

**"Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнамасының сақталуына тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттарын және тексеру парақтарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2017 жылғы 9 маусымдағы № 172 және Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2017 жылғы 14 тамыздағы № 301 бірлескен бұйрығына өзгерістер енгізу туралы**

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің м.а. 2022 жылғы 1 желтоқсандағы № 347 және Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2022 жылғы 1 желтоқсандағы № 114 бірлескен бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2022 жылғы 1 желтоқсанда № 30891 болып тіркелді

**ЗҚАИ-ның ескертпесі!**

**Осы бірлескен бұйрық 01.01.2023 ж. бастап қолданысқа енгізіледі.**

**БҰЙЫРАМЫЗ:**

1. "Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнамасының сақталуына тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттарын және тексеру парақтарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2017 жылғы 9 маусымдағы № 172 және Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2017 жылғы 14 тамыздағы № 301 бірлескен бұйрығына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15644 болып тіркелген) мынадай өзгерістер енгізілсін:

кіріспе мынадай редакцияда жазылсын:

"Қазақстан Республикасының Кәсіпкерлік кодексінің 141-бабының 5-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫЗ:**";

1-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"1. Қоса беріліп отырған:

1) осы бірлескен бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнамасының сақталуына тәуекел дәрежесін бағалау критерийлері;

2) осы бірлескен бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасының Электрондық құжат туралы заңнамасының және электрондық құжат айналымы бөлігінде электрондық цифрлық қолтаңбаның және Қазақстан Республикасының Ұлттық архивін, орталық мемлекеттік архивтерді жинақтау көздеріндегі электрондық архивтердің сақталуына тәуекел дәрежесін бағалау критерийлері;

3) осы бірлескен бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнамасының сақталуын тексеру парағы;

4) осы бірлескен бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасының Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы заңнамасының электрондық құжат айналымы және Қазақстан Республикасының Ұлттық архивін, орталық мемлекеттік архивтерді жинақтау көздеріндегі электрондық архивтер бөлігінде сақталуын тексеру парағы.";

көрсетілген бірлескен бұйрықтың 1, 2, 3, 4-қосымшалары осы бірлескен бұйрыққа 1, 2, 3, 4-қосымшаларға сәйкес жаңа редакцияда бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Архив істері және құжаттаманы басқару комитеті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бірлескен бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бірлескен бұйрық қолданысқа енгізілгеннен кейін үш жұмыс күні ішінде оны Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

3) осы тармақпен көзделген іс-шаралар орындалғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Заң қызметі департаментіне іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

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

4. Осы бірлескен бұйрық 2023 жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енгізіледі және ресми жариялануға тиіс.

Қазақстан Республикасы  
Ұлттық экономика министрі  
\_\_\_\_\_ А. Куантыров

министрдің міндетін атқарушы  
\_\_\_\_\_ Е. Еркінбаев

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы  
Бас прокуратурасының  
Құқықтық статистика  
және арнайы есепке алу комитеті

Қазақстан Республикасы  
Ұлттық экономика министрінің  
2022 жылғы 1 желтоқсандағы  
№ 114 мен  
министрдің міндетін атқарушы  
2022 жылғы 1 желтоқсандағы  
№ 347  
Бірлескен бұйрыққа  
1-қосымша  
Қазақстан Республикасы  
Мәдениет және спорт  
министрінің  
2017 жылғы 09 маусымдағы

## **Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнамасының сақталуының тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттары**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнамасының сақталуының тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттары (бұдан әрі – Өлшемшарттар) Қазақстан Республикасының Кәсіпкерлік кодексінің (бұдан әрі – Кодекс) 141-бабының 5 және 6-тармақтарына, 143-бабының 1-тармағына сәйкес, " Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі – ҰАҚ), сәйкес, Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2018 жылғы 31 шілдедегі № 3 "Тексеру парағының нысанын бекіту туралы" бұйрығымен ( Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 17371 болып тіркелген) және реттеуші мемлекеттік органдардың тәуекелдерді бағалау және басқару жүйесін қалыптастыру қағидаларын Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2022 жылғы 22 маусымдағы № 48 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 28577 болып тіркелген) сәйкес әзірленді және бақылау субъектілерін тәуекел дәрежесіне жатқызуға және бақылау субъектісіне (объектісіне) бара отырып, профилактикалық бақылау жүргізу кезінде бақылау субъектілерін іріктеуге (бұдан әрі – профилактикалық бақылау) арналған.

2. Осы Өлшемшарттарда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) тәуекел – бақылау субъектісінің қызметі нәтижесінде жеке және заңды тұлғалардың заңды мүдделеріне, мемлекеттің мүліктік мүдделеріне салдарларының ауырлық дәрежесін ескере отырып зиян келтіру ықтималдығы;

2) тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттары - бақылау субъектісінің тікелей қызметіне, салалық даму ерекшеліктеріне және осы дамуға әсер ететін факторларға байланысты, бақылау субъектілерін (объектілерін) тәуекелдің әртүрлі дәрежелеріне жатқызуға мүмкіндік беретін сандық және сапалық көрсеткіштердің жиынтығы;

3) тәуекел дәрежесін бағалаудың объективті өлшемшарттары (бұдан әрі – объективті өлшемшарттар) – белгілі бір қызмет саласында тәуекел дәрежесіне байланысты және жеке бақылау субъектісіне (объектісіне) тікелей байланыссыз бақылау субъектілерін (объектілерін) іріктеу үшін пайдаланылатын тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттары;

4) тәуекел дәрежесін бағалаудың субъективті өлшемшарттары (бұдан әрі – субъективті өлшемшарттар) – нақты бақылау субъектісінің (объектісінің) қызметі

нәтижелеріне байланысты бақылау субъектілерін (объектілерін) іріктеу үшін пайдаланылатын тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттары;

5) тәуекелдерді бағалау және басқару жүйесі – тиісті қызмет салаларында тәуекелдің жол берілетін деңгейін қамтамасыз ете отырып, кәсіпкерлік еркіндігін шектеудің ең төменгі ықтимал дәрежесі мақсатында бақылау субъектісіне бару арқылы профилактикалық бақылауды кейіннен жүзеге асыру үшін бақылау субъектілерін тәуекел дәрежелері бойынша бөлу арқылы қолайсыз факторлардың туындау ықтималдығын азайтуға бағытталған, сондай-ақ нақты бақылау субъектісі (объектісі) үшін тәуекел деңгейін өзгертуге бағытталған басқарушылық шешімдерді қабылдау және (немесе) осындай бақылау субъектісін (объектісін) бақылау субъектісіне (объектісіне) бару арқылы профилактикалық бақылаудан босату процесі;

б) тексеру парағы – бақылау субъектілерінің (объектілерінің) қызметіне қойылатын, олардың сақталмауы жеке және заңды тұлғалардың, мемлекеттің заңды мүдделеріне қатер төндіруге алып келетін талаптар тізбесі;

7) өрескел бұзушылық - талаптардың бұзылуы мыналарға:

ҰАҚ құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды заңсыз жою (жоғалту), зақымдау, қолдан жасауға;

жеке және заңды тұлғалардың құқықтарына, бостандықтары мен заңды мүдделеріне қатысты белгіленген тәртіппен жинақталған архивтік құжаттарды беруден бас тарту, не жеке және заңды тұлғаларға толық емес немесе көрінеу жалған ақпарат беруге әкелген немесе әкелуі мүмкін бұзушылықтар;

8) елеулі бұзушылық – талаптарды бұзу, атап айтқанда:

құжат айналымын ұйымдастыру бойынша; мөрлерді, мөртабандарды, бланкілерді есепке алу, сақтау бойынша; ҰАҚ құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану бойынша;

болмашы бұзушылық – құжаттарды ресімдеу және олардың орындалуын бақылау бөлігінде; құжаттарды сақтауға тапсыру мерзімдерін сақтау; сақтауға тапсыру үшін істерді ресімдеу; архивтік құжаттарды пайдалану тәртібінің талаптарын бұзу.

3. Бақылау субъектісіне (объектісіне) бару арқылы Профилактикалық бақылаудың еселігін бақылау органдары жоғары және орташа тәуекел дәрежесіне жатқызылған бақылау субъектілеріне (объектілеріне) қатысты жылына екі реттен жиі емес айқындайды.

4. Бақылау субъектісіне (объектісіне) бару арқылы профилактикалық бақылауды тағайындау үшін мемлекеттік органның бірінші басшысы бекіткен бақылау субъектісіне (объектісіне) бару арқылы профилактикалық бақылауды жүргізудің жартыжылдық тізімі негіз болып табылады.

5. Бақылау субъектісіне (объектісіне) бара отырып, профилактикалық бақылау тізімдері субъективті өлшемшарттары бойынша тәуекел дәрежесінің ең жоғары көрсеткіші бар бақылау субъектісінің басымдығы ескеріле отырып жасалады.

## **2-тарау. Бақылау субъектілерінің (объектілерінің) біліктілік талаптарына сәйкестігіне тексеру және профилактикалық бақылау жүргізу кезінде тәуекелдерді бағалау және басқару жүйесін қалыптастыру тәртібі**

6. Бақылау субъектісіне (объектісіне) бару арқылы профилактикалық бақылауды жүзеге асыру кезінде бақылау субъектілерін (объектілерін) мынадай тәуекел дәрежелерінің біріне (бұдан әрі – тәуекел дәрежелері) жатқызады:

- 1) жоғары тәуекел;
- 2) орташа тәуекел;
- 3) төмен тәуекел.

7. Осы Өлшемшарттардың 3-тарауына сәйкес субъективті критерийлер бойынша тәуекел дәрежесінің жалпы көрсеткішін есептеу тәртібіне сәйкес қолданылатын ақпарат көздерінің басымдығын негізге ала отырып, 0-ден 100-ге дейінгі шкала бойынша субъективті өлшемшарттар бойынша тәуекел дәрежесінің жалпы көрсеткіші есептеледі.

Тәуекел дәрежесінің көрсеткіштері бойынша бақылау субъектісі (объектісі):

- 1) тәуекелдің жоғары дәрежесіне – тәуекел дәрежесінің көрсеткіші 71-ден 100-ге дейін қоса алғанда;
- 2) тәуекелдің орташа дәрежесіне – тәуекел дәрежесінің көрсеткіші 31-ден 70-ке дейін қоса алғанда;
- 3) тәуекел төмен дәрежесіне – тәуекел дәрежесінің көрсеткіші 0-ден 30-ға дейін қоса алғанда.

Тәуекелдің жоғары, орташа және төмен дәрежелеріне жатқызылған бақылау субъектілері (объектілері) үшін, бақылау субъектісіне (объектісіне) бара отырып профилактикалық бақылау және жоспардан тыс тексерулер жүргізіледі.

8. Бақылау субъектілерінің (объектілерінің) профилактикалық бақылау жүргізу үшін тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттары объективті және субъективті өлшемшарттарды айқындау арқылы қалыптастырылады.

### **3-тарау. Объективті өлшемшарттар**

9. Бақылау субъектілерін тәуекел дәрежесіне жатқызу бақылау субъектілерінің ҰАҚ құжаттарының жойылуына (жоғалуына), бүлінуіне, қолдан жасалуына әкелуі мүмкін ҰАҚ және басқа да архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз етумен байланысты қызметі нәтижесінде жеке және заңды тұлғалардың заңды мүдделеріне, мемлекеттің мүліктік мүдделеріне зиян келтіру ықтималдығына қарай жүзеге асырылады.

10. Объективті өлшемшарттарға мыналар:

жоғары тәуекел дәрежесіне:

1) мемлекеттік органдар болып табылмайтын заңды тұлғалар, ұйымдық-құқықтық нысанына қарай ұйымдары, олардың қызметінде ҰАҚ құжаттары және басқа да архивтік құжаттар қалыптастырылады;

2) ҰАҚ құжаттарын мемлекеттік сақтауды жүзеге асыратын арнаулы мемлекеттік архивтер;

3) қызметінде ҰАҚ құжаттарының және басқа да архивтік құжаттар қалыптастырылатын мемлекеттік архивтердің жинақтау көздері;

орташа тәуекел дәрежесіне:

1) қызметінде ҰАҚ құжаттары және басқа да архивтік құжаттар қалыптасатын мемлекеттік органдардың және жергілікті атқарушы органдардың ведомствоға қарасты заңды тұлғалары;

төмен тәуекел дәрежесіне:

1) қызметінде ҰАҚ құжаттары қалыптастырылатын мемлекеттік емес заңды тұлғалар жатады.

11. Объективті өлшемшарттар бойынша тәуекелдің жоғары және орташа дәрежесіне жатқызылған бақылау субъектілеріне қатысты бақылау субъектісіне бару арқылы профилактикалық бақылауды жүргізу мақсатында субъективті өлшемшарттар қолданылады.

**4-тарау. Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес ерекшелік пен құпиялылық ескеріле отырып, ақпараттық жүйелерді пайдаланатын мемлекеттік органдарға арналған тәуекелдерді бағалау және басқару жүйесін қалыптастыру ерекшеліктері**

12. Адал бақылау субъектілерін көтермелеу және бұзушыларға бақылау шоғырландыру қағидатын іске асыру мақсатында бақылау субъектілері (объектілері) субъективті өлшемшарттарды қолдану арқылы реттеуші мемлекеттік органның тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттарымен айқындалатын кезеңге бақылау субъектісіне (объектісіне) бару арқылы профилактикалық бақылау жүргізуден босатылады.

13. Бақылау субъектілері (объектілері) ақпараттық жүйені қолдана отырып, бақылау субъектілері қызметінің тиісті салаларындағы жоғары тәуекел дәрежесінен орташа тәуекел дәрежесіне немесе орташа тәуекел дәрежесінен төмен тәуекел дәрежесіне мынадай жағдайларда:

1) егер мұндай субъектілер Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген жағдайларда және тәртіппен үшінші тұлғалар алдында азаматтық-құқықтық жауапкершілікті сақтандыру шарттарын жасасса;

2) егер Қазақстан Республикасының заңдарында және реттеуші мемлекеттік органдардың тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттарында бақылау субъектісіне (объектісіне) бару арқылы профилактикалық бақылаудан немесе талаптарға сәйкестігіне тексерулер жүргізуден босату жағдайлары айқындалған болса;

3) егер субъектілер өзін-өзі реттейтін ұйым қызметінің нәтижелерін тану туралы келісім жасалған, "Өзін-өзі реттеу туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес ерікті мүшелікке (қатысуға) негізделген өзін-өзі реттейтін ұйымның мүшелері болып табылса ауыстырылады.

14. Бақылау субъектісіне (объектісіне) бару арқылы профилактикалық бақылаудан жүргізуден босату мақсатында реттеуші мемлекеттік органдар, сондай-ақ мемлекеттік органдар жеңілдететін индикаторларды ескереді.

Жеңілдететін индикаторларға:

1) деректерді онлайн-режимде беретін аудио және (немесе) бейне жазбалардың болуы;

2) деректерді мемлекеттік органдар жүйесіне беретін датчиктер мен басқа да бекіту құрылғыларының болуы (су датчиктері, атмосфераға шығарындыларды тіркеу датчиктері) жатады.

15. Егер Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шарттарда осындай негіздер көзделген болса, реттеуші мемлекеттік органның тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттарына сәйкес тәуекелдерді бағалау мен талдаудың, аудиттің, сараптамалардың қолданылатын баламалы (тәуелсіз) жүйелері негізінде бақылау субъектісіне (объектісіне) бару арқылы профилактикалық бақылаудан жүргізуден босату мүмкін болады.

