жағдайда мамандығы көрсетіледі, егер үш немесе одан да көп ұйым немесе тұлға ескертілетін болса, олардың түрлеріне түсініктеме беру керек;

2) қылмыстық істер атауында тұлғаның тегі, аты, әкесінің атынан (немесе аты-жөні) басқа істің мәнін ашу керек;

3) егер сақ. бір. құжатының мазмұны жалпы бір сұрақтың бөлігі болып табылатын бірнеше сұрақтарға байланысты болса, атауында жеке сипаттағы барлық сұрақтарды қамтитын тұжырымдалған жалпы бір тақырып көрсетіледі.

327. Жергілікті жердің атауы (тұрғылықты жердің, географиялық нысандардың, әкімшілік-аумақтық бірліктердің) егер құжаттардағы оқиғаның орнын немесе автродың тұрғылықты жерін (адресаттардың, корреспонденттердің) көрсету керек болған жағдайда істің атауына кіргізіледі. Олардың атаулары өсу

реттілігімен беріледі - ауыл (село, деревня), қала, аудан (уезд), облыс (губерния, бөлік) және тағы басқалар.

328. Бір түрдегі ұйымдық-басқару құжаттамасының сақ. бір. құру барысында, құжаттар атына құжаттардың атауы көпше түрде қысқа нөмірлері қойылып беріледі.

329. Іс түрін немесе құжаттың түрін белгіліген соң, атына іске кірген құжаттардың авторы көрсетіледі. Егер құжаттың авторы қызметі барысында түзілген ұйым болып табылған жағдайда, істің атында ұйымның аты түсіп қалады немесе жалпы түрлік атауы беріледі (комитет, сот, комиссия және тағы сол сияқты).

330. Егер көрсетілген күн оқиға мен болған факті арасындағы тарихи байланысты көрсететін және құжаттардың нақты мазмұнын түсіну үшін қажет болса, құжатта баяндалған күн тақырыпта көрсетіледі.

331. Егер іс бір құжаттан тұратын болса, онда тақырыбында құжаттың түрі, кімнен келгені, кімге бағытталғаны, уақыты және қысқаша мазмұны көрсетіледі.

332. Жоспарлар мен есеп берулерден тұратын сақ. бір. құжаттар атауында жоспар жасалынған жыл (кезеңі) немесе есеп берілген жыл (кезеңі) көрсетіледі.

Статистикалық есептері бар сақ. бір. атауы, статистикалық есептілік нысанының нөмірін көрсетумен жасалады.

333. Егер іс бірнеше томнан (бөлімнен) тұратын болса, барлық томына (бөліміне) ортақ тақырып беріледі, сонан соң (қажет болған жағдайда) әрбір томның (бөлімнің) мазмұнына жеке-жеке түсініктеме беріледі, соңғы томға (бөлімге) "соңғы" деген сөз жазылады.

334. Тақырыпқа енгізілген зерттеу арқылы тақырып түзуші белгілеген деректер (тегі, аты, әкесінің аты, жергілікті жердің атауы, ұйымның атауы және тағы басқа) төртбұрышты жақшаға алынады.

335. Бірыңғай бір немесе бірнеше маңызды белгілері бойынша істер сипаттамасын бір ізге салу үшін тұрпаттық атаулар жасалады. Бұл ретте, ұйымның функциясы, іс жүргізу жүйесінің ерекшелігі, сонымен қатар жиналып қалған және тұрпаттық құжаттамалардың сипаты есепке алынады. Тұрпаттық атауға географиялық, хронологиялық және басқа элементтер кіреді. Ол түр атауынан және құжат авторынан, түрден және корреспонденттен, түрден және корреспонденттердің жалпы атауынан және мазмұнынан тұрады. Нақты бір істің тақырыбын жасау барысында тұрпаттық атауды құжат мазмұнына сәйкестендіру қажет.

336. Құжаттардың бір бөлігі аннотациялануға жатады. Сақ. бір. құжаттарын аннотациялау дегеніміз ерекшеліктері сақ. бір. атауында көрсетілмеген жекелеген құжаттардың мазмұнына қысқаша сипаттама беру.

Аса құнды құжаттар, негізгі құжатқа қосымша құжаттар, бұрынғы ұйымның құжаттары, ақпараттық мәні бар жеке құрам бойынша мәліметтерден тұратын құжаттар, оның атауы дербес іздестіру пәні болатын (үндеулер, парақшалар, прокламациялар, кітапшалар, карталар, жоспарлар, сызбалар, фотосуреттер және тағы сол сияқты) анықтамалық мәні бар құжаттар аннотацияланады.

337. Аннотация жеке құжатты сипаттау үшін немесе құжат мазмұнының бөлігіне қысқаша сипаттама беру тәртібі бойынша жасалады.

Баспасөз материалдарын аннотациялау барысында құжаттың түрі, оның атауы немесе құжаттың алғашқы сөзі (атауы болмаған жағдайда), ұйғарынды деректері көрсетіледі.

Сызба және басқа да өнертапқыштық материалдарды аннотацияланған жағдайда материал, түрі, құжаттың форматы және оны орындау әдістері, карталар үшін масштабы көрсетіледі.

Аннотацияда тұлғаның аты, ұйымның атауы, географиялық атаулар және сол сияқты құжаттарда аталған және маңызды мәні бар деректер (аннотация соңында "аталады" айдарымен санамаланады) келтіріледі.

338. Аннотацияның соңында аннотацияланған құжаттардың парақ саны жазылады. Аннотацияда мәліметтердің толықтық дәрежесі көрсетіледі ("қысқаша мәлімет", "толық мәлімет"). Аннотация құжат атауынан соң жаңа жолдан бастап жазылады.

Аннотацияланған құжаттар көлемі үлкен болған жағдайда, аннотация жеке парақта дайындалып, мұқаба мен бірінші парақтың арасына қойылады.

339. Аннотация жазылғанда негізгі мағынасы жоқ сөздер мен сөз тіркестерін ("құжаттарда бар...", "құжаттарға... қатысы бар"), сондай-ақ "аса құнды құжаттар", "өте қызықты құжаттар" және тағы сол сияқты субъективті тұжырымдарды қолданбаған жөн.

Параграф 2. Құжаттардың түпнұсқалығын, толықтық дәрежесін, жаңғырту тәсілдері мен істердің сыртқы ерекшеліктерін сипаттау тәртібі

340. Істің құжаттарын бейнелеу барысында, олардың көшірмелігі көрсетіледі. Аса құнды құжаттарды бейнелеу барысында, олардың түпнұсқасы немесе көшірмелігі белгіленеді және көрсетіледі.

341. Ресми құжаттардың түпнұсқа екендігін көрсететін белгілер:

1) ұйымның ресми бланкы, лауазымды тұлға қолының қойылуы, ұйымның мөрі, құжаттың датасы және есепке алу нөмірі және сол сияқты;

2) жеке тектік құжаттар үшін – оның қолтаңбасымен жазылуы немесе құжат иесінің қолының бар болуы.

342. Егер түпнұсқалық туралы мәліметтер атауында көрсетілген бір құжатқа (құжаттар бөлігіне) қатысты болса, түпнұсқалық туралы нұсқаулар құжаттың (құжаттардың) сипатынан кейін жақша ішінде кішкентай әріптермен жазылады.

343. Істе құжаттардың түпнұсқалығы немесе көшірмесі жазба әріптерімен атаудан соң жазылады. Егер, атауында көрсетілген бір немесе бірнеше құжаттар ғана көшірме болып табылатын болса, атауында олардың көшірме екендігі көрсетілген құжаттан (құжаттардан) кейін жақша ішінде кішкентай әріптермен беріледі.

Егер істегі құжат (құжаттар) аннотацияланатын болса, түпнұсқа немесе көшірме туралы мәлімет аннотациядан соң жазба әріптерімен беріледі.

344. Егер істе аса құнды бірақ толығымен сақталмаған құжаттар болған жағдайда, олардың толықтығының дәрежесі көрсетіледі - "үзінді", "жекелеген парақтар", "басы жоқ", "соңы жоқ" және сол сияқты.

345. Аталған құжаттар түріне (әртүрлі құжаттарға) жаңғырту ерекше болған жағдайда немесе мазмұнын сипаттау үшін принципті мәні болған жағдайда құжаттар үшін жаңғырту тәсілі көрсетіледі.

Құжатта жаңғырту әдісін көрсету үшін мына терминдер қолданылады - "қолжазба", "қолтаңба", "машинкаға басылған", "баспа", "гектограф", "стеклограф" және басқалары.

346. Егер істің сыртқы ерекшелігі архив қорындағы құжаттардың көпшілігінен ерекшеленетін болса, оны баяндау барысында сол ерекшеліктері көрсетіледі. Істер мен құжаттардың сыртқы ерекшелігіне мыналар жатады:

- 1) ерекше жазба материалы (пергамент, жібек және сол сияқты);
- 2) мұқабаның және тысының ерекше материалы (былғары, бедерлі мата және сол сияқты);
- 3) мұқабадағы безендіру, мәтіндегі иллюстрациялар немесе безендірулердің бар болуы;
- 4) архив қорының құжаттарының тілінен ерекшелеп тұратын құжаттардың тілі;
- 5) мөрлер;
- 6) қосымша қағаздар, маталар үлгісінің және тағы сол сияқтылардың бар болуы;

347. Толықтық дәрежесі туралы, жаңғырту әдісі туралы, құжаттың ішкі және сыртқы ерекшеліктері туралы деректер атаудан соң келтіріледі және аннотация жаңа жолдан басталады.

Параграф 3. Сипаттау барысында құжаттар мерзімін көрсету тәртібі

348. Жазбаша және санмен жазылған толық мерзімі (күні, айы, жылы) нормативтік құқықтық актілерде, шығармашылық құжаттарда, құқық және азаматтардың заңдық қызығушылықтарына қатысты құжаттарда, қаржылық құжаттарда, бір мәселе бойынша істе, сонымен қатар мерзімін көрсету өте маңызды болып табылатын құжаттарда (баяндамаларда, үнпарақтарда, стенограммаларда, хаттарда және сол сияқты) көрсетіледі.

349. Істі құрап тұрған құжаттардың соңғы мерзімін айқындау үшін төмендегілерді ескеру қажет:

1) істің бастапқы мерзімі болып ең алғашқы құжаттың құрылған (тіркелген) күні болып табылады, ал соңғысы болып – ең соңынан құрылған (тіркелген) құжаттың күні болып саналады;

2) декреттер, жарғылар, шарттар, қаулылар, бұйрықтар, өкімдердің және сол сияқты мерзімі, қол қойылған күні көрсетіледі, егер құжаттарда мерзімі көрсетілмеген болса жарияланған уақытының мерзімі немесе қызметке енген күннің мерзімі жазылады;

3) бағдарламалар, жоспарлар, шығындар есебіне, штаттық кестелерге, есептерге және сол сияқтыларға соңғы мерзімі қойылмайды;

4) егер істе құжаттардың қосымшасына істегі құжаттан бұрын мерзім қойылған болса, онда мерзімі жаңа жолдан - "...жылдың құжаттары бар" деп жазылады;

5) егер іс кітаптар мен журналдардан тұратын болса, олардың соңғы мерзімі етіп алғашқы және соңғы жазба алынады;

6) егер іс түпнұсқасынан кейінірек жасалған немесе қортүзуші жұмысы үшін алған көшірген құжаттардан тұратын болса (мысалы, редакцияның архив қорынан, әртүрлі комиссия және сол сияқты) соңғы мерзім болып көшірме дайындалған күн болып табылады (түпнұсқаның мерзімі атауында көрсетіледі);

7) егер іс бір ұйымда басталып, екінші ұйымда аяқталған болса, үш мерзім көрсетіледі - бірінші ұйымның іс жүргізуінде басталған іс, екінші ұйымға келіп түскен мерзім және соңғы ұйымның іс жүргізуінде аяқталған іс (бірінші және екінші мерзім бөлшек ретінде көрсетіледі);

8) егер істе революцияға дейінге және кеңес кезеңіндегі құжаттар болса, соңғы мерзімге екі кезеңнің де мерзімі кіргізіледі;

9) мерзімін көрсетер кезде бірінші күні, айы, жылы көрсетіледі.

350. Мерзімдерді құжат мерзіміндегі стильді бұзбай отырып көрсету керек (басқа стильге аудармай). Тек төмендегілер өзгереді:

1) ескі стильді жаңа стильге ауыстыру кезеңіне жататын құжаттары бар істер, яғни 1918 жылдың 14 ақпаны мен 1 шілде арасы, оларға екі мерзім көрсетіледі. Бірінші жаңа стильдегі мерзім көрсетіледі, одан соң жақшаның ішінде ескі стильдегі мерзім көрсетіледі;

2) егер істегі құжаттар ескі стильді жаңа стильге ауыстырғанға дейін құрылған болса және халықаралық маңызы болса, онда оған екі стиль бойынша мерзімі қойылады, кейін жақшаның ішінде жаңа стильдегі мерзімі жазылады.

351. Егер істің толық мерзімі немесе олардың жеке элементтері құжат мағынасы анализі негізінде шамамен айқындалатын болса, өзгерістер келісіледі, ал мерзімі немесе жеке элементтері төртбұрышты жақшаға алынады. Толығымен анықталмаған толық немесе олардың жекелеген элементтерінің соңына сұрау белгісі қойылады.

352. ҒАА-ты дайындау барысында архив анықтамасының сипаттамалық мақаласын жасау барысында архив тек жалпы талаптарды ғана емес, сонымен қатар әрбір түрін және тұрпатын дайындау ерекшеліктері есепке алынады.

Параграф 4. Істердің, құжаттардың тізімдемесін жасау тәртібі

353. Істер, құжаттар тізімдемесі (сақ. бір./ес. бір. құрамын және мазмұнын ашуға бағытталған, олардың ішкі жүйелеуін және есепке алуын бекітетін архивтік анықтама) сақ. бір./ес. бір. баяндау мақаласынан, қорытынды жазбалардан, куәландыру парағынан және тізімдеменің анықтамалық аппаратынан тұрады.

354. Істер, құжаттар тізімдемесінің анықтамалық аппаратына төмендегілер кіреді:

1) титулдық парақ. Істердің архив тізімдемесінің титулдық парағында төмендегі мәліметтер кіреді:

Архивтің толық атауы;

құжат архивтік тізімдемесіне енген мерзімге жататын хронологиялық реттілікпен ұйымның ресми атауы ретінде жазылатын қортүзушінің барлық қайта атауларымен қоса архив қорының атауы, барлық бағынушылардың өзгерген және қысқартылған атаулары (жақшаның ішінде);

архив қорының нөмірі;

архив тізімдемесінің нөмірі (архив қорының парағы бойынша);

архив тізімдемесінің атауы;

архив тізімдемесіне енгізілген құжаттардың соңғы мерзімі. Егер архив тізімдемесіне үзіліспен бірнеше жылдың ісі енгізілген болса, титулдық парақта құжаттары бар жылдар ғана көрсетіледі;

2) мазмұны. Мазмұнында архив тізімдемесінің ісіне және анықтамалық аппарат бөліміне мыналар аталып шығады - алғы сөз, барлық бөлімінің, бөлімшелерінің, архив тізімдемесіне енгізілген істегі басқа да ұсақ топтардың

қысқартылған атауларының тізімі, көрсеткіштер, шифрлар аударма сызбаларының қарсысына тізімдеменің сәйкес парақтарының нөмірлері қойылады;

3) алғы сөз. Алғы сөз істер, құжаттар тізімдемесінің әрбіріне немесе архив қорындағы барлық тізімдемелерге жалпы жасалады. Алғы сөзде заң шығарушы көздерге және қор құжаттарына сілтеме көрсете отырып қортүзушінің қысқаша тарихы жазылады.

Егер құрамына кіретін барлық архивтік қор бір архив тізімдемесіне енгізілген болса, онда біріккен архив қорының архив тізімдемесіне жалпылама алғы сөз беріледі. Сонымен қатар, біріккен архив қорына кіретін бөлек архив қоры тізімдемесіне де алғы сөз жазылады. Бұл жағдайда жалпылама алғы сөзде біріккен архив қорының және олардың жеке тектік архивтік қорының және олардың архивтік тізімдемелеріне ортақ мәліметтер қамтылады. Бөлек архивтік қордың архивтік тізімдемесінің алғы сөзінде тек сол архивтік тізімге қатысты мәліметтер беріледі және жалпы алғы сөзге сілтеме жасалады.

Алғы сөздің бірінші бөлімінде ұйымның – қор құрушының тарихына арналған мына мәліметтер қамтылады:

қор құрушы – ұйым пайда болған және қызмет еткен тарихи жағдай;

нормативтік құқықтық актілерге сілтеме көрсетіле отырып ұйымның – қор құрушының пайда болған мерзімі, сонымен қатар ізбасар ұйымның атауы, қор құрушының бағынатын ұйымы көрсетіледі;

қор құрушы ұйымның құзыреті, жүйесі және қызметі;

негізгі себебін көрсете отырып ұйымның – қор құрушының атауының, жүйесінің және ведомстволық бағынушыларының өзгеруі;

нормативтік құқықтық актілерге сілтеме көрсете отырып ұйымның – қор құрушының таратылу мерзімі (қайта құрылуы), сонымен қатар оның қызметін атқаратын мұрагер ұйымның атауы;

Архив қоры тарихының және жай-күйінің сипаттамасында мыналар көрсетіледі:

істің архивке келіп түсу мерзімі, архив тізімдемесіндегі құжаттардың толықтығы;

бір архив қорының бағытына жататын, бірақ екінші архив қорының құрамында жүрген құжаттардың бар болуы туралы мәлімет және бар болған жағдайда олардың аттары мен нөмірлері көрсетіледі;

архивтік қордың хронологиялық шегінен шығатын істердің бар болуы. Бұл жағдайда бұрынғы ұйымның немесе мұрагер – ұйымның архивтік қорының нөмірі және берілген ұйымның жекелеген қызметін атқаратын ұйымның (таратылған немесе қайта құрылған жағдайда), яғни аталмыш құжаттар болған ұйымның атауы беріледі;

мемлекеттік (арнайы мемлекеттік) архивтерде жүргізілген құжаттарға сипаттама беру, қайта өңдеулер немесе архивтік тізімдемелерді жетілдіру жұмыстары және осы жұмыстардың себебін көрсететін мәліметтер (құжаттарды қайта қорға енгізу, біріккен архивтік қор жасау және басқа себептер).

Архив тізімдемесіндегі істердің құрамы мен мазмұны туралы қысқаша сипаттамасында істердің анағұрлым тұрпаттық тобы, құжаттардың түрлері және әртүрлілігі белгіленеді.

Алғы сөзде істі құрастырудың негізгі принциптері, құжаттың мағынасын ашудағы тәсілдер, істерді сипаттаудағы және толтырудағы ерекшеліктер көрсетіледі. Сонымен қатар бірнеше жылдардың құжатын құрайтын істер жүйесінің ерекшеліктерін, жүйелеу сызбасын қайта жаңғыртпай архив тізімдемесінің құрылым принципі көрсетіледі.

Алғы сөздің соңғы тарауында анықтамалық аппараттың архив тізімдемесіне сипаттама, оларды құрудағы негізгі принциптер және оларды қолдану ережесі туралы нұсқау беріледі.

Алғы сөзге құрылған уақытын көрсете отырып құрастырушы қол қояды;

4) қысқартулардың тізімі. Қысқартулар тізімін жасау – істердің архивтік тізімдемесін және анықтамалық аппаратты бірізділендіру, оның көлемін азайту үшін қажет. Қысқартулар тізімі сипаттамасында қысқарған сөздер болған жағдайда жасалады. Қысқартулар алфавиттік реттілікпен орналастырылады, сол жағында – қысқартылған сөз, сызықша, түсіндірме. Тізімге жалпыға мәлім қысқартылған сөздер кірмейді. Қысқартуларды өздігінен жасалмайды;

5) көрсеткіштер. Архивтік тізімдемелердің ақпараттылығын арттыру мақсатында көрсеткіштер жасалады. Ғылыми айналымның құрамына кіретін, басқа қор иелерінің құжаттары бар архив қоры, белгілі бір қортүзушінің құжаттарын іздеуді қамтамасыз ету мақсатында арнайы қордың көрсеткіштерін жасау қамтамасыз етіледі. Онда архив қорының аты мен нөмірі көрсетіледі және сол архив қорына жататын істердің нөмірлері жазылады. Тиісті көрсеткіштер істер жататын архив қорындағы архив тізімдемесінің алғы сөзіне де жазылады;

б) архив шифрларының аударма кестесі (тізімдемені қайта жасаған уақытта).

355. Архив қажет болған жағдайда істердің, құжаттардың тізімдемесін жетілдіреді және қайта жасайды.

356. Істер, құжаттар тізімдемесін жетілдіру – тізімдеменің ақпараттылығын көтеру мақсатындағы жұмыстар жинағы - сақ. бір./ес. бір. (олардың жүйесін бұзбай) атауын анықтау (редакциялау), тізімдемеге қажетті анықтамалық аппарат құру жұмыстары.

Атауларды редакциялау істі қарап (толығымен немесе таңдаулы) немесе қарамай іске асады. Белгілі жағдайларда істерді қарау қажеттілігі атаудың сапасын алдын ала сараптаудан өткізгеннен соң айқындалады.

Атауларды редакциялау тізімі көшірмесінің екінші данасымен іске асады және ол кейін басылып шығарылады. Атауына енгізілген барлық өзгертулер мен анықтаулар істің қаптамасының сыртына жазылады.

Атауды редакциялау барысында іс құжаттарының мағынасын атауға дұрыс енгізілгені тексеріледі, мерзімдері айқындалады, істің қорға, жүйеге жататындығы айқындалады. Бұрмалаулар, ұқыпсыздықтар жойылады, стилистикалық және грамматикалық қателер жөнделеді, атаулар бір ізге салынады, қысқартулар шифрланады. Қажет болған жағдайда жеке құжаттардың аннотациясы жүргізіледі.

357. Істер, құжаттар тізімдемесінің қайта өңделуі – архивтік құжаттарды іздеу және есепке алу талаптарына сай келмейтін ескі тізімдеменің орнына жаңа тізімдеме жасау.

