

"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 мен толықтырулар енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 24 мамырдағы № 128 және Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2023 жылғы 24 мамырдағы № 78 бірлескен бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2023 жылғы 29 мамырда № 32598 болып тіркелді

ЗҚАИ-ның ескертпесі!

Осы бірлескен бұйрықтың қолданысқа енгізілу тәртібін 4 т. қараңыз

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:

тақырып жаңа редакцияда жазылсын:

"Мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдарды қоспағанда, Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнамасының сақталуының тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттары";

1 тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"1. Қоса беріліп отырған бекітілсін:

1) осы бірлескен бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдарды қоспағанда, Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнамасының сақталуының тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттары;

2) осы бірлескен бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдарды қоспағанда, Қазақстан Республикасы Ұлттық архивінің, орталық мемлекеттік архивтердің және 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;

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

4) осы бірлескен бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес Мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдарды қоспағанда, Қазақстан Республикасы Ұлттық архивінің, орталық мемлекеттік архивтердің және мемлекеттік архивтердің толықтыру көздерінде электрондық құжат және электронды цифрлық қолтаңба туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының электрондық құжаттар мен электрондық архивтер бөлігінде сақталуын тексеру парағы;

5) осы бірлескен бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнамасының сақталуына тәуекел дәрежесін айқындау үшін субъективті өлшемшарттардың тізбесі;

6) осы бірлескен бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес Мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдарды қоспағанда, Қазақстан Республикасының электрондық құжат туралы Заңнамасының және электрондық құжат айналымы бөлігінде электрондық цифрлық қолтаңбаның және Қазақстан Республикасының Ұлттық архивтің, орталық мемлекеттік архивтерді және мемлекеттік архивтерді жинақтау көздеріндегі электрондық архивтердің сақталуына тәуекел дәрежесін айқындау үшін субъективті өлшемшарттардың тізбесі";

осы бұйрықпен бекітілген Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнамасының сақталуының тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттарында:

тақырып мынадай редакцияда жазылсын:

"Мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдарды қоспағанда, Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнамасының сақталуының тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттары";

1 және 2-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"1. Осы мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдарды қоспағанда, 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, 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) балл – тәуекелді есептеудің сандық өлшемі;

2) 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) деректерді қалыпқа келтіру – әртүрлі шәкілдерде өлшенген мәндерді шартты түрде жалпы шәкілге келтіруді көздейтін статистикалық рәсім;

4) елеулі бұзушылық – талаптарды бұзу, атап айтқанда:

құжат айналымын ұйымдастыру бойынша; мөрлерді, мөртабандарды, бланкілерді есепке алу, сақтау бойынша; Ұлттық архив қорының (бұдан әрі – ҰАҚ) құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану бойынша;

5) 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;

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

7) 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;

8) 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;

9) 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;

10) 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;

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

12) іріктеме жиынтық (іріктеме) – Кодекстің 143-бабының 2-тармағына сәйкес мемлекеттік бақылау мен қадағалаудың нақты саласында бақылау субъектілерінің (объектілерінің) біртекті тобына жатқызылатын бағаланатын субъектілердің (объектілердің) тізбесі.";

мынадай редакциядағы 5-1-тармақпен толықтырылсын:

"5-1. Кодекстің 141-бабының 5-тармағына сәйкес бақылау субъектісіне (объектісіне) бару арқылы профилактикалық бақылау және (немесе) талаптарға сәйкестігіне тексеру жүргізу үшін қолданылатын тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттары мен тексеру парақтары реттеуші мемлекеттік органдардың, кәсіпкерлік жөніндегі уәкілетті органның бірлескен актісімен бекітіледі және реттеуші мемлекеттік органдардың интернет-ресурстарында орналастырылады.";

10-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"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) қызметінде ҰАҚ құжаттарының және басқа да архивтік құжаттар қалыптастырылатын мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдарды қоспағанда, Қазақстан Республикасының Ұлттық архивін, орталық мемлекеттік архивтерді және мемлекеттік архивтерді 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.";

17-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"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.

Өрескел дәрежеге ҰАҚ құжаттарының жойылу немесе бүліну қаупі жатады, ал ҰАҚ құжаттарының жойылуына Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Кодексінің 509-бабы қолданылады.";

19-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

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

1) бақылау субъектісі ұсынатын есептілік пен мәліметтер мониторингінің нәтижелері;

2) бақылау субъектілеріне (объектілеріне) алдыңғы тексерулер мен бару арқылы профилактикалық бақылаудың нәтижелері;

3) мемлекеттік органдар мен ұйымдар ұсынатын мәліметтерді талдау нәтижелері.";

мынадай редакциядағы 22 және 23-тармақтармен толықтырылсын:

"22. Айқындалған субъективті өлшемшарттар бойынша тәуекел дәрежесінің көрсеткішін есептеу 0-ден 100 балға дейінгі шкала бойынша жүргізіледі және мынадай формула бойынша жүзеге асырылады:

$$SC = \sum_{i=1}^n x_i * w_i, \text{ мұнда}$$

x_i - субъективті өлшемшарт көрсеткіші,

w_i - субъективті өлшем көрсеткішінің үлес салмағы x_i

n – көрсеткіштер саны.