16. Мемлекеттік органдардың тәуекелдерді бағалау және басқару жүйесі бақылау субъектілерін (объектілерін) тәуекелдің нақты дәрежелеріне жатқызатын және бақылау іс-шараларын жүргізу тізімдерін қалыптастыратын ақпараттық жүйелерді пайдалана отырып жүргізіледі, сондай-ақ мемлекеттік статистикаға, ведомстволық статистикалық байқаудың қорытындыларына, сондай-ақ ақпараттық құралдарға негізделеді.

Тәуекелдерді бағалау мен басқарудың ақпараттық жүйесі болмаған кезде оларға қатысты бақылау субъектісіне (объектісіне) бару арқылы профилактикалық бақылау жүзеге асырылатын бақылау субъектілері (объектілері) санының ең аз жол берілетін шегі мемлекеттік бақылаудың белгілі бір саласындағы осындай бақылау субъектілерінің жалпы санының бес пайызынан аспауға тиіс.

## **5-тарау. Субъективті өлшемшарттар**

17. Субъективті өлшемшарттар: өрескел, елеулі, болмашы болып үш дәрежеге бөлініп, тексеру парақтарында келтірілген ҰАҚ және архивтер туралы заңнаманың сақталуы саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарының (бұдан әрі – талаптар) негізінде жасалған және осы Өлшемшарттардың қосымшасында келтірілген.

18. Субъективті өлшемшарттарды айқындауда келесідей сатыларда:

1) деректер базасын қалыптастыру және талаптардың бұзылуы туралы ақпарат жинау;

2) ақпаратты талдау және тәуекелдерді бағалау кезеңдерін қолдана отырып жүзеге асырылады.

19. Субъективті өлшемшарттар бойынша тәуекел дәрежесін бағалау үшін келесі ақпарат көздері пайдаланылады:

1) бақылау субъектілеріне барумен алдыңғы тексерулер мен профилактикалық бақылаудың нәтижелері. Бұл ретте, бұзушылықтардың ауырлық дәрежесі (өрескел, елеулі, болмашы) тексеру парақтарында көрсетілген талаптар сақталмаған жағдайда белгіленеді;

2) расталған шағымдар мен өтініштердің болуы және саны;

3) мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің интернет-ресурстарын және бұқаралық ақпарат құралдарын талдау нәтижелері.

22. Субъективті өлшемшарттар маңыздылығы мен қоғамға қауіптілігіне байланысты, Өлшемшарттармен қарастырылған бұзушылықтар ауырлығының 3 дәрежесіне қарай: өрескел, елеулі және болмашы болып бөлінеді.

23. Бақылау субъектін (объектін) тәуекел дәрежесіне жатқызу үшін тәуекел дәрежесінің көрсеткішін есептеудің мынадай тәртібі қолданылады.

Бір өрескел бұзушылық анықталған кезде бақылау субъектісіне 100 тәуекел дәрежесінің көрсеткіші теңестіріледі және оған қатысты профилактикалық бақылау жүргізіледі.

Егер өрескел бұзушылықтар анықталмаса, онда тәуекел дәрежесінің көрсеткішін айқындау үшін елеулі және болмашы бұзушылықтар бойынша жиынтық көрсеткіш есептеледі.

Елеулі бұзушылықтар көрсеткішін айқындау кезінде 0,7 коэффициенті қолданылады және бұл көрсеткіш мына формула бойынша есептеледі:

$$SP_3 = (SP_2 \times 100 / SP_1) \times 0,7,$$

мұнда:

$SP_3$  – елеулі бұзушылықтардың көрсеткіші;

$SP_1$  – елеулі бұзушылықтардың талап етілетін саны;

$SP_2$  – анықталған елеулі бұзушылықтардың саны;

Болмашы бұзушылықтардың көрсеткішін айқындау кезінде 0,3 коэффициенті қолданылады және бұл көрсеткіш мына формула бойынша есептеледі:

$$SP_n = (SP_2 \times 100 / SP_1) \times 0,3,$$

мұнда:

$SP_n$  – болмашы бұзушылықтардың көрсеткіші;

$SP_1$  – болмашы бұзушылықтардың талап етілетін саны;

$SP_2$  – анықталған болмашы бұзушылықтардың саны.

Тәуекел дәрежесінің жалпы көрсеткіші ( $SP$ ) 0-ден 100-ге дейінгі шәкіл бойынша есептеледі және мына формула бойынша елеулі және болмашы бұзушылықтардың көрсеткіштерін қосу арқылы айқындалады:



$$SP = SP_3 + SP_H,$$

мұнда:

SP – тәуекел дәрежесінің жалпы көрсеткіші;

SP<sub>3</sub> – елеулі бұзушылықтардың көрсеткіші;

SP<sub>H</sub> – болмашы бұзушылықтардың көрсеткіші.

Ұлттық архив қоры және  
архивтер туралы  
Қазақстан Республикасы  
заңнамасының сақталуының  
тәуекел дәрежесін бағалау  
өлшемшарттарына  
қосымша

### Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнамасының сақталуының тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттары

№ р/н	Өлшемшарттар	Бұзушылық деңгейі
Алдыңғы тексерулердің және барумен профилактикалық бақылаудың нәтижелері (ауырлық деңгейі төменде аталған талаптар сақталмаған жағдайда белгіленеді)		
1	Әрқайсысы жеке бланкіде (жеке парақтарда) басылып шығарылған қазақ тіліндегі құжат және орыс немесе өзге тілде жасалатын тең түп-нұсқалы құжаттың бірыңғай деректемелермен ресімделуі	елеулі
2	Құжаттар ұйымның атауы көрсетілген мөртабанды пайдалана отырып, оның бедерін сол жақ жоғарғы бұрышына қою не міндетті түрде мынадай деректемелерді ресімдеу арқылы жасалуы: 1) құжатты шығарған ұйымның ресми атауы не сол жақ жоғарғы бұрышқа қою арқылы құжатты шығарған ұйымның атауы көрсетілген мөртабанның бедері; 2) хаттан басқа құжат түрінің атауы; 3) құжаттың датасы; 4) құжаттың тіркеу нөмірі индексі); 5) құжатқа қол қойған адам лауазымының атауы, қолы және қолының толық жазылуы; 6) ұйым мөрінің бедері	болмашы
	Сәйкес болуы: 1) құжаттар деректемелерін ресімдегенде ұйымның, филиалдың (өкілдіктің) ресми	

3	<p>атауының ұйымдық-құқықтық нысаны көрсетіліп, құрылтай құжаттарына;</p> <p>2) ұйымның, филиалдың (өкілдіктің) қысқартылған атауы құрылтай құжаттарында бекітілгенге және толық атауынан төмен жақша ішінде орналастырылуы;</p> <p>3) барлық құжаттарда бас әріптермен қалың қаріппен басылған құжат түрінің атауының көрсетілуі;</p> <p>4) ұйымдардың бланкілерінде типографиялық тәсілмен немесе нумератормен нөмірдің, серияның болуы</p>	болмашы
4	<p>Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген бланкіде эмблема, логотип немесе тауар белгісінің (қызмет көрсету белгісінің) болмауы</p>	болмашы
5	<p>Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларының (бұдан әрі – Құжаттандыру) қағидалары нысаны бойынша Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді, мөртабандарды және арнайы штемпельдік бояуларды есепке алу мен беру журналының болуы</p>	болмашы
6	<p>Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды қорғау құралдарын сақтау үшін мөр басылатын сейфтің немесе металл шкафтың болуы</p>	елеулі
7	<p>Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды қорғау құралдарын есепке алу және беру журналдарында ұйым басшысының бұйрығымен (өкімімен) құрылған комиссиямен қойылған қорғауға жататын баспа-бланк өнімдері даналарының, мөрлердің, мөртабандардың және құжаттарды</p>	елеулі

	қорғау құралдарының бар болуын тексеру нәтижелері туралы белгінің бар болуы	
8	Әр түріне басталған қорғауға жататын, баспа-бланкі өнімдерін есепке алу және оларды беру журналының болуы	елеулі
9	Жоюға бөлу туралы актінің болуы : 1) қорғауға жататын, баспа-бланкі өнімдерін жою кезінде қорғауға жататын, баспа-бланкі өнімдерінің бүлінген даналарын; 2) қорғауға жататын, мөрлер мен мөртабандарды жою кезінде қорғауға жататын, мөрлер мен мөртабандарды	болмашы
10	Құқықтық актілерде, шығармашылық құжаттамада, азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделеріне қатысты құжаттарда, қаржы құжаттарында, бір мәселе жөніндегі істерде, сондай-ақ датасын қою олар үшін маңызды болатын құжаттарда (баяндамалар, үнхаттар, стенограммалар, хаттар) сөздік-цифрлық тәсілмен жазылған датаның болуы	болмашы
11	Құжаттарда бекіту және келісу бұрыштамаларының болуы	елеулі
12	Құқықтық актілер деректемелерінің сәйкес келуі, оның ішінде: 1) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы немесе эмблема, логотип, тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі) бейнесі; 2) ұйымның ресми атауы; 3) құжат түрінің атауы; 4) бұйрықтың датасы; 5) бұйрықтың тіркеу нөмірі; 6) бұйрықтың шығарылған жері; 7) мәтіннің тақырыбы; 8) мәтін; 9) қолы; 10) бұйрықты келіскендігі туралы белгі; 11) ұйым мөрінің бедері	елеулі
	Қағаз құжаттарда лауазымды адамның құжаттағы қолының	

13	түпнұсқалығын куәландыратын ұйым мөрі бедерінің болуы	елеулі
14	<p>Болуы:</p> <p>1) негізгі қызмет бойынша, жеке құрам бойынша бұйрықтардың тиісті журналдарда (деректер базасында) жеке тіркелуінің;</p> <p>2) жеке құрам бойынша бұйрықтардың реттік нөміріне сызықша арқылы қосылған "ж/қ" немесе "і" литерінің;</p> <p>3) негізгі қызмет бойынша бұйрықтардың (өкімдердің), жеке құрам, әкімшілік-шаруашылық қызмет бойынша бұйрықтардың (өкімдердің) қалыптастырылуы бойынша жеке-жеке істердің</p>	елеулі
15	<p>1. Іс жүргізу жылының шегінде хаттамалардың әр тобы – жиналыстар, алқалық отырыстар хаттамалары, техникалық, ғылыми және сараптамалық кеңестердің хаттамалары бойынша берген жеке-жеке реттік нөмірлердің болуы.</p> <p>2. Хаттамалардың істе оларға қатысты барлық құжаттармен бірге нөмірі бойынша хронологиялық тәртіппен орналастырылуы.</p> <p>3. Хаттама деректемелерінің сақталуы, соның ішінде:</p> <p>1) ұйымның және (немесе) құрылымдық бөлімшенің ресми атауы;</p> <p>2) құжат түрінің атауы;</p> <p>3) датасы;</p> <p>4) хаттаманың тіркеу нөмірі;</p> <p>5) хаттама шығарылған жер;</p> <p>6) бекіту грифі (кейбір жағдайларда);</p> <p>7) хаттама тақырыбы;</p> <p>8) мәтіні;</p> <p>9) колы</p>	елеулі
16	Іс жүргізу жылындағы хат алмасуды хронологиялық дәйектілікпен топтастыру мен жүйелеу және жауап құжатты сұрау салу құжатынан кейін салу	елеулі
17	Жеке істердегі құжаттардың олардың келіп түсуіне сәйкес	елеулі

	хронологиялық тәртіппен орналастырылуы	
18	<p>Қалыптастырылуының сәйкес келуі:</p> <p>1) жалақы бойынша дербес шоттардың жеке істерге қалыптастырылуының және олардағы жұмыскерлер тектерінің әліпбилік ретпен;</p> <p>2) жеке тұлғалардың тізімдері мен бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының аударылғанын растайтын құжаттардың бір істе;</p> <p>3) жеке тұлғалардың тізімдері және әлеуметтік аударымдардың аударылғанын растайтын құжаттардың бір істе</p>	елеулі
19	Еңбек шарттарының жеке істердің құрамында немесе қызметкерлер тектерінің әліпбилік ретімен жеке қалыптастырылуының сәйкес келуі	елеулі
20	Кіріс және шығыс құжаттарды тіркеу журналдарының болуы	елеулі
	<p>Істерді қалыптастыру кезінде келесі жалпы талаптардың сақталуы:</p> <p>1) іске орындалған, істер номенклатурасы бойынша істердің тақырыптарына сәйкес дұрыс ресімделген құжаттар ғана орналастырылуы;</p> <p>2) бір мәселенің шешіміне қатысты барлық құжаттардың бірге орналасуы. Құжаттардың қосымшалары оларды бекіту немесе жасау күніне қарамастан, тиесілі құжатқа қосылуы. Көлемі 180 парақтан асатын қосымшаларды жеке томға құрастырылуы, ол туралы құжатқа белгі қойылуы;</p> <p>3) құжаттың қазақ, орыс және басқа тілдердегі нұсқаларының бірге топтастырылуы;</p> <p>4) іске өтпелі істер, сот істері, осы тұлғаның ұйымдағы жұмысының бүкіл кезеңі ішінде қалыптастырылатын жеке істер,</p>	

21	<p>сайланбалы органдардың және олардың тұрақты комиссияларының, шақырылым кезеңінде топтастырылған депутаттық топтардың құжаттары, оқу жылы ішінде қалыптастырылатын оқу орындарының құжаттары, театр маусымында сахналық қызметті сипаттайтын театрлардың құжаттары, ауру тарихы және басқалардан басқа бір күнтізбелік жылдың құжаттарының топтастырылуы;</p> <p>5) іске сақтау мерзімдері тұрақты және уақытша құжаттардың бөлек-бөлек топтастырылуы;</p> <p>6) іске жедел хаттардың, факсограммалар көшірмелерінің, телефонограммалардың істер номенклатурасына сәйкес жалпы негізде орналастырылуы;</p> <p>7) іске қайтарылуы тиіс құжаттардың, шимай жазбалар мен артық даналардың орналастырылуына жол берілмеуі;</p> <p>8) сақтау мерзімі тұрақты істің көлемі бойынша 180 парақтан асуына жол берілмеуі;</p> <p>9) томдардың (бөліктердің) нөмірлеріне қосып, әрбір томға істің нөмірінің (индексінің) және тақырыбының қойылуы, істе бірнеше том (бөлік) болған жағдайды соңғы томға (бөлікке) "соңғы" деген сөздің қосылуы</p>	елеулі
22	<p>Ұйым басшысы бекіткен және ұйымның сараптау комиссиясымен, мемлекеттік архивтің (жергілікті атқарушы органның) сараптау тексеру комиссиясымен келісілген істер номенклатурасының болуы</p>	болмашы
23	<p>Сақтау мерзімі тұрақты, ұзақ (10 жылдан жоғары) және жеке құрам бойынша істердің мұқабаларында келесі деректемелердің болуы:</p> <p>1) ұйымның атауы, құрылымдық бөлімшенің атауы;</p> <p>2) ұйым орналасқан елді мекеннің атауы, істің нөмірі (индексі);</p>	болмашы

3) істің тақырыбы, істің (томның, бөліктің) датасы, істегі парақтар саны, істің сақталу мерзімі;  
4) істің архивтік шифрі