Тізімдемені қайта өңдеуге мыналар кіреді:

1) сақ. бір./ес. бір. қорға қарай жүйелей отырып, құндылығына сараптама жүргізіп оларды зерттеу;

2) сақ. бір./ес. бір. атын айқындау немесе құрастыру;

3) олардың соңғы мерзімін белгілеу немесе анықтау;

4) сақ. бір./ес. бір. жаңа жүйенің кестесіне сәйкес жүйелендіру және қайта шифрлау;

5) тізімдемеге қажетті анықтамалық аппарат құру, Қайта өңдеу кезінде бірнеше құжаттар, істер тізімдемесін жаңа бір архив тізімдемесіне қосуға болады

Тарихи қалыптасқан және ғылыми айналымның құрамына кірген архив қорын қайта өңдеуге болмайды, тек аса керек жағдайларда ғана қайта өңделеді:

1) қордың көп бөлігі жоғалған жағдайда (өрт, су тасқыны және сол сияқты);

2) қор көлемінің ұлғайып кетуі (құпиясыздандыру, сыйлау, құжаттарды сатып алу және сол сияқты).

358. Тізімдемені қайта өңдеу кезінде сақ. бір./ес. бір. архивтік шифрының ескі және жаңа аударма кестелері дайындалады. Онда ескі архив шифрынан жаңа архив шифрына төмендегідей түрде сілтеме жасалады:

1) ескі архивтік тізімдеме бойынша істің нөмірі;

2) жаңа архивтік тізімдеме бойынша істің нөмірі;

3) ескертпелер.

359. Егер жаңа архивтік тізімдемеде бірнеше қайта өңделген архивтік тізімдеменің істері, құжаттары болатын болса, онда аударма кестесіне ескі архивтік тізімдеменің нөмірімен баған қосылады.

360. Сақ. бір./ес. бір. басқа архивтік қорға берген жағдайда, олардың бір архив қоры төңірегінде бірігуі аударма кестесінде оның жаңа нөміріне

көрсетіледі. "Ескертпе" бағанында басқа архивке беру себебі (біріктіру себебі) көрсетіледі.

361. Ескі істер, құжаттар тізімдемесін қайта өңдеген соң немесе жетілдірген соң оларды жойып жіберуге тыйым салынады. Ескі тізімдемелер бөлек сақ. бір. құқығында жаңа тізімдеме бойынша есепке алынады және жаңа тізімдеменің соңында өз атауымен соңғы нөмірде орналастырылады және "Тізімдеме қайта жасалды (жетілдірілді)" деген белгі қойылады.

Тізімдеменің қайта өңделген қорытындылары бойынша акт осы Қағидалардың 57-қосымшасына сәйкес жасалады.

Параграф 5. Кинобейнеқұжаттардың және автоматтандырылған FAA жөнсілтерлер, каталогтар, көрсеткіштер, шолулар, монтаж парақтарын жасау тәртібі

362. Жөнсілтер (архивтегі, архивтердегі) архив қоры туралы жүйеленген түрде мәліметтер бар және қолданушының оның құрамы және мазмұнымен танысуы үшін бағытталған архивтік анықтама) архив қоры және анықтамалық аппарат деңгейіндегі сипаттамалық мақалалардан тұрады.

Жөнсілтердің түрлері болып архив (архивтер) қоры бойынша жөнсілтер, архив (архивтер) қоры бойынша қысқаша анықтамалық, архив (архивтер) қоры бойынша тақырыптық жөнсілтер есептеледі. Жөнсілтерлер архивтік (архив ішіндегі) және архиваралық болып бөлінеді.

Жөнсілтердің түрі және құрылым жүйесі оның мақсаттық бағытына қарай анықталады.

363. архив (архивтер) қоры бойынша жөнсілтерде барлық ашық архив қорлары туралы мәліметтер болады.

Қор дәрежесіндегі сипаттама берілген қордың жеке сипаттамасында (аннотациясында) жүзеге асырылады, қорлардың тобын сипаттаған уақытта – топтық сипаттамасында (қорлар тобының аннотациясы) жүзеге асырылады.

Көп қырлы ақпаратты сақтайтын құрылымы күрделі қорлар үшін жөнсілтерде аса құнды құжаттарды сипаттау дәрежесін, тізімдеменің нөмірін, оның көлемін және құжаттардың, жеке құжаттың хронологиялық шегін көрсете отырып, қордың (тізімдеменің) құрылымдық бөлімдерін де сипаттауға дейін кеңейтуге болады.

Сипаттама деректемесінің құрамы осы Қағидалардың 59-қосымшасына сәйкес жасалады.

Қор тобының деңгейіндегі сипаттау мынадай жағдайларда қолданылады:

бір әкімшілік-аумақтық бірлікте қызмет ететін және бір-бірін ауыстырып отыратын функциясы жағынан туыстас ұйым қорларында;

функциялары жағынан ұқсас, біреуі немесе басқасы жоғары тұратын, бір саладағы ұйымның қорларында;

бір әкімшілік-аумақтық бірлік шеңберінде қызмет ететін бір саладағы ұйымның қорларында.

Бұл ретте, тек құжаттар қорының аннотациясы (құрамының және құжаттар қоры мазмұнының сипаттамасы) топтық тәсілмен жасалады, ал әрбір қор туралы анықтамалық деректер толығымен беріледі.

Кейбір архив қорлары аннотацияланбаған архивтік қор тізімінде көрсетіледі мүмкін және онда қордың аты (қор топтамасы), қордың нөмірі (қордың нөмірі немесе саны), құжаттардың көлемі және алдыңғы және соңғы күндері көрсетіледі. Бір тұрпатты қорларда жалпы қордың, істің саны және ортақ алдыңғы және соңғы күндері көрсетіліп, ортақ атаумен келтіріледі.

364. Архив (архивтер) қоры бойынша қысқаша анықтамалықтың негізгі бөлімі архив қорларына немесе архив қоры топтамасына сипаттама мақалалардың жүйеленген тізбесінен тұрады.

Қысқаша анықтамалықтар аннотацияланған және аннотацияланбаған деп бөлінеді.

Сипаттама деректемесінің құрамы осы Қағидалардың 60-қосымшасына сәйкес жасалады.

365. Архив (архивтер) қоры бойынша тақырыптық жөнсілтердің негізгі бөлімі архив қорының немесе олардың бөлімдерінің белгілі бір тақырыптары бойынша сипаттамалық мақалалардың жүйелендірілген тізімдемесінен тұрады.

Сипаттама деректемесінің құрамы осы Қағидалардың 60-қосымшасына сәйкес жасалады.

366. Барлық түрдегі жөнсілтердің анықтамалық аппаратына мыналар кіреді - титулдық парақ, мазмұны, алғы сөз, қысқарған сөздердің тізімі, қосымша (бар болған жағдайда), көрсеткіштер. Жөнсілтерге жалпы библиография жасалады.

Көп томды жөнсілтерлердің барлық басылымдарына, сонымен қатар бөлек томдарына анықтамалық аппарат жасалады.

367. Каталог – архивтік қордың мазмұны туралы, сақ. бір./ес. бір. туралы, қабылданған құжат аппаратының жіктеу жүйесіне сәйкес орналастырылған пәндер (тақырып, сала) бойынша топтастырылған архивтік құжаттар (немесе оның бөлігі) туралы мәліметтері бар қораралық архивтік анықтамалық.

368. Өзара байланысты және өзара бірін-бірі толықтыратын әртүрлі каталогтардың жиынтығы архивтік каталогтардың жүйесін құрайды.

369. Архив каталогы жүйесінің құрамы архивтік құжаттардың құрамы мен мазмұнына қарай, оларды қолдану қарқындылығына қарай, архивтік қордың даму дәрежесіне қарай, басқа түрдегі архивтік анықтамалықтардың бар болуымен және сапасына қарай анықталады.

370. Архив каталогының жүйесі төмендегі талаптарға сай болады:

1) каталог құрылымының принциптері оның мақсаттық міндеттерімен сай келуі тиіс;

2) ақпаратты іздеу аспектілерінің оңтайлы түрленуін қамтамасыз ететін каталогтардың тиімді жүйесі;

3) жүйедегі әртүрлі каталогтардағы ақпараттарды топтастырудағы параллелизмнің болмауы;

4) дәлелденбеген қайталаудың болмауы және жөнелту карточкасы мен көрсеткіштерді кеңінен қолдану.

371. Каталогтардың құрылым кестесіне байланысты жүйелік, тақырыптық және олардың түрлері (ұйымның тарихы туралы каталогтар, әкімшілік-аумақтық бөліну және тағы басқа), пәндік және олардың түрлері (атаулы, географиялық, нысандық) болып бөлінеді.

372. Каталогтарға пәнді белгілейтін немесе индекске сілтеме көрсете отырып айдардың атауы қамтылған қысқаша немесе қатаң көрсеткіштер құрылады.

373. Жүйелік каталогтарда құжаттық ақпараттар білім саласы бойынша және қоғамның практикалық қызметі бойынша жіктеледі және қабылданған құжат ақпаратының жіктеу жүйесіне сәйкес логикалық бірізділікпен орналастырылады. Жүйелік каталогқа немесе оның бөлігіне пәндік, географиялық және атаулы көрсеткіш (сәйкес каталогтар болмаған жағдайда) жасалады.

Сипаттама деректемесінің құрамы осы Қағидалардың 60-қосымшасына сәйкес жасалады.

374. Тақырыптық каталогта тақырып бойынша құжаттамалық анықтама тақырыптар аясында, айдар және кіші айдар аясында топталады және логикалық реттілікпен орналастырылады. Дербес тақырыптық каталогтағы ақпараттардың топтамасы жүйелік каталогтағы жоқ белгі бойынша жүргізілген кезде ғана құрылады.

Сипаттама деректемесінің құрамы осы Қағидалардың 60-қосымшасына сәйкес жасалады.

375. Ұйым тарихының каталогындағы құжаттық ақпараттар салаға, кейін ведомствоға, одан әрі ұйымның түріне қарай (банктер, зауыттар, трестілер және сол сияқты) алфавиттік реттілікпен жіктеледі, өз ішінде – атаулар алфавиттік реттілікпен жіктеледі.

Сипаттама деректемесінің құрамы осы Қағидалардың 60-қосымшасына сәйкес жасалады.

376. Әкімшілік-аумақтық бөліну тарихы бойынша каталогта құжаттық ақпарат әкімшілік-аумақтық бірліктердің түрі алфавиттік реттілікпен жіктеледі, ал өз ішінде атаулардың алфавитіне қарай жіктеледі.

Сипаттама деректемесінің құрамы осы Қағидалардың 60-қосымшасына сәйкес жасалады.

377. Пәндік каталогтарда құжаттық ақпарат пәндік ұғымдарға (фактілер, оқиғалар, географиялық атаулар) және тұлғаның тегіне қарай алфавиттік реттілікпен жіктеледі. Одан әрі жүйелеу хронологиялық немесе логикалық реттілікпен жүзеге асырылады.

378. Каталог жүйесін толықтырудың бірден бір көзі тақырыптық және пәндік-тақырыптық картотекалар, қордағы ақпараты мол және жиі қолданылатын құжаттардың жеке құрам бойынша картотекалары болады.

379. Өздігінен пайда болған картотекалар каталог жүйесімен сілтеу жолдары арқылы байланысады.

380. Каталогтандыру үшін архивтік қорды таңдаған уақытта:

- 1) қордағы құжаттардың құрамы мен мазмұнын;
- 2) құжаттарды пайдалану қарқындылығын және келешегін;
- 3) архивтің ғылыми-ақпараттық аппараты жүйесінің жалпы және олардың жеке элементтерінің құрамы мен жағдайын ескеру керек.

381. Каталогтандыру барысында, құжаттары баспа құжаттарын дайындауда, шолу бағдарламаларын дайындау, ақпараттық хаттар және тағы басқа дайындау барысында қолданылатын архивтік қорды белгілеп қояды.

382. Қайта өңдеу көзделіп отырған архивтік қорлар, архивтік тізімдемелер каталогтандырылмайды. Егер архивтік тізімдемелерде құжатта жеке іздейтін дәрежеде көрсеткіштер бар болса, архивтік қорды каталогтандыру кейінге шегеріледі.

383. Каталогтандыру кезінде архивтік қордың құрылымдық жүйесін таңдау барысында басты өлшем қор құрушының қызметінің және оның ұйымының жүйесінің толықтығы болып табылады.

384. Каталогтандыруға жататын құжаттар:

1) ұйымның – қор құрушының ұйымдық-басқарушылық, жоспарлы-есептік және басқа негізгі құжаттары;

2) қор құрушының мақсаттық міндеттерін жүзеге асыруға тікелей қатысы бар жоғарғы органның басшылық құжаттары;

3) бақылауға және жалпылауға жіберілген ведомстволық бағынысты ұйымдардың құжаттары;

4) ұйымның қызметі көрсетілген, бірақ түпнұсқасы құрылған ұйымда қалдырылмайтын құжаттар (ұсыныстардың, қаулы жобаларының, тексеру актілерінің және тағы басқа көшірмелері);

5) архивтің қорында бар және қор құрушының қызметіне қатысты баспасөз басылымдары;

б) құндылығымен және іздеу қиындығымен каталогтандыруға жататын басқа да құжаттар.

385. Мәліметтерді іріктеу кезінде ұйым қызметінің сипаты, бағыты және нәтижелері және оның жүйесі туралы мәліметтерге ден қойылады, құжаттың пайда болған уақыты немесе құжатта көрсетілген оқиғалар, мәліметтердің тарихи кезеңі (азаматтық соғыс, Ұлы Отан соғысы, тың және тыңайған жерлерді игеру және тағы басқа кезең), құжаттардың авторы (адресаты), олардың сақталу дәрежесі ескеріледі.

386. Каталогтандыру кезінде құжаттарды сипаттау жүргізілетін каталогтың карточкалық ақпаратында (экрандық формат) сипаттау мақаласында көрсетілгендей құжаттардың мазмұны мен іздеу деректері туралы мәліметтер жиынтығы болады.

Бір каталогтық карточкада (экрандық форматтағы) төмендегілер тізімге алынады:

1) әрбір құжат бойынша тізімге алынған кезде – бір сұрақты қамтитын (мазмұны бойынша аса құнды немесе аса маңызды) істен алынған жеке құжат, егер осы істегі қалған құжаттар басқа сұрақты қамтитын болса, егер барлық құжат әртүрлі сұрақтарды қамтитын болған жағдайда (мысалы, есептеулер, хаттамалар).

2) жеке-жеке тізімге алынған кезде – бір мәселеге, оқиғаға қатысты, бір сұрақ бойынша хат жазысуларға қатысты іс толығымен;

3) топтастырып тізімдемеге алынған кезде – бір пән, сұрақ бойынша бір істің құжаттар топтамасы, сол сұрақ бойынша басқа да істерде құжаттар бар болса, онда әрбір істің құжаттары жеке картотекаларда тізімге алынады;

4) бір архивтік қордағы бір түрдегі істер топтамасы.

387. Сипаттама үшін топтастыруды қабылдау мәліметтері құжаттың мазмұнымен айқындалады. Топтық карточка егер олар тақырыптық құжаттар тобын біріктіретін болса жеке тектік архивтік тізімдемеге немесе архивтік тізімдемелер тобына, сонымен қатар жалпы архив қорына құрылуы мүмкін.

388. Хаттамаларды каталогтандырған жағдайда карточкаға (экрандық форматқа) тек күн тәртібінің мәселесін шығаруға болмайды. Берілген сұраққа байланысты хаттаманың негізгі мазмұнын және талқылаудың нәтижесін көрсету керек.

389. Каталогтық карточкада (экрандық форматта) атаулы карточкада тұлғаны көрсету кезінде, оның қоғамдағы орнын көрсететін сұрақтан (оқиғадан) басқа құжатта бар мамандығы, шені туралы немесе басқа да мәліметтерді көрсету керек. Мұндай мәліметтер жоқ болған жағдайда, карточкаға тегі, аты, әкесінің аты және сұрақ енгізіледі.

390. Жүйелік каталогтарға пәндік, географиялық (географиялық каталог болмаған жағдайда) және атаулы көрсеткіш (атаулы каталог болмаған жағдайда) жасалады мүмкін.

391. Каталогтар архив жұмысының өзіндік түрі барысында – каталогтандыру барысында түзіледі, сонымен қатар басқа түрлі жұмыстар барысында түзіледі. Архив жеке тектік архив түрін каталогтандыру бойынша оқу әдістемелік құралын, құжаттардың ерекшеліктерін қоса алғанда жұмыс үлгісін жасап шығарады. Құжаттарды каталогтық карточкаларда сипаттау аяқталған соң, индекстеу жүргізіледі.

392. Индекстеу – сол және басқа индексті (индекстерді) таңдау немесе құру және оларды каталогтық карточкалардың сәйкес ақпаратына жатқызу. Индекстеу каталогтық карточканың мазмұнын анализдеу арқылы және олардың топтастыру схемасын белгілі бір құрылымдық бөлімшеге жатқызу арқылы жүзеге асады.

393. Карточкалар индексіне және айдарына қарай жүйеленеді және каталогтарға орналастырылады.

394. Каталогтардың бөлімі немесе бөлімдері мен басқа архивтік анықтамалар арасында байланысты орнату үшін сілтеме жүйесі қолданылады. Жөнелту карточкаларының "Айдар" және "Кіші айдар" бөлігі жай реттілікпен толтырылады. Ал, "Мазмұны" деген бағанда - "әрі қарай қара" деп жазылады және каталогтың сәйкес бөлімшелері атауының индексі немесе сілтеме берілетін басқа анықтаманың индексі көрсетіледі.

395. Карточкаларды қайталап жасау өзіндік бір жұмыс түрі ретінде жүргізіледі. Қайталап жасау кезінде карточкадағы барлық мәтін тексеріледі.

396. Индекстеу кезінде мазмұны бірдей карточкалар біріктіріледі, сонымен қатар карточкаларды сараптау кезінде – сапасыз, маңыздылығы төмен карточкалар белгіленеді. Екінші сараптама карточкаларды индексіне қарай жүйелеу кезінде жүргізіледі, бұл жағдайда қайталанған және желініп қалған карточкалар ортаға шығады.

397. Карточкаларды редакциялау индекстеу кезінде және карточкаларды каталогтарға қосу кезінде жүзеге асады.

398. Жүйелік каталогтарды тексеру (ревизия) мезгілімен жүргізіліп отырады. Бұл ретте карточкалардың межелер арасында дұрыс орналасқандығы тексеріледі, жаңа межелердің керектігі айқындалады.

399. Құжаттарды каталогтандыру жұмысын есепке алу мақсатында істегі куәландырушы жазуының төменгі жағына "каталог" деген мөртабан қойылады немесе "п.п.... каталог үшін жазылды" деп белгіленеді. Бөлек архивтік тізімдемелер бойынша құжаттарды каталогтандырудың аяқталғаны туралы осындай белгі архивтік тізімдемеде куәландыру жазуы парағына қойылады.

400. Архивтік қор құжаттарын каталогтандыруды аяқтау, архив қоры ісіне енгізілетін анықтамамен толтырылады. Анықтамада архив қорының нөмірі және атауы, каталогтандыруды кім және қашан жүргізгендігі, жасалған карточкалардың саны көрсетіледі, карточканың архив каталогына енгізілгендігі туралы белгі, уақыты көрсетіледі, анықтаманы дайындаушының қызметі және қолы қойылады. Егер каталогтандыру архив қоры бөлігінде жүргізілген болса, анықтамада архив қоры нөмірі мен атауынан соң өңдеу жүргізілген архивтік тізімдеменің нөмірі және атауы көрсетіледі.

401. Архивтің журналында немесе картотекасында каталог жасалған (істің нөмірін көрсете отырып) істерді қор бойынша (әрбір архив тізімі бойынша) орталықтандырылған есепке алу жүргізіледі.

402. Карточкалардың каталогтарға келіп түсуін есепке алуды арнайы кітаптарда әр бір каталогқа бөлек жүргізу керек. Онда карточканың каталогқа келіп түскен уақыты, архив қорының атауы, архив қорының нөмірі, құрушының тегі көрсетіледі, карточкаларды каталогқа қосқаны туралы белгі болуы тиіс.

403. Әр жыл сайын келіп түскен және каталогқа енгізілген карточкалардың саны белгіленеді. Жалпы алғанда архив бойынша құрылған және каталогқа қосылған карточкаларды есепке алу мемлекеттік (арнайы мемлекеттік) архивтің паспортында жүргізіледі.

404. Көрсеткіштер (архивтік анықтамалар) алфавиттік, жүйелілік немесе архивтік құжаттарда көрсетілген заттардың атауларының тізбесінің қандай да бір белгілері бойынша олардың іздестіру мәліметтерін (архивтік шифрларын) көрсете отырып құрастырылған түрі болып табылады.

405. Көрсеткіштер архивтің ҒАА жүйесіндегі өзіндік архивтік анықтама болуы мүмкін немесе архивтік анықтамалардың басқа түріндегі қосымша анықтамалық аппараттың құрамына кіреді.

Көрсеткіштер қор ішінде, қораралық, архив аралық болып, сонымен қатар тақырыптық, пәндік (жалпы және арнайы), хронологиялық болып бөлінеді.

406. Егер архивтік қор үлкен көлемді архив тізімдемесінен тұратын болса, құрылымы күрделі болса, құжаттар көпсалалық ақпараттан тұрса және жиі қолданылатын болса, бір архив қорындағы архив тізімдемесіне көрсеткіштер жасалады.

407. Бір архивтің бірнеше архивтік қорының архивтік тізімдемесіне көрсеткіш (қор аралық көрсеткіш), қорлар қызметіне қарай бір түрде болғанда және бір бірінің орнын басатын ұйым болған жағдайда, бір саладағы ұйымдар болған жағдайда құрылады. Мұндай көрсеткіштер архив аралық болады.

408. Бір қор құжаттарының көрсеткіштеріне іздеу мәліметтерде, тізімдеменің нөмірлері, сақ. бір., сақ. бір. нөмірлері болады, қор аралық көрсеткіштер қор

нөмірлерімен толықтырылады, архив аралық көрсеткіштер архивтердің атымен толықтырылады.

409. Барлық түрдегі көрсеткіштердің сипаттамалық тарауы пәндік ұғымнан (айдардан) және іздеу мәліметтерінен (архивтік шифрдан) тұрады.

Көрсеткіштің бағытына қарай айдарлар төмендегідей болып бөлінеді:

- 1) жай, яғни салалары жоқ айдар;
- 2) күрделі, яғни бір саласы немесе анықтамасы бар;
- 3) ұялық, яғни екі немесе бірнеше салалары бар.

410. Айдардың құрылымына қарай қатаң және аннотацияланған (қысқаша және толық) болып бөлінеді.

Көрсеткіштер, ұғымның мәні мен сілтеме деректерді қамтитын айдарлар қатаң болып табылады.

Қысқаша аннотацияланған көрсеткіштер дегеніміз ұғымның мәнін ашумен және іздеу мәліметтерінен басқа қысқаша ұғым және анықтамалар, ал толық аннотацияланған көрсеткіштерде мақаланың құрамына толығырақ мәліметтер кіреді.