Айқындалған субъективті өлшемшарттар бойынша тәуекел дәрежесі көрсеткішінің алынған мәні субъективті өлшемшарттар бойынша тәуекел дәрежесі көрсеткішінің есебіне енгізіледі.

23. R көрсеткіші бойынша субъектілер (объектілер) бойынша есептелген мәндер 0-ден 100 балға дейінгі диапазонға қалыпқа келтіріледі. Деректерді қалыпқа келтіру әрбір іріктемелі жиынтық (іріктеме) бойынша мынадай формула әдісін пайдалана отырып жүзеге асырылады:

$$R = \frac{R_{\text{пром}} - R_{\text{min}}}{R_{\text{max}} - R_{\text{min}}} \times 100,$$

R – бақылау жеке субъектісінің (объектісінің) субъективті өлшемшарттар бойынша тәуекел дәрежесінің көрсеткіші (қорытынды),

R_{max} – бір іріктемелі жиынтыққа (іріктемеге) кіретін субъектілер (объектілер) бойынша субъективті өлшемшарттар бойынша тәуекел дәрежесінің шәкілі бойынша ең жоғарғы ықтимал мән (шәкілдің жоғарғы шекарасы),

R_{min} – бір іріктемелі жиынтыққа (іріктемеге) кіретін субъектілер (объектілер) бойынша субъективті өлшемшарттар бойынша тәуекел дәрежесінің шәкілі бойынша ең төменгі ықтимал мән (шәкілдің төменгі шекарасы),

$R_{\text{пром}}$ – есептелген субъективті өлшемшарттар бойынша тәуекел дәрежесінің аралық көрсеткіші ($R_{\text{пром}} = SP + SC$, мұндағы SP – бұзушылықтар бойынша тәуекел дәрежесінің көрсеткіші; SC – айқындалған субъективті өлшемшарттар бойынша тәуекел дәрежесінің көрсеткіші).";

көрсетілген бірлескен бұйрықтың Ұлттық архив қоры және архивтер туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуының тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттарына қосымшасы осы бірлескен бұйрыққа 1 қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

осы бұйрықпен бекітілген Қазақстан Республикасы Ұлттық архивінің, орталық мемлекеттік архивтердің және мемлекеттік архивтердің толықтыру көздерінде электрондық құжат және электронды цифрлық қолтаңба туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының электрондық құжаттар мен электрондық архивтер бөлігінде сақталуының тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттарында:

тақырып мынадай редакцияда жазылсын:

"Мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдарды қоспағанда, Қазақстан Республикасы Ұлттық архивінің, орталық мемлекеттік архивтердің және 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 және 2-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"1. Мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдарды қоспағанда, осы Қазақстан Республикасы Ұлттық архивінің, орталық мемлекеттік архивтер мен мемлекеттік архивтерді 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) балл – тәуекелді есептеудің сандық өлшемі;

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

3) деректерді қалыпқа келтіру – әртүрлі шәкілдерде өлшенген мәндерді шартты түрде жалпы шәкілге келтіруді көздейтін статистикалық рәсім;

4) 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;

5) 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;

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

7) 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;

8) 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;

9) 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;

10) 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;

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

12) іріктеме жиынтық (іріктеме) – Кодекстің 143-бабының 2-тармағына сәйкес мемлекеттік бақылау мен қадағалаудың нақты саласында бақылау субъектілерінің (объектілерінің) біртекті тобына жатқызылатын бағаланатын субъектілердің (объектілердің) тізбесі.";

мынадай редакциядағы 5-1-тармақпен толықтырылсын:

"5-1. Кодекстің 141-бабының 5-тармағына сәйкес бақылау субъектісіне (объектісіне) бару арқылы профилактикалық бақылау және (немесе) талаптарға сәйкестігіне тексеру жүргізу үшін қолданылатын тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттары мен тексеру парақтары реттеуші мемлекеттік органдардың, кәсіпкерлік жөніндегі уәкілетті органның бірлескен актісімен бекітіледі және реттеуші мемлекеттік органдардың интернет-ресурстарында орналастырылады.";

9 және 10-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"9. Бақылау субъектілерін тәуекел дәрежесіне жатқызу бақылау субъектілерінің Ұлттық архив қоры (бұдан әрі – 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) қызметінде ҰАҚ құжаттары және электрондық құжат айналымын ұйымдастыру үшін мемлекеттік органдардың электрондық құжат айналымы жүйесін (бұдан әрі – ЭҚЖ) пайдаланатын басқа да мұрағат құжаттары немесе қызметінде ҰАҚ құжаттары қалыптастырылатын мемлекеттік заңды тұлғалар қалыптастырылатын мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдарды қоспағанда, Қазақстан Республикасының Ұлттық архивін, орталық мемлекеттік архивтерді және мемлекеттік архивтерді жинақтау көздері және ЭҚЖ пайдаланатын басқа да архивтік құжаттар

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.";

12-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"12. Субъективті өлшемшарттар мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдарды қоспағанда, Қазақстан Республикасы Ұлттық архивінің, орталық мемлекеттік архивтер мен мемлекеттік архивтерді 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.