Істің парақтарын нөмірлеу тәртібінің сақталуы:  
1) бір шетінен тігілген А4 форматынан үлкен парақтың жоғарғы оң жағында бір парақ ретінде нөмірлеу;  
2) парақтарының өзіндік нөмірі бар құжаттарды, оның ішінде баспа басылымдарын жалпы тәртіп бойынша нөмірлену немесе егер істегі парақтардың орналасу тәртібіне сәйкес келсе, олардың өзіндік нөмірленуін сақтау;  
3) бірнеше томнан немесе бөліктен тұратын істердің парақтарын әр том немесе бөлік бойынша жеке нөмірлеу;  
4) істе жеке парақты құрайтын фотосуреттер, сызбалар, диаграммалар және иллюстративті және ерекше құжаттардың сыртқы жағынан сол жақ жоғары бұрышында нөмірлеу;  
5) іске тігілген салымдары бар конверттердің бірінші, содан кейін конверттің ішіндегі салымдардың кезекті нөмірмен нөмірлеу;  
6) түптелген істің қосымшасын жеке том ретінде рәсімдеуі және оны бөлек нөмірлеу;  
7) нөмірлеуде қателер көп табылған жағдайда істің парақтарын қайта нөмірлеу. Парақтарды қайта нөмірлеу кезінде ескі нөмірлерді сызу және олардың жанына парақтардың жаңа нөмірлерін қою, істің соңында жаңа куәландыру парағын жасау, ескі куәландыру парағын сызу және істе сақтау;  
8) парақтардың нөмірленуінде жекелеген қателіктер болған кезде парақтардың литерлік нөмірлерін қолдану

болмашы

Барлық құжаттардың мәтіні еркін оқылатындай мүмкіндікті ескере отырып, картоннан жасалған

25	қатты мұқабаға кемінде төрт жерден тесіліп тігілген істердің болуы. Тігілген (түптелген) істерде темір бекітпелердің (түйреуіштердің, қыстырғыштардың және басқалардың) болмауы	болмашы
26	Іс жүргізу аяқталғаннан кейін құжаттардың ұйымның архивіне тапсырғанға дейін қалыптастырылған орны бойынша істерде бір жыл бойы сақталуы	болмашы
27	Құжаттар архив қоймасынан берілген кезде сақтау бірліктерін алмастыру картасының болуы	болмашы
28	Тізімдеменің екі данасында да оған енгізілген әр іске қарама-қарсы істің бар екендігі туралы белгінің болуы	болмашы
29	Тізімдеменің әрбір данасының соңында санмен және жазбаша іс жүзінде қабылданған істердің санының, істерді қабылдау-тапсыру күнінің, сондай-ақ архивке жауапты қызметкер мен істерді өткізген тұлғаның қолдарының болуы	болмашы
30	Құжаттарды архивке тапсыру кезінде құжаттарды сақтауға қабылдау-тапсыру актілерінің болуы	елеулі
	Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылған дәстүрлі және электрондық тасымалдағыштар-дағы құжаттардың ведомстволық сақтау мерзімдерінің шегінің сақталуы, оның ішінде: 1) Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Парламенті Сенаты аппаратының, Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісі аппаратының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің, Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесінің, Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясының, Қазақстан	



Республикасы Жоғарғы Сотының, Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің, Қазақстан Республикасы министрліктерінің, Қазақстан Республикасы агенттіктерінің, Қазақстан Республикасы министрліктері комитеттерінің құжаттары – 15 жыл;

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

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

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

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

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

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

8) азаматтық ахуал актілерінің жазбалары, шаруашылық кітаптар, азаматтарды тіркеу кітаптары, нотариалдық істердің жазбалары, сот істері және құжаттары – 75 жыл;

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

10) тәжірибелік-конструкторлық құжаттама – 15 жыл;

11) күрделі құрылыс жөніндегі жобалық құжаттама – 20 жыл;

елеулі

	<p>12) картографиялық құжаттама – 25 жыл;</p> <p>13) геодезиялық құжаттама – 25 жыл;</p> <p>14) телеметриялық құжаттама – 5 жыл;</p> <p>15) аудиовизуалды құжаттама – 3 жыл;</p> <p>16) электрондық құжаттар – 5 жыл</p>	
32	<p>Ұйымда құжаттарды сақтауға арналған архив қоймасынан, зерттеушілердің жұмыс істеуіне арналған бөлмеден (оқу залынан), архив қызметкерлерінің жұмыс бөлмелерінен, серверлік және коммуникациялық жабдықтарға арналған бөлмелерден тұратын архивке арналған үй-жайдың болуы</p>	елеулі
33	<p>Ведомстволық және жеке архивтердің архив қоймасында металмен қапталған және берік ысырмалары бар есіктердің болуы</p>	елеулі
34	<p>Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде бұзылуға техникалық тұрғыдан мейлінше төтеп беретін, құпиялылығы жоғары құлыптармен жабдықталған есіктердің болуы</p>	болмашы
35	<p>Архив қоймасында стационарлық немесе жылжымалы металл немесе ағаш стеллаждардың болуы</p>	болмашы
36	<p>Орналастырып сақтау бойынша талаптарды сақтау:</p> <p>1) магниттік таспадағы құжаттарды тиісті көлемдегі байламаларға, катушкаларға немесе кассетаға орап, полиэтилен үлдірлі пакетке және заводтан шыққан қораптарға салып немесе заттаңбаларға арналған ойықтары бар полиэтилен футлярға (контейнерге);</p> <p>2) компакт-дискілерді заводтан шыққан қаптамамен қаптап, қорапқа;</p> <p>3) микрофильмдерді, кинофильмдерді стандартқа сай</p>	болмашы

	<p>қорғаныш рақордтарымен жабдықталған, байламаларға фотографиялық бөлігін сыртқа қаратып тығыз орап, орамдарын бумасыртына шығармай металл қораптарға;</p> <p>4) бейне құжаттарды заводтан шыққан қаптамада тігінен</p>	
37	<p>Сақтау құралдарын (стационарлы немесе жылжымалы металл стеллаждар, металлшкафтар, сейфтер) орналастыру талаптарының сәйкес келуі:</p> <p>1) стеллаждар қатарының арақашықтығы (басты өтетін жер) – 120 сантиметрден кем емес;</p> <p>2) стеллаждардың арақашықтығы (өту) – 75 сантиметрден кем емес;</p> <p>3) ғимараттың сыртқы қабырғасымен сыртқы қабырғаға параллель стеллаждың арақашықтығы – 75 сантиметрден кем емес;</p> <p>4) стеллаждың немесе шкафтың (сейфтің) шет жағы мен қабырғалардың ара қашықтығы – 45 сантиметрден кем емес;</p> <p>5) еден мен стеллаждың немесе шкафтың (сейфтің) төменгі сөресінің арақашықтығы – 15 сантиметрден кем емес, цокольды қабаттарда – 30 сантиметрден кем емес</p>	болмашы
38	<p>Архив қоймаларында температура параметрлері мен ауаның салыстырмалы ылғалдылығын өлшеуге арналған бақылау-өлшеу аспаптарының (термометрлер, психрометрлер, гигрометрлер) болуы және олардың көрсеткіштерінің температура параметрлері мен ауаның салыстырмалы ылғалдылығын өлшеу журналында тіркелуі</p>	болмашы
	<p>Архив қоймаларында құжаттарды сақтау үшін мынадай температуралық-ылғалдылық режимінің сақталуы:</p> <p>1) ақпараттың қағаз тасымалдағыштардағы құжаттары үшін – температура +17оС – +19оС, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 50-55%;</p>	

39	<p>2) ақпараттың ақ-қара үлдір тасымалдағыштарындағы құжаттар үшін – температура + 15оС, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40-55%;</p> <p>3) ақпараттың ақ-қара үлдір тасымалдағыштарындағы құжаттар үшін – температура + 2оС – +5оС, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40-55%;</p> <p>4) магниттік таспадағы және дискілік тасымалдағыштардағы құжаттар үшін – температура + 8оС-ден +18оС дейін, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 45-65%;</p> <p>5) ақпараттың электрондық тасымалдағыштарындағы құжаттар үшін – температура + 15оС – +20оС, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы – 50-65%</p>	елеулі
40	Ведомстволық және жеке архивтердің архив қоймасында құжаттарды архив қоймасынан беру кітабының болуы	елеулі
41	Архивтік құжаттарды уақытша пайдалануға беру кезінде архивтік құжаттарды уақытша пайдалануға беру туралы актінің болуы	елеулі
42	Ұйым архиві паспорттарының болуы	елеулі
43	Ұйым архивінде құжаттардың құндылығына сараптау нәтижелері бойынша жасалған істер, құжаттар тізімдемелері бойынша құрылымдық бөлімшелерден ұйым архивіне тапсырылған істердің болуы	елеулі
44	Ұйымның Орталық сараптау комиссиясымен (Сараптау комиссиясымен) келісілгеннен кейін ұйым басшысымен және мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе жергілікті атқарушы органның Сараптау-тексеру комиссиясымен бекітілген тұрақты сақталатын істер, құжаттар тізімдемесінің болуы	елеулі

45	Ұйымның Орталық сараптау комиссиясының (Сараптау комиссиясының) және мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе жергілікті атқарушы органның Сараптау-тексеру комиссиясының келісуімен ұйым басшысымен бекітілген жеке құрам бойынша істер тізімдемесінің болуы	елеулі
46	Ұйымның Орталық сараптау комиссиясымен (Сараптау комиссиясымен) келісілгеннен кейін ұйым басшысымен бекітілген уақытша (10 жылдан астам) сақталатын құжаттардың істер тізімдемесінің болуы	елеулі
47	Істердің тізімдемесіндегі қорытынды жазбаның сақтау бірліктерінің іс жүзінде бар болуына сәйкестігі	елеулі
48	Ұйымның Орталық сараптау комиссиясымен (Сараптау комиссиясымен) және мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе жергілікті атқарушы органның Сараптау-тексеру комиссиясымен келісілгеннен кейін ұйым басшысымен бекітілген сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актінің болуы	елеулі
49	Құжаттардың бар болуын және жай-күйін тексеру барысында барлық табылмаған архивтік құжаттарды есепке алу карточкаларының болуы	елеулі
50	Ведомстволық және жеке архивте ғылыми-техникалық құжаттаманы (ғылыми-техникалық құжаттама болған жағдайда) тіркеу карточкасының болуы	елеулі
51	Ведомстволық және жеке архивте ғылыми-техникалық құжаттаманың (ғылыми-техникалық құжаттама болған жағдайда) әрбір түрі бойынша (жобалық, конструкторлық, технологиялық,	елеулі

	ғылыми-зерттеу, патенттік-лицензиялық) түгендеу кітабының болуы	
52	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде әрбір тізімдемеге бөлек архивтік құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру парағының болуы	елеулі
53	<p>Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архивтік қор ішінде сақтау бірліктерінің бөлімдер (бөлімшелер) бойынша келесі белгілерге сәйкес келуі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) құрылымдық (сақтау бірліктерінің құрылымдық бөлімшелерге жатуына байланысты);</li> <li>2) хронологиялық (сақтау бірліктерінің кезеңі мен мерзімі бойынша);</li> <li>3) функционалдық, салалық, тақырыптық, тақырыптық-сұрақтық (сақтау бірліктерінің мазмұнына қатысты ұйымның қызметін, тақырыптар немесе мәселелерді есепке ала отырып);</li> <li>4) атаулы (іс жүргізудің нысаны бойынша – құжаттың түрлері және әр алуандығы);</li> <li>5) корреспонденттік (ұйымдар және жеке тұлғалармен хат алмасу барысында сақтау бірліктері түзілген жағдайда);</li> <li>6) географиялық (құжаттың мазмұнымен, олардың авторымен, корреспонденттерімен байланысты белгілі аумаққа, тұрғылықты жеріне және басқа да географиялық нысандарына сәйкес);</li> <li>7) авторлық (құжаттардың авторы болып табылатын ұйымдардың атауымен немесе тұлғалардың аты-жөні бойынша)</li> </ol>	елеулі

54	<p>Ведомстволық және жеке архивтерде тұрақты сақталатын істердің, құжаттардың тізімдемесінде тақырыптардың жүйеленуінің келесі белгілерге сәйкес келуі:</p> <p>1) құрылымдық (сақтау бірліктерінің құрылымдық бөлімшелерге жатуына байланысты);</p> <p>2) хронологиялық (сақтау бірліктерінің кезеңі мен мерзімі бойынша);</p> <p>3) функционалдық, салалық, тақырыптық, тақырыптық-сұрақтық (сақтау бірліктерінің мазмұнына қатысты ұйымның қызметін, тақырыптар немесе мәселелерді есепке ала отырып);</p> <p>4) атаулы (іс жүргізудің нысаны бойынша – құжаттың түрлері және әр алуандығы);</p> <p>5) корреспонденттік (ұйымдар және жеке тұлғалармен хат алмасу барысында сақтау бірліктері түзілген жағдайда);</p> <p>6) географиялық (құжаттың мазмұнымен, олардың авторымен, корреспонденттерімен байланысты белгілі аумаққа, тұрғылықты жеріне және басқа да географиялық нысандарына сәйкес);</p> <p>7) авторлық (құжаттардың авторы болып табылатын ұйымдардың атауымен немесе тұлғалардың аты-жөні бойынша)</p>	елеулі
55	<p>Архив қоймасында газ, су құбыры, кәріз және басқа да магистральдық құбырлардың болуына жол бермеу</p>	елеулі
56	<p>Архив қоймаларында архивтік құжаттардың алғашқы қорғау құралдарында (архивтік қораптардың, папкалардың, арнайы қаптардың, пакеттердің және тағы сол сияқты) орналасуы</p>	елеулі
57	<p>Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде толықтыру көздерінен Қазақстан</p>	елеулі

	Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын қабылдаудың жоспар-кестесінің болуы	
58	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архив қоймасына кіруге рұқсаты бар тұлғалардың тізімінің болуы	елеулі
59	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архив үй-жайлары құлыптарының кілттерін тіркеу журналының болуы	елеулі
60	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде жұмыскердің архив үй-жайларының кілттерін алғаны үшін қол таңбасының болуы	елеулі
61	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде әрбір архив қорына бөлек дайындалған және реттік нөмірі тәртібімен орналастырылған қордың топографиялық сілтегішінің карточкаларының болуы	елеулі
62	Архив қоймасында стеллаждың топографиялық сілтегіштерінің карточкасының болуы	елеулі
63	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде құжаттардың келіп түсуін есепке алу кітабының болуы	елеулі
64	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік	елеулі



	архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде қорлардың тізімінің болуы	
65	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде істер, құжаттар тізімдемелерінің тізілімінің болуы	елеулі
66	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде аса құнды істер, құжаттар тізімдемелерінің тізілімінің болуы	елеулі
67	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде мәдени құндылықтарға жататын құжатты есепке алу және сипаттау парағының болуы	елеулі
68	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде аса құнды құжаттарды қамтитын қор тізімінің болуы	елеулі
69	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде қорлар істерінің болуы	өрескел
70	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архивтік құжаттарды беру, архив қоймасын пайдалану қорының көшірмелерін беру кітабының болуы	елеулі
	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде есепке алу құжаттарындағы техникалық	

71	қателіктер туралы актілердің, архивке, архивтік қорға жатпайтын, ескерілмеген және тағы басқа құжаттардың табылғаны туралы актілердің, істердің бөлінгені, біріккені, іске жаңа құжаттың қосылғаны туралы актілердің, құжаттарды сипаттау, тізімдемені қайта өңдеу туралы актілердің болуы	елеулі
72	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде құжаттарды құпиясыздандыру туралы актінің болуы	елеулі
73	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерінің келесі архивтік құжаттарды жеке сақтау бойынша талаптарды сақтауы: 1) құпия құжаттарды; 2) Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени құндылығына жататын объектілерді, сондай-ақ ресімделуінде немесе қосымшасында құнды металлдары және тастары бар архивтік құжаттарды; 3) нитронегіздегі архивтік құжаттарды; 4) биологиялық зиянкестермен зақымдалған архивтік құжаттарды ; 5) архивтің толықтыру көзі болып табылатын ұйымның таратылуына байланысты архивке сақтауға тапсырылған құжаттардың уақытша сақтау мерзімдерін	елеулі
74	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде облыстың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) көздерінің бекітілген жиынтық тізімдерінің болуы	елеулі
	Архивтік анықтаманың мәтінінде өзгертулердің, жөндеулердің,	