Осы сипаттамада көрсетілгендей мәлімет көрсеткіш қамтыған уақыт аралығына ғана беріледі.

Құжаттарға көрсеткіштер әдеттегідей аннотацияланған болады. Аннотациялау деңгейі көрсеткіштің мақсаттық бағытына қарай, оның тақырыбына қарай, құжаттардың құрамына және мазмұнына қарай айқындалады.

411. Көрсеткіштердегі жақын ұғымдар арасындағы байланыс ортақ сілтемені (қайырма сілтемені) пайдалану арқылы іске асады – "...қараңыз" және жеке " сонымен қатар.....қараңыз".

Жалпы сілтеме – ұғым бойынша барлық керекті мәліметтер жиналған бір айдардан екінші бір айдарға сілтеме. Әдетте олар былай беріледі:

- 1) айдар немесе кіші айдар ретінде қабылданбаған синонимдерден;
- 2) ұғымның қысқартылған объектілерінен толық атауына және керісінше;
- 3) жеке, түрлік ұғымнан тектік ұғымға, егер көрсеткіште сілтеме мәліметтер беру жүйесі болған жағдайда, тек күрделі айдарларда беріледі;
- 4) алғашқысына "және" жалғаулығымен немесе үтірмен жалғасқан, екінші және келесі ұғымдар топтамасынан;
- 5) тура формадағы ұғымнан ауыспалы формадағы ұғымға.

б) Жеке сілтеме – ұғым туралы қосымша мәлімет жиналатын бір айдардан екінші айдарға сілтеме. Олар төмендегідей жағдайларда қолданылады:

- 1) көрсеткіштің жеке тармағын құрайтын тектік ұғымды түрлік ұғыммен байланыстыру үшін;
- 2) бір-біріне ұқсас ұғымдар үшін.

412. Тақырыптық көрсеткіште – тақырып оның басты ерекшелігі болып саналады. Ұғым қабылданған жіктеу схемасына сәйкес және себеп-салдармен және жүйелі байланыспен байланыстырылған заттық ұғымдағы топтармен (қатарлармен) қисынды (жүйелі) жүйелілік арқылы ашылады немесе ұсынылады.

Тақырыптық көрсеткіштерді сипаттау барысында төмендегілер міндетті болып табылады - айдар, айдар аясы, оқиғаның уақыты, оқиғаның орны, мазмұны, іздеу шифрі (шифрлар). Айдардың және кіші айдардың атауы атау септігінде беріледі.

413. Жалпы және арнайы көрсеткіштердің ішіндегі түсінік топтамасы әдеттегідей алфавиттік болады. Жалпы көрсеткіштерде күрделі, әртүрлі түсініктер бар болған жағдайда түсініктерді топтастырудың жүйелік принципі қолданылуы мүмкін, ал алфавиттік орналастыру жүйелеудің соңғы кезеңінде қолданылады.

Сипаттама мақаласының негізгі деректемесі – тақырыптық ұғым (айдар, кіші айдар) негізінен зат есіммен немесе зат есіммен байланысқан (кей кездері сын есіммен) атау септігінде, жекеше немесе көпше түрде атау түрінде қалыптасады.

Жалпы пәндік көрсеткіштердің сипаттама мақаласында әртүрлі сипаттағы түсініктер қамтылады және айдар құрылымына қарай қатаң болады. Арнайы заттық көрсеткіш біртектес заттық түсініктерден тұрады (құжаттар түрі, авторлардың тегі, салалардың, ұйымдардың және/немесе олардың құрылымдық бөлімшелерінің атауы) және қатаң немесе аннотацияланған болуы мүмкін. Арнайы тақырыптық көрсеткіштің кеңінен таралған түрі - географиялық және атаулы болып табылады.

414. Географиялық көрсеткіштің айдары болып мемлекеттердің, әкімшілік-аумақтық бірліктердің, теңіздердің, өзендердің және басқа географиялық түсініктердің атауы болып табылады. Егер географиялық орын қайта аталған болса және мәтінде ескі немесе жаңа атауымен берілген болса, негіз болып хронологиялық кестедегі соңғысы алынады. Бұл жағдайда ескі атау жаңа атаудың жанында жақшаның ішінде беріледі. Сонымен қатар ескі атау көрсеткіште тиісті алфавиттік реттілікпен жаңа атауға сілтеме жасалып көрсетіледі.

Күрделі түсінікті беретін географиялық атаулар инверсиясыз, бірінші сөзіне қарай беріледі.

415. Жинақталған түсініктер немесе әкімшілік-аумақтық атауларға көрсеткіштерде түсіндірме берілмейді.

416. Атаулы көрсеткіштерде тегі, аты, әкесінің аты (әртүрлі оқылуы, лақап аты, тағылған аты, жалған аты) жазылады. Ол қатаң, қысқаша аннотацияланған және толық аннотацияланған болуы мүмкін.

Атаулық көрсеткіште тұлғаның аты құжаттарда кездесетін немесе архивтік анықтамаларда кездесетін нысан бойынша жазылады және ол негізгі болып саналады. Егер негізгі атау толығымен берілмесе (тек аты, лақап аты, таңылған аты), бірақ ол жалпыға мәлім болса, онда толық аты тұлғаның атынан кейін жақшаның ішінде беріледі. Бір мезгілде тұлғаның толық аты сәйкесінше алфавиттік әріптермен, тұлғаның негізгі сипаттамасына сілтеме көрсете отырып көрсеткішке енгізіледі.

417. Егер тұлға көрсеткіште бірнеше аттармен берілген болса, барлық мәліметтер мен сілтеме деректер мәтінде көрсетілген, жалпыға мәлім тұлғаның негізгі атына шоғырланады. Қалған барлық атаулар негізгіден кейін жақшаның ішінде беріледі, сонымен қатар көрсеткіштердің тиісті жерінде сілтеме жасалады.

418. Егер жазылған бір тек әртүрлі оқылатын болса, мәліметтер мен сілтеме мәліметтер тұлғаның дұрыс атауына жасалады. Әртүрлі оқылулар дұрыс атауынан кейін жақшаның ішінде беріледі, сонымен қатар сәйкес алфавиттік реттілікпен оған сілтеме көрсетіледі.

419. Көрсеткіштегі тегі, аты, әкесінің аты соңғы үлгідегі фонетикалық белгімен беріледі. Мәтінде кездесетін ескі жазулар жаңа үлгідегі жазулардан кейін жақшаның ішінде беріледі, сонымен қатар көрсеткішке жаңа үлгідегі нысанға сілтеме көрсетіп енгізіледі.

420. Егер мәтінде тегі мен бас әріптері бірдей тұлғалар берілсе, мүмкіндігінше аты мен әкесінің аты толық жазылады және түсініктеме беріледі.

Тегінің қос атауы атаулы көрсеткішке бірінші сөзі бойынша ауыстырылмай енгізіледі.

Шетелдік тектер берілген кезде демеулік шылаулар (фон, дер, ва, ле, аль, ди, де, және тағы басқа) тегімен бірге жалғанбаған болса, тегі мен аты-жөнінің бас әріптерінен кейін беріледі.

421. Хронологиялық көрсеткіште оқиғалардың, көріністердің және фактілердің уақыты немесе хронологиялық реттілікпен орналасқан құжаттардың уақыты енгізілген айдарлардан тұрады. Хронологиялық көрсеткіш қатаң түрде құрылады.

422. Архивтік анықтамалықтардың көрсеткіштерінің түрі және құрылымы бір болуы мүмкін, бірақ іздеу мәліметтерінде анықтамалықтың парағына немесе бөліміне (каталогтар үшін) сілтеме жасалады.

423. Шолулар (архивтік құжаттардың жеке жинақтарының құрамы мен мазмұны туралы, деректану талдауымен толықтырылған, жүйеленген мәлімет бар архивтік анықтама) қорларды шолулар және тақырыптық шолулар болып бөлінеді.

Қорларды шолу бір архив қорының архивтік құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы жүйеленген мәліметтерді қамтиды. Қорларды шолу үшін

сипаттама объектісі болып құжаттар (құжаттар топтамасы, құжаттар бөлігі), сақ. бір., бір қорды ес. бір. саналады.

Тақырыптық шолу бір (архив іші) немесе бірнеше архивтік (архиваралық), архив қорының бір немесе тобының белгілі бір тақырып бойынша архивтік құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы жүйеленген мәліметтерді қамтиды. Архив (архивтер) құжаттары бойынша тақырыптық шолу үшін сипаттау объектісі болып құжат (құжаттар топтамасы, құжаттар бөлігі), сақ. бір., архивтің (архивтердің) бір қорының (қордың бөлігі, қор топтамасы) ес. бір. болып табылады.

424. Шолу сақ. бір., ес. бір., құжаттардың және ғылыми-анықтамалақ аппараттың жеке топтарының аннотацияларының (жеке немесе топтық) жиынтығынан тұрады.

Аннотацияда сақ. бір., ес. бір. тобының, құжаттардың деректану талдауының мазмұны беріледі. Құжаттардың негізгі түрлілігі, олардың авторлары, мазмұны, хронологиялық шеңбері, түпнұсқалығы, іздеу мәліметтері көрсетіледі.

Қорды шолуда іздеу мәліметтері тізімдеменің нөмірінен, сақ. бір., ес. бір., сақ. бір. парағынан тұрады, архиваралық және қораралық тақырыптық шолуларда іздеу мәліметтері архивтердің қысқарған аттарымен, қор нөмірлерімен толықтырылады.

425. Шолуларды құрудың негізгі схемасы болып төмендегілер есептеледі:

1) құрылымдық. Құрылымдық схема ұйымның архив қорының шолуларында, тұрақты құрылыммен нақты көрсетілген, құрылымдық бөлігі қор құрушының қызметін бейнелейтін, ал құжаттың мазмұны бірнеше құрылымдық бөлімшелерде қайталанбаған жағдайда қолданылады. Мұндай схемада құрылымдық бөлімнің атауы шолу сипатының бөлігі ретінде көрсетіледі;

2) салалық (функционалық). Архив қорларын шолудағы салалық (функционалдық) схемасы, қор құрушының құрылымы болмаған жағдайда, құрылымдық бөлімдер қор құрушының функциясын көрсете алмаған жағдайда немесе құрылым жиі өзгерген жағдайда қолданылады. Тақырыптық шолуларда салалық (функционалдық) схема ұйымның белгілі бір қызметінің жүйесін көрсететін, мемлекеттік басқармалардың, экономиканың, ғылымның, мәдениеттің және тағы басқа бір немесе басқа саланың даму бағытын көрсететін тақырыптарға қолданылады;

3) пәндік-тақырыптық. Пәндік-тақырыптық схема бойынша сипаттаманы құруда тақырыптық топтағы құжаттар туралы мәліметтерді біріктіру көзделеді;

4) хронологиялық. Шолуларда хронологиялық схемаларды қолдану ұйым қызметіндегі белгілі бір кезеңді айқындап көрсету керек болған жағдайда немесе болып жатқан тарихи оқиғалардың дәйектілігін көрсететін құжаттар сипатын баса айту жағдайларында шектеледі;

5) басқалар. Жеке тектік архив қорларын шолу үшін архив қоры құжаттар жүйесінің схемасын қолданады. Архиваралық тақырыптық шолуларды құру барысында жеке жағдайларда ақпарат құжаттардың сақталған жері бойынша, яғни архивтер алфавиті бойынша жүйеленуі мүмкін.

426. Шолудың анықтамалық аппаратына титулдық парақ, мағынасы (мазмұны), алғы сөз, қысқартулар тізімі, көрсеткіштер кіреді. Тақырыптық шолуларға қор тізімі, шолулардағы бар мәліметтердің ақпараты және шолу тақырыбы бойынша библиография құрылады.

427. Кинобейнеқұжаттың монтаждау парағы – есепке алуды жүзеге асыратын, мазмұнын ашатын және жеке жоспарлардың (кадрлардың монтажы) жүйеге келтіруін нақтылайды.

Кинобейнеқұжаттың монтаждау парағы – аяқталған кино туындының (фильмнің, арнайы түсірілімнің, киножурналдың, телесюжеттің) кадрлық сипаттамасы. Монтаждау парағы кино туындыны жасау барысында пайда болады және мемлекеттік архивке киноқұжаттар мен бейнефонограммалардың мәтіндік ілеспе құжаттамаларының құрамында түседі.

Кинобейнеқұжаттың монтаждау парағы архивте ол жоқ болған жағдайда құрылады және келесі элементтерден тұрады - бастапқы жазба, сипаттама мақалаларынан және қорытынды жазбалардан тұрады.

428. Бастапқы жазбада:

- 1) архивтің атауы;
- 2) "№ _____ монтаждау парағы" және сипаттамасы (дыбыстандыру, құндылығы, бөлімдердің саны) көрсетіле отырып киноқұжаттың атауы;
- 3) студияның атауы, киноқұжатты шығарған уақыт, фильмнің авторлары (режиссері, операторы, қойылым авторы) көрсетіледі.

429. Монтаждау парағын құру киноқұжаттың позитиві бойынша дыбыс монтаждау үстелінде оны план сипаттамасы бойынша бір уақытта көру арқылы жүзеге асырылады. Дыбысты монтаждау үстелінде қарау кезінде монтаждау парағында келесі мәліметтер рет-ретімен беріледі:

1) план нөмірі рет-ретімен (кадрдағы рамалар ығысу кезінде экранда басталу нөмірлері көрінеді), егер позитив басталмаған болса, киноқұжаттың негативпен жұмыс істеу уақытында енгізу үшін план нөміріне орын қалдыру керек;

2) жоспардың нөмірінен кейін жоспарға анықтама беріледі (жалпы, орташа немесе көлемді);

3) метр өлшегішпен немесе кадрлық сызғыштармен өлшенетін планның метражы. Жоспарды метр өлшегішпен өлшеген кезде, оның ұзындығын ондық кадр есебімен дәл көрсету қажет, ал сызғышпен өлшеген кезде – бір кадрды да қалдырмай көрсету керек (киноүлдірдің бір метрінде 52,4 кадр болады);

4) киноқұжат планын бейнелеу мазмұны қысқаша беріледі.

Оқиға дәлдікпен көрсетіледі, түсірілген нысандар толығымен аталуы керек, тұлға толығымен ашылуы қажет (бірнеше тұлға болған жағдайда, сол жақтан оңға қарай жазылуы керек және аты-жөні тегінің алдына қойылады), егер тұлғаның немесе топтың арқасынан түсірілген болса, біріктіру парағында ол белгіленеді. Егер кадрда ұран, транспарант болған жағдайда, олардың мазмұны біріктіру парағында көрсетіледі.

Осы бағанда кино түсірілімнің барлық ерекше тәсілдері белгіленеді (панорама, карауыту, қимыл, жазба және сол сияқты), біріктіру парағында бұл тәсілдер қысқартылып беріледі (ПНР, ЗТМ, СДВ, НДП және сол сияқтылар). Түсірілімнің қимылмен, жолшыбай, жоғарыдан, ұшақтан, түнде және басқа түсіру сияқты барлық ерекшеліктері монтаждау парағының сипаттама мақаласында көрсетілуі тиіс және жоспардың бейнесі сипатталғаннан кейін жақшаның ішінде көрсетіледі, мысалы - "Тау шатқалындағы "Медеу" мұз айдыны" (ұшақтан түсірілген). Киножурналға жасалатын монтаждау парағындағы "Бейненің мазмұны" деген бағанда әрбір сюжеттің атауы, түсірілімнің орны және түсірілімді түсірген кинооператордың тегі көрсетіледі.

"Фонограмманың мәтіні" бағанында бейнелеу жоспарына жататын диктордың сөзінің қарсысына фонограмма мәтіні ілесіп беріледі.

Дыбысты монтаждау үстелінде позитивпен жұмыс істеп болған соң, киноқұжат жиынтығындағы барлық элементтің сәйкес келуі үшін позитивті негативпен, лавандамен салыстыру қажет.

Киноқұжаттың монтаждау парағындағы қорытынды жазбасында жиынтықтағы әрбір элемент бойынша киноқұжаттың жалпы метрі, монтаждау парағын жасаушының қызметі мен тегі, жасалған уақыты көрсетіледі.

Монтаждау парақты жасап болған соң, оны екі дана етіп қайта басып дайындайды (біреуі зерттеушілер мен қызметкерлердің жұмысы барысында қолданылады, екіншісі қапталып, сақтандыру қоры етіп қойылады).

План (немесе монтажды кадр) – жеке бір оқиғаны немесе құбылысты бейнелейтін үзбей түсірген бейнефонограмманың құрамдас бөлігі. Бейненің көлеміне байланысты жоспарлар жалпы, орташа немесе ірі болып бөлінеді. Жеке жағдайларда пландар бір-бірінен жарықтық белгілермен ажыратылады.

430. Бейнеқұжаттың монтаждау парағы архивте жасалады. Арнайы түсірілімнің, киножурналдың немесе жылнамалық материалдардың монтаждау парағы шығарылған жылы, өндірілген студиясы, түсі, дыбысталуы, секундтық хронометраждың секундынан басталады.

Егер бейнеқұжатқа бірнеше дербес фильмдер, журналдар және тағы сол сияқтылар жазылған болса, олардың әрқайсысына шыққан жылын көрсетіп аты,

өндірілген студиясы, фильмнің басталу секунды (арнайы түсірілім, киножурнал немесе жылнамалық материал) және бейненің жазбасы басталатын секунды, сондай-ақ жазбаның жалпы уақыты секунд бойынша көрсетіліп жазылады.

Титулдық парақ сипатталғаннан кейін бейнефонограмманы план бойынша сипаттау жүзеге асырылады. Бейнефонограмманы план бойынша сипаттау мынадай рет бойынша жүргізіледі:

- 1) планның нөмірі рет-ретімен;
- 2) планның анықтамасы (жалпы, орташа немесе ірі);
- 3) пландағы бейненің басталу секунды рет-ретімен;
- 5) бейнефонограмманың сипаттамасында қара-ақ планда түрлі-түсті план болғанда және керісінше, сәйкесінше "түрлі-түсті" немесе "қара-ақ" деп көрсетіледі.

Егер қандай да бір план мультипликациялық (МЛПТ), фотографиялық немесе картина болып табылғанда, монтажды парақта міндетті түрде белгіленеді. Егер план ойындық (үзінді) болып табылғанда, монтажды парақта ("көркем фильмнен үзінді") жазылады. Егер планда сахналау болса, ол да монтажды парақта белгіленеді. Бейнеқұжаттарда киноқұжаттар сияқты бастау болмайтынын ескеріп, планның ауысымы мұқият қадағалануы қажет.

Егер бейнеқұжат дыбыстық болып табылғанда, диктордың сөзі жататын план сипаттамасынан кейін мәтіні беріледі.

Монтажды парақта синхронды планның болуы белгіленеді – ол қандай да бір тұлғаның сөз сөйлеуі немесе сұхбаты, өлеңнен немесе биден, қойылымнан үзінді болуы мүмкін. Монтажды парақта планның сипатынан кейін "синхронды" деген белгі қойылады. Диктор мәтініндегі үзілістегі жеке сөздер, фразалар, қол шапалақтаулар, шуларды синхронды деп есептеуге болмайды. Егер үлдірде қандай да бір адам жұмыс барысында, демалу барысында түсірілген болып және оның сөйлеген сөздері болса, ал егер кадрда қандай да бір оқиғаны түсіндіру сөйлеушінің дыбысы болса, "кадрда (белгілі болған жағдайда көрсету керек) дыбысы" деп беріледі.

Монтажды парақтың соңында құрушының қызметі, тегі және құрылған уақыты көрсетіледі.

431. Архивтік анықтамалар архивте автоматтандырылған тәртіпте, жылдам және көп аспектілі іздеу мүмкіндіктерін қамтамасыз ететін және құжаттық ақпараттарды ұсыну (оның ішінде алыстағы қол жетімділік тәртібінде) жүргізіледі.

432. Автоматтандырылған ҒАА ақпараттық толықтыруларын архивтік қор деңгейіндегі архивтік анықтамалардың сипаттама мақалаларының мазмұны, сақ. бір./ес. бір., архивтік құжаттар сонымен қатар айдарлар құрады.

433. Автоматтандырылған ҒАА енгізгенде, кілт сөздердің (архивтік анықтамалардың сипаттау мақаласының жинақтап қорытылған және ықшамдалған терминдер) міндетті түрі болып мыналар табылады:

1) "тақырыптама" – сипаттама нысанындағы құжаттарда көрсетілген деректерді, оқиғаларды, көріністерді, қызмет түрлерін және тағы басқа қысқаша нысанда белгілейтін термин;

2) "персоналиилер" – берілген деңгейді сипаттау бірлігіне байланысты теңестірілген тұлғалар термині, аты-жөні, аты-жөні жоқ тегі, бір немесе бірнеше аты-жөні берілгендер, лақап аттары, атаулары және сол сияқтылар термин болуы мүмкін;

3) "география" – географиялық немесе топономикалық атаулар болып табылатын терминдер (елдердің, облыстардың, губерниялардың, уездердің, болыстардың, елді мекеннің, теңіздердің, өзендердің атауы және тағы басқа).

434. Қажет болған жағдайда негізгі сөздердің басқа түрлері құрылады. Негізгі сөздер деректер базасына белгілі бір нысанды сипаттау барысында немесе оларды бітірген жағдайда енгізіледі. Негізгі сөздер бір сөзден немесе қысқаша сөз тіркесінен болуы мүмкін және арнайы негізгі сөздер сақталатын файлға салынады.

435. Автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппараттың шығатын нысаны болып архив қорларының, сақ. бір., ес. бір., жасалынған сұраным шартына жауап беретін құжаттардың тізімі болып табылады. Мемлекеттік (арнайы мемлекеттік) архивтің автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппараттағы мәліметтер негізінде анықтамалықтардың олардың ішкі анықтамалық аппаратымен (жөнсілтерлер, қысқаша анықтамалықтар, архивтік тізімдемелер) мәтіні құрылуы мүмкін. Анықтамалықтың мәтіні автоматтандырылған түрде құрылған жағдайда, кілт сөздердің файлы анықтамалыққа автоматтандырылған көрсеткіштер құру кезінде қолданылады.

436. Сипаттаманың әрбір деңгейі үшін автоматтандырылған ғылыми-ақпараттық аппаратының деректер базасында айдарлар құрылады (автоматтандырылған ҒАА-да архивтік анықтаманы құру және іздеу бойынша түсініктеменің жүйелік және тақырыптық схемасы).

Мемлекеттік архивтің (арнайы мемлекеттік) архивтік қоры бойынша архив қорының дәрежесі үшін жөнсілтердегі мәтінді құруға бағытталған айдар жөнсілтердегі архив қоры жүйесінің схемасы болып табылады.