Өрескел дәрежеге Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Кодексінің 509-бабы қолданылатын ҰАҚ құжаттарын жою жатады.";

14-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

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

1) бақылау субъектісі ұсынатын есептілік пен мәліметтер мониторингінің нәтижелері;

2) бақылау субъектілеріне (объектілеріне) алдыңғы тексерулер мен бару арқылы профилактикалық бақылаудың нәтижелері;

3) мемлекеттік органдар мен ұйымдар ұсынатын мәліметтерді талдау нәтижелері.";

мынадай редакциядағы 17 және 18-тармақтармен толықтырылсын:

"17. Айқындалған субъективті өлшемшарттар бойынша тәуекел дәрежесінің көрсеткішін есептеу 0-ден 100 балға дейінгі шкала бойынша жүргізіледі және мынадай формула бойынша жүзеге асырылады:

$$SC = \sum_{i=1}^n x_i * w_i, \text{ мұнда}$$

x_i - субъективті өлшемшарт көрсеткіші,

w_i - субъективті өлшем көрсеткішінің үлес салмағы x_i

n – көрсеткіштер саны.

Айқындалған субъективті өлшемшарттар бойынша тәуекел дәрежесі көрсеткішінің алынған мәні субъективті өлшемшарттар бойынша тәуекел дәрежесі көрсеткішінің есебіне енгізіледі.

18. R көрсеткіші бойынша субъектілер (объектілер) бойынша есептелген мәндер 0-ден 100 балға дейінгі диапазонға қалыпқа келтіріледі. Деректерді қалыпқа келтіру әрбір іріктемелі жиынтық (іріктеме) бойынша мынадай формула әдісін пайдалана отырып жүзеге асырылады:

$$R = \frac{R_{\text{пром}} - R_{\text{min}}}{R_{\text{max}} - R_{\text{min}}} \times 100,$$

R – бақылау жеке субъектісінің (объектісінің) субъективті өлшемшарттар бойынша тәуекел дәрежесінің көрсеткіші (қорытынды),

R_{max} – бір іріктемелі жиынтыққа (іріктемеге) кіретін субъектілер (объектілер) бойынша субъективті өлшемшарттар бойынша тәуекел дәрежесінің шәкілі бойынша ең жоғарғы ықтимал мән (шәкілдің жоғарғы шекарасы),

R_{min} – бір іріктемелі жиынтыққа (іріктемеге) кіретін субъектілер (объектілер) бойынша субъективті өлшемшарттар бойынша тәуекел дәрежесінің шәкілі бойынша ең төменгі ықтимал мән (шәкілдің төменгі шекарасы),

$R_{\text{пром}}$ – есептелген субъективті өлшемшарттар бойынша тәуекел дәрежесінің аралық көрсеткіші ($R_{\text{пром}} = SP + SC$, мұндағы SP – бұзушылықтар бойынша тәуекел дәрежесінің көрсеткіші; SC – айқындалған субъективті өлшемшарттар бойынша тәуекел дәрежесінің көрсеткіші).";

көрсетілген бірлескен бұйрықтың Қазақстан Республикасы Ұлттық архивінің, орталық мемлекеттік архивтер мен мемлекеттік архивтердің толықтыру көздерінде электрондық құжат және электронды цифрлық қолтаңба туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының электрондық құжаттар мен электрондық архивтер бөлігінде сақталуының тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттарына қосымша осы бірлескен бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бірлескен бұйрыққа 3 және 4 қосымшалар осы бірлескен бұйрыққа 3 және 4 қосымшаларға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

осы бірлескен бұйрыққа 5 және 6-қосымшаларға сәйкес 5 және 6-қосымшалармен толықтырылсын.

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 мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдарды қоспағанда, Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнамасының сақталуына тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттарының 19-тармағының 1) және 3) тармақшаларынан басқа, ол алғаш ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі; мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдарды қоспағанда, Қазақстан Республикасының Ұлттық архивін, орталық мемлекеттік архивтер мен мемлекеттік архивтерді жинақтау көздеріндегі электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы заңнамасының электрондық құжат айналымы және электрондық архивтер бөлігінде сақталуына тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттарының 14-тармағының 1) және 3) тармақшаларының; мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдарды қоспағанда, тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттарына және Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнамасының сақталуына тексеру парақтарына 5-қосымша; мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдарды қоспағанда; мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдарды қоспағанда, Қазақстан Республикасының Электрондық құжат туралы Заңнамасының және электрондық құжат айналымы бөлігінде электрондық цифрлық қолтаңбаның және Қазақстан Республикасының Ұлттық архивін, орталық мемлекеттік архивтер мен мемлекеттік архивтерді жинақтау көздеріндегі электрондық архивтердің сақталуына тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттарына 6-қосымша 2024 жылдың 1 шілдесінен бастап қолданысқа енгізілді.