75	түсініктемелердің, негізінде архивтік анықтамалар жасалған архивтік құжаттардың мазмұны бойынша орындаушының өз пікірлерінің болмауы	болмашы
76	<p>Архивтік қор деңгейіндегі архивтік анықтамалықтың сипаттау мақаласының мазмұнының келесі талаптарға сәйкес келуі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) архивтік қордың атауы;</li> <li>2) архивтік қор туралы анықтамалық деректер;</li> <li>3) қордың тарихи анықтамасы;</li> <li>4) архивтік құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы аңдатпа;</li> <li>5) қол жеткізу мен пайдалану шарттары туралы ақпарат;</li> <li>6) библиография</li> </ol>	болмашы
77	<p>Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архивтік қордың келесі хронологиялық шектердің сақталуы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2) біріккен архивтік қор – біріккен архивтік қордың құрамына кірген ұйым қызметіндегі құжаттар күні бойынша, құрылу (тіркелу) күні неғұрлым ертерегі және таратылу күні неғұрлым соңғысы;</li> <li>3) жеке тектік архивтік қор – азаматтың, отбасы мүшелерінің немесе тегінің туылған және қайтыс болған күні (біріккен архивтік қормен ұқсас);</li> <li>4) архивтік коллекциялар – ең ерте және ең соңғы құжаттың мерзімі</li> </ol>	елеулі
78	Ұйымда консультативтік-кеңесші органдардың хаттамаларының болуы	елеулі

79	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде "Мемлекеттік архивтер қызметінің негізгі бағыттары мен нәтижелерінің көрсеткіштері" әкімшілік деректерін жинауға арналған нысанның болуы	елеулі
80	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде архивті толықтыру көзі болып табылатын ұйымдарға бақылау істерінің болуы	елеулі
81	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архивтік құжаттарды есепке алу схемасының болуы	болмашы
82	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архивтік құжаттардың тақырыптық және тақырыптық-экспозициялық көрмелер жоспарының болуы	елеулі
83	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде архивтік құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы архивтік анықтамалықтардың және деректер базасының болуы	елеулі
Жеке және заңды тұлғалар тарапынан расталған шағымдар мен өтініштердің болуы		
84	Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнамасын сақтау саласындағы бұзушылықтар туралы бір расталған шағымның немесе өтініштің болуы	елеулі
85	Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнамасын сақтау саласындағы бұзушылықтар туралы екі немесе одан көп расталған шағымдардың немесе өтініштердің болуы	өрескел

Мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің интернет-ресурстарын және бұқаралық ақпарат құралдарын талдау нәтижелері

86	Ұлттық архив қорының құжаттарын, жеке құрам бойынша құжаттарды уәкілетті органның немесе облыстың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың жергілікті атқарушы органымен келісусіз жою фактісінің болуы	өрескел
87	Жеке және заңды тұлғалардың жекелеген санаттарынан басқа Қазақстан Республикасының заңды және жеке тұлғаларының мемлекеттік және ведомстволық архивтер мен олардың филиалдарында сақталатын, Ұлттық архив қорының пайдалану үшін ашық құжаттарын тегін пайдалану құқығын шектеу фактісінің болуы	елеулі
88	Уәкілетті органның рұқсатынсыз Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге әкету фактісінің болуы	елеулі
89	Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қоры құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету бойынша талаптардың бұзылу фактісінің болуы	елеулі

Бірлескен бұйрыққа  
2-қосымша  
Қазақстан Республикасы  
Мәдениет және спорт  
министрінің  
2017 жылғы 09 маусымдағы  
№ 172 және  
Қазақстан Республикасы  
Ұлттық экономика министрінің  
2017 жылғы 14 тамыздағы  
№ 301 бірлескен бұйрығына  
2-қосымша

**Қазақстан Республикасы Ұлттық архивінің, орталық мемлекеттік архивтердің толықтыру көздерінде электрондық құжат және электронды цифрлық қолтаңба туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының электрондық құжаттар мен электрондық архивтер бөлігінде сақталуының тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттары**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Қазақстан Республикасы Ұлттық архивінің, орталық мемлекеттік архивтердің толықтыру көздерінде Электрондық құжат және электронды цифрлық қолтаңба туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының электрондық құжаттар мен электрондық архивтер бөлігінде сақталуы тұрғысынан тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттары (бұдан әрі – Өлшемшарттар) Қазақстан Республикасының Кәсіпкерлік кодексінің (бұдан әрі – Кодекс) 141-бабының 5 және 6-тармақтарына, 143-бабының 1-тармағына сәйкес, Қазақстан Республикасының "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы", "Электрондық құжат және электронды цифрлық қолтаңба туралы" Заңдарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына, Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2018 жылғы 31 шілдедегі № 3 "Тексеру парағының нысанын бекіту туралы" бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 17371 болып тіркелген) және реттеуші мемлекеттік органдардың тәуекелдерді бағалау және басқару жүйесін қалыптастыру қағидаларын Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2022 жылғы 22 маусымдағы № 48 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 28577 болып тіркелген) сәйкес бақылау субъектілерін тәуекел дәрежелеріне жатқызуға және бақылау субъектісіне (объектісіне) бару арқылы профилактикалық бақылау (бұдан әрі – профилактикалық бақылау) жүргізу кезінде бақылау субъектілерін іріктеу үшін әзірленді.

2. Осы Өлшемшарттарда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) тәуекел – бақылау субъектісінің қызметі нәтижесінде жеке және заңды тұлғалардың заңды мүдделеріне, мемлекеттің мүліктік мүдделеріне салдарларының ауырлық дәрежесін ескере отырып зиян келтіру ықтималдығы;

2) тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттары - бақылау субъектісінің тікелей қызметіне, салалық даму ерекшеліктеріне және осы дамуға әсер ететін факторларға байланысты, бақылау субъектілерін (объектілерін) тәуекелдің әртүрлі дәрежелеріне жатқызуға мүмкіндік беретін сандық және сапалық көрсеткіштердің жиынтығы;

3) тәуекел дәрежесін бағалаудың объективті өлшемшарттары (бұдан әрі – объективті өлшемшарттар) – белгілі бір қызмет саласында тәуекел дәрежесіне байланысты және жеке бақылау субъектісіне (объектісіне) тікелей байланыссыз бақылау субъектілерін (объектілерін) іріктеу үшін пайдаланылатын тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттары;

4) тәуекел дәрежесін бағалаудың субъективті өлшемшарттары (бұдан әрі – субъективті өлшемшарттар) – нақты бақылау субъектісінің (объектісінің) қызметі нәтижелеріне байланысты бақылау субъектілерін (объектілерін) іріктеу үшін пайдаланылатын тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттары;

5) тәуекелдерді бағалау және басқару жүйесі – тиісті қызмет салаларында тәуекелдің жол берілетін деңгейін қамтамасыз ете отырып, кәсіпкерлік еркіндігін шектеудің ең төменгі ықтимал дәрежесі мақсатында бақылау субъектісіне бару арқылы профилактикалық бақылауды кейіннен жүзеге асыру үшін бақылау субъектілерін тәуекел дәрежелері бойынша бөлу арқылы қолайсыз факторлардың туындау ықтималдығын азайтуға бағытталған, сондай-ақ нақты бақылау субъектісі (объектісі) үшін тәуекел деңгейін өзгертуге бағытталған басқарушылық шешімдерді қабылдау және (немесе) осындай бақылау субъектісін (объектісін) бару арқылы профилактикалық бақылаудан босату процесі;

б) тексеру парағы – бақылау субъектілерінің (объектілерінің) қызметіне қойылатын, олардың сақталмауы жеке және заңды тұлғалардың, мемлекеттің заңды мүдделеріне қатер төндіруге алып келетін талаптар тізбесі;

7) өрескел бұзушылық – электрондық құжаттардың заңсыз жойылуына (жоғалуына), зақымдалуына, қолдан жасалуына әкелген немесе әкелуі мүмкін электрондық құжат және электрондық архивтер саласындағы нормативтік құқықтық актілермен белгіленген талаптарды (бұдан әрі – талаптар) бұзу;

8) елеулі бұзушылық – электрондық құжат айналымы жүйесінің функционалына, электрондық құжаттардың деректемелік бөлігіне электрондық құжаттардың сақтау мерзімдеріне және олардың электрондық тіркеу бақылау карточкаларына, электрондық құжат айналымын пайдалану тәртібіне қойылатын талаптарды бұзу;

9) болмашы бұзушылық – бірыңғай нормативтік-анықтамалық ақпаратты пайдалану тәртібіне, ұйымдардың электрондық құжат айналымы жүйесіндегі электрондық және қағаз құжаттардың ара қатынасына қатысты талаптарды бұзу.

3. Бақылау субъектісіне (объектісіне) бару арқылы профилактикалық бақылаудың еселігін бақылау органдары жоғары және орташа тәуекел дәрежесіне жатқызылған бақылау субъектілеріне (объектілеріне) қатысты жылына екі реттен жиі емес айқындайды.

4. Бақылау субъектісіне (объектісіне) бару арқылы профилактикалық бақылауды тағайындау үшін мемлекеттік органның бірінші басшысы бекіткен бақылау субъектісіне (объектісіне) бару арқылы профилактикалық бақылауды жүргізудің жартыжылдық тізімі негіз болып табылады.

5. Бақылау субъектісіне (объектісіне) бара отырып, профилактикалық бақылау тізімдері субъективті өлшемшарттары бойынша тәуекел дәрежесінің ең жоғары көрсеткіші бар бақылау субъектісінің басымдығы ескеріле отырып жасалады.

**2-тарау. Бақылау субъектілерінің (объектілерінің) біліктілік талаптарына сәйкестігіне тексеру және профилактикалық бақылау жүргізу кезінде тәуекелдерді бағалау және басқару жүйесін қалыптастыру тәртібі**

6. Бақылау субъектісіне (объектісіне) бару арқылы профилактикалық бақылауды жүзеге асыру кезінде бақылау субъектілерін (объектілерін) мынадай тәуекел дәрежелерінің біріне (бұдан әрі – тәуекел дәрежелері) жатқызады:

- 1) жоғары тәуекел;
- 2) орташа тәуекел;
- 3) төмен тәуекел.

7. Осы Өлшемшарттардың 3-тарауына сәйкес субъективті өлшемшарттар бойынша тәуекел дәрежесінің жалпы көрсеткішін есептеу тәртібіне сәйкес қолданылатын ақпарат көздерінің басымдығын негізге ала отырып, 0-ден 100-ге дейінгі шкала бойынша субъективті өлшемшарттар бойынша тәуекел дәрежесінің жалпы көрсеткіші есептеледі.

Тәуекел дәрежесінің көрсеткіштері бойынша бақылау субъектісі (объектісі):

- 1) тәуекелдің жоғары дәрежесіне – тәуекел дәрежесінің көрсеткіші 71-ден 100-ге дейін қоса алғанда;
- 2) тәуекелдің орташа дәрежесіне – тәуекел дәрежесінің көрсеткіші 31-ден 70-ке дейін қоса алғанда;
- 3) тәуекел төмен дәрежесіне – тәуекел дәрежесінің көрсеткіші 0-ден 30-ға дейін қоса алғанда.

Тәуекелдің жоғары, орташа және төмен дәрежелеріне жатқызылған бақылау субъектілері (объектілері) үшін талаптарға сәйкестігіне тексерулер, бақылау субъектісіне (объектісіне) бара отырып профилактикалық бақылау және жоспардан тыс тексерулер жүргізіледі.

8. Бақылау субъектілерінің (объектілерінің) профилактикалық бақылау жүргізу үшін тәуекел дәрежесін ағалау өлшемшарттары объективті және субъективті өлшемшарттарды айқындау арқылы қалыптастырылады.

### **3-тарау. Объективті өлшемшарттар**

9. Бақылау субъектілерін тәуекел дәрежесіне жатқызу бақылау субъектілерінің ҰАҚ құжаттарын жоюға (жоғалтуға), зақымдауға, қолдан жасауға әкелуі мүмкін ҰАҚ электрондық құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды сақтауды қамтамасыз етумен байланысты қызметі нәтижесінде жеке және заңды тұлғалардың заңды мүдделеріне, мемлекеттің мүліктік мүдделеріне зиян келтіру ықтималдығына қарай жүзеге асырылады.

10. Объективті өлшемшарттар бойынша тәуекелдің жоғары дәрежесіне:

1) электрондық құжат айналымын ұйымдастыру үшін мемлекеттік органдардың электрондық құжат айналымы жүйесін (бұдан әрі – МО ЭҚЖ) пайдаланатын, қызметінде ҰАҚ құжаттары және басқа да архивтік құжаттар қалыптастырылатын мемлекеттік органдар немесе электрондық құжат айналымы жүйесін (бұдан әрі – ЭҚЖ)



пайдаланатын, қызметінде ҰАҚ құжаттары және басқа да архивтік құжаттар қалыптастырылатын мемлекеттік заңды тұлғалар;

2) электрондық құжат айналымын ұйымдастыру үшін МО ЭҚЖ пайдаланатын, қызметінде ҰАҚ құжаттары және басқа да архивтік құжаттар қалыптастырылатын жергілікті атқарушы органдар мен мемлекеттік заңды тұлғалар жатады.

тәуекелдің орташа дәрежесіне:

1) ЭҚЖ пайдаланатын, қызметінде ҰАҚ құжаттары және басқа да архивтік құжаттар қалыптастырылатын мемлекеттік органдар мен жергілікті атқарушы органдарға ведомстволық бағынысты заңды тұлғалар;

тәуекелдің төменгі дәрежесіне:

1) ЭҚЖ пайдаланатын, қызметінде ҰАҚ құжаттары қалыптастырылатын мемлекеттік емес заңды тұлғалар.

11. Объективті өлшемшарттар бойынша жоғары және орташа тәуекел дәрежесіне жатқызылған бақылау субъектілеріне қатысты бақылау субъектісіне бару арқылы профилактикалық бақылауды жүргізу мақсатында субъективті өлшемшарттар қолданылады.

#### **4-тарау. Субъективті өлшемшарттар**

12. Субъективті өлшемшарттар Қазақстан Республикасы Ұлттық архивінің, орталық мемлекеттік архивтердің жинақтау көздерінде электрондық құжат және электронды цифрлық қолтаңба туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының электрондық құжаттар мен электрондық архивтер бөлігінде талаптардың сақталуы бойынша Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарының (бұдан әрі – талаптар) негізінде жасалған және олар өрескел, елеулі, болмашы болып үш дәрежеге бөлініп, тексеру парақтарында көрсетіліп, осы Өлшемшарттардың қосымшасында келтірілген.

13. Субъективті өлшемшарттарды айқындауды келесідей сатыларда:

1) деректер базасын қалыптастыру және талаптардың бұзылуы туралы ақпарат жинау;

2) ақпаратты талдау және тәуекелдерді бағалау кезеңдерін қолдана отырып жүзеге асырылады.