Сипаттаманың әрбір дәрежесі үшін бір мезгілде әртүрлі анықтамалық дайындауға мүмкіндік беретін, әртүрлі тақырыптар бойынша архив қорының (құжаттарының) тізімін қалыптастыратын, қысқартылымдардың нәтижесін сақтайтын бірнеше айдарлар қолданылуы мүмкін.

437. Сипаттаманың әрбір кезеңі үшін мемлекеттік (арнайы мемлекеттік) архивтің ғылыми анықтамалық аппараттың деректер базасында міндетті түрде ақпаратты кілт сөздері бойынша, аннотациялар мәтіні, тарихи анықтама бойынша, сипаттама нысаны атауының толық және қысқартылған мәтіндері, архив қорының және/немесе қор құрушының толық және қысқартылған атаулары бойынша, сипаттама нысанының хронологиялық қатысына байланысты (сипаттама бірлігінің құрамына кіретін құжаттардың алдыңғы және соңғы күні бойынша), көп аспект бойынша іздеу тәртібінің жиынтығы міндетті түрде қарастырылады.

438. Іздеу нәтижелерін көрсету төмендегідей нысанда жүргізіледі:

- 1) сұраным шартына сәйкес қысқартылған деректер базасы;
- 2) сұранымды куәландыратын мәтіндік файл немесе сипаттаманың ашылуы.

439. Архивтің құжаттары бойынша деректер базасына анықтамалық аппарат мемлекеттік (арнайы мемлекеттік) архивтің деректер базасындағы сипаттамалардан тұратын деректер базасы (метабаза) түрінде іске асады. Метабазада әрбір дербес деректер базасы бойынша – деректер базасының атауы, олардың деректемелерінің тізімі, сипаттама бірлігінің (бірліктерінің) деңгейі (деңгейлері), ағымдағы көлемі жазбаша және/немесе мегабайт бойынша, деректер базасын басқаратын жүйелерге немесе деректер базасын құруға пайдаланылған бағдарламалардың тіліне нұсқау мәліметтер беріледі.

Параграф 6. Пайдаланушылардың архивтік құжаттарға қол жеткізуін ұсыну тәртібі

440. Қол жеткізу санатына қарай архивтік құжаттар ашық және шектеулі қол жеткізу болып бөлінеді.

441. Архив пайдаланушыларға Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды ашық түрде ұсынады, сонымен қатар оларға анықтамалық-іздеу құралдары (ғылыми-анықтамалық аппарат) және кітапхана қорының (анықтамалық-ақпараттық) басылымын ұсынады.

Ашық архивтік құжаттар деп Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарына, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, сонымен қатар меншік иесінің немесе жеке меншіктегі архивтік құжаттардың иесінің өкіміне сәйкес шектеу қойылмаған құжаттар.

442. Шектеулі архивтік құжаттарға мыналар жатады:

- 1) мемлекеттік құпиялардан немесе Қазақстан Республикасының заңнамасымен қорғалатын құпиялардан тұратын мәліметтер бар архивтік құжаттар;

2) азаматтың жеке және отбасылық құпиясына, жеке өміріне байланысты, сондай-ақ оның қауіпсіздігіне қауіп тудыратын мәліметтер бар архивтік құжаттар ;

3) архивтік құжаттарды архивке тапсырған кезде меншік иесінің шартта құжаттарға қол жеткізу және оларды пайдалану шарттарын белгілеген болса.

Мұндай құжаттарға, деректер базасына және оларды пайдалануға пайдаланушыға рұқсат Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген шектеуді қоса алғанда және архивтік құжаттарды архивке тапсырған кездегі меншік иесінің немесе қожасының белгілеген шартына орай жүзеге асады.

Рұқсат шектеулі архивтік құжаттарға аса құнды құжаттардың түпнұсқасы, оның ішінде Қазақстан Республикасы ұлттық құндылық объектілеріне жататын құжаттар және осы Қағидалардың 182-тармағында белгіленген физикалық жай-күйі қанағаттандырмайтын құжаттар жатады.

Көрсетілген құжаттарға рұқсат және оларды пайдалану тек ерекше жағдайда, яғни архив басшысының жазбаша рұқсатымен ғана іске асады. Пайдаланушыға аталған құжаттардың (пайдалану қорының) көшірмесі немесе аталған құжаттар бар деректі басылымдар ұсынылады.

443. Егер пайдаланушы ақпаратты өздігінен іздеу нәтижесінде тапса немесе ақылы қызмет көрсетудің арқасында архив тауып берген болса, ақпаратты пайдалануда шек қоюға немесе шарт қоюға архивтің құқығы жоқ, тек Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған жағдайда немесе ақпарат алмасу бойынша архив пен пайдаланушының арасындағы шартта қарастырылған жағдайда ғана шек қойылады.

444. Архивтік құжаттарды қолданудың негізгі нысандары (пайдаланушының ақпараттық қажеттілігін қанағаттандыру үшін ақпараттық қызметтер мен өнімдерді архив ақысыз және ақылы ұсынады):

1) пайдаланушыларды олардың сұранымына сәйкес ақпаратпен қамтамасыз ету, сондай-ақ ынталық реттілікпен;

2) пайдаланушыға архивтік құжаттарды архивтің оқу залында ұсыну;

3) архивтік құжаттарды көрмеде қойып көрсету;

4) архивтік құжаттарды бұқаралық ақпарат құралдарында пайдалану;

5) архивтік құжаттарды пайдалана отырып ақпараттық шаралар өткізу (жұртшылықпен кездесулер, архивке экскурсиялар, тұсаукесерлер, ашық есік күндерін, дәрістер, баяндамалар, ауызша журналдар, конференциялар, студенттер мен оқушыларға сабақтар және тағы сол сияқты ұйымдастыру);

6) архивтік құжаттарды жариялау.

445. Пайдаланушыларды ақпаратпен қамтамасыз ету жұмысы барысында негізгі архивтік құжаттар болып мыналар табылады:

1) архивтік анықтама – архивтің бланкісінде жасалған, заңды күші бар және сұратылып отырған мәселе бойынша құжаттық анықтамасы бар, негіз болып табылатын архивтік құжаттардың архивтік шифры және сақ. бір. парақтарының нөмірі көрсетіліп дайындалған архивтің құжаты;

2) архивтік көшірме – архивтік шифр және сақ. бір. парақтарының нөмірлері көрсетілген, белгіленген тәртіп бойынша бекітілген, архивтік құжаттардағы мәтінді сөзбе сөз көшіру;

3) архивтік құжаттан үзінді – архивтің хат бланкісінде жасалған, белгілі бір дерекке, оқиғаға, тұлғаға байланысты, архивтік шифры және сақ. бір. парақтарының нөмірі көрсетілген, архивтік құжаттардағы мәтіннің жарты бөлігін сөзбе сөз көшіретін архивтік құжат;

4) ақпараттық хат – архивтің хат бланкісінде тұтынушының сұрауымен немесе архивтің бастауымен жасалған, белгілі бір мәселе, тақырып бойынша архив қоймасында сақтаулы архивтік құжаттар туралы ақпараттар бар хат;

5) архивтік құжаттардың тақырыптық тізбесі – тұтынушының сұранысы бойынша немесе архивтің бастамасы бойынша құрылған, архивтік құжаттардың, сақ. бір./ес. бір. белгілі тақырып бойынша олардың уақыттары мен архивтік шифрлары көрсетілген, жүйеленген қысқаша немесе аннотацияланған тақырыптардың тізбесі;

6) архивтік құжаттардың көшірмелерін тақырыптық іріктеу – пайдаланушылардың сұранымы бойынша немесе архивтің бастамасы бойынша белгілі тақырып бойынша архивпен дайындалған, архивтік құжаттардың көшірмелерінің немесе олардың бөліктерінің жүйеленген жинағы. Тақырыптық іріктеуге титулдық парак, архивтік құжаттардың тізімдемесі және қажет болған жағдайда тақырып бойынша тарихи анықтаманы қамтиды;

7) архивтік құжаттарға тақырыптық шолу.

446. Архивке келіп түскен құжаттар төмендегідей бөлінеді:

1) белгілі бір жағдайға, тақырыпқа, оқиғаға, дерекке (тақырыптық сұраным) байланысты ақпараттар беру сұранымы. Тақырыптық сұранымдардың әртүрлілігі биологиялық сұранымдар болып табылады, ол бойынша белгілі бір тұлғаның өмірін және қызметін зерттеп білуге керекті мәліметтер белгіленеді;

2) туысқандықты белгілеу үшін, бір немесе бірнеше тұлғалардың туысқандық байланысы, отбасының тарихы, тегі (генеологиялық сұраным) үшін керекті ақпарат беру туралы сұраным;

3) әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұратуға. Оған еңбек өтілін және жалақысын, жасын, отбасы құрамын, білімін, наградаларын, зейнетақы жарналарының аударылуын және әлеуметтік аударылымдарды, берілген ғылыми дәрежелер мен атақтарды, оқыс оқиғаларды, емдеуде болғанын, жер аударуда болғанын, репрессияға ұшырағанын, ақтап шығарылғандығын, әскер бөлімі

қызметінде болғанын және құрылғанын, экологиялық апат аймағында тұрғанын, бас бостандығынан айырылу орнында болғандығын растайтын азаматтық жағдайы туралы акт сұратулары жатады.

Параграф 7. Пайдаланушылардың сұратуларын орындау тәртібі

447. Пайдаланушының сұрату салуы заңды тұлғаның аты (азаматтар үшін - тегі, аты және әкесінің аты) болған жағдайда пайдаланушының пошталық мекенжайы және/немесе электрондық мекенжайы болған жағдайда, тақырыптар (сұрақ) көрсетілген жағдайда, сұратылып отырған ақпараттың хронологиясы көрсетілген жағдайда қаралады. Сұрату өтініш берушінің қолымен немесе электронды цифрлық қолтаңбамен расталады.

448. Егер сұрату архивте сақтаулы архивтік құжаттардың құрамына кірмейтін болса, тіркелгеннен бастап 3 күн мерзім ішінде керекті архивтік құжаттар сақтаулы басқа архивке немесе ұйымға жөнелтіледі, ол туралы пайдаланушыны хабардар етеді, немесе пайдаланушыға сәйкесінше керекті ұсыныстар беріледі.

449. Егер архивке тұтынушының электрондық мекенжайы және/ немесе пошталық мекенжайы көрсетілген интернет-үндеу (сұрату) келіп түскен жағдайда пайдаланушыға өтінішті (сұрату) алғандығы туралы немесе дәлелденген, қараудан бас тартқан хабарлама жіберіледі. Қабылдап алынған өтініш (сұрату) шығарылып алынады және онымен жұмыс белгіленген тәртіп бойынша жүргізіледі.

450. Архив азаматтарды қабылдауды қабылдау бөлмесінде немесе анықтама үстелінде жүзеге асырады және белгіленген нысан бойынша есепке алуды жүргізеді. Архив басшылығы азаматтардың сұранысын қабылдауды және қарауды ұйымдастыруды өзінің жеке жауапкершілігіне алады.

451. Архив, өзінің қызметін орындаумен байланысты мемлекеттік органның, жергілікті атқарушы органның, сот органдарының тақырыптық сұраныстарын заңнамамен белгіленген бірінші кезекте немесе келісілген уақыт мерзімінде орындайды. Мұндай сұраныстарды жүзеге асыру ақысыз жүргізіледі.

452. Азаматтар мен ұйымдардың тақырыптық сұранысы бойынша ережеге сай құжаттарды беру жүргізілмейді. Азаматтар мен ұйымдарға оларды қызықтыратын сұрақтар бойынша құжаттар бар қордың мекенжайы айтылады және құжаттармен танысу тәртібі түсіндіріледі. Мұндай сұраныстарды орындау Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актісіне сәйкес ақылы қызмет көрсету тәртібімен жүргізілуі мүмкін.

453. Пайдаланушының генеологиялық сұранысын архив ақылы қызмет көрсету тәртібімен (оның ішінде шарт негізінде) жүзеге асырады. Көрсетілген

сұраныс өтініш берушіге қатысты орындалуы мүмкін, сонымен қатар белгіленген ереже бойынша басқа тұлғаларға да қатысты орындалады.

Генеологиялық сұраныстарды орындауға мүмкіндік болмаған жағдайда архив пайдаланушыға архивтің оқу залында генеологиялық сипаттағы ақпарат бойынша өздігінен іздеуге ұсыныс білдіреді.

454. Архив әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұранысты тегін, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мерзім ішінде орындайды.

Әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұранысты қайталап орындаған кезде немесе пайдаланушының өтініші бойынша ертеректе берілген ұқсас архивтік анықтаманы орындаған кезде, архив анықтамаға енгізілген мәліметтердің архивтік анықтамалардағы мәліметтермен сәйкестігін тексереді және егер қосымша мәліметтер табылған жағдайда қайта беріліп отырған анықтамаға қосады.

Параграф 8. Архивтік анықтамаларды, архивтік үзінділерді және архивтік көшірмелерді рәсімдеу тәртібі

455. Архивтік анықтама және архивтік үзінді "АРХИВТІК АНЫҚТАМА", "АРХИВТІК ҮЗІНДІ" деп аталатын ақпараттық құжаттың атауын белгілей отырып жасалады.

456. Архивтік анықтамадағы мәтін осы Қағидалардың 60-қосымшасына сәйкес архивтік құжаттардың түрі мен олардың уақыты көрсетіле отырып, оқиғалардың хронологиялық тізбегімен беріледі. Архивтік анықтамада архивтік құжаттардан үзінді алуға рұқсат етіледі.

457. Жекелеген архив құжаттарының деректері сұрау салуға айтылған мәліметтермен сәйкес келмеуі, егер барлық қалған мәліметтермен сәйкестігі тұлғаның немесе архив құжаттарында айтылған фактілердің ұқсастығына күмән келтірмеген жағдайда, оларды архив анықтамасына енгізу үшін кедергі бола алмайды. Архивтік анықтамада бұл деректер архивтік құжаттарда қалай берілсе солай баяндалады, ал айырмашылықтар, сәйкессіздік және анық емес атаулар, атының, әкесінің атының, есімінің бас әріптерінің жоқ болуы немесе олардың біреуі анықтама мәтінінде жақшаның ішінде ("Құжатта осылай", "Түпнұсқа мәтінінде осылай") ескертіледі.

458. Бір архивтің құжаттары бойынша табылған жұмыс туралы, бірнеше ұйымдарда оқығандығы, оқу орындары туралы мәліметтер бір архивтік анықтамаға енгізіледі.

459. Архивтік анықтамадағы мәтін бойынша ескертпеде анық жазылмаған, автор жөндеген, түпнұсқа мәтінінің зақымдануына байланысты оқылмайтын ("Түпнұсқа мәтінінде осылай", "Мәтінде анық емес") кемшіліктер жазылады.

Архив анықтамасының мәтінін өзгертуге, жөндеуге, түсініктеме беруге, архивтік құжаттардың негізінде дайындалған архивтік анықтамада мазмұны бойынша орындаушының тұжырымын берілмейді.

460. Архивтік анықтаманың соңында архивтік шифрлар және архивтік құжаттардың сақ. бір. парақтарының нөмірі, архивтік анықтаманы дайындау үшін қолданылған баспа жазылады. Архивтік анықтаманың мәтінінде әрбір дерек пен оқиға баяндалған соң архивтік шифрлар мен архивтік құжаттардың сақ. бір. парақтарының нөмірі қойылуға рұқсат етіледі.

461. Көлемі бір парақтан асатын архивтік анықтаманың парақтары тігілген, нөмірленген және архивтің елтаңбалық мөрімен бекітілуі керек.

462. Қазақстан Республикасының аумағында қолдануға бағытталған архивтік анықтамаға архивтің басшысы, орындаушы қол қояды және архивтің елтаңбалық мөрімен бекітіледі. Егер онда берілген мәліметтер толық болмаған жағдайда, себептері көрсетілген ілеспе хат жазылады.

Керек болған жағдайда, архивтік анықтамадағы мәліметтерді растау үшін архивтік құжаттардың көшірмесі немесе одан үзінді қоса беріледі.

Шетелге жіберуге арналған архивтік анықтамаға архив басшысының қолы қойылады және архивтің елтаңбалық мөрімен бекітіледі.

463. 1961 жылы Гаага конвенциясына қол қойған, тиісті ресми құжаттарға консулдық заңдастыруды қажет етпейтін мемлекеттерге бағытталған архивтік құжаттар арнайы "апостиль" мөртабанымен бекітіледі және толтырылады.

Апостиль мөртабаны Қазақстан Республикасымен азаматтық, отбасылық және қылмыстық істер бойынша құқықтық көмек және құқықтық қарым-қатынас туралы шарт жасасқан мемлекеттерге, сондай-ақ архивтік ақпараттарды пайдалану саласындағы қағидаттар мен өзара іс-қимыл түрлері туралы Келісімге қол қойған немесе ынтымақтастық туралы екіжақты келісімі бар Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы (әрі қарай – ТМД) елдерінің қатысушыларына бағытталған архивтік анықтамаларға қойылмайды.

464. Сұранысты орындауға қажетті архивтік құжаттар архивте жоқ болған жағдайда архивтің бланкісінде сұраныстың тақырыбы бойынша архивтік құжаттардың жоқ екендігі туралы жауап жазылады және мүмкіндігінше қайда өтініш беруге болатындығы туралы ұсыныс беріледі. Қажет болған жағдайда жауап архивтің елтаңбалық мөрімен бекітіледі.

465. Сұратылып отырған мәліметтер бар архивтік құжаттардың жоғалғандығы туралы құжат түрінде дәлелдейтін дерек болған жағдайда, архив сол мәселе бойынша анықтама береді, қажет болған жағдайда архивтің елтаңбалық мөрімен бекітіледі.

466. Архивтік үзіндіде архивтік құжаттың атауы, оның нөмірі және уақыты толық көрсетіледі. Архивтік құжаттардың мәтінінен үзінді алуда сұраныс бойынша барлық бар деректер алынуы тиіс.

Әрбір үзінді алуда басы мен соңын, сонымен қатар архивтік құжаттарда жеке сөздердің бос орнына көпнүкте қойылады.

Архивтік үзінді мәтінінің ескертпе бөлігінде түпнұсқа мәтінінің бөлімі, анық емес жазулар, автормен жөнделгендігі, мәтіннің зақымдануына байланысты оқылмайтын мәтіндер туралы және тағы басқа сәйкес ескертулер жазылады.

Түпнұсқадағы күмән тудыратын жеке сөздер мен өрнектер "Түпнұсқа мәтінінде осылай", "Құжатта осылай" деп беріледі.

Архивтік үзінді мәтінінен соң архивтік шифр және архивтік құжаттың сақ. бір . парақтарының нөмірлері көрсетіледі.

Сұраныс бойынша берілген архивтік үзінділердің түпнұсқамен заңды күші тең құжат архив басшысының қолымен немесе уәкілетті лауазымды тұлғаның қолымен және архивтің елтаңбалық мөрімен куәландырылады.

467. Архивтік көшірменің әрбір парағының сыртына архивтік шифр және архивтік құжаттардың сақ. бір. парақтарының нөмірі қойылады. Архивтік көшірмелердің барлық парақтары бекітіледі және бекітілген жер архивтің елтаңбалық мөрімен және архивтің басшысымен немесе уәкілетті лауазымды тұлғаның қолымен куәландырылады.

Шетелге жіберуге арналған архивтік көшірме архивтің елтаңбалық мөрімен және басшысының қолымен куәландырылады.

468. Архивтік анықтама, архивтік үзінді, архивтік көшірме және сұраныстарға жауаптар жай хатпен пошта арқылы жөнелтіледі.

ТМД қатысушы мемлекеттерге жіберуге арналған архивтік анықтама, архивтік үзінді және архивтік көшірме, сұратылып отырған мәліметтің жоқ екендігі туралы жауаптарды қоса алғанда, архив тікелей өтініш берушінің мекенжайына жолдайды.

ТМД елдерінің қатысушысы болып табылмайтын мемлекетке жіберуге арналған архивтік анықтаманы, архивтік үзіндіні және архивтік көшірмені, сұратылып отырған мәліметтердің жоқ екендігі туралы жауапты қоса алғанда сұраныммен бірге (сауалнама, жеке өтініш және тағы басқа) архив уәкілетті органға немесе тиісті жергілікті атқарушы органға белгіленген тәртіппен жөнелтеді.

469. Азамат жеке өзі немесе оның сенімді тұлғасы архивке өтініш білдірген жағдайда архивтік анықтама, архивтік үзінді және архивтік көшірме төлқұжатын немесе өзге де куәландыратын құжатты көрсеткен кезде оған қолхат арқылы беріледі, сенімді тұлғаға – белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхат арқылы беріледі. Архивтік анықтаманы және архивтік үзіндіні алушы олардың

көшірмелеріне немесе ілеспе хаттың сыртына қол қояды, оларды алған уақытын көрсетеді.

Азаматтың жеке өзі немесе оның сенімді тұлғасы архивке өтініш білдірген жағдайда апостильмен куәландырылған архивтік анықтама, архивтік үзінді және архивтік көшірме, апостиль мөрі басылғаны үшін мемлекеттік баж төлеу туралы түбіртекті ұсынған жағдайда қолға беріледі.

Параграф 9. Архивтік құжаттардың түпнұсқасын қайтару тәртібі

470. Жазбаша өтініш бойынша архив басшысының рұқсатымен ақталып шыққан тұлғалар және олардың мұрагерлері архивте сақтаулы қылмыстық және әкімшілік істердің біткендігі туралы, шығармашылық сипаттағы архивтік құжаттардың істері – қолжазбалар, фотосуреттер, хаттар және басқа жеке құжаттарды (паспорттарды, әскери билеттерді, қызметтік куәліктерді және басқа да ресми пайда болған архивтік құжаттарды қоспағанда) алады.

Жазбаша өтініш бойынша архив басшысының рұқсатымен жеке тұлғалар өздерінің архивте сақтаулы еңбек кітапшаларының, Кеңес Одағының Коммунистік партиясына мүшелік билеттерінің түпнұсқасын алады.

471. Алынған архивтік құжаттардан істерге тігілетін көшірмелері жасалады. Архивтік құжаттардың алынғандығы, сондай-ақ олардың көшірмелермен ауыстырылғандығы туралы істегі куәландырушы парақта, істердің, құжаттардың тізімдемелерінде көрсетіледі.

472. Архивтік құжаттардың қайтарылғандығы, көрсетілген құжаттарды істен алу туралы актімен ресімделеді. Архивтік құжаттардың қайтарылғандығы туралы акт және басқа да құжаттар және оларды алған тұлғаның қолхаты қордың ісіне қосылады.