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрі

А. Оралов

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Бас прокуратурасының
Құқықтық статистика
және арнайы есепке алу комитеті

Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрі
2023 жылғы 24 мамырдағы
№ 78 мен
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрі
2023 жылғы 24 мамырдағы
№ 128 Бірлескен бұйрыққа
I-қосымша
Ұлттық архив қоры және
архивтер туралы
Қазақстан Республикасы
заңнамасының сақталуының
тәуекел дәрежесін
бағалау өлшемшарттарына
қосымша

Мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдарды қоспағанда, Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнамасының сақталуына байланысты тәуекел дәрежесін бұзу

№ р/н	Өлшемшарттар	Бұзушылық деңгейі
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;	болмашы

	<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>	
3	<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) 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>	елеулі
	<p>Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды</p>	

6	қорғау құралдарын сақтау үшін мөр басылатын сейфтің немесе металл шкафтың болуы	болмашы
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	болмашы
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	елеулі
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	елеулі
11	Құжаттарда бекіту және келісу бұрыштамаларының болуы	елеулі
	Құқықтық актілер деректемелерінің сәйкес келуі, оның ішінде: 1) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы немесе эмблема, логотип, тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі) бейнесі;	

12	<ul style="list-style-type: none"> 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
13	Қағаз құжаттарда лауазымды адамның құжаттағы қолының түпнұсқалығын куәландыратын ұйым мөрі бедерінің болуы	елеулі
14	<p>Болуы:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	елеулі
15	<ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 1) ұйымның және (немесе) құрылымдық бөлімшенің ресми атауы; 2) құжат түрінің атауы; 3) датасы; 4) хаттаманың тіркеу нөмірі; 5) хаттама шығарылған жер; 	елеулі

	<p>6) бекіту грифі (кейбір жағдайларда);</p> <p>7) хаттама тақырыбы;</p> <p>8) мәтіні;</p> <p>9) қолы</p>	
16	<p>Іс жүргізу жылындағы хат алмасуды хронологиялық дәйектілікпен топтастыру мен жүйелеу және жауап құжатты сұрау салу құжатынан кейін салу</p>	болмашы
17	<p>Жеке істердегі құжаттардың олардың келіп түсуіне сәйкес хронологиялық тәртіппен орналастырылуы</p>	болмашы
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>	болмашы
19	<p>Еңбек шарттарының жеке істердің құрамында немесе қызметкерлер тектерінің әліпбилік ретімен жеке қалыптастырылуының сәйкес келуі</p>	болмашы
20	<p>Кіріс және шығыс құжаттарды тіркеу журналдарының болуы</p>	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,</p>	

тиесілі құжатқа қосылуы. Көлемі 180 парақтан асатын қосымшаларды жеке томға құрастырылуы, ол туралы құжатқа белгі қойылуы;

3) құжаттың қазақ, орыс және басқа тілдердегі нұсқаларының бірге топтастырылуы;

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 сипаттайтын театрлардың құжаттары, ауру тарихы және басқалардан басқа бір күнтізбелік жылдың құжаттарының топтастырылуы; 5) іске сақтау мерзімдері тұрақты және уақытша құжаттардың бөлек-бөлек топтастырылуы;

6) іске жедел хаттардың, факсограммалар көшірмелерінің, телефонограммалардың істер номенклатурасына сәйкес жалпы негізде орналастырылуы;

7) іске қайтарылуы тиіс құжаттардың, шимай жазбалар мен артық даналардың орналастырылуына жол берілмеуі;

8) сақтау мерзімі тұрақты істің көлемі бойынша 180 парақтан асуына жол берілмеуі;

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

елеулі

Ұйымның Орталық сараптау комиссиясымен (сараптау комиссиясымен) келісілгеннен кейін ұйым басшысымен және мемлекеттік архивтің, немесе

22	жергілікті атқарушы органның сараптау-тексеру комиссиясымен бекітілген тұрақты сақталатын істер, құжаттар тізімдемесінің болуы	елеулі
23	<p>Сақтау мерзімі тұрақты, ұзақ (10 жылдан жоғары) және жеке құрам бойынша істердің мұқабаларында келесі деректемелердің болуы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	елеулі
24	<p>Істің парақтарын нөмірлеу тәртібінің сақталуы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	болмашы

	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	
25	Барлық құжаттардың мәтіні еркін оқылатындай мүмкіндікті ескере отырып, картоннан жасалған 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	елеулі
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	елеулі
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) акциялардың бақылау пакеті мемлекет меншігіне жататын	

31	<p>ұйымдардың, республикалық деңгейдегі басқа да мемлекеттік заңды тұлғалардың құжаттары – 10 жыл;</p> <p>2) облыстық (республикалық мәні бар қалалық, астаналық) деңгейдегі мемлекеттік ұйымдардың құжаттары– 10 жыл;</p> <p>3) қалалық және аудандық деңгейдегі мемлекеттік заңды тұлғалардың құжаттары – 5 жыл;</p> <p>4) азаматтық ахуал актілерінің жазбалары, шаруашылық кітаптар, азаматтарды тіркеу кітаптары, нотариалдық істердің жазбалары, сот істері және құжаттары – 75 жыл;</p> <p>5) ғылыми-зерттеу, технологиялық және патенттік-лицензиялық құжаттама – 10 жыл;</p> <p>6) тәжірибелік-конструкторлық құжаттама – 15 жыл;</p> <p>7) күрделі құрылыс жөніндегі жобалық құжаттама – 20 жыл;</p> <p>8) картографиялық құжаттама – 25 жыл;</p> <p>9) геодезиялық құжаттама – 25 жыл;</p> <p>10) телеметриялық құжаттама – 5 жыл;</p> <p>11) аудиовизуалды құжаттама – 3 жыл;</p> <p>12) электрондық құжаттар – 5 жыл</p>	елеулі
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>Архив қоймасында стационарлық немесе жылжымалы металл немесе ағаш стеллаждардың болуы</p>	елеулі