14. Субъективті өлшемшарттар бойынша тәуекел дәрежесін бағалау үшін келесі ақпарат көздері пайдаланылады:

1) бақылау субъектілеріндегі алдыңғы тексерістердің нәтижелері. Бұл ретте, бұзушылықтардың ауырлық дәрежесі (өрескел, елеулі, болмашы) тексеру парақтарында көрсетілген, Қазақстан Республикасы Ұлттық архивінің, орталық мемлекеттік архивтердің жинақтау көздерінде электрондық құжат және электронды цифрлық қолтаңба туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының электрондық құжаттар мен электрондық архивтер бөлігінде талаптарды орындамаған жағдайда белгіленеді;

2) расталған шағымдар мен өтініштердің болуы және саны;

3) мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің интернет-ресурстарын және бұқаралық ақпарат құралдарын талдау нәтижелері.

15. Субъективті өлшемшарттар маңыздылығы мен қоғамға қауіптілігіне байланысты, Өлшемшарттармен қарастырылған бұзушылықтар ауырлығының 3 дәрежесіне: қарай өрескел, елеулі және болмашы болып бөлінеді.

16. Бақылау субъектін (объектін) тәуекел дәрежесіне жатқызу үшін тәуекел дәрежесінің көрсеткішін есептеудің мынадай тәртібі қолданылады.

Бір өрескел бұзушылық анықталған кезде бақылау субъектісіне 100 тәуекел дәрежесінің көрсеткіші теңестіріледі және оған қатысты профилактикалық бақылау жүргізіледі.

Егер өрескел бұзушылықтар анықталмаса, онда тәуекел дәрежесінің көрсеткішін айқындау үшін елеулі және болмашы бұзушылықтар бойынша жиынтық көрсеткіш есептеледі.

Елеулі бұзушылықтар көрсеткішін айқындау кезінде 0,7 коэффициенті қолданылады және бұл көрсеткіш мына формула бойынша есептеледі:

$$SP_3 = (SP_2 \times 100/SP_1) \times 0,7,$$

мұнда:

$SP_3$  – елеулі бұзушылықтардың көрсеткіші;

$SP_1$  – елеулі бұзушылықтардың талап етілетін саны;

$SP_2$  – анықталған елеулі бұзушылықтардың саны;

Болмашы бұзушылықтардың көрсеткішін айқындау кезінде 0,3 коэффициенті қолданылады және бұл көрсеткіш мына формула бойынша есептеледі:

$$SP_H = (SP_2 \times 100/SP_1) \times 0,3,$$

мұнда:

$SP_H$  – болмашы бұзушылықтардың көрсеткіші;

$SP_1$  – болмашы бұзушылықтардың талап етілетін саны;

$SP_2$  – анықталған болмашы бұзушылықтардың саны.

Тәуекел дәрежесінің жалпы көрсеткіші (SP) 0-ден 100-ге дейінгі шәкіл бойынша есептеледі және мына формула бойынша елеулі және болмашы бұзушылықтардың көрсеткіштерін қосу арқылы айқындалады:

$$SP = SP_3 + SP_H,$$

мұнда:

SP – тәуекел дәрежесінің жалпы көрсеткіші;

$SP_3$  – елеулі бұзушылықтардың көрсеткіші;

$SP_H$  – болмашы бұзушылықтардың көрсеткіші.

Ұлттық архивінің, орталық мемлекеттік архивтердің толықтыру көздерінде электрондық құжат және электронды цифрлық қолтаңбатуралы Қазақстан Республикасы заңнамасының электрондық құжаттар мен электрондық архивтер бөлігінде сақталуының тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттарына қосымша

**Қазақстан Республикасы Ұлттық архивінің, орталық мемлекеттік архивтердің толықтыру көздерінде электрондық құжат және электронды цифрлық қолтаңба туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының электрондық құжаттар мен электрондық архивтер бөлігін де сақталуының тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттары**

№ р/б	Өлшемшарттар	Бұзушылық деңгейі
Бақылау субъектілеріне барумен алдыңғы тексерулер мен профилактикалық бақылаудың нәтижелері ( ауырлық деңгейі төменде аталған талаптар сақталмаған жағдайда белгіленеді)		
1	Электрондық құжаттың мазмұнды бөлігінде бір немесе бірнеше файлдардың мынадай форматтарды сақтауы: 1) PDF, PDF/A-1, TIFF, JPEG, JPG – графикалық формат; 2) RTF, DOCX – мәтіндік формат; 3) XLS, XLSX – кестелік формат; 4) PPT, PPTX – таныстырылымдар ; 5) RAR, ZIP – архивтелген формат	елеулі
2	Электрондық тіркеу бақылау карточкаларының сақтау мерзімінің электрондық құжаттардың сақтау мерзіміне сәйкес келуі	елеулі
3	Электрондық құжаттарды сақтау кезінде электрондық құжаттардың және электрондық цифрлық қолтаңбаның тиісті ашық кілттерін байланыстырудың ( үйлестірудің) қамтамасыз етілуі	елеулі
4	Істер номенклатурасында ұсынылған құжат нысанының: ақпарат жеткізгіші көрсетілген электрондық немесе қағаздағы болуы	болмашы
	Электрондық құжаттар және деректер базасының ұйымның істер номенклатурасына сәйкес	

5	қағаз жеткізгіштегі құжаттардан бөлек істерге (папкаларға) ақпараттық тасығышта бөлек қалыптастырылуы	елеулі
6	Электрондық құжаттарды сақтаудың тиісті электрондық дерекқорларды, пайдаланылған электрондық цифрлық қолтаңбаның ашық кілттері (электрондық цифрлық қолтаңбаны тіркеу куәліктері) мен электрондық құжаттардың электрондық цифрлық қолтаңбасын қалыптастыру және тексеру процестерін іске асыратын бағдарламаларды сақтаумен бірге жүргізілуі	елеулі
7	Ведомстволық және жеке архивте қағаз түпнұсқасы болмаған не салыстырудың нәтижесі теріс болған кезде ұйымның Орталық сараптау комиссиясымен (сараптау комиссиясы) және мемлекеттік архивтер, Қазақстан Республикасы Президентінің архиві немесе жергілікті атқарушы органның сараптау-тексеру комиссиясымен келісу бойынша электрондық құжаттың (тардың) көшірмесін (лерін) жою туралы актінің болуы	өрескел
Расталған шағымдар мен өтініштердің болуы және саны		
8	Электрондық құжат айналымы және электрондық архивтер саласындағы бір расталған шағымның немесе өтініштің болуы	елеулі
9	Электрондық құжат айналымы және электрондық архивтер саласындағы екі немесе одан көп расталған шағымдардың немесе өтініштердің болуы	өрескел
Мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің интернет-ресурстарын және бұқаралық ақпарат құралдарын талдау нәтижелері		
10	Мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің, бұқаралық ақпарат құралдарының ресми интернет-ресурстарына талдаудың болуы	елеулі

Мәдениет және спорт  
министрінің  
2017 жылғы 9 маусымдағы  
№ 172 және  
Қазақстан Республикасы  
Ұлттық экономика министрінің  
2017 жылғы 14 тамыздағы  
№ 301 бірлескен бұйрығына  
3-қосымша

**Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнамасының сақталуының тексеру парағы**

\_\_\_\_\_ қатысты.

(бақылау субъектілерінің (объектілерінің) біртекті тобының атауы).

Тексеруді тағайындаған мемлекеттік орган

Бақылау субъектісіне (объектісіне) бару арқылы тексеруді/профилактикалық бақылауды тағайындау туралы акт

(№, күні)

Бақылау субъектісінің (объектісінің) атауы \_\_\_\_\_

Бақылау субъектісінің (объектісінің) (жеке сәйкестендіру нөмірі)

бизнес-сәйкестендіру нөмірі \_\_\_\_\_

Орналасқан жерінің мекенжайы \_\_\_\_\_

№ р/б	Талаптар тізбесі	Талаптарға сәйкес келеді	Талаптарға сәйкес келмейді
1	2	3	4
Ведомстволық архивтер үшін			
1	Әрқайсысы жеке бланкіде (жеке парақтарда) басылып шығарылған қазақ тіліндегі құжат және орыс немесе өзге тілде жасалатын тең түп-нұсқалы құжаттың бірыңғай деректемелермен ресімделуі		
	Құжаттар ұйымның атауы көрсетілген мөртабанды пайдалана отырып, оның бедерін сол жақ жоғарғы		

2	<p>бұрышына қою не міндетті түрде мынадай деректемелерді ресімдеу арқылы жасалуы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) құжатты шығарған ұйымның ресми атауы не сол жақ жоғарғы бұрышқа қою арқылы құжатты шығарған ұйымның атауы көрсетілген мөртабанның бедері;</li> <li>2) хаттан басқа құжат түрінің атауы;</li> <li>3) құжаттың датасы;</li> <li>4) құжаттың тіркеу нөмірі индексі);</li> <li>5) құжатқа қол қойған адам лауазымының атауы , қолы және қолының толық жазылуы;</li> <li>6) ұйым мөрінің бедері</li> </ol>		
3	<p>Сәйкес болуы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) құжаттар деректемелерін ресімдегенде ұйымның, филиалдың (өкілдіктің) ресми атауының ұйымдық-құқықтық нысаны көрсетіліп, құрылтай құжаттарына;</li> <li>2) ұйымның, филиалдың (өкілдіктің) қысқартылған атауы құрылтай құжаттарында бекітілгенге және толық атауынан төмен жақша ішінде орналастырылуы;</li> <li>3) ұйымдардың бланкілерінде типографиялық тәсілмен немесе нумератормен нөмірдің, серияның болуы;</li> <li>4) барлық құжаттарда бас әріптермен қалың қаріппен басылған құжат түрінің атауының көрсетілуі;</li> </ol>		
	Қ а з а қ с т а н Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген бланкіде		

4	эмблема, логотип немесе тауар белгісінің (қызмет көрсету белгісінің) болмауы		
5	Құжаттандыру қағидаларының нысаны бойынша Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді, мөртабандарды және арнайы штемпельдік бояуларды есепке алу мен беру журналының болуы		
6	Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды қорғау құралдарын сақтау үшін мөр басылатын сейфтің немесе металл шкафтың болуы		
7	Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды қорғау құралдарын есепке алу және беру журналдарында ұйым басшысының бұйрығымен (өкімімен) құрылған комиссиямен қойылған қорғауға жататын баспа-бланк өнімдері даналарының, мөрлердің, мөртабандардың және құжаттарды қорғау құралдарының бар болуын тексеру нәтижелері туралы белгінің бар болуы		
8	Әр түріне басталған қорғауға жататын, баспа-бланкі өнімдерін есепке алу және оларды беру журналының болуы		
	Жоюға бөлу туралы актінің болуы: 1) қорғауға жататын, баспа-бланкі өнімдерін жою кезінде қорғауға		

9	<p>жататын, баспа-бланкі өнімдерінің бүлінген даналарын;</p> <p>2) қорғауға жататын, мөрлер мен мөртабандарды жою кезінде қорғауға жататын, мөрлер мен мөртабандарды</p>		
10	<p>Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды қорғау құралдарын есепке алу және беру журналдарында ұйым басшысының бұйрығымен (өкімімен) құрылған комиссиямен қойылған қорғауға жататын баспа-бланк өнімдері даналарының, мөрлердің, мөртабандардың және құжаттарды қорғау құралдарының бар болуын тексеру нәтижелері туралы белгінің бар болуы</p>		
11	<p>Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қарашадағы № 703 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларының 18-қосымшасына сәйкес нысан бойынша әр түріне басталған қорғауға жататын, баспа-бланкі өнімдерін есепке алу және оларды беру журналының болуы</p>		
12	<p>Қорғауға жататын, баспа-бланкі өнімдерін жою кезінде қорғауға жататын, баспа-бланкі</p>		



	өнімдерінің бүлінген даналарын жоюға бөлу туралы актінің болуы		
13	Қорғауға жататын, мөрлер мен мөртабандарды жою кезінде қорғауға жататын , мөрлер мен мөртабандарды жоюға бөлу туралы актінің болуы		
14	<p>Болуы:</p> <p>1) негізгі қызмет бойынша, жеке құрам бойынша бұйрықтардың тиісті журналдарда ( деректер базасында) жеке тіркелуінің;</p> <p>2) жеке құрам бойынша бұйрықтардың реттік нөміріне сызықша арқылы қосылған "ж/қ" немесе "і" литерінің;</p> <p>3) негізгі қызмет бойынша бұйрықтардың ( өкімдердің), жеке құрам, әкімшілік-шаруашылық қызмет бойынша бұйрықтардың ( өкімдердің) қалыптастырылуы бойынша жеке-жеке істердің</p>		
15	<p>1. Іс жүргізу жылының шегінде хаттамалардың әр тобы –жиналыстар, алқалық отырыстар хаттамалары, техникалық , ғылыми және сараптамалық кеңестердің хаттамалары бойынша берген жеке-жеке реттік нөмірлердің болуы.</p> <p>2. Хаттамалардың істе оларға қатысты барлық құжаттармен бірге нөмірі бойынша хронологиялық тәртіппен орналастырылуы.</p> <p>3 Хаттама деректемелерінің сақталуы, соның ішінде:</p>		

	<p>1) ұйымның және (немесе)  ) құрылымдық бөлімшенің ресми атауы;  2) құжат түрінің атауы;  3) датасы;  4) хаттаманың тіркеу нөмірі;  5) хаттама шығарылған жер;  6) бекіту грифі (кейбір жағдайларда);  7) хаттама тақырыбы;  8) мәтіні;  9) қолы</p>		
16	<p>Іс жүргізу жылындағы хат алмасуды хронологиялық дәйектілікпен топтастыру мен жүйелеу және жауап құжатты сұрау салу құжатынан кейін салу</p>		
17	<p>Жеке істердегі құжаттардың олардың келіп түсуіне сәйкес хронологиялық тәртіппен орналастырылуы</p>		
18	<p>Қалыптастырылуының сәйкес келуі:  1) жалақы бойынша дербес шоттардың жеке істерге қалыптастырылуының және олардағы жұмыскерлер тектерінің әліпбилік ретпен;  2) жеке тұлғалардың тізімдері мен бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының аударылғанын растайтын құжаттардың бір істе;  3) жеке тұлғалардың тізімдері және әлеуметтік аударымдардың аударылғанын растайтын құжаттардың бір істе</p>		
	<p>Еңбек шарттарының жеке істердің құрамында немесе қызметкерлер</p>		

19	тектерінің әліпбилік ретімен жеке қалыптастырылуының сәйкес келуі		
20	Кіріс және шығыс құжаттарды тіркеу журналдарының болуы		
21	<p>Істерді қалыптастыру кезінде келесі жалпы талаптардың сақталуы:</p> <p>1) іске орындалған, істер номенклатурасы бойынша істердің тақырыптарына сәйкес дұрыс ресімделген құжаттар ғана орналастырылуы;</p> <p>2) бір мәселенің шешіміне қатысты барлық құжаттардың бірге орналасуы. Құжаттардың қосымшалары оларды бекіту немесе жасау күніне карамастан, тиесілі құжатқа қосылуы. Көлемі 180 парақтан асатын қосымшаларды жеке томға құрастырылуы, ол туралы құжатқа белгі қойылуы;</p> <p>3) құжаттың қазақ, орыс және басқа тілдердегі нұсқаларының бірге топтастырылуы;</p> <p>4) іске өтпелі істер, сот істері, осы тұлғаның ұйымдағы жұмысының бүкіл кезеңі ішінде қалыптастырылатын жеке істер, сайланбалы органдардың және олардың тұрақты комиссияларының, шақырылым кезеңінде топтастырылған депутаттық топтардың құжаттары, оқу жылы ішінде қалыптастырылатын оқу орындарының құжаттары, театр маусымында</p>		