Параграф 10. Оқу залында пайдаланушыларға қызмет көрсету тәртібі

473. Пайдаланушыларға қызмет көрсету үшін архивте оқу залы, танысу залы, микрокөшірмелі архивтік құжаттармен, аудиокөрнекі және электронды құжаттармен жұмыс істеу үшін дыбыстық құжаттарды арнайы жабдықтармен тыңдау бөлмелері бар. Арнайы бөлінген бөлме болмаған жағдайда пайдаланушыларға қызмет архивтің жұмыс істеу бөлмесінде архив қызметінің бақылауымен жүзеге асырылады.

474. Пайдаланушылардың архивтің оқу залында архивтік құжаттармен жұмыс істеу тәртібі, архив басшысы бекітетін пайдаланушылардың оқу залында жұмыс регламентімен айқындалады. Архив пайдаланушыларды осы регламентпен таныстырады. Пайдаланушыларға қызмет көрсетудің нақты мүмкіндіктеріне орай архив кезекті және оқу залына келу уақытын белгілей алады.

475. Пайдаланушы архивтік құжаттарды, техникалық жабдықтарды және архивтің меншігін ұрлаған немесе оған зақым келтірген жағдайда архивтің орналасу жері бойынша ішкі істер органына тиісті өтініш түсіреді, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес залалдың орнын толтыруға басқа да шаралар қолданады.

476. Пайдаланушының тапсырысы бойынша архивтің техникалық мүмкіндіктерін ескере отырып, архивтік құжаттардың көшірмелері, ксерокөшірмелер, микрокөшірмелер, фотобедерлер, кинокөшірмелер, бейнекөшірмелер, дыбысты құжаттардың көшірмелері, сондай-ақ электронды тасығыштардың көшірмелері дайындалады.

Физикалық жай-күйі қанағаттандырмайтын Ұлттық архив қорындағы құжаттардың көшірмелері жасалмайды.

Қол жетімділігі шектелген архивтік құжаттардың (құпия және жарияланбайтын ақпарат бар құжаттар) көшірмелерін жасау белгіленген тәртіппен жүргізіледі.

477. Көшіруге берілген тапсырманы орындау ережесі, оның ішінде көшірілетін архивтік құжаттардың, жарияланбаған істер, құжаттар тізімінің, басқа да архивтік ақпараттық іздеу құралының және деректер базасының көлемі, көшірмені дайындаудың құны және оларды дайындығы үшін есептесу реттілігі Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен және (немесе) архив басшылығымен белгіленеді.

478. Архив пайдаланушының тапсырмасы бойынша дайындалған архивтік құжаттардың көшірмелеріне архивтік шифр және архивтік құжаттардың сақ. бір. парақтарының нөмірлерін қояды. Құпиясыздандырылған архивтік құжаттардың көшірмесін ресімдеу кезінде көшірменің алғашқы және соңғы парақтарының сырт жақ бетінің оң жақ бұрышына "Құпиясыздандырылған" деген мөртабан басылады. Қажет болған жағдайда мұндай мөртабан құпиясыздандырылған архивтік құжаттың барлық парағының алдыңғы жағына қойылады.

479. Архивтік құжаттардың көшірмелері пайдаланушыға, олардың сенімді тұлғаларына беріледі немесе көрсетілген мекенжай бойынша жөнелтіледі.

Көшірме жасау тапсырыстарын есепке алу қағаз тасығыштарда немесе автоматтандырылған нысанда жүргізіледі.

Параграф 11. Архивтік құжаттардың көрмесін және жарияланымдарын дайындау тәртібі

480. Ұйымдарды және азаматтарды ынталы ақпараттандыру оларға хат, тізбе, шолу және т.б. түрінде тиісті ақпаратты жөнелту жолымен жүзеге асырылады.

481. Архив архивтік құжаттардың көрмесін дайындауды және өткізуді дербес немесе басқа архивтермен және ұйымдармен бірге ұйымдастырады.

Архивтік құжаттардың көрмесін дайындау үшін тақырыптық жоспар (тұжырымдамалық) және тақырыпты-экспозициялы жоспар жасалады. Тақырыптық жоспардың негізінде архивтік құжаттарды, иллюстративті және басқа материалдарды табу және іріктеу жүргізіледі. Тақырыпты экспозициялы жоспарға көрме үшін көрме бөліміне және олардың көлемі мен стендте немесе стеллаждарда орналасу ережесіне сәйкес жүйеленген таңдалып алынған архивтік құжаттардың, иллюстративті және басқа материалдардың аннотацияланған тізімдемесі кіреді. Көрме үшін таңдалып алынған архивтік құжаттар және басқа да материалдар аннотацияланады. Басқа тілдегі материалдарға қажет болған жағдайда аудармасы немесе мазмұнының толық аннотациясы беріледі.

Архивтік құжаттардың сақталуына көрмені ұйымдастырушылар міндетті болады. Көрме үшін архивтік құжаттарды ұсынған архив көрме кезінде құжаттарды сақтауды қамтамасыз ету талаптарына бақылау орнатады.

482. Архивтік құжаттарды жариялау кезінде архив Ұлттық архив қорындағы құжаттарды жариялау ережелерін және уәкілетті органның басқа да ғылыми-әдістемелік құжаттарын басшылыққа алады.

Архивтік құжаттарды жариялау типі (ғылыми, ғылыми-танымал және оқу) және түрі (қораралық, тақырыптық немесе басқа) олардың мақсаттық бағыттарымен, көздерді таңдау ерекшелігі, архивтік құжаттардың мәтінін қабылдау-тапсыру және олардың ҒАА құрамымен айқындалады.

483. Архивтік құжаттарды жариялаудың нысаны:

1) баспа - серия, жинақ, альбом, буклет, плакат, бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау;

2) үлдірлі тасығыштарда жариялау - микрофильм, микрофиш;

3) электрондық - гипермәтін, мультибұқара, деректер базасы.

484. Архив құжатты баспаға дайындаудың ғылыми-зерттеу және техникалық дайындық барысы бойынша - редакциялық алқаны, құрастырушылар құрамын құру, ұйымдастыру-әдістемелік құжаттарды құрастыру, қызығушылық танытқан ұйымдармен шарт жасау және сол сияқты іс-шараларды жүзеге асырады.

485. Дайындалған және редакцияланған қолжазба ішкі және сыртқы рецензиядан өтеді және уәкілетті органның ғылыми-кеңесінде немесе оны баспаға ұсынуға құқығы бар архивте талқыланады.

Егер белгіленген талаптарға сәйкес рецензенттердің ескертулері және талқылаудың нәтижесі бойынша жетілдірілген болса және баспаға бекітілген болса қолжазба дайын болып саналады.

Баспаханамен баспаның және тапсырыс берушінің (архивтің) құқықтары мен міндеттері көзделген шарт жасалады.

486. Архив пайдаланылған архивтік құжаттарды есепке алуды қағаздық тасығыштарда немесе электронды нысанда жүзеге асырады.

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
1-қосымша
Нысан

Архивте дайындалған тұрақты сақтаудағы істер тізімдемесі

Бекітілген

(жергілікті атқарушы органның,

(архивтің атауы)

(күні)

№ _____ хаттамасымен

№ _____ қор

_____ тұрақты сақтаудағы істердің
(ұйымның атауы)

№ _____ тізімдемесі

_____ жыл

Реттік №	Іс жүргізу индекстері немесе ескі тізімдеме бойынша нөмірлері	Істің атауы	Алғашқы және соңғы күні	Парақтар саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Тізімдемеге № _____ - № _____ дейін

_____ (санмен және жазумен)

_____ істер енгізілді.

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Қордың сақтаушысы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Бөлім

(архив қоймасының)

Меңгерушісі Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Ескертпе: Тізімдемеге белгіленген тәртіп бойынша титулдық парақ дайындалады

А4 (210 x 297) форматы

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
2-қосымша
Нысан

Ұйымдағы тұрақты сақтаудағы істер тізімдемесі

	Бекітемін
_____ (жергілікті атқарушы органның, а р х и в т і ң _____ а т а у ы)	Ұйым басшысы лауазымының атауы
_____ СТК _____	Қолы Қолтаңбаның толық м ә н і
№ _____ бекітілген _____	хаттамасымен Күні

№ _____ қор

_____ тұрақты сақтаудағы істердің
(ұйымның атауы)

№ _____ тізімдемесі

_____ ЖЫЛ

Бөлімнің (ұйымның құрылымдық бөлімшесінің) атауы					
Реттік №	Істің индекі	Істің атауы	Алғашқы және соңғы күні	Парақтар саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Тізімдеменің осы бөлігіне _____ іс енгізілді.
(санмен және жазумен)

№ _____ - № _____ дейін, оның ішінде:

литерлік нөмірлер: _____

_____ түсіп қалған нөмірлер: _____

Тізімдемені құрастырушы
лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні
Күні

_____ (ұйымның атауы)

_____ № _____ ОСК (СК)

хаттамасымен келісілген

А4 (210x 297) форматы

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
3-қосымша
Нысан

Бейнеқұжаттар тізімдемесі

	Бекітемін
(жергілікті атқарушы органның, архивтің атауы) № _____ СТК хаттамасымен бекітілген	Ұйым басшысы лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні Күні

№ _____ тізімдеме

_____ (тізімдеменің атауы)

_____ жыл (дар)

Ес. бір. нөмірі	Сақ. бір. нөмірі	Индекс, өндірістік нөмірі	Құжаттың атауы	Авторы	Шығарманың орындаушысы	Тілі	Жазбаның, қайта жазбаның күні	Бейнежазбаның хронометражы	Жазбаның түрпаты және нысаны	Сақ. Түпн
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Тізімдеменің берілген бөліміне _____ сақ. бір.
(санмен және жазумен)

_____ ес. бір.,
(санмен және жазумен)

№ _____ - № _____ дейін, оның ішінде: литерлік нөмірлер: _____,
түсіп қалған нөмірлер: _____ және

оларға мәтіндік ілеспе
құжаттама енгізілді.

Тізімдемені құрастырушы
лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні
Күні

_____ (ұйымның атауы)

_____ № _____
ОСК (СК) хаттамасымен келісілген

А3 (297x420) форматы

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
4-қосымша
Нысан

Киноқұжаттар тізімдемесі

	Бекітемін
(жергілікті атқарушы органның, архивтің атауы) № _____ СТК хаттамасымен бекітілген	Ұйым басшысы лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні Күні

№ _____ тізімдеме

(тізімдеменің атауы)

жыл (дар)

Ес. бір. нөмірі	Сак. бір. нөмірі	Индекс, өндірістік нөмір (құжаттың атауы есепке алынған нөмірі)	Күжаттың атауы	Автор	Түсірілімнің даярлықтың күні мен орны	Нұсқа (дыбыссыз, дыбыспен, а/к, түрлі түсті пішін, тілі)	сақ. бір./метраждың саны			Магнит фоногра - негізі қосарлағ)
							Негатив	Дубль-негатив	Фоно-грамма (негатив)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Тізімдеменің берілген бөліміне _____ сақ. бір.

(санмен және жазумен)

_____ ес. бір.,

(санмен және жазумен)

№ ____ - № ____ дейін, оның ішінде: литерлік нөмірлер: _____,

түсіп қалған нөмірлер: _____ және

оларға мәтіндік ілеспе
құжаттама енгізілді.

Тізімдемені құрастырушы

лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

_____ (ұйымның атауы)

№ _____
ОСК (СК) хаттамасымен келісілген
А4 (297 x 210) форматы

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
5-қосымша
Нысан

Граммфонды жазбадағы (грампластинкадағы) фоноқұжаттар тізімдемесі

	Бекітемін
(жергілікті атқарушы органның, архивтің атауы) № _____ СТК хаттамасымен бекітілген	Ұйым басшысы лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні Күні

№ _____ тізімдеме

(тізімдеменің атауы)

жыл (дар)

Ес. бір. нөмірі	Тараптардың (сақ. бір.) нөмірі	Индекс, өндірістік нөмірі	Құжаттың атауы	Автор	Шығарманың орындаушысы	Тілі	Дайындалған күні	Дайындалған орны	Граммтүпнұсқаның реттік нөмірі, диаметрі материалы	Дуа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Тізімдеменің берілген бөліміне _____ сақ. бір.

(санмен және жазумен)

_____ ес. бір.,

(санмен және жазумен)

№ _____ - № _____ дейін, оның ішінде: литерлік нөмірлер: _____,

түсіп қалған нөмірлер: _____ және

оларға мәтіндік ілеспе
құжаттама енгізілді.

Тізімдемені құрастырушы

лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

(Ұйымның атауы)

№ _____

ОСК (СК) хаттамасымен келісілген

Ескертпе: Грамофонды жазбаның (грампластинка) фоноқұжатының сақ. бір. нөмірі оның әрбір жағының нөмірлерінен тұрады және екі саннан тұрады, мысалы, 1-1, 1-2.

Бір жақты грампластинкаларға бұл баған толтырылмайды
А3 (297x420) форматы

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
6-қосымша
Нысан

Магнитті жазбадағы фоноқұжаттар тізімдемесі

	Бекітемін
(жергілікті атқарушы органның, архивтің атауы) № _____ СТК хаттамасымен бекітілген	Ұйым басшысы лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні Күні

№ _____ тізімдеме

(тізімдеменің атауы)

жыл (дар)

Ес. бір. нөмірі	Сақ. бір. нөмірі	Индекс, шығармашылық нөмірі	Құжаттың атауы	Автор	Шығарманың орындаушысы	Тілі	Жазбаның, қайта жазудың күні	Жазбаның, қайта жазудың орны	Дыбыстың жылдамдығы	Дыбыстың уақыты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Тізімдеменің берілген бөліміне _____ сақ. бір.

(санмен және жазумен)

_____ ес. бір.,

(санмен және жазумен)

№ _____ - № _____ дейін, оның ішінде: литерлік нөмірлер: _____,

түсіп қалған нөмірлер: _____ және

оларға мәтіндік ілеспе
құжаттама енгізілді.

Тізімдемені құрастырушы
лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні
Күні

_____ (ұйымның атауы)

№ _____

ОСК (СК) хаттамасымен келісілген
А3 (297x420) форматы

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
7-қосымша
Нысан

Фотоальбом тізімдемесі

_____ (жергілікті атқарушы органның, архивтің атауы) _____ № _____ СТК хаттамасымен бекітілген	Бекітемін Ұйым басшысы лауазымының а т а у ы Қолы Қолтаңбаның толық мәні Күні
--	---

№ _____ тізімдеме

_____ (тізімдеменің атауы)

_____ жыл (дар)

Сақ. бір. нөмірі	Альбомның атауы	Түсірілімнің авторы	Фотобедерлердің алғашқы және соңғы күні	Түсірілімнің орны	Фотобедерлердің саны	Мәтінді ілеспе құжаттаманың құрамы	Сыртқы ерекшеліктері	Е
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Тізімдеменің берілген бөліміне _____ сақ. бір.,
(санмен және жазумен)

фотобедерлер

(санмен және жазумен

№ _____ - № _____ дейін, оның ішінде: литерлік нөмірлер: _____,

түсіп қалған нөмірлер: _____ және

оларға мәтіндік

ілеспе құжаттама енгізілді.
Тізімдемені құрастырушының
лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні
Күні

_____ (ұйымның атауы)

_____ № _____

ОСК (СК) хаттамасымен келісілген
А3 (297x420) форматы

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
8-қосымша
Нысан

Фотоқұжаттар тізімдемесі

	Бекітемін
_____ (жергілікті атқарушы органның, а р х и в т і ң _____ атауы) _____ № _____ СТК хаттамасымен бекітілген	Ұйым басшысы лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық м ә н і Күні

№ _____ тізімдеме

_____ (тізімдеменің атауы)

_____ жыл (дар)

Ес. бір., сақ. бір. нөмірі	Шығармашылық нөмірі	Құжаттың тақырыбы (аннотация) (диафильмнің аты))	Түсірілімнің авторы	Түсірілімнің уақыты	Түсірілімнің орны	Сақ. бір./көріністі түсірілім кадрыны			
						Негатив	Дубль-негатив	Позитив	Фс
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Тізімдеменің берілген бөлігіне _____ ес. бір.

(санмен және жазумен)

_____ сақ. бір.

(санмен және жазумен)

№ _____ - № _____ дейін, оның ішінде: литерлік нөмірлер: _____
_____ ,
түсіп қалған нөмірлер: _____ және

оларға мәтіндік

ілеспе құжаттама енгізілді.

Тізімдемені құрастырушы

лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Ескертпе: Диафильм тізімдемесінің қорытынды жазбасында сәйкесінше есепке алу бірлігі

және сақтау бірлігі көрсетіледі.

_____ (ұйымның атауы) _____ дан № _____

ОСК (СК) хаттамасымен келісілген

Ескертпе: Диафильмдер тізілімдемесінің қорытынды жазбасында тиісінше сақтау бірлігі мен есепке алу бірлігі көрсетіледі.

A3 (297x420) форматы

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
9-қосымша
Нысан

Ұйымдағы тұрақты сақтаудағы электрондық құжаттар тізімдемесі

_____ (архивтің атауы)

Б	е	к	і	т	е	м	і	н																
Ұ	й	ы	м	б	а	с	ш	ы	с	ы	л	а	у	а	у	ы	н	ы	ң	а	т	а	у	ы
Қ	о	л	ы	Қ	о	л	т	а	ң	б	а	н	ы	ң	т	о	л	ы	қ	м	ә	н	і	
К	ү	н	і																					

№ _____ қор

_____ (ұйымның атауы)

№ _____ тізімдеме

ЖЫЛ

Ес. алу бір. №	Сақ. бір. №	Ес. бір. атауы	Ес. бір. бастапқы және соңғы күні	Электрондық құжаттардың пішіні	Мәтіндік ілеспе құжаттаманың құрамы	Ескертпе

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

Тізімдеменің берілген бөлігіне № _____ - № _____ дейін
_____ ес. бір.

(санмен және жазумен)

_____ сақ. бір. енгізілді.

(санмен және жазумен)

Тізімдемеге жалпы _____ № _____ - № _____ дейін
_____ ес. бір.

(санмен және жазумен)

_____ сақ. бір. енгізілді.

(санмен және жазумен)

Тізімдемені құрастырушы
лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні
Күні

(жергілікті архивтің _____ № _____ ОСК (СК) хаттамасымен келісілген	атқарушы органның, атауы)	Келісілді (жергілікті атқарушы органның, архивтің атауы) _____ СТК хаттамасымен _____ № _____
--	---------------------------------	---

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
10-қосымша
Нысан

Жеке құрам бойынша істер тізімдемесі

Бекітемін	Ұйым басшысы	лауазымының	атауы
Қолы	Қолтаңбаның	толық	мәні
Күні			

№ _____ қор
_____ (ұйымның атауы)

жеке құрам бойынша істер

№ _____ тізімдемесі

_____ ЖЫЛ

--	--	--	--	--	--	--

Ес. бір . №	Сақ. бір . №	Ес. бір. атауы	Ес. бір. алғашқы және соңғы күні	Электронды құжаттардың форматы	Мәтіндік ілеспе құжаттаманың құрамы	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7

Берілген тізімдеме бөліміне № _____ - № _____ дейін _____
_____ іс енгізілді, оның ішінде

(санмен және жазумен)

литерлік нөмірлер _____

_____ түсіп қалған нөмірлер: _____

Тізімдемені құрастырушы

лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

(жергілікті архивтің _____ № _____ ОСК (СК) келісілген	атқарушы _____ ОСК (СК) хаттамасымен	органның, атауы) _____ хаттамасымен	Келісілді (жергілікті атқарушы органның, архивтің атауы) _____ СТК хаттамасымен _____ № _____
--	--	---	---

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
11-қосымша
Нысан

_____ (архивтің атауы)

АКТ

_____ № _____	_____ директоры (архивтің атауы)
_____ № _____	20 ж. _____ № _____ бұйрығымен бекітілген

Түзетілмейтін зақымданған құжаттар туралы

№ _____ қор

Қордың атауы _____

Қорда _____ қайта түзетілмейтін деп танылған сақтау бірліктері

Тізімдеменің нөмірі	Сақ. бір. нөмірі	Зақымданған сақ. бір. атауы	Соңғы күні	Парақтар саны (ойнау уақыты, метражы)	Зақымданудың мәні мен себебі
1	2	3	4	5	6

Жиыны _____ түзетілмейтін зақымданған сақ. бір. Анықталды
(санмен және жазумен)

Бөлім меңгерушісі _____

(қолы, қолдың толық мәні)

Қор сақтаушысы _____

(қолы, қолдың толық мәні)

Аталған құжаттар _____ байланысты есептен шығарылуға жатады

Сарапшылар: _____

(сарапшылар лауазымдарының атауы, қолы, қолдың толық мәні, күні)

(жергілікті атқарушы органның, архивтің атауы) СТК-ның 20 ____ ж. № хаттамасымен келісілді	Уәкілетті орган ОСТК-ның 20 ____ ж. _____ № ____ хаттамасымен келісілді
--	---

Есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді

Қызметкер лауазымының атауы

Қолы

Қолдың толық мәні

Күні

А4 (210 x 297) форматы

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
12-қосымша
Нысан

_____ (архивтің атауы)

АКТ

	_____ директоры (архивтің атауы)
№ _____	20_ж. _____ № _____ бұйрығымен бекітілген

Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы

Жоюға: _____

_____ негізінде

№ _____ қордың _____

(қордың атауы)
құжаттары _____

(сараптама жүргізу үшін нормативтік-әдістемелік құжаттарға сілтеме)

Реттік №	Құжаттар тобының атауы	Алғашқы және соңғы күні	Тізімдемелер нөмірі	Тізімдеме бойынша сақтау бірлігінің нөмірі	Сақ. бір. саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7

Жиыны _____ жылдағы (дардағы) _____ сақ. бір.

(санмен және жазумен)

Сақтауда қалатын сақ. бір. саны, алғашқы және соңғы күні және құжаттарға қысқаша сипаттама _____

Бөлім (архив қоймасының)

менгерушісі Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Құжаттар _____ № _____ қабылдау-тапсыру

(ұйымның атауы) (күні)

жүк құжаты бойынша қайта өңдеуге тапсырылды

(қор сақтаушысының қолы)

Есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді

Қызметкер лауазымының атауы	Қолы	Қолтаңбаның толық мәні
(жергілікті атқарушы органның, СТК-ның 20__ ж. № хаттамасымен келісілді)		архивтің атауы)

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларына 13-қосымша Нысан

Б е к і т е м і н

 (тапсырушы ұйым

 лауазымының
 Қолы Қолтаңбаның толық мәні Күні Мөр

Б е к і т е м і н

 басшысы _____ директоры
 _____ (архивтің атауы)
 _____ атауы) Қолы Қолтаңбаның толық мәні Күні Мөр

АКТ

_____ № _____ (күні)

Құжаттарды сақтауға қабылдау-тапсыру

 (тапсыру негізі)

 (тапсырылған қордың атауы)

_____ тапсырды,
 (тапсырушы ұйымның атауы)

_____ қабылдады
 (архивтің атауы)

Аталған қордың құжаттары және оларға ғылыми-анықтамалық аппарат:

Реттік №	Тізімдеменің атауы, нөмірі	Тізімдеме данасының саны	Сақ. бір. саны	Ескертпе
1	2	3	4	5

Жиыны _____ сақ. бір. қабылданды.