35	<p>Орналастырып сақтау бойынша талаптарды сақтау:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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); 2) компакт-дискілерді заводтан шыққан қаптамамен қаптап, қорапқа; 3) микрофильмдерді, кинофильмдерді стандартқа сай қорғаныш ракордтарымен жабдықталған, байламаларға фотографиялық бөлігін сыртқа қаратып тығыз орап, орамдарын бумасыртына шығармай металл қораптарға; 4) бейне құжаттарды заводтан шыққан қаптамада тігінен 	елеулі
36	<p>Сақтау құралдарын (стационарлы немесе жылжымалы металл стеллаждар, металлшкафтар, сейфтер) орналастыру талаптарының сәйкес келуі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) стеллаждар қатарының арақашықтығы (басты өтетін жер) – 120 сантиметрден кем емес; 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 	елеулі
	<p>Архив қоймаларында температура параметрлері мен ауаның салыстырмалы ылғалдылығын өлшеуге арналған бакылау-өлшеу</p>	

37	аспаптарының (термометрлер, психрометрлер, гигрометрлер) болуы және олардың көрсеткіштерінің температура параметрлері мен ауаның салыстырмалы ылғалдылығын өлшеу журналында тіркелуі	елеулі
38	<p>Архив қоймаларында құжаттарды сақтау үшін мынадай температуралық-ылғалдылық режимінің сақталуы:</p> <p>1) ақпараттың қағаз тасымалдағыштардағы құжаттары үшін – температура +17⁰С – +19⁰С , ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 50-55%;</p> <p>2) ақпараттың ақ-қара үлдір тасымалдағыштарындағы құжаттар үшін – температура + 15⁰С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40-55%;</p> <p>3) ақпараттың ақ-қара үлдір тасымалдағыштарындағы құжаттар үшін – температура +2⁰С – +5⁰С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40-55%;</p> <p>4) магниттік таспадағы және дискілік тасымалдағыштардағы құжаттар үшін – температура +8⁰С-ден +18⁰С дейін, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 45-65%;</p> <p>5) ақпараттың электрондық тасымалдағыштарындағы құжаттар үшін – температура +15⁰С – +20⁰С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы – 50-65%</p>	елеулі
39	Ведомстволық және жеке архивтердің архив қоймасында құжаттарды архив қоймасынан беру кітабының болуы	елеулі
40	Архивтік құжаттарды уақытша пайдалануға беру кезінде архивтік құжаттарды уақытша пайдалануға беру туралы актінің болуы	елеулі
41	Ұйым архиві паспорттарының болуы	елеулі
42	Ұйым архивінде құжаттардың құндылығына сараптау нәтижелері бойынша жасалған істер, құжаттар тізімдемелері	елеулі

	бойынша құрылымдық бөлімшелерден ұйым архивіне тапсырылған істердің болуы	
43	Ұйымның Орталық сараптау комиссиясымен (сараптау комиссиясымен) келісілгеннен кейін ұйым басшысымен және мемлекеттік архивтің, немесе жергілікті атқарушы органның сараптау-тексеру комиссиясымен бекітілген тұрақты сақталатын істер, құжаттар тізімдемесінің болуы	елеулі
44	Ұйымның Орталық сараптау комиссиясының (сараптау комиссиясының) және мемлекеттік архивтің, немесе жергілікті атқарушы органның сараптау-тексеру комиссиясының келісуімен ұйым басшысымен бекітілген жеке құрам бойынша істер тізімдемесінің болуы	елеулі
45	Ұйымның Орталық сараптау комиссиясымен (Сараптау комиссиясымен) келісілгеннен кейін ұйым басшысымен бекітілген уақытша (10 жылдан астам) сақталатын құжаттардың істер тізімдемесінің болуы	елеулі
46	Істердің тізімдемесіндегі қорытынды жазбаның сақтау бірліктерінің іс жүзінде бар болуына сәйкестігі	елеулі
47	Ұйымның Орталық сараптау комиссиясымен (Сараптау комиссиясымен) және мемлекеттік архивтің, немесе жергілікті атқарушы органның Сараптау-тексеру комиссиясымен келісілгеннен кейін ұйым басшысымен бекітілген сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актінің болуы	елеулі
48	Құжаттардың бар болуын және жай-күйін тексеру барысында барлық табылмаған архивтік құжаттарды есепке алу карточкаларының болуы	елеулі
49	Ведомстволық және жеке архивте ғылыми-техникалық құжаттаманы	елеулі