	<p>сахналық қызметті сипаттайтын театрлардың құжаттары, ауру тарихы және басқалардан басқа бір күнтізбелік жылдың құжаттарының топтастырылуы;</p> <p>5) іске сақтау мерзімдері тұрақты және уақытша құжаттардың бөлек-бөлек топтастырылуы;</p> <p>6) іске жедел хаттардың, факсограммалар көшірмелерінің, телефонограммалардың істер номенклатурасына сәйкес жалпы негізде орналастырылуы;</p> <p>7) іске қайтарылуы тиіс құжаттардың, шимай жазбалар мен артық даналардың орналастырылуына жол берілмеуі;</p> <p>8) сақтау мерзімі тұрақты істің көлемі бойынша 180 парақтан асуына жол берілмеуі;</p> <p>9) томдардың (бөліктердің) нөмірлеріне қосып, әрбір томға істің нөмірінің (индексінің) және тақырыбының қойылуы, істе бірнеше том (бөлік) болған жағдайды соңғы томға (бөлікке) "соңғы" деген сөздің қосылуы</p>		
22	<p>Ұйым басшысы бекіткен және ұйымның сараптау комиссиясымен, мемлекеттік архивтің (жергілікті атқарушы органның) сараптау тексеру комиссиясымен келісілген істер номенклатурасының болуы</p>		
	<p>Сақтау мерзімі тұрақты, ұзақ (10 жылдан жоғары) және жеке құрам бойынша істердің</p>		

23

мұқабаларында келесі деректемелердің болуы:  
1) ұйымның атауы, құрылымдық бөлімшенің атауы;  
2) ұйым орналасқан елді мекеннің атауы, істің нөмірі (индексі);  
3) істің тақырыбы, істің ( томның, бөліктің) датасы, істегі парақтар саны, істің сақталу мерзімі;  
4) істің архивтік шифрі

24

Істің парақтарын нөмірлеу тәртібінің сақталуы:  
1) бір шетінен тігілген А4 форматынан үлкен парақтың жоғарғы оң жағында бір парақ ретінде нөмірлеу;  
2) парақтарының өзіндік нөмірі бар құжаттарды, оның ішінде баспа басылымдарын жалпы тәртіп бойынша нөмірлену немесе егер істегі парақтардың орналасу тәртібіне сәйкес келсе, олардың өзіндік нөмірленуін сақтау;  
3) бірнеше томнан немесе бөліктен тұратын істердің парақтарын әр том немесе бөлік бойынша жеке нөмірлеу;  
4) істе жеке парақты құрайтын фотосуреттер, сызбалар, диаграммалар және иллюстративті және ерекше құжаттардың сыртқы жағынан сол жақ жоғары бұрышында нөмірлеу;  
5) іске тігілген салымдары бар конверттердің бірінші, содан кейін конверттің ішіндегі салымдардың кезекті нөмірмен нөмірлеу;  
6) түптелген істің қосымшасын жеке том

	<p>ретінде рәсімдеуі және оны бөлек нөмірлеу;</p> <p>7) нөмірлеуде қателер көп табылған жағдайда істің парақтарын қайта нөмірлеу. Парақтарды қайта нөмірлеу кезінде ескі нөмірлерді сызу және олардың жанына парақтардың жаңа нөмірлерін қою, істің соңында жаңа куәландыру парағын жасау, ескі куәландыру парағын сызу және істе сақтау;</p> <p>8) парақтардың нөмірленуінде жекелеген қателіктер болған кезде парақтардың литерлік нөмірлерін қолдану</p>		
25	<p>Барлық құжаттардың мәтіні еркін оқылатындай мүмкіндікті ескере отырып, картоннан жасалған қатты мұқабаға кемінде төрт жерден тесіліп тігілген істердің болуы.</p> <p>Тігілген (түптелген) істерде темір бекітпелердің (түйреуіштердің, қыстырғыштардың және басқалардың) болмауы</p>		
26	<p>Іс жүргізу аяқталғаннан кейін құжаттардың ұйымның архивіне тапсырғанға дейін қалыптастырылған орны бойынша істерде бір жыл бойы сақталуы</p>		
27	<p>Құжаттар архив қоймасынан берілген кезде сақтау бірліктерін алмастыру картасының болуы</p>		
28	<p>Тізімдеменің екі данасында да оған енгізілген әр іске қарама-қарсы істің бар екендігі туралы белгінің болуы</p>		

29	Тізімдеменің әрбір данасының соңында санмен және жазбаша іс жүзінде қабылданған істердің санының, істерді қабылдау-тапсыру күнінің, сондай-ақ архивке жауапты қызметкер мен істерді өткізген тұлғаның қолдарының болуы		
30	Құжаттарды архивке тапсыру кезінде құжаттарды сақтауға қабылдау-тапсыру актілерінің болуы		
	<p>Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылған дәстүрлі және электрондық тасымалдағыштардағы құжаттардың ведомстволық сақтау мерзімдерінің шегінің сақталуы, оның ішінде:</p> <p>1) Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Парламенті Сенаты аппаратының, Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісі аппаратының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің, Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесінің, Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясының, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының, Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің, Қазақстан Республикасы министрліктерінің, Қазақстан Республикасы агенттіктерінің,</p>		

Қазақстан Республикасы министрліктері комитеттерінің құжаттары – 15 жыл;

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

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

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

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

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

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

8) азаматтық ахуал актілерінің жазбалары, шаруашылық кітаптар, азаматтарды тіркеу кітаптары, нотариалдық істердің жазбалары, сот істері және құжаттары – 75 жыл;

9) ғылыми-зерттеу, технологиялық және



	<p>патенттік-лицензиялық құжаттама – 10 жыл;  10) тәжірибелік-конструкторлық құжаттама – 15 жыл;  11) күрделі құрылыс жөніндегі жобалық құжаттама – 20 жыл;  12) картографиялық құжаттама – 25 жыл;  13) геодезиялық құжаттама – 25 жыл;  14) телеметриялық құжаттама – 5 жыл;  15) аудиовизуалды құжаттама – 3 жыл;  16) электрондық құжаттар – 5 жыл</p>		
32	<p>Ұйымда құжаттарды сақтауға арналған архив қоймасынан, зерттеушілердің жұмыс істеуіне арналған бөлмеден (оқу залынан), архив қызметкерлерінің жұмыс бөлмелерінен, серверлік және коммуникациялық жабдықтарға арналған бөлмелерден тұратын архивке арналған үй-жайдың болуы</p>		
33	<p>Ведомстволық және жеке архивтердің архив қоймасында металмен қапталған және берік ысырмалары бар есіктердің болуы</p>		
34	<p>Облыстардың ( республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде бұзылуға техникалық тұрғыдан мейлінше төтеп беретін, құпиялылығы жоғары құлыптармен жабдықталған есіктердің болуы</p>		

35	Архив қоймасында стационарлық немесе жылжымалы металл немесе ағаш стеллаждардың болуы		
36	<p>Орналастырып сақтау бойынша талаптарды сақтау:</p> <p>1) магниттік таспадағы құжаттарды тиісті көлемдегі байламаларға, катушкаларға немесе кассетаға орап, полиэтилен үлдірлі пакетке және заводтан шыққан қораптарға салып немесе заттаңбаларға арналған ойықтары бар полиэтилен футлярға (контейнерге);</p> <p>2) компакт-дискілерді заводтан шыққан қаптамамен қаптап, қорапқа;</p> <p>3) микрофильмдерді, кинофильмдерді стандартқа сай қорғаныш ракордтарымен жабдықталған, байламаларға фотографиялық бөлігін сыртқа қаратып тығыз орап, орамдарын бумасыртына шығармай металл қораптарға;</p> <p>4) бейне құжаттарды заводтан шыққан қаптамада тігінен</p>		
	<p>Сақтау құралдарын (стационарлы немесе жылжымалы металл стеллаждар, металлшкафтар, сейфтер) орналастыру талаптарының сәйкес келуі:</p> <p>1) стеллаждар қатарының арақашықтығы (басты өтетін жер) – 120 сантиметрден кем емес;</p>		

37	<p>2) стеллаждардың арақашықтығы (өту) – 75 сантиметрден кем емес;  3) ғимараттың сыртқы қабырғасымен сыртқы қабырғаға параллель стеллаждың арақашықтығы – 75 сантиметрден кем емес;  4) стеллаждың немесе шкафтың (сейфтің) шет жағы мен қабырғалардың ара қашықтығы – 45 сантиметрден кем емес;  5) еден мен стеллаждың немесе шкафтың (сейфтің) төменгі сөресінің арақашықтығы – 15 сантиметрден кем емес, цокольды қабаттарда – 30 сантиметрден кем емес</p>		
38	<p>Архив қоймаларында температура параметрлері мен ауаның салыстырмалы ылғалдылығын өлшеуге арналған бақылау-өлшеу аспаптарының (термометрлер, психрометрлер, гигрометрлер) болуы және олардың көрсеткіштерінің температура параметрлері мен ауаның салыстырмалы ылғалдылығын өлшеу журналында тіркелуі</p>		
	<p>Архив қоймаларында құжаттарды сақтау үшін м ы н а д а й температуралық-ылғалдылық режимінің сақталуы:  1) ақпараттың қағаз тасымалдағыштардағы құжаттары үшін – температура +17<sup>0</sup>С – +19<sup>0</sup>С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 50-55%;  2) ақпараттың ақ-қара ү л д і р тасымалдағыштарындағы</p>		

39	<p>кұжаттар үшін – температура + 15<sup>0</sup>С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40-55%;</p> <p>3) ақпараттың ақ-кара ү л д і р тасымалдағыштарындағы құжаттар үшін – температура +2<sup>0</sup>С – +5<sup>0</sup>С , ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40-55%;</p> <p>4) магниттік таспадағы және дискілік тасымалдағыштардағы құжаттар үшін – температура +8<sup>0</sup>С-ден + 18<sup>0</sup>С дейін, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 45-65%;</p> <p>5) ақпараттың электрондық тасымалдағыштарындағы құжаттар үшін – температура +15<sup>0</sup>С – +20<sup>0</sup>С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы – 50-65%</p>		
40	Ведомстволық және жеке архивтердің архив қоймасында құжаттарды архив қоймасынан беру кітабының болуы		
41	Архивтік құжаттарды уақытша пайдалануға беру кезінде архивтік құжаттарды уақытша пайдалануға беру туралы актінің болуы		
42	Ұйым архиві паспорттарының болуы		
43	Ұйым архивінде құжаттардың құндылығына сараптау нәтижелері бойынша жасалған істер, құжаттар тізімдемелері бойынша құрылымдық бөлімшелерден ұйым архивіне тапсырылған істердің болуы		

44	<p>Ұйымның Орталық сараптау комиссиясымен (Сараптау комиссиясымен) келісілгеннен кейін ұйым басшысымен және мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе жергілікті атқарушы органның Сараптау-тексеру комиссиясымен бекітілген тұрақты сақталатын істер, құжаттар тізімдемесінің болуы</p>		
45	<p>Ұйымның Орталық сараптау комиссиясының (Сараптау комиссиясының) және мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе жергілікті атқарушы органның Сараптау-тексеру комиссиясының келісуімен ұйым басшысымен бекітілген жеке құрам бойынша істер тізімдемесінің болуы</p>		
46	<p>Ұйымның Орталық сараптау комиссиясымен (Сараптау комиссиясымен) келісілгеннен кейін ұйым басшысымен бекітілген уақытша (10 жылдан астам) сақталатын құжаттардың істер тізімдемесінің болуы</p>		
47	<p>Істердің тізімдемесіндегі қорытынды жазбаның сақтау бірліктерінің іс жүзінде бар болуына сәйкестігі</p>		
	<p>Ұйымның Орталық сараптау комиссиясымен (Сараптау комиссиясымен) және мемлекеттік архивтің,</p>		

48	Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе жергілікті атқарушы органның Сараптау-тексеру комиссиясымен келісілгеннен кейін ұйым басшысымен бекітілген сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актінің болуы		
49	Құжаттардың бар болуын және жай-күйін тексеру барысында барлық табылмаған архивтік құжаттарды есепке алу карточкаларының болуы		
50	Ведомстволық және жеке архивте ғылыми-техникалық құжаттаманы ( ғылыми-техникалық құжаттама болған жағдайда) тіркеу карточкасының болуы		
51	Ведомстволық және жеке архивте ғылыми-техникалық құжаттаманың ( ғылыми-техникалық құжаттама болған жағдайда) әрбір түрі бойынша (жобалық, конструкторлық, технологиялық, ғылыми-зерттеу, патенттік-лицензиялық) түгендеу кітабының болуы		
52	Облыстардың ( республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде әрбір тізімдемеге бөлек архивтік құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру парағының болуы		
	Облыстардың ( республикалық маңызы		

бар калалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архивтік қор ішінде сақтау бірліктерінің бөлімдер (бөлімшелер) бойынша келесі белгілерге сәйкес келуі:

- 1) құрылымдық (сақтау бірліктерінің құрылымдық бөлімшелерге жатуына байланысты);
- 2) хронологиялық (сақтау бірліктерінің кезеңі мен мерзімі бойынша);
- 3) функционалдық, салалық, тақырыптық, тақырыптық-сұрақтық (сақтау бірліктерінің 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 сақтау бірліктері 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)

Ведомстволық және жеке архивтерде тұрақты сақталатын істердің, құжаттардың тізімдемесінде тақырыптардың жүйеленуінің келесі белгілерге сәйкес келуі:

- 1) құрылымдық (сақтау бірліктерінің құрылымдық бөлімшелерге жатуына байланысты);
- 2) хронологиялық (сақтау бірліктерінің кезеңі мен мерзімі бойынша);
- 3) функционалдық, салалық, тақырыптық, тақырыптық-сұрақтық (сақтау бірліктерінің 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 сақтау бірліктері 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)

Архив қоймасында газ, су құбыры, кәріз және басқа да магистральдық



	кұбырлардың болуына жол бермеу		
56	Архив қоймаларында архивтік құжаттардың алғашқы қорғау құралдарында (архивтік қораптардың, папкалардың, арнайы қаптардың, пакеттердің және тағы сол сияқты) орналасуы		
57	Архив қоймасында стеллаждың топографиялық сілтегіштерінің карточкасының болуы		
58	Архивтік анықтаманың мәтінінде өзгертулердің, жөндеулердің, түсініктемелердің, негізінде архивтік анықтамалар жасалған архивтік құжаттардың мазмұны бойынша орындаушының өз пікірлерінің болмауы		
59	Ұ й ы м д а консультативтік-кеңесші органдардың хаттамаларының болуы		
Орталық және мемлекеттік архивтер үшін			
60	Әрқайсысы жеке бланкіде (жеке парақтарда) басылып шығарылған қазақ тіліндегі құжат және орыс немесе өзге тілде жасалатын тең түп-нұсқалы құжаттың бірыңғай деректемелермен ресімделуі		
	Құжаттар ұйымның атауы көрсетілген мөртабанды пайдалана отырып, оның бедерін сол жақ жоғарғы бұрышына қою не міндетті түрде мынадай деректемелерді ресімдеу арқылы жасалуы:		