Тапсыруды жүзеге асырған: Қабылдауды жүзеге асырған:

Қызметі Қолы Қолтаңбаның Қызметі Қолы Қолтаңбаның толық мәні толық мәні

Күні Күні

Қорға № _____ берілді

Есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді

Қызметі Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

А4 (210 x 297) форматы

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
14-қосымша
Нысан

(архивтің атауы)

АКТ

	Бекітемін
_____ № _____ (күні)	_____ директоры (арх и в т і ң ата у ы) Қолы Қолтаңбаның толық мәні Күні

Жеке тектік құжаттарды сақтауға қабылдау

СТК шешімі негізінде

(_____ № _____ хаттама)

және _____ шарт

_____ тапсырды.

(меншік иесінің/иеленушінің Т.А.Ә.)

_____ (құжаттардың жалпы сипаттамасы)

_____ сак. бір. (шартты түрде) _____ құжаттар (парақтар)
архивтік тапсыру тізімдемесі бойынша қабылданды.

Қорға № _____ берілді

Меншік иесі/иеленуші Қолы Қолтаңбаның толық мәні
(керегін сызу)

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні
Тізімдеме нәтижесі бойынша есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні
А4 (210 x 297) форматы

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
15-қосымша
Нысан

(архивтің атауы)

АКТ

	Бекітемін
_____ № _____ (күні)	_____ директоры (а р х и в т і ң а т а у ы) Қолы Қолтаңбаның толық мәні Күні

Архивтің құжаттарды меншік иесіне қайтару

СТК шешімінің негізінде (_____ № _____ хаттама)

№ _____ архивтік құжаттарды сипаттау қорытындысы бойынша
(қордың аты)

_____ төменде көрсетілген архивтік құжаттар меншік иесіне қайтарылуға бөлінді:

_____ (құжаттардың қысқаша сипаттамасы мен меншік иесіне қайтару

_____ себебі жазылады)

_____ Барлығы: _____ сақ. бір. _____ құжаттар
(парақтар)

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні
 Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні
 Құжаттар алынды
 Меншік иесінің қолы Қолтаңбаның толық мәні
 Күні
 Есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді
 Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні
 Күні
 А4 (210 x 297) форматы

Ұлттық архив қорының
 құжаттарын, басқа да архив
 құжаттарын мемлекеттік және
 арнаулы мемлекеттік
 архивтердің толықтыруы,
 сақтауы, есепке алуы
 мен пайдалануы
 қағидаларына
 16-қосымша

Ұзақ сақтаудағы дыбыс-бейнелік және электронды құжаттардың температуралық-ылғалдылығының параметрі

Құжат түрі	Температура, С		Ауаның салыстырмалы ылғалдылығы, %	
	Қаражәне ақ түсті	Түрлі-түсті	Қара және ақ түсті	Түрлі-түсті
Киноүлдірдегі құжаттар:				
Нитронегіз	+10-нан жоғары емес	-5-тен жоғары емес	40-55	40-55
Қауіпсіз негіз	+15-тен жоғары емес	-5-тен жоғары емес	40-55	40-55
фотоқұжаттар				
шыны	+15-тен жоғары емес	-5-тен жоғары емес	40-55	40-55
үлдір	+15-тен жоғары емес	-5-тен жоғары емес	40-55	40-55
фотоқағаз	+15-тен жоғары емес	-5-тен жоғары емес	40-55	40-55
Магниттік таспадағы және дискілік тасығыштағы құжаттар	+8-ден +18-ге дейін		45-65	
Электрондық құжаттар				
Электрондық тасығыштағы құжаттар	+15-тен +20-ға дейін		50-65	

Ұлттық архив қорының
 құжаттарын, басқа да архив
 құжаттарын мемлекеттік және
 арнаулы мемлекеттік

архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
17-қосымша
Нысан

(алдыңғы беті)

(архивтің атауы)

ҚОР БОЙЫНША		ТОПОГРАФИЯЛЫҚ		№ _____ қор	
КӨРСЕТКІШТЕР		КАРТОЧКАСЫ		Корпус _____	
Қордың атауы _____				Қабат (ярус) _____	
				Архив қоймасы _____	
				Үй-жай _____	
№ _____ тізімдеме	№ _____ № _____ дейін сак. бір.	№ _____ сөре	№ _____ шкаф	№ қатар	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

(сыртқы беті)

1	2	3	4	5	6

A5 (148 210) немесе A6 (148 105) форматы

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
18-қосымша
Нысан

(алдыңғы беті)

СТЕЛЛАЖ БОЙЫНША		ТОПОГРАФИЯЛЫҚ			
КӨРСЕТКІШТЕР		КАРТОЧКАСЫ			
СТЕЛЛАЖ № _____				Корпус _____	
				Қабат (ярус) _____	
				Архив қоймасы _____	
				Үй жай _____	
№ _____ шкаф	№ _____ қатар	№ қор	№ _____ тізімдеме	№ _____ - № _____ дейін сак. бір.	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

A5 (148 x 210) немесе A6 (148 x 105) форматы

(сыртқы беті)

1	2	3	4	5	6

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив

құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
19-қосымша
Нысан

(архивтің атауы)

ТЕКСЕРУ ПАРАҒЫ № _____

№ _____ қордағы құжаттардың бар
болуы

(атауы)

Тексерісті жүргізген: _____

Құжаттардың бар болуы

Тізімдемелер нөмірі	Тізімдеме бойынша есепке алынған сақ. бір. саны	Техникалық қателіктердің бар болуы				Техникалық қателіктерді жою нәтижесінде тізімдеме бойынша саналады		Уақытша пайдалануға берілген сақ. бір. нөмірлері	
		Қорытынды жазбада көрсетілмеген литерлік нөмірлер		Қорытынды жазбада көрсетілмеген түсіп қалған нөмірлер		Басқалар, нәтижесінде көлемі			
		есепке алынбаған	саналмаған, бірақ көлемі есепке алынған	есепке алынбаған	саналмаған, бірақ көлемі есепке алынған	... көбейді	... азайды		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

кестенің жалғасы

Құжаттардың жай-күйі

Төмендегілерді қажет ететін сақ. бір. нөмірі:					Түзетуге келмейтін зақымданған сақ. бір. нөмірлері	Ескертпе
дезинфекциялар	дезинсекциялар	қайта қалпына келтіру	мұқабалау немесе тігу	өшіп қалған мәтіндерді қайта қалпына келтіру		
16	17	18	19	20	21	22 23 24

Нәтижесінде тізімдемеге енгізілген және енгізілмеген
_____ сақ. бір. Бар

(санмен және жазумен)

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Ескертпе: Дыбыс-бейнелік және машинамен оқылатын (электрондық) құжаттардың бар болуын және жағдайын тексергенде тиісті нақтылаулар жүргізіледі

A3 (297X420) форматы

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
20-қосымша
Нысан

(архивтің атауы)

АКТ

_____ № _____

Бекітемін

Директор _____

(күні)

(архивтің атауы)

Қолы Қолтаңбаның

толық мәні

Күні

Архивтік құжаттардың бар болуы мен жай-күйін тексеру

№ _____ қор

Қордың атауы _____

Тізімдемелер №№ _____

Тексеру _____ бастап _____ дейін

Тексеру барысында мыналар анықталды:

1. Тізімдеме бойынша _____ сақ. бір. есепке алынды
(саны)

2. Техникалық қателер анықталды:

2.1. Литерлік нөмірлері бар:

а) қорытынды жазбада есепке алынбаған _____ сақ. бір.
(саны)

б) есепке алынбаған, бірақ
қорытынды жазбада есепке алынған _____ сақ. бір.
(саны)

2.2. Түсіп қалған нөмірлер:

а) қорытынды жазбада есепке алынбаған _____ сақ. бір.

(саны)

б) есепке алынбаған, бірақ

қорытынды жазбада есепке алынған _____ сақ. бір.

(саны)

2.3. Басқалар, нәтижесінде көлемі _____ сақ. бір. Ұлғайды

(саны)

_____ сақ. бір. Кеміді

(саны)

3. Техникалық қателерді жою нәтижесінде тізімдемелер бойынша есепке

алынған _____ сақ. бір.

(саны)

4. Қолда болмаған _____ сақ. бір.

(саны)

5. Осы қор бойынша қолда бары

(тізімдемеге енгізілген) _____ сақ. бір.

(саны)

оның ішінде мыналарды талап ететіндер:

а) дезинфекцияны _____ сақ. бір.

(саны)

б) дезинсекцияны _____ сақ. бір.

в) қалпына келтіруді _____ сақ. бір.

(саны)

г) қайта қаптау немесе тігуді _____ сақ. бір.

(саны)

д) өшіп қалған мәтіндерді қалпына келтіруді _____ сақ. бір.

(саны)

е) түзетуге келмейтін зақымданған _____ сақ. бір.

(саны)

ж) _____

з) _____

и) _____

к) _____

л) _____

6. Тізімдемеге енгізілмегендер _____ сақ. бір.

(саны)

7. Осы қор бойынша (тізімдемеге кірген және кірмеген),
қолда бары _____ сақ. бір.

(саны)

8. Оларды сақтау шартының сипаттамасы.

Сақтау жағдайы мен шартының теріс құбылыстары

Тексеруді жүргізген:

Қызметкерлер лауазымдарының атауы	Қолы	Қолтаңбаның толық мәні
-----------------------------------	------	------------------------

Бекітілді

Бөлім (архив қоймасының)

менгерушісі Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

A4(210 x 297) форматы

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
21-қосымша
Нысан

(архивтің атауы)

АКТ

Бекітемін

_____ № _____ Директор _____

(күні) _____ (архивтің атауы)

Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Есепке алу құжаттарындағы техникалық қателер туралы

№ _____ қор

Қордың атауы _____

Орындау барысында _____ мынадай
жазбаларда техникалық
қателер анықталды:

Құжаттардың атауы	Қолда бар жазбалар	Жазылатын жазбалар
1	2	3

Нәтижесінде сақтау бірлігінің саны _____ сақ. бір. артты (кеміді)
(санмен және жазумен)

Ескертпе: _____

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні
Өзгерістер есепке алу құжаттарына енгізілді.

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні
Күні

А4 (210 x 297) форматы

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
22-қосымша
Нысан

_____ (архивтің атауы)

АКТ

Бекітемін

_____ № _____ Директор _____

(күні) (архивтің атауы)

Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Архивтік құжаттардың анықталғаны туралы

_____ барысында
(жұмыс түрі)

_____ (қорда, қоймада,

_____ анықталды

жұмыс бөлмесінде)

Реттік №	Сақ. бір. атауы	Шифр (бар болса)	Алғашқы және соңғы күні	Парақтар саны (дыбысталу уақыты, метраж)	Қандай қорға жатады (жаңа шифр)	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7

Нәтижесінде _____ сақ.

бір. анықталды

(санмен және жазумен)

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

А4 (210 x 297) форматы

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
23-қосымша
Нысан

(алдыңғы беті)

**АНЫҚТАЛМАҒАН АРХИВТІК ҚҰЖАТТАРДЫ ЕСЕПКЕ АЛУ
КАРТОЧКАСЫ**

№ _____ қор

Архив қоймасында _____

(архив қоймасының атауы)

Қордың атауы _____

Анықталмаған құжаттардың күні _____

Тізімдеменің нөмірі	Сақ. бір. нөмірі	Сақ. бір. атауы	Алғашқы және соңғы күні	Парақтар саны (дыбысталған уақыты, метраж)

А6 (148 x 105) форматы

(сыртқы беті)

Іздеу барысы туралы белгі	Іздеу нәтижесі

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
24-қосымша
Нысан

_____ (архив атауы)

**ТАСЫҒЫШЫ ЗАҚЫМДАНҒАН ҚАҒАЗ НЕГІЗДЕГІ АРХИВТІК
ҚҰЖАТТАРДЫ ЕСЕПКЕ АЛУ КАРТОЧКАСЫ**

№ _____ қор № _____ тізімдеме № _____

іс

(оның ҚР Ұлттық құндылығы объектісіне жататындығы немесе аса құнды екені туралы белгі қоюмен)

Көлемі, құжаттардың соңғы күндері _____

Ақаулар тобының (шағын тобының) индексі	Тасығыштың зақымдану белгілері	Зақымданған іс парақтарының нөмірі	Парақтардың жалпы көлемі	Ескертпе
1	2	3	4	5

Қызметкер лауазымының атауы _____ Қолы _____ Қолтаңбаның толық мәні _____

Күні _____

A4 (297 x 210 мм) немесе A5 (210 x 148 мм) форматы

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
25-қосымша
Нысан

_____ (архивтің атауы)

**МӘТІНДЕРІ ЗАҚЫМДАНҒАН ҚАҒАЗ НЕГІЗДЕГІ
АРХИВТІК ҚҰЖАТТАРДЫ
ЕСЕПКЕ АЛУ КАРТОЧКАСЫ**

№ _____ қор № _____ тізімдеме № _____

іс

(оның ҚР Ұлттық құндылығы объектісіне жататындығы немесе аса құнды екені туралы белгі қоюмен)

Көлемі, құжаттардың соңғы күндері _____

Ақаулар тобының (шағын тобының) индексі	Мәтіннің зақымдану белгісі	Істегі зақымданған парақтардың нөмірі	Парақтардың жалпы саны	Ескертпе
1	2	3	4	5

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

А4 (297 x 210 мм) немесе А5 (210 x 148 мм) форматы

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
26-қосымша
Нысан

(алдыңғы беті)

(архивтің атауы)

ЕСЕПКЕ АЛУ КАРТОЧКАСЫ

бейнеқұжаттың техникалық жай-күйі

(сақтау бірлігінің нөмірі)

Бейнеқұжаттың атауы _____

Жазылған уақыты _____	Жазбаның пішіні _____
Қайта жазылған уақыты _____	Нұсқасы _____
	Өндірістік нөмірі _____

Жазба жасалған	Авторы _____
ұйымның атауы _____	Режиссері _____
Барлығы _____ рулон	Түсі _____
Рулон № _____	Жалпы хронометражы _____
Таспаның түрі _____	Рулонның хронометражы _____

A4 (210 x 297) форматы
(сыртқы беті)

БЕЙНЕҚҰЖАТТЫҢ ТЕХНИКАЛЫҚ ЖАЙ-КҮЙІНІҢ ЖАЛПЫ СИПАТТАМАСЫ

Тексеру нәтижелері			
1. Магниттік тасығыштың жай-күйі			
2. Бейнебелгінің деңгейі			
3. Дыбыстық бейненің деңгейі			
4. Жолдардың түсіп қалуы			
5. Бейнекассеталар механизмінің жай-күйі			
6. Бейнеқұжаттың техникалық жай-күйінің жалпы бағасы			
Қызметкер лауазымының толық атауы	Қолы	Қолтаңбаның мәні	
Тексеру күні			

A 4 (210x297) форматы

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
27-қосымша
Нысан

(архивтің атауы)

КИНОҚҰЖАТТЫҢ ТЕХНИКАЛЫҚ ЖАЙ-КҮЙІН ЕСЕПКЕ АЛУ КАРТОЧКАСЫ _____

(сақтау бірлігінің нөмірі)

Өндірістік нөмірі _____

Атауы _____

№ _____ бөлім _____

_____ метраж

(түрлі түсті немесе ақ-қара түстілігі, дыбысты немесе дыбыссыздығы)

көрсетілген негатив, контратип, аралық позитив
негіз түрі _____

(нитро - немесе триацетатты)
таспа түрі _____

(отандық немесе импорттық екенін көрсету)

басылып алынды

(негативтен, контратиптен немесе басқадан, қашан)
тексерілді _____

(жұмыс түрінің атауы)

Тексерудің нәтижесі мынадай:

1-кесте

Күні	Жоспар	Перфорация қадамы	Шөгу пайызы	Күні	Жоспары	Перфорация қадамы	Шөгу пайызы
1	2	3	4	5	6	7	8

Есепке алу карточкасына қосымша жоспардың нөмірі және ақаулар сипаты көрсетілген ақаулар ведомосы жасалады.

2-кесте

ТЫҒЫЗДЫҒЫ

Күні	Кадр нөмірі немесе өлшенетін учаскенің координаттары	Тығыздығы			Күні	Кадр нөмірі немесе өлшенетін учаскенің координаттары	Тығыздығы		
		Ж	П	Г			Ж	П	Г
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Қызметкер лауазымының атауы

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Күні

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы

(алдыңғы беті)

(архивтің атауы)

**ДЫБЫСТЫҚ ҚҰЖАТТАРДЫҢ ТЕХНИКАЛЫҚ ЖАЙ-КҮЙІН ЕСЕПКЕ
АЛУ КАРТОЧКАСЫ** _____

_ (сақ. бір. нөмірі)

Дыбыстық құжат түрі _____

(граммофонды түпнұсқа, грампластинка, магниттік
таспадағы жазба және тағы басқа)

Өндірістік нөмірі _____

Жиынтық элементі _____

(түпнұсқа, көшірме)

Жазбаның күні _____

Қайта жазылған күні _____

Жазба жазылған ұйымның атауы _____

Жазбаны тасушы _____

Жазбаның жылдамдығы _____

Дыбысталған уақыты _____

Граммофонды түпнұсқаның техникалық жай-күйінің паспорты _____

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні
(сыртқы беті)

Тексеру күні	Дыбысталу сапасының сипаттамасы	Жазба тасығыштың физикалық-механикалық жай-күйінің сипаты	Жаңғырту-профилактикалық өңдеулер қажеттігі туралы қорытынды	Жаңғырту-профилактикалық өңдеулердің түрлері	Қолы
1	2	3	4	5	6

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларына 29-қосымша
Нысан

(алдыңғы беті)

(архивтің атауы)

ФОТОҚҰЖАТТЫҢ ТЕХНИКАЛЫҚ ЖАЙ-КҮЙІН ЕСЕПКЕ АЛУ КАРТОЧКАСЫ

(сақ. бір. нөмірі)

Фотоқұжаттың түрі _____

(негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), кара-ақ, түсті)

Өндірістік нөмірі _____

Түсірілімнің күні _____

Фотографиялық сапасы _____

Фотоқабаттың техникалық жай-күйі _____

Негізінің техникалық жай-күйі _____

Жаңғырту-профилактикалық өңдеудің қажеттігі туралы қорытынды _____

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні
Күні
(сыртқы беті)

Жаңғырту-профилактикалық өңдеу түрі _____

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні
Күні
Жаңғырту-профилактикалық өңдеу нәтижесі _____

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні
Күні
А4 (210 x 297) форматы

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
30-қосымша
Нысан

(архивтің атауы)

АКТ

Бекітемін

№ _____ Директор _____

(күні) (архивтің атауы)

Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Іздеу жолдары аяқталған құжаттардың табылмағандығы туралы

№ _____ қор

_____ нәтижесінде төменде аталған құжаттардың қорда жоқ екені

анықталды. Іздеу жөніндегі архивтің қолданған шаралары оң нәтиже бермеді, осыған орай

есептен алуға болады деп есептейміз:

Реттік №	Тізімдеменің нөмірі	Сақ. бір. нөмірі	Сақ. бір. атауы	Бастапқы және соңғы күні	Парақтар дыбысталу метraj) саны уақыты,	(Жоқ болудың болжанған себептері
1	2	3	4	5	6	7

Жиыны _____ сақ. бір. (санмен және жазумен) Жоғалған құжаттардың мазмұны мынадай істермен ішінара толықтырылуы мүмкін:

Бөлім меңгерушісі Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Қойма меңгерушісі Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Бас сақтаушы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

_____ (Уәкілетті органның және тиісті жергілікті атқарушы органның іздеу жолдары аяқталған табылмаған құжаттарды есептен шығаруға рұқсатының № және күні)

_____ (Іздеу жолдары таусылған, табылмаған архивтік құжаттарды есептен шығару туралы архив

директоры бұйрығының № және күні)

Есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді

Қызметкер
лауазымының атауы
толық мәні
Күні
А4(210x297) форматы

Қолы

Қолтаңбаның

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
31-қосымша

Негізгі ақаулардың тізімі

1. Киноқұжаттарда кездесетін негізгі ақаулар

Реттік №	Ақаудың атауы	Ақаудың түрін анықтау	Пайда болу себебі	Салдары	Ескертпе
1	2	3	4	5	6
1.	Эмульсияның қажалуы	Эмульсия бетіндегі бүлінулер	Жиі пайдалану	Сапасыз көрініс	
2.	Фрикциялық жолақтар	Үлдірдегі ораманың ұзына бойына жіңішке сызықтар жүйесі	Үзіп-жұлып орау, киноүлдір орамын қолмен тарту	Экрандағы жолақтар жаңбыр сияқты көрінеді	
3.	Сызаттар: ұсақ, штрихтік, орташа, терең	Негіздің бетіндегі бүлінулер	Жиі пайдалану	Экранда күнгірт штрихтар	
4.	Перфорацияның зақымдануы: ұсақ, орта, терең кескін	Перфорацияның бұрышының немесе жиегінің ажырауы	Үлдірдің керілуі, үлдір перфорациясының дыбыс монтаждау үстелінде немесе кинопроекторда тісті доңғалақ барабанның тістеріне сәйкес келмеуі	Киноүлдірдің үзілуіне әкеледі. Экранда кадрдың селкілдеуі	
5.	Кір, саусак іздері		Қолғапсыз жұмыс істеу. Немқұрайлылықпен қарау.	Экран кескінінде дақтар	
6.	Желімдеп жабыстыру		Үлдірдің үзілуі	Дыбысталу сәйкессіздігі, кескін сәйкессіздігі	
7.	Металл күмістердің түсіп қалуы	Эмульсиядағы ұсақ ақ дақтар	Үлдірді басып шығаруда техникалық регламенттің сақталмауы	Экранда ұсақ қара дақтар	