	(ғылыми-техникалық құжаттама болған жағдайда) тіркеу карточкасының болуы	
50	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	елеулі
51	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)	елеулі
52	Архив қоймасында газ, су құбыры, кәріз және басқа да	өрескел

	магистральдық құбырлардың болуына жол бермеу	
53	Архив қоймаларында архивтік құжаттардың алғашқы қорғау құралдарында (архивтік қораптардың, папкалардың, арнайы қаптардың, пакеттердің және тағы сол сияқты) орналасуы	елеулі
54	Архив қоймасында стеллаждың топографиялық сілтегіштерінің карточкасының болуы	болмашы
55	Архивтік анықтаманың мәтінінде өзгертулердің, жөндеулердің, түсініктемелердің, негізінде архивтік анықтамалар жасалған архивтік құжаттардың мазмұны бойынша орындаушының өз пікірлерінің болмауы	елеулі
56	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	елеулі
57	Ұйымда консультативтік-кеңесші органдардың хаттамаларының болуы	елеулі
58.	Ұлттық архив қорының құжаттарын жою	өрескел
59.	Архивтік істердің, құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін жоспарлы түрде 5 жылда бір рет тексеру	елеулі
60.	Істердің, құжаттардың, электрондық құжаттардың (істердің) жетіспеуі кезінде іздестіруді ұйымдастыру	елеулі

Бірлескен бұйрығына
2-қосымша
Мемлекеттік және жергілікті
атқарушы органдарды
қоспағанда,
Қазақстан Республикасы

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

Мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдарды қоспағанда, Қазақстан Республикасы Ұлттық архивінің, орталық мемлекеттік архивтердің және 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
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	

5	істер номенклатурасына сәйкес 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, немесе жергілікті атқарушы органның сараптау-тексеру комиссиясымен келісу бойынша электрондық құжаттың (тардың) көшірмесін (лерін) жою туралы актінің болуы	өрескел
8.	Ұлттық архив қорының құжаттарын жою	өрескел
9.	Архивтік істердің, құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін жоспарлы түрде 3 жылда бір рет тексеру	елеулі
10.	Істердің, құжаттардың, электрондық құжаттардың (істердің) жетіспеуі кезінде іздестіруді ұйымдастыру	елеулі

Бірлескен бұйрығына
3-қосымша
Қазақстан Республикасы
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

Мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдарды қоспағанда, Қазақстан Республикасының Ұлттық архивтің, орталық мемлекеттік архивтердің және мемлекеттік архивтердің жинақтау көздері болып табылатын ведомстволық және жеке архивтерге 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	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: 1) құжатты шығарған ұйымның ресми атауы не сол жақ жоғарғы бұрышқа қою арқылы		

2	<p>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>		
3	<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) барлық құжаттарда бас әріптермен қалың қаріппен басылған құжат түрінің атауының көрсетілуі;</p> <p>4) ұйымдардың бланкілерінде типографиялық тәсілмен немесе нумератормен нөмірдің, серияның болуы</p>		
4	<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>		
	<p>Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы</p>		

5	<p>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>		
6	<p>Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды қорғау құралдарын сақтау үшін мөр басылатын сейфтің немесе металл шкафтың болуы</p>		
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 қорғау құралдарының бар болуын тексеру нәтижелері туралы белгінің бар болуы</p>		
8	<p>Әр түріне басталған қорғауға жататын, баспа-бланкі өнімдерін есепке алу және оларды беру журналының болуы</p>		
	<p>Жоюға бөлу туралы актінің болуы: 1) қорғауға жататын, баспа-бланкі өнімдерін</p>		

9	<p>жою кезінде қорғауға жататын, баспа-бланкі өнімдерінің бүлінген даналарын;</p> <p>2) қорғауға жататын, мөрлер мен мөртабандарды жою кезінде қорғауға жататын, мөрлер мен мөртабандарды</p>		
10	<p>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</p>		
11	<p>Құжаттарда бекіту және келісу бұрыштамаларының болуы</p>		
12	<p>Құқықтық актілер деректемелерінің сәйкес келуі, оның ішінде:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 		

13	Қағаз құжаттарда лауазымды адамның құжаттағы қолының түпнұсқалығын куәландыратын ұйым мөрі бедерінің 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;</p> <p>2) құжат түрінің атауы;</p> <p>3) датасы;</p>		

	<p>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>		
19	<p>Еңбек шарттарының жеке істердің құрамында немесе қызметкерлер тектерінің әліпбилік ретімен жеке қалыптастырылуының сәйкес келуі</p>		

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 сахналық қызметті сипаттайтын театрлардың құжаттары, ауру тарихы және басқалардан басқа бір</p>		

	<p>күнтізбелік жылдың құжаттарының топтастырылуы; 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>Ұйымның Орталық сараптау комиссиясымен (сараптау комиссиясымен) келісілгеннен кейін ұйым басшысымен және мемлекеттік архивтің, немесе жергілікті атқарушы органның сараптау-тексеру комиссиясымен бекітілген тұрақты сақталатын істер, құжаттар тізімдемесінің болуы</p>		
	<p>Сақтау мерзімі тұрақты, ұзақ (10 жылдан жоғары) және жеке құрам</p>		