61	<p>1) құжатты шығарған ұйымның ресми атауы не сол жақ жоғарғы бұрышқа қою арқылы құжатты шығарған ұйымның атауы көрсетілген мөртабанның бедері;</p> <p>2) хаттан басқа құжат түрінің атауы;</p> <p>3) құжаттың датасы;</p> <p>4) құжаттың тіркеу нөмірі индексі);</p> <p>5) құжатқа қол қойған адам лауазымының атауы , қолы және қолының толық жазылуы;</p> <p>6) ұйым мөрінің бедері</p>		
62	<p>Сәйкес болуы:</p> <p>1) құжаттар деректемелерін ресімдегенде ұйымның, филиалдың (өкілдіктің) ресми атауының ұйымдық-құқықтық нысаны көрсетіліп, құрылтай құжаттарына;</p> <p>2) ұйымның, филиалдың (өкілдіктің) қысқартылған атауы құрылтай құжаттарында бекітілгенге және толық атауынан төмен жақша ішінде орналастырылуы;</p> <p>3) ұйымдардың бланкілерінде типографиялық тәсілмен немесе нумератормен нөмірдің, серияның болуы;</p> <p>4) барлық құжаттарда бас әріптермен қалың қаріппен басылған құжат түрінің атауының көрсетілуі;</p>		
63	<p>Қ а з а қ с т а н Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген бланкіде эмблема, логотип немесе тауар белгісінің (қызмет көрсету белгісінің) болмауы</p>		

64	Құжаттандыру қағидаларының нысаны бойынша Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді, мөртабандарды және арнайы штемпельдік бояуларды есепке алу мен беру журналының болуы		
65	Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды қорғау құралдарын сақтау үшін мөр басылатын сейфтің немесе металл шкафтың болуы		
66	Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды қорғау құралдарын есепке алу және беру журналдарында ұйым басшысының бұйрығымен (өкімімен) құрылған комиссиямен қойылған қорғауға жататын баспа-бланк өнімдері даналарының, мөрлердің, мөртабандардың және құжаттарды қорғау құралдарының бар болуын тексеру нәтижелері туралы белгінің бар болуы		
67	Әр түріне басталған қорғауға жататын, баспа-бланкі өнімдерін есепке алу және оларды беру журналының болуы		
68	Жоюға бөлу туралы актінің болуы: 1) қорғауға жататын, баспа-бланкі өнімдерін жою кезінде қорғауға жататын, баспа-бланкі өнімдерінің бүлінген даналарын;		

	2) қорғауға жататын, мөрлер мен мөртабандарды жою кезінде қорғауға жататын , мөрлер мен мөртабандарды		
69	Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды қорғау құралдарын есепке алу және беру журналдарында ұйым басшысының бұйрығымен (өкімімен) құрылған комиссиямен қойылған қорғауға жататын баспа-бланк өнімдері даналарының, мөрлердің, мөртабандардың және құжаттарды қорғау құралдарының бар болуын тексеру нәтижелері туралы белгінің бар болуы		
70	Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қарашадағы № 703 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларының 18-қосымшасына сәйкес нысан бойынша әр түріне басталған қорғауға жататын, баспа-бланкі өнімдерін есепке алу және оларды беру журналының болуы		
71	Қорғауға жататын, баспа-бланкі өнімдерін жою кезінде қорғауға жататын, баспа-бланкі өнімдерінің бүлінген даналарын жоюға бөлу туралы актінің болуы		

72	<p>Қорғауға жататын, мөрлер мен мөртабандарды жою кезінде қорғауға жататын, мөрлер мен мөртабандарды жоюға бөлу туралы актінің болуы</p>		
73	<p>Болуы:  1) негізгі қызмет бойынша, жеке құрам бойынша бұйрықтардың тиісті журналдарда ( деректер базасында) жеке тіркелуінің;  2) жеке құрам бойынша бұйрықтардың реттік нөміріне сызықша арқылы қосылған "ж/к" немесе "і" литерінің;  3) негізгі қызмет бойынша бұйрықтардың ( өкімдердің), жеке құрам, әкімшілік-шаруашылық қызмет бойынша бұйрықтардың ( өкімдердің) қалыптастырылуы бойынша жеке-жеке істердің</p>		
74	<p>1. Іс жүргізу жылының шегінде хаттамалардың әр тобы –жиналыстар, алқалық отырыстар хаттамалары, техникалық, ғылыми және сараптамалық кеңестердің хаттамалары бойынша берген жеке-жеке реттік нөмірлердің болуы.  2. Хаттамалардың істе оларға қатысты барлық құжаттармен бірге нөмірі бойынша хронологиялық тәртіппен орналастырылуы.  3 Хаттама деректемелерінің сақталуы, соның ішінде:  1) ұйымның және (немесе) құрылымдық бөлімшенің ресми атауы;</p>		

	<p>2) құжат түрінің атауы;  3) датасы;  4) хаттаманың тіркеу нөмірі;  5) хаттама шығарылған жер;  6) бекіту грифі (кейбір жағдайларда);  7) хаттама тақырыбы;  8) мәтіні;  9) қолы</p>		
75	<p>Іс жүргізу жылындағы хат алмасуды хронологиялық дәйектілікпен топтастыру мен жүйелеу және жауап құжатты сұрау салу құжатынан кейін салу</p>		
76	<p>Жеке істердегі құжаттардың олардың келіп түсуіне сәйкес хронологиялық тәртіппен орналастырылуы</p>		
77	<p>Қалыптастырылуының сәйкес келуі:  1) жалақы бойынша дербес шоттардың жеке істерге қалыптастырылуының және олардағы жұмыскерлер тектерінің әліпбилік ретпен;  2) жеке тұлғалардың тізімдері мен бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының аударылғанын растайтын құжаттардың бір істе;  3) жеке тұлғалардың тізімдері және әлеуметтік аударымдардың аударылғанын растайтын құжаттардың бір істе</p>		
78	<p>Еңбек шарттарының жеке істердің құрамында немесе қызметкерлер тектерінің әліпбилік</p>		

	ретімен жеке қалыптастырылуының сәйкес келуі		
79	Кіріс және шығыс құжаттарды тіркеу журналдарының болуы		
80	<p>Істерді қалыптастыру кезінде келесі жалпы талаптардың сақталуы:</p> <p>1) іске орындалған, істер номенклатурасы бойынша істердің тақырыптарына сәйкес дұрыс ресімделген құжаттар ғана орналастырылуы;</p> <p>2) бір мәселенің шешіміне қатысты барлық құжаттардың бірге орналасуы. Құжаттардың қосымшалары оларды бекіту немесе жасау күніне карамастан, тиесілі құжатқа қосылуы. Көлемі 180 парақтан асатын қосымшаларды жеке томға құрастырылуы, ол туралы құжатқа белгі қойылуы;</p> <p>3) құжаттың қазақ, орыс және басқа тілдердегі нұсқаларының бірге топтастырылуы;</p> <p>4) іске өтпелі істер, сот істері, осы тұлғаның ұйымдағы жұмысының бүкіл кезеңі ішінде қалыптастырылатын жеке істер, сайланбалы органдардың және олардың тұрақты комиссияларының, шақырылым кезеңінде топтастырылған депутаттық топтардың құжаттары, оқу жылы ішінде қалыптастырылатын оқу орындарының құжаттары, театр маусымында сахналық қызметті</p>		

	<p>сипаттайтын театрлардың құжаттары, ауру тарихы және басқалардан басқа бір күнтізбелік жылдың құжаттарының топтастырылуы;</p> <p>5) іске сақтау мерзімдері тұрақты және уақытша құжаттардың бөлек-бөлек топтастырылуы;</p> <p>6) іске жедел хаттардың, факсограммалар көшірмелерінің, телефонограммалардың істер номенклатурасына сәйкес жалпы негізде орналастырылуы;</p> <p>7) іске қайтарылуы тиіс құжаттардың, шимай жазбалар мен артық даналардың орналастырылуына жол берілмеуі;</p> <p>8) сақтау мерзімі тұрақты істің көлемі бойынша 180 парақтан асуына жол берілмеуі;</p> <p>9) томдардың ( бөліктердің) нөмірлеріне қосып, әрбір томға істің нөмірінің (индексінің) және тақырыбының қойылуы, істе бірнеше том (бөлік) болған жағдайды соңғы томға ( бөлікке) "соңғы" деген сөздің қосылуы</p>		
81	<p>Ұйым басшысы бекіткен және ұйымның сараптау комиссиясымен, мемлекеттік архивтің ( жергілікті атқарушы органның) сараптау тексеру комиссиясымен келісілген істер номенклатурасының болуы</p>		
	<p>Сақтау мерзімі тұрақты, ұзақ (10 жылдан жоғары) және жеке құрам</p>		



82

бойынша істердің мұқабаларында келесі деректемелердің болуы:

- 1) ұйымның атауы, құрылымдық бөлімшенің атауы;
- 2) ұйым орналасқан елді мекеннің атауы, істің нөмірі (индексі);
- 3) істің тақырыбы, істің ( томның, бөліктің) датасы, істегі парақтар саны, істің сақталу мерзімі;
- 4) істің архивтік шифрі

83

Істің парақтарын нөмірлеу тәртібінің сақталуы:

- 1) бір шетінен тігілген А4 форматынан үлкен парақтың жоғарғы оң жағында бір парақ ретінде нөмірлеу;
- 2) парақтарының өзіндік нөмірі бар құжаттарды, оның ішінде баспа басылымдарын жалпы тәртіп бойынша нөмірлену немесе егер істегі парақтардың орналасу тәртібіне сәйкес келсе, олардың өзіндік нөмірленуін сақтау;
- 3) бірнеше томнан немесе бөліктен тұратын істердің парақтарын әр том немесе бөлік бойынша жеке нөмірлеу;
- 4) істе жеке парақты құрайтын фотосуреттер, сызбалар, диаграммалар және иллюстративті және ерекше құжаттардың сыртқы жағынан сол жақ жоғары бұрышында нөмірлеу;
- 5) іске тігілген салымдары бар конверттердің бірінші, содан кейін конверттің ішіндегі салымдардың кезекті нөмірмен нөмірлеу;

	<p>6) түптелген істің қосымшасын жеке том ретінде рәсімдеуі және оны бөлек нөмірлеу;</p> <p>7) нөмірлеуде қателер көп табылған жағдайда істің парақтарын қайта нөмірлеу. Парақтарды қайта нөмірлеу кезінде ескі нөмірлерді сызу және олардың жанына парақтардың жаңа нөмірлерін қою, істің соңында жаңа куәландыру парағын жасау, ескі куәландыру парағын сызу және істе сақтау;</p> <p>8) парақтардың нөмірленуінде жекелеген қателіктер болған кезде парақтардың литерлік нөмірлерін қолдану</p>		
84	<p>Барлық құжаттардың мәтіні еркін оқылатындай мүмкіндікті ескере отырып, картоннан жасалған қатты мұқабаға кемінде төрт жерден тесіліп тігілген істердің болуы.</p> <p>Тігілген (түптелген) істерде темір бекітпелердің (түйреуіштердің, қыстырғыштардың және басқалардың) болмауы</p>		
85	<p>Іс жүргізу аяқталғаннан кейін құжаттардың ұйымның архивіне тапсырғанға дейін қалыптастырылған орны бойынша істерде бір жыл бойы сақталуы</p>		
86	<p>Құжаттар архив қоймасынан берілген кезде сақтау бірліктерін алмастыру картасының болуы</p>		
87	<p>Тізімдеменің екі данасында да оған енгізілген әр іске қарама-қарсы істің бар</p>		

	екендігі туралы белгінің болуы		
88	Тізімдеменің әрбір данасының соңында санмен және жазбаша іс жүзінде қабылданған істердің санының, істерді қабылдау-тапсыру күнінің, сондай-ақ архивке жауапты қызметкер мен істерді өткізген тұлғаның қолдарының болуы		
89	Құжаттарды архивке тапсыру кезінде құжаттарды сақтауға қабылдау-тапсыру актілерінің болуы		
	Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылған дәстүрлі және электрондық тасымалдағыштардағы құжаттардың ведомстволық сақтау мерзімдерінің шегінің сақталуы, оның ішінде: 1) Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Парламенті Сенаты аппаратының, Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісі аппаратының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің, Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесінің, Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясының, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының, Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің, Қазақстан Республикасы министрліктерінің,		

- Қазақстан Республикасы агенттіктерінің,  
Қазақстан Республикасы министрліктері комитеттерінің құжаттары – 15 жыл;
- 2) Қазақстан Республикасы министрліктерінің, Қазақстан Республикасы агенттіктерінің, Қазақстан Республикасы министрліктері комитеттерінің аумақтық органдарының құжаттары – 10 жыл;
- 3) акциялардың бақылау пакеті мемлекет меншігіне жататын ұйымдардың, республикалық деңгейдегі басқа да мемлекеттік заңды тұлғалардың құжаттары – 10 жыл;
- 4) облыстың ( республикалық мәні бар қалалардың, астананың) жергілікті мемлекеттік басқару органдарының құжаттары – 10 жыл;
- 5) облыстық ( республикалық мәні бар қалалық, астаналық) деңгейдегі мемлекеттік ұйымдардың құжаттары – 10 жыл;
- 6) қаланың (ауданның) жергілікті мемлекеттік басқару органдарының құжаттары – 5 жыл;
- 7) қалалық және аудандық деңгейдегі мемлекеттік заңды тұлғалардың құжаттары – 5 жыл;
- 8) азаматтық ахуал актілерінің жазбалары, шаруашылық кітаптар, азаматтарды тіркеу кітаптары, нотариалдық істердің жазбалары, сот істері және құжаттары – 75 жыл;

	<p>9) ғылыми-зерттеу, технологиялық және патенттік-лицензиялық құжаттама – 10 жыл; 10) тәжірибелік-конструкторлық құжаттама – 15 жыл; 11) күрделі құрылыс жөніндегі жобалық құжаттама – 20 жыл; 12) картографиялық құжаттама – 25 жыл; 13) геодезиялық құжаттама – 25 жыл; 14) телеметриялық құжаттама – 5 жыл; 15) аудиовизуалды құжаттама – 3 жыл; 16) электрондық құжаттар – 5 жыл</p>		
91	<p>Ұйымда құжаттарды сақтауға арналған архив қоймасынан, зерттеушілердің жұмыс істеуіне арналған бөлмеден (оқу залынан), архив қызметкерлерінің жұмыс бөлмелерінен, серверлік және коммуникациялық жабдықтарға арналған бөлмелерден тұратын архивке арналған үй-жайдың болуы</p>		
92	<p>Ведомстволық және жеке архивтердің архив қоймасында металмен қапталған және берік ысырмалары бар есіктердің болуы</p>		
93	<p>Облыстардың ( республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде бұзылуға техникалық тұрғыдан мейлінше төтеп беретін, құпиялылығы жоғары құлыптармен жабдықталған есіктердің болуы</p>		

94	Архив қоймасында стационарлық немесе жылжымалы металл немесе ағаш стеллаждардың болуы		
95	<p>Орналастырып сақтау бойынша талаптарды сақтау:</p> <p>1) магниттік таспадағы құжаттарды тиісті көлемдегі байламаларға, катушкаларға немесе кассетаға орап, полиэтилен үлдірлі пакетке және заводтан шыққан қораптарға салып немесе заттаңбаларға арналған ойықтары бар полиэтилен футлярға (контейнерге);</p> <p>2) компакт-дискілерді заводтан шыққан қаптамамен қаптап, қорапқа;</p> <p>3) микрофильмдерді, кинофильмдерді стандартқа сай қорғаныш ракордтарымен жабдықталған, байламаларға фотографиялық бөлігін сыртқа қаратып тығыз орап, орамдарын бумасыртына шығармай металл қораптарға;</p> <p>4) бейне құжаттарды заводтан шыққан қаптамада тігінен</p>		
	<p>Сақтау құралдарын (стационарлы немесе жылжымалы металл стеллаждар, металлшкафтар, сейфтер) орналастыру талаптарының сәйкес келуі:</p> <p>1) стеллаждар қатарының арақашықтығы (басты өтетін жер) – 120 сантиметрден кем емес;</p>		