8.	Эмульсиядағы май дақтары		Көшірмеаппараттарда басып шығару, кинопроекторда көрсету	Орамада үлдірдің жабысып қалуы	
9.	Эмульсияның ыдырауы	Эмульсия қабатының үлдірдің негізінен бөлініп шығуы	Басу кезінде жоғары температурада ерітіндіде өңдеу	Кескіннің жоғалып кетуі	
10.	Эмульсия қабатының жабысуы		Консервациялық-профилактикалық өңдеуде профилактика тәртібінің сақталмауы	Тақылдар, дыбыстың жоғалуы	
11.	Бетперде	Кескін белгіленбеген және үлдірдің түрі шұбар (жарық түсіргенде үлдір сарғыш немесе жасыл сияқты)	Үлдірді басып шығаруда техникалық регламенттің сақталмауы	Экрандағы кескін контрастілі емес	
12.	Өңез	Үлдірдегі күлгін қатпар көбінесе, перфорацияның жиегінде	Сақтаудың температуралық-ылғалдылық режимін сақтамау	Кескінді жоғалтып алу	
13.	Үлдірлік разрядтар	Үлдірдегі жіңішке қара жолақтар	Көбірек отырғанда үлдірді тарту	Экрандағы кескінде қара жолақтар	
14.	Кескіннің дыбыспен үйлеспеуі	Кескін мен дыбыстың сәйкес келмеуі	Үлдірді басып шығаруда техникалық регламенттің сақталмауы	Экрандағы кескіннің дыбыспен үйлеспеуі	

2. Фоноқұжаттарда кездесетін негізгі ақаулардың тізімі

Реттік №	Ақаудың атауы	Ақау түрінің анықтамасы	Пайда болу себебі	Салдары	Ескертпе
1	2	3	4	5	6
1.	Қыртысталу	Үлдірдің ұзындығы бойынша ширатылуы	Температуралық-ылғалдылық сақтау режимінің сақталмауы	Тындау барысында дыбыстың әлсін-әлсін үзіліп қалуы	
2.	Қылыштық	Үлдірдің ұзындығы бойынша созылуы	Сақтаудың температуралық-ылғалдылық режимін сақтамау	Сапасыз дыбысталу (дыбыстың секіруі), магниттік таспаның нашар айналуы, магниттік таспаның орамадан шығып кетуі	
3.	Үлдірдің ескіруі	Ферромагниттік қабаттың түсіп қалуы	Сақтау мерзімінің өтіп кетуі	Дыбыстың жоғалып кетуі	

4.	Негіздің зақымдануы: үлдірдің бүгілуі, үлдірдің қыржымдалуы, үлдірдің үзілуі		Фоноқұжаттармен жұмыс істеу ережесін сақтамау	Желімдеп жабыстырулардың көп болуы, ішінара дыбыстың жоғалуы	
5.	Жоғарғы жиіліктің үйіндісі		Сапасыз жазба немесе қайта жазу	Жазбаның күнгірттігі, сөздің түсініксіздігі	
6.	Төменгі жиіліктің үйіндісі		Сапасыз жазба немесе қайта жазу	Жазбаның қанықтығынан айрылуы, тембр ренкінің бұзылуы	
7.	Дыбыстың өшіп қалуы		Ұзақ сақтаудан кейін жазба деңгейінің төмендеуі	Сапасыз дыбысталу	
8.	Кідіріс шуының жоғарылауы	Магнитсіздендірілген таспаның шуы	Ұнтақ бөлігінің әр тектілігі және олардың жұмыс қабатында әркелкі таратылуы	Біркелкі шыңылдау	
9.	Дыбыстың "секіруінің" әсері	"Фоноқұжаттардың тыңдау барысында байқалған дыбыс үндестігінің өзгеруі"	Магнитофондағы таспартқыш механизмде таспаның қозғалу жылдамдығының тербелу нәтижесі	Сапасыз дыбысталу	
10.	Копирэффект	Қайталанатын жаңғырықтармен дыбысталуы	Сақтау ережесінің сақталмауы		
11.	Үзілген жазба	Жазбаның басы мен аяғының болмауы			

3. Фото және бейнеқұжаттарда кездесетін негізгі ақаулардың тізімі

Реттік №	Ақаудың атауы	Ақау түрінің анықтамасы	Пайда болу себептері	Салдары	Ескертпе
1	2	3	4	5	6
1.	Кескіндегі саусақтың іздері		Қолғапсыз жұмыс істеу	Негативтегі дақтар	
2.	Эмульсияға батқан тырнақ іздері		Қолғапсыз жұмыс істеу	Негативке батқан іздер	
3.	Үлдірдің иіні		Құжаттармен жұмыс істеу ережесінің сақталмауы	Кескіннің ішінара жоғалуы	
4.	Сияның іздері		Құжаттармен жұмыс істеу ережесінің сақталмауы	Кескіннің ішінара жоғалуы	

5.	Кескінге автоқаламмен жазу		Құжаттармен жұмыс істеу ережесінің сақталмауы	Кескіннің ішінара жоғалуы	
6.	Тырнақ іздері: ұсақ, өткір	Үлдірдің үстіңгі қабатының бүлінуі	Құжаттармен жұмыс істеу ережесінің сақталмауы	Қайта көшіруде кескіннің сапасын жоғалту	
7.	Эмульсиядағы майлы дақтардың іздері		Үлдірді басып шығару кезінде технологиялық регламенттің сақталмауы	Құжаттардың ұзақ уақытқа сақталмауы	
8.	Перфорацияның үзілуі	Үлдір жиегінің немесе бұрышының ажырап кетуі	Құжаттармен жұмыс істеу ережесінің сақталмауы	Құжаттардың ұзақ уақытқа сақталмауы	
9.	Эмульсиядағы желімнің дақтары		Құжаттармен жұмыс істеу ережесінің сақталмауы	Кескіннің ішінара жоғалуы	
10.	Әлсіз кескін		Үлдірді басып шығару кезінде технологиялық регламенттің сақталмауы	Кескін контрасттілі емес	
11.	Тығыз кескін		Үлдірді басып шығару кезінде технологиялық регламенттің сақталмауы	Қараңғыланған кескін	
12.	Бетперде	Кескін белгіленіп алынбаған және үлдірде дақ іздері бар (жарықта үлдір сарғыш немесе жасыл болып көрінеді)	Үлдірді айқындау кезінде техникалық регламенттің сақталмауы	Кескін контрасттілі емес	
13.	Эмульсияның сарғыш тартуы		Сапасыз белгілеу	Қайта көшіру кезінде кескін сапасының жоғалуы	
14.	Үлдірдің деформациясы		Температуралық-ылғалдылық режимін сақтамау	Қайта көшіру кезінде кескін сапасының жоғалуы	
15.	Эмульсия қабатының ыдырауы және жылжуы		Жоғары температурадағы қоспада басып шығару кезінде өңдеу	Кескіннің жоғалуы	

Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларына 32-қосымша

ІСТІҢ РАСТАУ-ПАРАҒЫ

№ _____ қор № _____ тізімдеме № _____ іс

Іске _____ парақ (тар) тігілді және нөмірленді, оның ішінде
(санмен және жазумен)

литерлік парақтар №№ _____

_____ түсіп қалған парақтар №№ _____

_____ нөмірленген таза парақтар _____

_____ + ішкі тізімдеме парақтары _____

Істегі құжаттарды қалыптастырудың, ресімдеудің, физикалық жай-күйінің, есепке алудың ерекшеліктері	Парақтар № №
1	2

Істің растау-парағын толтырған Қолтаңбаның
адам қызметінің атауы _____ толық мәні
(жеке қолы)

Күні

A4 (210X297) форматы

Ескертпе:

1. Растау парағы істегі парақтар санын есепке алу және оларды нөмірлеу ерекшеліктерін белгілеу үшін құрылады.

2. Растау парағы жеке парақта (парақтарда) жасалады және істің соңына тігіледі.

3. Растау парағында істегі нөмірленген парақтар саны санмен және жазумен және жеке көрсетіледі, "+" (қосу) белгісі арқылы істегі құжаттардың ішкі тізімдемесінің парақтар саны көрсетіледі.

4. Растау парағында нөмірлік белгілеудің, ресімдеудің және істегі құжаттардың физикалық жай-күйінің мынадай ерекшеліктері белгіленіп көрсетіледі:

1) пошталық өтініш құралдары (маркалардың барлық түрлері, конверттер, ашық хаттар, бланкілер, мөрқалыптар, мөртаңбалар, пломбалар);

2) мөрлер және олардың бедерлері;

3) көрнекті мемлекет және қоғам қайраткерлерінің, ғылым, техника және мәдениет қайраткерлерінің қолтаңбалары;

4) фотоқұжаттар;

- 5) суреттер, өрнектер және акварельдер;
- 6) ірі форматты құжаттар;
- 7) желімделген парақтар, зақымданған құжаттар;
- 8) фотосурет жабыстырылған парақтар, құжаттар;
- 9) салымы бар конверттер және салынған парақтар (заттар) саны;
- 10) дербес нөмірлеуі бар құжаттар (оның ішінде баспа материалдары) және олардың парақтар (беттер) саны.

5. Егер істегі бір парақта құжатты ресімдеудің бірнеше ерекшеліктері болса, онда растау парағының 2-бағанында 1-бағанға қарсы әрбір парақтың нөмірі қойылады.

6. Егер құжаттағы бір парақта бірнеше маркалар және басқа да заттар болса, онда 2-бағанға жақшаның ішінде істегі парақтар нөмірінен кейін олардың саны көрсетіледі.

7. Егер істе заттар болса, олар жасалған материалдың ерекшелігіне қарай (әйнек, металл, мата және басқалары) нөмірлеу мүмкін болмаған жағдайда, 2-бағанға осы заттың тұрған парақтар саны көрсетіледі.

8. Істің құрамындағы және жай-күйіндегі барлық келесі өзгерістер (зақымдану, мәтіндердің өшуі, түпнұсқаны көшірме құжаттармен алмастыру, жаңа құжаттардың қосылуы) растау парағында тиісті актіге сілтеме жасай отырып белгіленеді.

9. Растау парағына нөмір қойылмайды.

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
33-қосымша
Нысан

САҚТАУ БІРЛІГІНІҢ ІЗБАСАР КАРТАСЫ Б Е Р І Л Д І

Қордың нөмірі	Тізімдеменің нөмірі	Сақ. бір. нөмірі	Кімге	Берілген күні	Қолы	Қайтарылған күні	Қолы

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы

мен пайдалануы
қағидаларына
34-қосымша
Нысан

_____ (архивтің атауы)

ҚҰЖАТТАРДЫ ПАЙДАЛАНУ ПАРАҒЫ

№ _____ қор № _____ тізімдеме № _____ іс

Істің атауы _____

Күні	Кімге берілді тегі, аты-жөнінің бас әріптері (анық)	Пайдалану сипаты (көшірме, үзінді, қарап шығу және т.б.)	Нөмірлері	І с т і пайдаланған адамның қолы
1	2	3	4	5

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларына 35-қосымша

Архивтік құжаттарды, қоймадағы пайдалану қорының көшірмелерін беру кітабының титулдық парағы

_____ (архивтің атауы)

АРХИВТІК ҚҰЖАТТАРДЫ, ҚОЙМАН ПАЙДАЛАНУ ҚОРЫНЫҢ КӨШІРМЕЛЕРІН БЕРУ КІТАБЫ

_____ басталды

_____ аяқталды

(кітаптың іші)

Реттік №	Берілген күні	№ _____ қор	№ _____ тізімдеме	№ _____ сақ. бір.	Кімге берілді	Алғандығы туралы қолхат	Қайтарғандығы туралы қолхат, күні	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив

құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
36-қосымша
Нысан

(алдыңғы беті)

(архивтің атауы)

**АРХИВТІК ҚҰЖАТТАРДЫ,
ПАЙДАЛАНУ ҚОРЫНЫҢ,
ІСТЕР ТІЗІМДЕМЕСІНІҢ,
ҚҰЖАТТАРДЫҢ КӨШІРМЕЛЕРІНЕ
ТАПСЫРЫС БЕРУ (ТАЛАП)**

Құжаттарды беруге рұқсат етемін

Лауазым атауы

Қолы Қолтаңбаның

толық мәні

Күні

(пайдаланушының тегі, аты-жөнінің бас әріптері, жеке ісінің нөмірі)

(архив қызметкерінің тегі, аты-жөнінің бас әріптері, құрылымдық бөлімшелерінің атауы)

(зерттеу тақырыбы, беру мақсаты)

№__ - кор	№____ тізімдеме	№____ сак. бір.	Сак. бір. атауы	Парақтар саны-(дыбысталу уақыты, метраж)	Пайдаланушының қолхаты, күні	Пайдаланушының құжаттарды қайтарғаны жөнінде оқу залы қызметкерінің қолхаты, күні
1	2	3	4	5	6	7

(сыртқы беті)

1	2	3	4	5	6	7

(пайдаланушының, архив қызметкерінің қолы)

Күні

A5 (148 x 210) форматы

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы

(архивтің атауы)

(пошта индексі, мекенжайы)

АКТ

_____ № _____

(күні)

Архивтік құжаттарды уақытша пайдалануға беру туралы

(ұйымның атауы)

(пошта индексі, мекенжайы, телефон)

Негіз _____

Күжаттар мынадай мақсатта беріледі _____

Қордан мынадай сақ. бір. беріледі _____

(атауы, нөмірі)

№ тізімдеме	№ сақ. бір.	Сақ. бір. аты	Парақтар саны (дыбысталу уақыты, метраж)	Ескертпе
1	2	3	4	5

Барлығы _____ (_____, _____, _____) сақ. бір. (жалпы парақтардың санымен,

дыбысталу уақытымен, метражымен) _____ мерзімге беріледі.

Күжаттар реттелген жағдайда берілді.

Алушы уақытша пайдалануға алған құжаттарды көру үшін, тыңдау үшін немесе пайдалану

үшін басқа ұйымдарға және бөгде адамдарға бермеуге, олардан көшірмелер, үзінділер және

анықтамалар таратпауға, берілген құжаттардың қандай да бір бөлігін алмауға, архивтің

рұқсатынсыз құжаттарды жарияламауға міндеттенеді.

Алушы берілген құжаттарды жоғалтқан немесе зақымдаған жағдайда заң бойынша жауапты

болатыны туралы ескертілді.

Құжаттарды тапсырдым

Архив қызметкері

лауазымының атауы

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Күні

лауазымының атауы

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Архивтің мөрі

Күні

Құжаттарды қабылдадым

Алушы ұйым қызметкері

лауазымының атауы

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Алушы ұйымның басшысы

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Алушы

ұйымның мөрі

Күні

Құжаттарды тапсырдым

Ұйым қызметкері

лауазымының атауы

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Ұйымның

Басшысы

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Алушы

ұйымның мөрі

Күні

Құжаттарды қабылдадым

Архив қызметкері

лауазымының атауы

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Архив

Басшысы

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Архивтің мөрі

А4 (210 x 297) форматы

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
38-қосымша
Нысан

ҚҰЖАТТАРДЫҢ КЕЛІП ТҮСКЕНІН ЕСЕПКЕ АЛУ КІТАБЫ

Реттік №	Келіп түскен күні	Құжаттар келіп түскен ұйымның (адамның тегі, аты-жөнінің бас әріптері) атауы	Құжаттар қабылданған құжаттың аты, нөмірі және күні	Қордың атауы	Құжаттардың жылы	Сақ. бір. немесе тізімделмеген құжаттар (парақтар) саны	Жай-күйінің қысқаша сипаттамасы	Қор тізімі бойынша келіп түскен құжаттарға берілген қор нөмірі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Жиыны _____ жылдарда _____ сақ. бір.

(санмен және жазумен)

(құжаттар, парақтар) келіп түсті,

оның ішінде: _____

Қызметкер лауазымының атауы _____ Қолы _____ Қолтаңбаның толық мәні _____
Күні _____

Ескертпе: Жалпы архивтерде құжаттардың қорытынды жазбада олардың көлемін көрсете отырып, барлық түрлеріне бірыңғай есепке алу кітабын жүргізуге жол беріледі

А3 (420 x 297) форматы

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
39-қосымша
Нысан

ҚОРЛАР ТІЗІМІ

Қор нөмірі	Алғашқы келіп түскен күні	Қор атауы	Шығарылғаны туралы белгі	Ескертпе
1	2	3	4	5

Жиыны... жылғы 01.01. _____

_____ қор,

(санмен және жазумен)

оның ішінде..... жылдың _____ қоры келіп түсті,

(санмен және жазумен)

..... жылдың _____ қоры шығарылды

(санмен және жазумен)

Қызметкер лауазымының атауы

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Күні

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
40-қосымша
Нысан

ҚОР ПАРАҒЫ

Қордың әрбір атауының соңғы күні	ҚОРДЫҢ АТАУЫ
1	2

Қордың алғашқы келіп түскен күні	ҚОРДЫҢ ОРНАЛАСҚАН ОРНЫ (архив атауы)	Қордың №
		Қордың бұрынғы нөмірі
1	2	3

Сипаттамасы жоқ құжаттарды есепке алу

Жазба күні	Келіп түсу		Шығу		Сәк. бір. (құжаттар парақтарының) бар болуы (қалғаны)
	Құжаттың атауы, нөмірі, күні	Сәк. бір. (құжаттар, парақтар) саны	Құжаттың атауы, нөмірі, күні	Сәк. бір. (құжаттар, парақтар) саны	
1	2	3	4	5	6

Сипаттамасы бар құжаттарды есепке алу

Жазбаның күні	КЕЛІП ТҮСУ				ШЫҒАРУ УАҚЫТЫ			Сақ. бір. бар болуы (қалдығы)	
	№ тізімдеме	жылы	Тізімдеменің атауы немесе аннотациясы (құжаттардың қысқаша сипаттамасы)	Сақ. бір. саны	Тізімдеменің №	Құжаттың атауы, нөмірі, күні	Сақ. бір. саны	Берілген тізімдеме бойынша	Жалпы қор бойынша
1	2								

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларына 41-қосымша Нысан

ЕСЕПКЕ АЛУ ПАРАҒЫ

(кинофотобейнеқұжаттар түрінің атауы)

Жазылған күні	Келіп түсу				Шығу				Бар болуы (қалғаны)					
	Тізімдеменің нөмірі	Құжаттың атауы, нөмірі, күні	Саны		Тізімдеменің нөмірі	Құжаттың атауы, нөмірі, уақыты	Саны		Саны					
			Ес. бір.	Сақ. бір.			Ес. бір.	Сақ. бір.	Берілген тізімдеме бойынша		Жалпы түрі бойынша		Ес. бір.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

4 (297 x 210) форматы

Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларына 42-қосымша Нысан

ЕСЕПКЕ АЛУ ПАРАҒЫ _____ (
фоноқұжаттар түрінің атауы)

Жазылған күні	Келіп түсу					Шығу				
	Тізімдеменің нөмірі	Құжаттың атауы, нөмірі, күні	Саны			Тізімдеменің нөмірі	Құжаттың атауы, нөмірі, күні	Саны		
			Есепке алу бірлігі	Сак. бір.				Түпнұсқа	Көшірме	Есепке алу бірлігі
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

A4 (297 x 210) форматы

Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларына 43-қосымша
 Нысан

ІСТЕР, ҚҰЖАТТАР ТІЗІМДЕМЕСІНІҢ ТІЗІЛІМІ

Реттік №	Қордың нөмірі	Тізімдеменің нөмірі мен атауы	Сак. бір. саны		Соңғы күні	даналар саны	Ескертпе
			барлығы	оның ішінде ж.қ. бойынша			
1	2	3	4	5	6	7	8

Жиыны... ж. 01.01. _____
 _____ тізімдеме,
 (санмен және жазумен)
 оның ішінде _____ ж. _____ тізімдеме келіп түсті.
 (санмен және жазумен)
 _____ ж. _____ тізімдеме шығарылды.
 (санмен және жазумен)
 Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні
 Күні
 A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік

архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
44-қосымша
Нысан

Рәсімделуінде немесе оларға қосымшасында қымбат металдар мен тастар бар істерді есепке алудың мүкәммалдық кітабы

Реттік №	Жазбаның күні	№ ___ — қор	№ ___ тізімдеме	№ ___ іс	Істің атауы	Істі, затты ресімдеу сипаты	Материал	Көлемі (салмағы)	Физикалық сақталуы	Қолы	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Жиыны _____

іс

(санмен және жазумен)

Қызметкер лауазымының атауы

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

A4 (297 x 210) форматы

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
45-қосымша
Нысан

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫҢ ҰЛТТЫҚ ҚҰНДЫЛЫҚ ОБЪЕКТИСІНЕ ЖАТҚЫЗЫЛҒАН ҚҰЖАТТАРДЫ ЕСЕПКЕ АЛУ МЕН СИПАТТАУ ПАРАҒЫ

Тіркеу нөмірі _____

Құжатты Мемлекеттік тіркеуге енгізген күн _____

1. Құжаттың сипаттамасы

Құжаттың атауы (тақырыбы) _____

Құжаттың өз атауы _____

Құжаттың түрі _____

Құжаттың авторы _____

Құжаттың күні (құрылған күні) _____

Ғасыр _____

Болжамды уақыты _____

Құжаттың тілі _____

Аннотация _____

Тарихи анықтама _____

Құнды металдардың және тастардың бар болуы _____

Палеографиялық ерекшеліктері _____

Мөрлер

Құжатты ресімдеудің көркемдік ерекшеліктері _____

Меншік _____

2. Құжаттың физикалық жай-күйі

Материалдық тасығыш _____

Мөлшері _____

Көлемі _____

Физикалық жай-күйі _____

Жаңғыртылғаны туралы мәлімет _____

3. Құжаттың сақталған орны

Құжаттың сақталған орны _____

Құжаттың сақталған орнының мекенжайы _____

Архивтік шифр: № ____ қор, № __ тізімдеме, № __ сақ. бір., № __ ес. бір. __
парақта.

4. Қызметтік ақпарат

Құжатты кім ұсынды: _____

СТК хаттамасы _____ жылғы № _____

ОСТК хаттамасы _____ жылғы № _____

Ескертпе: Аннотацияның, тарихи анықтаманың және т.б. көлеміне
байланысты құжаттың

есепке алу мен сипаттау парағы екі және одан да көп парақтарға
толтырылады.

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
46-қосымша

Аса құнды құжаттардан тұратын қорлардың тізімі

Реттік №	Қордың нөмірі	Қордың атауы	Аса құнды құжаттардан тұратын тізімдеменің нөмірі	Ескертпе
1	2	3	4	5

Жиыны... ж. 01.01. _____

_____ қор

(санмен және жазумен)

Қызметкер лауазымының атауы

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Күні

А4(210x297) форматы

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
47-қосымша
Нысан
Бекітемін

Директор _____

(архивтің атауы)

Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Реттік №	Тізімдеменің нөмірі	Істің нөмірі	Істің атауы	Соңғы күні	Парақтардың саны	Сақтандыру қорының ес. бір. (сак. бір.) нөмірі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8

Жиыны тізімдеме бойынша _____

_____ іс,

(санмен және жазумен)

олардың ішінде _____

көшірме жасалды.