23

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

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;

	<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>		
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</p>		

	екендігі туралы белгінің болуы		
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		
31	Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылған дәстүрлі және электрондық тасымалдағыштар-дағы құжаттардың ведомстволық сақтау мерзімдерінің шегінің сақталуы, оның ішінде: 1) акциялардың бақылау пакеті мемлекет меншігіне жататын ұйымдардың, республикалық деңгейдегі басқа да мемлекеттік заңды тұлғалардың құжаттары – 10 жыл; 2) облыстық (республикалық мәні бар қалалық, астаналық) деңгейдегі мемлекеттік ұйымдардың құжаттары– 10 жыл; 3) қалалық және аудандық деңгейдегі мемлекеттік заңды тұлғалардың құжаттары – 5 жыл; 4) азаматтық ахуал актілерінің жазбалары, шаруашылық кітаптар, азаматтарды тіркеу кітаптары, нотариалдық		

	<p>істердің жазбалары, сот істері және құжаттары – 75 жыл;</p> <p>5) ғылыми-зерттеу, технологиялық және патенттік-лицензиялық құжаттама – 10 жыл;</p> <p>6)</p> <p>тәжірибелік-конструкторлық құжаттама – 15 жыл;</p> <p>7) күрделі құрылыс жөніндегі жобалық құжаттама – 20 жыл;</p> <p>8) картографиялық құжаттама – 25 жыл;</p> <p>9) геодезиялық құжаттама – 25 жыл;</p> <p>10) телеметриялық құжаттама – 5 жыл;</p> <p>11) аудиовизуалды құжаттама – 3 жыл;</p> <p>12) 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>Архив қоймасында стационарлық немесе жылжымалы металл немесе ағаш стеллаждардың болуы</p>		
	<p>Орналастырып сақтау бойынша талаптарды сақтау:</p>		

35

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);
2) компакт-дискілерді заводтан шыққан қаптамамен қаптап, қорапқа;
3) микрофильмдерді, кинофильмдерді стандартқа сай қорғаныш ракордтарымен жабдықталған, байламаларға фотографиялық бөлігін сыртқа қаратып тығыз орап, орамдарын бумасыртына шығармай металл қораптарға;
4) бейне құжаттарды заводтан шыққан қаптамада тігінен

36

Сақтау құралдарын (стационарлы немесе жылжымалы металл стеллаждар, металлшкафтар, сейфтер) орналастыру талаптарының сәйкес келуі:
1) стеллаждар қатарының арақашықтығы (басты өтетін жер) – 120 сантиметрден кем емес; 2) стеллаждардың арақашықтығы (өту) – 75 сантиметрден кем емес;
3) ғимараттың сыртқы қабырғасымен сыртқы қабырғаға параллель стеллаждың арақашықтығы – 75 сантиметрден кем емес;

	<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>		
37	<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>		
38	<p>Архив қоймаларында құжаттарды сақтау үшін м ы н а д а й температуралық-ылғалдылық режимінің сақталуы:</p> <p>1) ақпараттың қағаз тасымалдағыштардағы құжаттары үшін – температура +17°C – +19°C, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 50-55%;</p> <p>2) ақпараттың ақ-қара ү л д і р тасымалдағыштарындағы құжаттар үшін – температура + 15°C, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40-55%;</p> <p>3) ақпараттың ақ-қара ү л д і р тасымалдағыштарындағы құжаттар үшін –</p>		

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

	бекітілген тұрақты сақталатын істер, құжаттар тізімдемесінің болуы		
44	Ұйымның Орталық сараптау комиссиясының (сараптау комиссиясының) және мемлекеттік архивтің, немесе жергілікті атқарушы органның сараптау-тексеру комиссиясының келісуімен ұйым басшысымен бекітілген жеке құрам бойынша істер тізімдемесінің болуы		
45	Ұйымның Орталық сараптау комиссиясымен (Сараптау комиссиясымен) келісілгеннен кейін ұйым басшысымен бекітілген уақытша (10 жылдан астам) сақталатын құжаттардың істер тізімдемесінің болуы		
46	Істердің тізімдемесіндегі қорытынды жазбаның сақтау бірліктерінің іс жүзінде бар болуына сәйкестігі		
47	Ұйымның Орталық сараптау комиссиясымен (Сараптау комиссиясымен) және мемлекеттік архивтің, немесе жергілікті атқарушы органның Сараптау-тексеру комиссиясымен келісілгеннен кейін ұйым басшысымен бекітілген сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актінің болуы		
48	Құжаттардың бар болуын және жай-күйін тексеру барысында барлық табылмаған архивтік құжаттарды есепке алу карточкаларының болуы		

49	<p>Ведомстволық және жеке архивте ғылыми-техникалық құжаттаманы (ғылыми-техникалық құжаттама болған жағдайда) тіркеу карточкасының болуы</p>		
50	<p>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</p>		
51	<p>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</p>		