96	<p>2) стеллаждардың арақашықтығы (өту) – 75 сантиметрден кем емес;  3) ғимараттың сыртқы қабырғасымен сыртқы қабырғаға параллель стеллаждың арақашықтығы – 75 сантиметрден кем емес;  4) стеллаждың немесе шкафтың (сейфтің) шет жағы мен қабырғалардың ара қашықтығы – 45 сантиметрден кем емес;  5) еден мен стеллаждың немесе шкафтың (сейфтің) төменгі сөресінің арақашықтығы – 15 сантиметрден кем емес, цокольды қабаттарда – 30 сантиметрден кем емес</p>		
97	<p>Архив қоймаларында температура параметрлері мен ауаның салыстырмалы ылғалдылығын өлшеуге арналған бақылау-өлшеу аспаптарының (термометрлер, психрометрлер, гигрометрлер) болуы және олардың көрсеткіштерінің температура параметрлері мен ауаның салыстырмалы ылғалдылығын өлшеу журналында тіркелуі</p>		
	<p>Архив қоймаларында құжаттарды сақтау үшін м ы н а д а й температуралық-ылғалдылық режимінің сақталуы:  1) ақпараттың қағаз тасымалдағыштардағы құжаттары үшін – температура +17<sup>0</sup>С – +19<sup>0</sup>С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 50-55%;  2) ақпараттың ақ-қара ү л д і р тасымалдағыштарындағы</p>		

98	<p>кұжаттар үшін – температура + 15<sup>0</sup>С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40-55%;</p> <p>3) ақпараттың ақ-кара ү л д і р тасымалдағыштарындағы құжаттар үшін – температура +2<sup>0</sup>С – +5<sup>0</sup>С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40-55%;</p> <p>4) магниттік таспадағы және дискілік тасымалдағыштардағы құжаттар үшін – температура +8<sup>0</sup>С-ден + 18<sup>0</sup>С дейін, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 45-65%;</p> <p>5) ақпараттың электрондық тасымалдағыштарындағы құжаттар үшін – температура +15<sup>0</sup>С – +20<sup>0</sup>С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы – 50-65%</p>		
99	Ведомстволық және жеке архивтердің архив қоймасында құжаттарды архив қоймасынан беру кітабының болуы		
100	Архивтік құжаттарды уақытша пайдалануға беру кезінде архивтік құжаттарды уақытша пайдалануға беру туралы актінің болуы		
101	Ұйым архиві паспорттарының болуы		
102	Ұйым архивінде құжаттардың құндылығына сараптау нәтижелері бойынша жасалған істер, құжаттар тізімдемелері бойынша құрылымдық бөлімшелерден ұйым архивіне тапсырылған істердің болуы		



103	<p>Ұйымның Орталық сараптау комиссиясымен (Сараптау комиссиясымен) келісілгеннен кейін ұйым басшысымен және мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе жергілікті атқарушы органның Сараптау-тексеру комиссиясымен бекітілген тұрақты сақталатын істер, құжаттар тізімдемесінің болуы</p>		
104	<p>Ұйымның Орталық сараптау комиссиясының (Сараптау комиссиясының) және мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе жергілікті атқарушы органның Сараптау-тексеру комиссиясының келісуімен ұйым басшысымен бекітілген жеке құрам бойынша істер тізімдемесінің болуы</p>		
105	<p>Ұйымның Орталық сараптау комиссиясымен (Сараптау комиссиясымен) келісілгеннен кейін ұйым басшысымен бекітілген уақытша (10 жылдан астам) сақталатын құжаттардың істер тізімдемесінің болуы</p>		
106	<p>Істердің тізімдемесіндегі қорытынды жазбаның сақтау бірліктерінің іс жүзінде бар болуына сәйкестігі</p>		
	<p>Ұйымның Орталық сараптау комиссиясымен (Сараптау комиссиясымен) және мемлекеттік архивтің,</p>		

107	Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе жергілікті атқарушы органның Сараптау-тексеру комиссиясымен келісілгеннен кейін ұйым басшысымен бекітілген сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актінің болуы		
108	Құжаттардың бар болуын және жай-күйін тексеру барысында барлық табылмаған архивтік құжаттарды есепке алу карточкаларының болуы		
109	Ведомстволық және жеке архивте ғылыми-техникалық құжаттаманы ( ғылыми-техникалық құжаттама болған жағдайда) тіркеу карточкасының болуы		
110	Ведомстволық және жеке архивте ғылыми-техникалық құжаттаманың ( ғылыми-техникалық құжаттама болған жағдайда) әрбір түрі бойынша (жобалық, конструкторлық, технологиялық, ғылыми-зерттеу, патенттік-лицензиялық) түгендеу кітабының болуы		
111	Облыстардың ( республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде әрбір тізімдемеге бөлек архивтік құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру парағының болуы		
	Облыстардың ( республикалық маңызы		

бар калалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архивтік қор ішінде сақтау бірліктерінің бөлімдер (бөлімшелер) бойынша келесі белгілерге сәйкес келуі:

- 1) құрылымдық (сақтау бірліктерінің құрылымдық бөлімшелерге жатуына байланысты);
- 2) хронологиялық (сақтау бірліктерінің кезеңі мен мерзімі бойынша);
- 3) функционалдық, салалық, тақырыптық, тақырыптық-сұрақтық (сақтау бірліктерінің 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 сақтау бірліктері 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)

Ведомстволық және жеке архивтерде тұрақты сақталатын істердің, құжаттардың тізімдемесінде тақырыптардың жүйеленуінің келесі белгілерге сәйкес келуі:

- 1) құрылымдық (сақтау бірліктерінің құрылымдық бөлімшелерге жатуына байланысты);
- 2) хронологиялық (сақтау бірліктерінің кезеңі мен мерзімі бойынша);
- 3) функционалдық, салалық, тақырыптық, тақырыптық-сұрақтық (сақтау бірліктерінің 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 сақтау бірліктері 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)

Архив қоймасында газ, су құбыры, кәріз және басқа да магистральдық

	кұбырлардың болуына жол бермеу		
115	Архив қоймаларында архивтік құжаттардың алғашқы қорғау құралдарында (архивтік қораптардың, папкалардың, арнайы қаптардың, пакеттердің және тағы сол сияқты) орналасуы		
116	Облыстардың ( республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде толықтыру көздерінен Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын қабылдаудың жоспар-кестесінің болуы		
117	Облыстардың ( республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архив қоймасына кіруге рұқсаты бар тұлғалардың тізімінің болуы		
118	Облыстардың ( республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архив үй-жайлары құлыптарының кілттерін тіркеу журналының болуы		
119	Облыстардың ( республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде жұмыскердің архив үй-жайларының кілттерін алғаны үшін қол таңбасының болуы		

120	Облыстардың ( республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде әрбір архив қорына бөлек дайындалған және реттік нөмірі тәртібімен орналастырылған қордың топографиялық сілтегішінің карточкаларының болуы		
121	Архив қоймасында стеллаждың топографиялық сілтегіштерінің карточкасының болуы		
122	Облыстардың ( республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде құжаттардың келіп түсуін есепке алу кітабының болуы		
123	Облыстардың ( республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде қорлардың тізімінің болуы		
124	Облыстардың ( республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде істер, құжаттар тізімдемелерінің тізілімінің болуы		
125	Облыстардың ( республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде аса құнды		

	істер, құжаттар тізімдемелерінің тізілімінің болуы		
126	Облыстардың ( республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде мәдени құндылықтарға жататын құжатты есепке алу және сипаттау парағының болуы		
127	Облыстардың ( республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде аса құнды құжаттарды қамтитын қор тізімінің болуы		
128	Облыстардың ( республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде қорлар істерінің болуы		
129	Облыстардың ( республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архивтік құжаттарды беру, архив қоймасын пайдалану қорының көшірмелерін беру кітабының болуы		
	Облыстардың ( республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде есепке алу құжаттарындағы техникалық қателіктер туралы актілердің, архивке, архивтік қорға		

130	жатпайтын, ескерілмеген және тағы басқа құжаттардың табылғаны туралы актілердің, істердің бөлінгені, біріккені, іске жана құжаттың қосылғаны туралы актілердің, құжаттарды сипаттау, тізімдемені қайта өңдеу туралы актілердің болуы		
131	Облыстардың ( республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде құжаттарды құпиясыздандыру туралы актінің болуы		
132	Облыстардың ( республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерінің келесі архивтік құжаттарды жеке сақтау бойынша талаптарды сақтауы: 1) құпия құжаттарды; 2) Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени құндылығына жататын объектілерді, сондай-ақ ресімделуінде немесе қосымшасында құнды металлдары және тастары бар архивтік құжаттарды; 3) нитронегіздегі архивтік құжаттарды; 4) биологиялық зиянкестермен зақымдалған архивтік құжаттарды; 5) архивтің толықтыру көзі болып табылатын ұйымның таратылуына байланысты архивке сақтауға тапсырылған құжаттардың уақытша сақтау мерзімдерін		



133	Облыстардың ( республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде облыстың ( республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) көздерінің бекітілген жиынтық тізімдерінің болуы		
134	Архивтік анықтаманың мәтінінде өзгертулердің, жөндеулердің, түсініктемелердің, негізінде архивтік анықтамалар жасалған архивтік құжаттардың мазмұны бойынша орындаушының өз пікірлерінің болмауы		
135	Архивтік қор деңгейіндегі архивтік анықтамалықтың сипаттау мақаласының мазмұнының келесі талаптарға сәйкес келуі: 1) архивтік қордың атауы ; 2) архивтік қор туралы анықтамалық деректер; 3) қордың тарихи анықтамасы; 4) архивтік құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы аңдатпа; 5) қол жеткізу мен пайдалану шарттары туралы ақпарат; 6) библиография		
	Облыстардың ( республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архивтік қордың келесі хронологиялық шектердің сақталуы: 1) ұйымның архивтік қоры – олардың құрылуы		

136	<p>(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;</p> <p>2) біріккен архивтік қор – біріккен архивтік қордың құрамына кірген ұйым қызметіндегі құжаттар күні бойынша, құрылу (тіркелу) күні неғұрлым ертерегі және таратылу күні неғұрлым соңғысы;</p> <p>3) жеке тектік архивтік қор – азаматтың, отбасы мүшелерінің немесе тегінің туылған және қайтыс болған күні (біріккен архивтік қормен ұқсас);</p> <p>4) архивтік коллекциялар – ең ерте және ең соңғы құжаттың мерзімі</p>		
137	<p>Ұ й ы м д а консультативтік-кеңесші органдардың хаттамаларының болуы</p>		
138	<p>Облыстардың ( республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде " Мемлекеттік архивтер қызметінің негізгі бағыттары мен нәтижелерінің көрсеткіштері" әкімшілік деректерін жинауға арналған нысанның болуы</p>		
139	<p>Облыстардың ( республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде архивті толықтыру көзі болып</p>		

	табылатын ұйымдарға бақылау істерінің болуы		
140	Облыстардың ( республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архивтік құжаттарды есепке алу схемасының болуы		
141	Облыстардың ( республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архивтік құжаттардың тақырыптық және тақырыптық-экспозициялық көрмелер жоспарының болуы		
142	Облыстардың ( республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде архивтік құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы архивтік анықтамалықтардың және деректер базасының болуы		

Лауазымды тұлға (тұлғалар): \_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)

\_\_\_\_\_

(лауазымы) (қол таңбасы)

Бақылау субъектісінің (объектісінің) басшысы:

\_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)

\_\_\_\_\_

(лауазымы) (қол таңбасы)

Бірлескен бұйрығына  
4-қосымша  
Қазақстан Республикасы  
Мәдениет және спорт  
министрінің  
2017 жылғы 9 маусымдағы  
№ 172 және  
Қазақстан Республикасы

**Қазақстан Республикасы Ұлттық архивінің, орталық мемлекеттік архивтердің толықтыру көздерінде электрондық құжат және электронды цифрлық қолтаңба туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының электрондық құжаттар мен электрондық архивтер бөлігінде сақталуын тексеру парағы**

Орталық және мемлекеттік архивтерді жинақтау көздеріне қатысты.

Тексеруді тағайындаған мемлекеттік орган \_\_\_\_\_

Бақылау субъектісіне (объектісіне) бару арқылы тексеруді/

профилактикалық бақылауды тағайындау туралы акт \_\_\_\_\_

(№, күні) \_\_\_\_\_

Бақылау субъектісінің (объектісінің) атауы \_\_\_\_\_

Бақылау субъектісінің (объектісінің) (жеке сәйкестендіру нөмірі)

бизнес-сәйкестендіру нөмірі \_\_\_\_\_

Орналасқан жерінің мекенжайы \_\_\_\_\_

№ р/б	Талаптар тізбесі	Талаптарға сәйкес келеді	Талаптарға сәйкес келмейді
1	2	3	4
1	Электрондық құжаттың мазмұнды бөлігінде бір немесе бірнеше файлдардың мынадай форматтарды сақтауы: 1) PDF, PDF/A-1, TIFF, JPEG, JPG – графикалық формат; 2) RTF, DOCX – мәтіндік формат; 3) XLS, XLSX – кестелік формат; 4) PPT, PPTX – таныстырылымдар; 5) RAR, ZIP – архивтелген формат		
2	Электрондық тіркеу бақылау карточкаларының сақтау мерзімінің электрондық құжаттардың сақтау мерзіміне сәйкес келуі		

3	Электрондық құжаттарды сақтау кезінде электрондық құжаттардың және электрондық цифрлық қолтаңбаның тиісті ашық кілттерін байланыстырудың (үйлестірудің) қамтамасыз етілуі		
4	Істер номенклатурасында ұсынылған құжат нысанының: ақпарат жеткізгіші көрсетілген электрондық немесе қағаздағы болуы		
5	Электрондық құжаттар және деректер базасының ұйымның істер номенклатурасына сәйкес қағаз жеткізгіштегі құжаттардан бөлек істерге (папкаларға) ақпараттық тасығышта бөлек қалыптастырылуы		
6	Электрондық құжаттарды сақтаудың тиісті электрондық дерекқорларды, пайдаланылған электрондық цифрлық қолтаңбаның ашық кілттері (электрондық цифрлық қолтаңбаны тіркеу куәліктері) мен электрондық құжаттардың электрондық цифрлық қолтаңбасын қалыптастыру және тексеру процестерін іске асыратын бағдарламаларды сақтаумен бірге жүргізілуі		
	Ведомстволық және жеке архивте қағаз түпнұсқасы болмаған не салыстырудың нәтижесі теріс болған кезде ұйымның Орталық сараптау комиссиясымен (сараптау комиссиясы)		

және мемлекеттік архивтер, Қазақстан Республикасы Президентінің архиві немесе жергілікті атқарушы органның сараптау-тексеру комиссиясымен келісу бойынша электрондық құжаттың (тардың) көшірмесін (лерін) жою туралы актінің болуы		
--	--	--

Лауазымды тұлға (тұлғалар): \_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда))

\_\_\_\_\_

(лауазымы) (қол таңбасы)

Бақылау субъектісінің (объектісінің) басшысы: \_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда))

\_\_\_\_\_

(лауазымы) (қол таңбасы)