Тізімдемені құрастырушының

лауазымының атауы

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Келісілді

(архив органының, архивтің атауы)

_____ СТК-ның

_____ № _____ хаттамасымен

* Белгіленген тәртіппен тізімдемеге титулдық парақ жасалады.

** Сақтандыру қорының есепке алу бірлігінің нөмірі тек микрофиштарда ғана көрсетіледі.

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
48-қосымша
Нысан

Аса құнды істер нөмірлерінің (нөмірліктің) тізбесі

Бекітемін

Директор _____

(архивтің атауы)

Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Реттік №	Тізімдеменің нөмірі	Істің нөмірі	Сақтандыру қорының ес. бір. (сақ. бір.) нөмірлері	Ескертпе
1	2	3	4	5

Жиыны тізімдеме (нөмірлік) бойынша _____

_____ іс,

(санмен және жазумен)

олардың ішінде _____ көшірме жасалды.

Қызметкер лауазымының атауы

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Келісілді

(архив органының, архивтің атауы)

_____ СТК-ның

_____ № _____ хаттамасымен

Ескертпе: сақтандыру қорының есепке алу нөмірі тек микрофишалар үшін көрсетіледі.

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік

архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
49-қосымша
Нысан

АСА ҚҰНДЫ ІСТЕР, ҚҰЖАТТАР ТІЗІМДЕМЕСІНІҢ ТІЗІЛІМІ

Реттік №	Қордың нөмірі	Тізімдеменің (нөмірлік) нөмірі	Сақ. бір. саны	Даналар саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Жиыны жылғы 01.01.... _____ тізімдеме (нөмірлік),
(санмен және жазумен)

оның ішінде ___ ж. түскендер _____ тізімдеме (нөмірліктер)
(санмен және жазумен)

_____ ж. шығып қалғандар _____ тізімдеме (нөмірліктер)
(санмен және жазумен)

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні
Күні

А4 (210 x 297) форматы

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
50-қосымша
Нысан

МИКРОФИШТАҒЫ САҚТАНДЫРУ ҚОРЫНАН ЖӘНЕ ПАЙДАЛАНУ ҚОРЫНАН ТҮСІМДЕРДІ ЕСЕПКЕ АЛУ КІТАБЫ

Келіп түскен нөмірі	Келіп түскен күні	Көшірмелері қабылданған құжаттардың атауы, нөмірі, күні	Көшірілген күні	Қордың нөмірлері	Тізімдеменің нөмірлері	Тапсырысқа енгізілген қорлардың саны	Сақтандыру қорының сақ. бір. (микрофиш) саны	Пайдалану қоры	
								Позитивтер саны	Диазкокөш саны
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Жиыны _____ жылы _____ сақ. бір. (түсірілген істер)
(санмен және жазумен)

сақтандыру қорына _____ сақ. бір. (микрофиш) келіп түсті.

(санмен және жазумен)

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні
Күні

Ескертпе: Микрофишта дайындалған сақтандыру қорының есепке алу бірлігінің саны түсіріліп алынған істердің санына сәйкес келеді.

A4 (297 x 210) форматы

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
51-қосымша
Нысан

ҮЛДІР ОРАМЫНДАҒЫ САҚТАНДЫРУ ҚОРЫ МЕН ПАЙДАЛАНУ ҚОРЫНА КЕЛІП ТҮСКЕНДЕРДІ ЕСЕПКЕ АЛУ КІТАБЫ

Сақтандыру қорының сақ. бір. нөмірі	Келіп түскен күні	Көшірмелері қабылданған құжаттардың атауы, нөмірі, күні	Көшірілген күні	Қордың нөмірі	Тізімдеменің нөмірі	Сақтандыру қорының сақ. бір. қосылған істердің саны	Сақтандыру қоры (орамдар саны)	Пайдалану к	
								3 - буындағы мкф орамы	2 - буындағы м к ф орамы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Барлығы ___ жылы сақтандыру қорына _____ сақ. бір. келіп түсті.
(санмен және жазумен)

_____ істе

(санмен және жазумен)

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні
Күні

Ескертпе: Есепке алу бірлігі мен сақтау бірлігі ұғымдарының мазмұны бірдей

A4(297x210) форматы

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Жиыны тізімдеме бойынша _____ сақ. бір.

(санмен және жазумен)

сақтандыру қорында _____

іс

(санмен және жазумен)

Тізімдемені құрастырушы

лауазымының атауы

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Ескертпе: Есепке алу бірлігі мен сақтау бірлігі ұғымдарының мазмұны бірдей

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
54-қосымша
Нысан

Істердегі құжаттардың ІШКІ ТІЗІМДЕМЕСІ

Реттік №	Іс жүргізу индексі	Күні	Құжаттың атауы	Парақтар саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Жиыны _____ парақ құжаттар

(санмен және жазумен)

Ішкі тізімдеменің парақтар саны _____ парақ.

(санмен және жазумен)

Қызметкер лауазымының атауы

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Күні

A4(210x297) форматы

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы

_____ (архивтің атауы)

АКТ

	Бекітемін
	_____ директоры
№ _____ (күні)	(а р х и в т і ң а т а у ы) Қолы Қолтаңбаның толық мәні Күні

Түпнұсқадағы сақтау бірліктерін, архивтік құжаттарды алу туралы

_____ нәтижесінде

_____ негізінде

№ _____

қордан алынды

(қордың атауы)

және _____ берілді (қолхат қоса беріледі).

(адамның тегі, аты-жөні, әкесінің аты)

Тізімдеменің нөмірі	Сақ. бір. нөмірі	Сақ. бір. атауы	Алынған парақтардың нөмірі	Алынған құжаттың атауы
1	2	3	4	5

Жиыны _____ сақ. бір. _____ парақта архивтік құжаттар алынды.
санмен және жазумен) (санмен және жазумен)

Алынған сақ. бір., архивтік құжаттардың орнына қорға (керегін сызу),
олардың көшірмелері _____ парақатар, істер қосылды
(санмен және жазумен)

Қойма меңгерушісі Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Бөлім меңгерушісі Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Қордың бас сақтаушысы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Есепке алу құжаттарына өзгертулер енгізілді

Қызметкерлауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

А4 (210 x 297) форматы

құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
56-қосымша
Нысан

(архивтің атауы)

АКТ

	Бекітемін
	_____ директоры
№ _____	(а р х и в т і ң а т а у ы)
(күні)	Қолы Қолтаңбаның толық мәні
	Күні

Істерді бөлу, біріктіру, іске жаңа архивтік құжаттарды қосу туралы (керегін сызу)

№ _____ қор

Қордың атауы _____

_____ барысында

(жұмыстың түрін көрсетіңіз)

_____ істерді бөлу, біріктіру, істерге жаңа архивтік құжаттар қосу жүргізілді

Реттік №	Тізімдеменің нөмірі	Істің нөмірі	Істің атауы	Парақтар саны	Істің жаңа шифры	Істердің жаңа саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8

Жиыны қор істерінің саны _____

(санмен және жазумен)

_____ артты (кеміді).

Қызметкер лауазымының атауы

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Есепке алу құжаттарына өзгертулер енгізілді

Қызметкер лауазымының атауы

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Күні

А4 (210 x 297) форматы

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
57-қосымша
Нысан

_____ (архивтің атауы)

АКТ

	Бекітемін
	_____ директоры
_____ № _____	(а р х и в т і ң а т а у ы)
(күні)	Қолы Қолтаңбаның толық мәні
	Күні

Архивтік құжаттарды сипаттау, тізімдемелерді қайта жасау (керегін сызыңыз)

№ _____

_____ қор

(қордың аты)

_____ жағдайы бойынша № _____ қорда есептік мәліметтер

(жұмыстың басталған күні)

бойынша _____ тізімдеме, _____ сақ. бір., _____

архивтік құжаттар, _____ парақ үйінділер есепте тұр

Жұмыс үшін: № _____ тізімдемелерден сақ. бір.

тізімделмеген _____ сақ. бір., _____ архивтік құжаттар, _____ парақтар алынды.

Жиыны _____ мынадай өзгерістер болды:

(жұмыстың атауы)

- сақтауға жатпайтын _____ сақ. бір. (құжаттар, парақтар) бөлініп алынды

- меншік иесіне _____ сақ. бір. (құжаттар, парақтар) қайтарылды,

- ғылыми-анықтамалық кітапханаға _____ сақ. бір. тапсырылды

- архивтің басқа қорларына _____ сақ. бір. (құжаттар, парақтар)
тапсырылды

- басқа архивтерге _____ сақ. бір. (құжаттар, парақтар) тапсырылды

- басқа сақ. бір. _____ сақ. бір. біріктірілді

- үйінділерден _____ сақ. бір. түзілді

- басқа қорлардан _____ сақ. бір. (құжаттар, парақтар) келіп
түсті

- қайта құрылған тізімдемеге _____ сақ. бір.

қосылды _____

_____ № _____ тізімдемелер _____ сақ. бір. Қайта
құрылды. _____

_____ қарай, _____ жылға № _____ қорда _____ (жұмыстың
аяқталған күні) _____ тізімдемелер, _____ сақ. бір.
есепте тұр.

Жұмыстардың келесі түрі жүргізілді: _____

(атқарылған жұмыстардың түрі тізіліп жазылады)

Атаулы каталог үшін _____ сипаттама жасалды
жүйелік каталог үшін _____ сипаттама жасалды
Қордағы істер тізімдемесіне мынадай анықтамалық аппарат жасалды:

(қайсысы екенін көрсету)

Жұмысты орындағандар:

Қызметкер лауазымының атауы Қолтаңбалар Қолтаңбалардың
толық мәні

Жұмысты қабылдады:

Қызметкер лауазымының атауы Қолтаңбалар Қолтаңбалардың толық мәні

Күні

ДБ үшін сипаттау /каталогты қабылдау:

(керегін сызыңыз)

Қызметкер лауазымының атауы Қолтаңбалар Қолтаңбалардың толық мәні

Күні

Қордың құжаттарын және анықтамалық аппаратты қабылдадым

Қорды сақтаушы Қолы Қолтаңбаның толық мәні)

Күні

Есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді

Қызметкер

лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

_____ (архивтік органның, архивтің атауы)

СТК-ның

№ __ хаттамасымен

бекітілген

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларына 58-қосымша Нысан

_____ (архивтің атауы)

АКТ

	Бекітемін
	_____ директоры
№ _____	(а р х и в т і ң а т а у ы)
(күні)	Қолы Қолтаңбаның толық мәні
	Күні

№__ қордағы құжаттарды құпиясыздандыру туралы

Комиссия _____

(комиссияның аты)

№ _____ хаттама 00.00.00 дан №

құжаттарды (қордың аты)

құпиясыздандырды.

Реттік №	Тізімдеменің нөмірі	Құпиялылығы жойылған сақ. бір. саны.		Құпиялылығы толығымен жойылған сақ. бір. нөмірлері	Құпиялылығы жартылай жойылған сақ. бір. нөмірі, құпиялылығы жойылмаған құжаттар парағының нөмірі көрсетілді	Ескертпе
		толығымен	жартылай			
1	2	3	4	5	6	7

Жиыны _____ сақ. бір. (толық құпиясыздандырылды) жойылды
(санмен және жазумен)

(құжаттардың хронологиялық шеңбері)

_____ сақ. бір. (ішінара) _____

(құжаттардың хронологиялық шеңбері)

Қызметкер лауазымының атауы _____ Қолы _____ Қолтаңбаның толық мәні _____
Ашық сақтауға _____ сақ. бір. қабылданды
(санмен және жазумен)

(қоймада)

Қызметкер лауазымының атауы _____ Қолы _____ Қолтаңбаның толық мәні _____
Күні _____

Есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді

Қызметкер лауазымының атауы _____ Қолы _____ Қолтаңбаның толық мәні _____
Күні _____

Ескертпе: Сақтау бірлігі нөмірін сызықша арқылы жазуға рұқсат етілмейді.
А4 (210 x 297) форматы

Ұлттық архив қорының
құжаттарын, басқа да архив
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік
архивтердің толықтыруы,
сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы
қағидаларына
59-қосымша
Нысан

Сипаттама деректемесінің құрамы

1) архив қорлары бойынша жөнсілтерлер:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
Реттік №	Деректеменің атауы	Реттік №	Деректеменің атауы
1	Қордың нөмірі	1	Қордағы жеке құрам бойынша істің көлемі
2	Қордың атауы	2	Қордағы АҚҚ көлемі
3	Қордағы барлық қайта атаулар және олардың алдыңғы және соңғы күні	3	Қордағы микрофильмдердің көлемі
4	Қордың көлемі (сақтау бірліктерінің көлемі)	4	Құжаттарға қол жетімділік
5	Құжаттардың алдыңғы және соңғы күні	5	Берілген және басқа архивтердегі қосымша қор материалдарының орны
6	Қор құрушы және қор тарихынан мағлұмат	6	Қор құжаттарының физикалық сипаттамасы
7	Қордың ішкі құрылымы	7	Қорға FAA құрамы
8	Құжаттар құрамының және мазмұнының аннотациясы	8	Қордағы құжаттар басылымының библиографиясы
		9	Қор негізінде жазылған жұмыстардың библиографиясы

2) архивтер қорлары бойынша жөнсілтерлер:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
Реттік №	Деректеменің атауы	Реттік №	Деректеменің атауы
1	Архивтің атауы	1	Қордағы жеке құрам бойынша істің көлемі
2	Мекенжай деректері	2	Қордағы АҚҚ көлемі
3	Қордың нөмірі	3	Қордағы микрофильмдердің көлемі
4	Қордың атауы	4	Құжаттарға қол жетімділік
5	Қордағы барлық қайта атаулар және олардың алдыңғы және соңғы күнін көрсету	5	Берілген және басқа архивтердегі қосымша қор материалдарының орны
6	Қордың көлемі (сақтау бірліктерінің саны)	6	Қор құжаттарының физикалық сипаттамасы
7	Құжаттардың алдыңғы және соңғы күні	7	Қорға FAA құрамы
8	Қор құрушы және қор тарихынан мағлұмат	8	Қордағы құжаттар басылымының библиографиясы
9	Қордың ішкі құрылымы	9	Қор негізінде жазылған жұмыстардың библиографиясы
10	Құжаттар құрамының және мазмұнының аннотациясы		

4) архив қоры бойынша аннотацияланбаған қысқаша анықтамалықтан:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
Реттік №	Деректемелердің атауы	Реттік №	Деректемелердің атауы
1.	Қордың атауы	1.	Қордың барлық қайта атаулары

2.	Қордың нөмірі	2.	Қор құрушы қызметінің алдыңғы және соңғы күнін көрсету
3.	Қордың көлемі (сақтау бірліктерінің саны)	3.	Қордағы ҒАА құрамы
4.	Құжаттардың алдыңғы және соңғы күні	4.	

4) архив қоры бойынша аннотацияланған қысқаша анықтамалықтан:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
Реттік №	Деректеменің атауы	Реттік №	Деректеменің атауы
1.	Қордың аты	1.	Қордың барлық қайта атаулары
2.	Қордың нөмірі	2.	Қор құрушы қызметінің алдыңғы және соңғы күні
3.	Қордың көлемі (сақтау бірлігінің саны)	3.	Қорға ҒАА құрамы
4.	Қор құрушы туралы қысқаша мәлімет	4.	Қордағы жеке құрам бойынша істің көлемі (сақ.бір. саны)
5.	Құжаттардың алдыңғы және соңғы күні	5.	
6.	Қор құжаттары құрамының және мазмұнының қысқаша аннотациясы	6.	

5) архив қорлары бойынша аннотацияланбаған қысқаша анықтамалықтан:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
Реттік №	Деректеменің атауы	Реттік №	Деректеменің атауы
1.	Архивтің атауы		
2.	Архивтің мекенжайы		
3.	Қордың нөмірі		
4.	Қордың атауы		
5.	Қордың көлемі (сақтау бірлігінің саны)		
6.	Құжаттардың алдыңғы және соңғы күні		

6) архив қорлары бойынша аннотацияланбаған қысқаша анықтамалық:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
Реттік №	Деректеменің атауы	Реттік №	Деректеменің атауы
1.	Архивтің атауы		
2.	Архивтің нөмірі		
3.	Қордың нөмірі		
4.	Қордың атауы		
5.	Қордың көлемі (сақтау бірлігінің саны)		
6.	Құжаттардың алдыңғы және соңғы күні		
7.	Қор құрушы туралы қысқаша мәлімет		
8.	Қорқұжаттарының құрамы және мазмұны туралы қысқаша аннотация		

7) архив қоры бойынша тақырыптық жөнсілтерден:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	

Реттік №	Деректеменің атауы	Реттік №	Деректеменің атауы
1.	Тақырыптық бөлімнің атауы	1.	Тізімдеменің атауы
2.	Тақырыптық бөлімшелердің атауы	2.	Қортүзуші туралы қысқаша мәлімет
3.	Қордың нөмірі		
4.	Қордың атауы		
5.	Құжаттардың алдыңғы және соңғы күні		
6.	Тізімдеменің нөмірі (тізімдемелердің нөмірі)		
7.	Қордың көлемі		
8.	Тақырып бойынша қордағы құжаттардың құрамы мен мазмұнының аннотациясы		
9.	Индекс		

8) архив қорлары бойынша тақырыптық жөнсілтерден:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
Реттік №	Деректеменің атауы	Реттік №	Деректеменің атауы
1.	Тақырыптық бөлімнің атауы	1.	Тізімдеменің атауы
2.	Тақырыптық бөлімшелердің атауы	2.	Қор құрушы туралы қысқаша мәлімет
3.	Архивтің атауы		
4.	Мекенжай деректері		
5.	Қордың нөмірі		
6.	Қордың атауы		
7.	Қор көлемі (сақтау бірлігінің саны)		
8.	Құжаттардың алдыңғы және соңғы күні		
9.	Тізімдеменің нөмірі		
8.	Тақырып бойынша қордағы құжаттардың құрамы мен мазмұнының аннотациясы		
9.	Индекс		

9) жүйелік каталогтар сипатының деректемелер құрамы:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
Реттік №	Деректеменің атауы	Реттік №	Деректеменің атауы
1.	Архивтің атауы	1.	Құжат тілі
2.	Индекс	2.	Жаңғырту амалдары
3.	Айдар	3.	Құрушының тегі
4.	Кіші айдар	4.	Жасалған күні
5.	Оқиғаның уақыты		
6.	Оқиғаның орны		
7.	Мазмұны		
8.	Қордың атауы		
9.	Қордың нөмірі		

10.	Тізімдеменің нөмірі		
11.	Істің нөмірі		
12.	Парақтың нөмірі		

10) тақырыптық каталогтар сипаттамасының деректемелер құрамы:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
Реттік №	Деректеменің атауы	Реттік №	Деректеменің атауы
1.	Архивтің атауы	1.	Құжаттың тілі
2.	Индекс	2.	Жаңғырту амалы
3.	Айдар: Тақырып	3.	Құрастырушының тегі
4.	Кіші айдар: Тақырып аясы	4.	Жасалған күні
5.	Мазмұны	5.	Персоналдар
6.	Қордың атауы	6.	Дескрипторлар (кілтті сөздер)
7.	Оқиға уақыты	7.	Құжат авторы
8.	Оқиға орны	8.	Адресат
9.	Қор нөмірі	9.	География
10.	Тізімдеме нөмірі		
11.	Істің нөмірі		
12.	Парақтың нөмірі		

11) ұйымның тарихы бойынша тақырыптық каталогтар сипаттамасының деректемелер құрамы:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
Реттік №	Деректеменің атауы	Реттік №	Деректеменің атауы
1.	Архивтің атауы	1.	Саланың индексі
2.	Айдар: Мекеменің атауы	2.	Мекеменің түрі
3.	Мазмұны	3.	Құрылымы
4.	Оқиғаның болған күні	4.	Функциялары
5.	Оқиғаның орны	5.	Бағыныстылығы
6.	Қордың атауы	6.	Ведомствоға бағыныстылығы
7.	Қордың нөмірі	7.	Құжаттың басылымына нұсқама
8.	Тізімдеменің нөмірі		
9.	Істің нөмірі		
10.	Парақтың нөмірі		

12) әкімшілік-аумақтық бөлірудің тарихы бойынша тақырыптық каталогтар сипаттамасының деректемелер құрамы:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
Реттік №	Деректеменің атауы	Реттік №	Деректеменің атауы
1.	Архивтің атауы	1.	Құжаттың тілі
2.	А й д а р : әкімшілік-аумақтық бірліктің атауы	2.	Жаңғырту әдісі

3.	Мазмұны	3.	Құрастырушының тегі
4.	Қордың атауы	4.	Құрылған күні
5.	Қордың нөмірі		
6.	Тізімдеменің нөмірі		
7.	Істің нөмірі		
8.	Парақтың нөмірі		

13) атаулы каталог сипаттамасының деректемелер құрамы:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
Реттік №	Деректеменің атауы	Реттік №	Деректеменің атауы
1.	Архивтің атауы	1.	Оқиғаның уақыты
2.	Тегі	2.	Оқиғаның орны
3.	Аты	3.	Ұлты
4.	Әкесінің аты	4.	Құжаттың тілі
5.	Тұлғаның қоғамдағы орны	5.	Жаңғырту әдісі
6.	Қордың атауы	6.	Құрастырушының тегі
7.	Қордың нөмірі	7.	Құрылған күні
8.	Тізімдеменің нөмірі	8.	Мазмұны
9.	Істің нөмірі		
10.	Парақтың нөмірі		

14) географиялық каталог сипаттамасының деректемелер құрамы:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
Реттік №	Деректеменің атауы	Реттік №	Деректеменің атауы
1.	Архивтің атауы	1.	Құжаттың тілі
2.	Индекс	2.	Жаңғырту әдісі
3.	Айдар: географиялық нысанның аты	3.	Құрушының тегі
4.	Кіші айдар: географиялық нысанның аты	4.	Құрылған күні
5.	Мазмұны		
6.	Оқиғаның болған күні		
7.	Қордың атауы		
8.	Қордың нөмірі		
9.	Істің нөмірі		
10.	Тізімдеменің нөмірі		
11.	Парақтың нөмірі		

Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларына 60-қосымша

(архивтің атауы)

(пошта индексі, мекенжайы, телефон, факс)

АРХИВТІК АНЫҚТАМА

_____ № _____

Адресат

(күні)

№ _____

Негіздеме:

Архив директоры

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Орындаушы

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Мөр

A4 (210 x 297) форматы