	<p>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>		
52	Архив қоймасында газ, су құбыры, кәріз және басқа да магистральдық құбырлардың болуына жол бермеу		
53	Архив қоймаларында архивтік құжаттардың алғашқы қорғау құралдарында (архивтік қораптардың, папкалардың, арнайы қаптардың, пакеттердің және тағы сол сияқты) орналасуы		
54	Архив қоймасында стеллаждың топографиялық сілтегіштерінің карточкасының болуы		
55	Архивтік анықтаманың мәтінінде өзгертулердің, жөндеулердің, түсініктемелердің, негізінде архивтік анықтамалар жасалған архивтік құжаттардың мазмұны бойынша орындаушының өз пікірлерінің болмауы		
	Архивтік қор деңгейіндегі архивтік анықтамалықтың		

56	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		
57	Ұ й ы м д а консультативтік-кеңесші органдардың хаттамаларының болуы		
58	Ұлттық архив қорының құжаттарын жою		
59	Архивтік істердің, құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін жоспарлы түрде 5 жылда бір рет тексеру		
60	Істердің, құжаттардың, электрондық құжаттардың (істердің) жетіспеуі кезінде іздестіруді ұйымдастыру		

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

Мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдарды қоспағанда, Қазақстан Республикасы Ұлттық архивінің, орталық мемлекеттік архивтердің және 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		
	Электрондық тіркеу бақылау карточкаларының сақтау		

2	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		

7	ұйымның Орталық сараптау комиссиясымен (сараптау комиссиясы) және мемлекеттік архивтер, немесе жергілікті атқарушы органның сараптау-тексеру комиссиясымен келісу бойынша электрондық құжаттың (тардың) көшірмесін (лерін) жою туралы актінің болуы		
8	Ұлттық архив қорының құжаттарын жою		
9	Архивтік істердің, құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін жоспарлы түрде 3 жылда бір рет тексеру		
10	Істердің, құжаттардың, электрондық құжаттардың (істердің) жетіспеуі кезінде іздестіруді ұйымдастыру		

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
5-қосымша
Қазақстан Республикасының
Ұлттық архив қоры және
архивтер туралы заңнамасының
сақталуына тәуекел дәрежесін
бағалау өлшемшарттарына
5-қосымша

Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнамасының сақталуына тәуекел дәрежесін айқындау үшін субъективті өлшемшарттардың тізбесі

	Субъективті өлшемшарт	Маңыздылығы бойынша үлес салмағы, балл (Шарттар / мәндер, xi		

P/c №	Субъективті өлшемшарттар көрсеткіші	көрсеткіші бойынша ақпарат көзі	барлығы 100 баллға дейін болуы тиіс), wі	1-шарты / мәні	2-шарты / мәні	3-шарты / мәні
1	2	3	4	5	6	7
Бару арқылы профилактикалық бақылау үшін						
1	Бақылау субъектісі ұсынатын есептік пен мәліметтер мониторингін ің нәтижелері	Есептік мониторингін ің нәтижелері және жүргізілген/ жүргізілмеген жоспарлы және жоспардан тыс тексерулерге қатысты жыл ішінде жиналған мәліметтер	50%	0%	100%	
2	Мемлекеттік органдар мен ұйымдар ұсынатын мәліметтерді талдау нәтижелері	Мемлекеттік органдар мен ұйымдар ұлттық, орталық және мемлекеттік архивтердің ұсынатын мәліметтерін талдау нәтижелері	50%	0%	100%	

Бірлескен бұйрығына
6-қосымша
Қазақстан Республикасының
Ұлттық архив қоры және
архивтер туралы заңнамасының
сақталуына тәуекел дәрежесін
бағалау өлшемшарттарына
6-қосымша

Мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдарды қоспағанда, Қазақстан Республикасының электрондық құжат туралы Заңнамасының және электрондық құжат айналымы бөлігінде электрондық цифрлық қолтаңбаның және Қазақстан Республикасының Ұлттық архивтін, орталық мемлекеттік архивтерді және мемлекеттік архивтерді жинақтау көздеріндегі электрондық архивтердің сақталуына тәуекел дәрежесін айқындау үшін субъективті өлшемшарттардың тізбесі

		Маңыздылығы бойынша үлес салмағы,	Шарттар / мәндер, хі

Р/с №	Субъективті өлшемшарттар көрсеткіші	Субъективті өлшемшарт көрсеткіші бойынша ақпарат көзі	балл барлығы 100 баллға дейін болуы тиіс), wі	1-шарты / мәні	2-шарты / мәні	3-шарты / мәні
1	2	3	4	5	6	7
Бару арқылы профилактикалық бақылау үшін						
1	Бақылау субъектісі ұсынатын есептілік пен мәліметтер мониторингін ің нәтижелері	Есептілік мониторингін ің нәтижелері және жүргізілген/ жүргізілмеген жоспарлы және жоспардан тыс тексерулерге қатысты жыл ішінде жиналған мәліметтер	50%	0	1	
				0%	100%	
2	Мемлекеттік органдар мен ұйымдар ұсынатын мәліметтерді талдау нәтижелері	Мемлекеттік органдар мен ұйымдар ұлттық, орталық және мемлекеттік архивтердің ұсынатын мәліметтерін талдау нәтижелері	50%	0	1	
				0%	100%	