Кейбір бұйрықтарына өзгерістер енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2024 жылғы 28 маусымдағы № 275-НҚ бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2024 жылғы 29 маусымда № 34673 болып тіркелді

БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған өзгерістер енгізілетін кейбір бұйрықтардың тізбесі бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрілігінің Архив, құжаттама және кітап ісі комитеті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің интернет-ресурсына орналастыруды;

3) осы бұйрық Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің Заң департаментіне осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

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

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

Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрі	*А. Балаева*

"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Ауыл шаруашылығы министрлігі
"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Бас прокуратурасы
"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Бәсекелестікті қорғау
және дамыту агенттігі
"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Ғылым және жоғары білім
министрлігі
"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Жоғары аудиторлық палатасы
"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Жоғары Сот Кеңесінің аппараты
"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасы
Жоғарғы Соты
"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Денсаулық сақтау министрлігі
"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Еңбек және халықты
әлеуметтік қорғау министрлігі
"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Көлік министрлігі
"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Қаржы министрлігі
"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Қаржылық мониторинг агенттігі
"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Қаржы нарығын реттеу және
дамыту агенттігі
"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Қорғаныс министрлігі
"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік күзет қызметі
"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет істері агенттігі
"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Оқу-ағарту министрлігі
"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Өнеркәсіп және құрылыс министрлігі
"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасы
Президентінің архиві
"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасы
Президентінің Іс Басқармасы
"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Сауда және интеграция министрлігі
"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Стратегиялық жоспарлау және
реформалар агенттігі
"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасы
Стратегиялық жоспарлау және
реформалар агенттігі
Ұлттық статистика бюросы
"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Су ресурстары және
ирригация министрлігі
"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас
жемқорлыққа қарсы қызмет)
"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Сыртқы істер министрлігі
"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Төтенше жағдайлар министрлігі
"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Туризм және спорт министрлігі
"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасы
Ұлттық банкі
"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасы
Ұлттық қауіпсіздік комитеті
"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Ұлттық экономика министрлігі
"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Цифрлық даму, инновациялар және
аэроғарыш өнеркәсібі министрлігі
"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Ішкі істер министрлігі
"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Экология және табиғи ресурстар
министрлігі
"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Энергетика министрлігі

Қазақстан Республикасының
Мәдениет және ақпарат
министрі
2024 жылғы 28 маусымдағы
№ 275-НҚ Бұйрығымен
бекітілген

Өзгерістер енгізілетін кейбір бұйрықтардың тізімі

1. "Орталық сараптау-тексеру комиссиясы және орталық мемлекеттік және арнайы мемлекеттік архивтердің сараптау-тексеру комиссиялары туралы ережелерді бекіту

туралы" Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрінің 2011 жылғы 16 қарашадағы № 348 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7343 болып тіркелген) мынадай өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген Орталық сараптау-тексеру комиссиясы туралы ережеде:

1-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"1. Орталық сараптау-тексеру комиссиясы (бұдан әрі – ОСТК) Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) жанындағы құжаттардың құндылығына сараптама жасау, Ұлттық архив қорының құрамына енгізу (шығару), сондай-ақ оның жинақтау көздерін белгілеу мәселелерін қарауды жүзеге асыратын алқалық, консультативтік-кеңесші орган болып табылады.";

4-тармағы мынадай редакциядағы 8) тармақшамен толықтырылсын:

"8) Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкетуге жоспарланған құжаттардың ғылыми және тәжірибелік құндылығына сараптама жасау.";

6-тармақтың екінші бөлігі мынадай редакцияда жазылсын:

"Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігінің жетекшілік ететін вице-министрі ОСТК төрағасы болып табылады.";

8-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"8. ОСТК-ның құрамы Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің (бұдан әрі – Министр) бұйрығымен бекітіледі.".

2. "Архив ісі саласында мемлекеттік қызметтер көрсету қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2020 жылғы 29 мамырдағы № 159 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 20790 болып тіркелген) мынадай өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Архивтік анықтамалар, архивтік құжаттардың көшірмелерін немесе архивтік үзінділер беру" мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларында:

2-тармақтың 2) тармақшасында мынадай редакцияда жазылсын:

"2) архивтік көшірме – Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 9 тамыздағы № 215 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 33290 болып тіркелген) Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтермен жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларының 455-тармағына сәйкес ресімделген, архивтік шифр және сақтау бірлігі парақтарының нөмірлері көрсетілген архивтік құжаттағы мәтінді сөзбе-сөз көрсететін көшірме;";

3-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"3. Мемлекеттік қызметті "Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві" республикалық мемлекеттік мекемесі, орталық мемлекеттік архивтер, облыстардың,

Астана, Алматы және Шымкент қалаларының, қалалардың, аудандардың мемлекеттік архивтері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.";

8-тармақтың үшінші бөлігі мынадай редакцияда жазылсын:

"Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынған кезде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 2 (екі) жұмыс күні ішінде құжаттарды қоса бере отырып, өз басшысының атына қорытынды кіргізеді, оның негізінде 1 (бір) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешім қабылданады.

10-тармақтың бірінші бөлігі мынадай редакцияда жазылсын:

"10. Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану кезінде шағым қызметті берушінің басшылығына қызметті берушінің интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайларға: Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің www.mam.gov.kz "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлігіне немесе Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің Архив, құжаттама және кітап ісі комитеті басшысының атына жолданады: 010000, Астана қаласы, Есіл ауданы, Мәңгілік Ел даңғылы, 8-үй, " Министрлік үйі" ғимараты, № 14 кіреберіс.";

"Архивтік анықтамаларды, архивтік құжаттардың көшірмелерін немесе архивтік үзінді көшірмелерді беру" мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларына 2-қосымша осы тізбенің 1-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкетуге рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларында:

3-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"3. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің Архив, құжаттама және кітап ісі комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.";

6-тармақтың тоғызыншы және оныншы бөліктері мынадай редакцияда жазылсын:

"Жауапты орындаушы хабарлама жіберілгеннен кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттарды Орталық сараптау-тексеру комиссиясының (бұдан әрі – ОСТК) қарауына жібереді.

ОСТК құжаттарды алған сәттен бастап 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде сұратылған құжаттардың ғылыми және тәжірибелік құндылығына сараптама жасай отырып, рұқсат беру немесе рұқсат беруден бас тарту туралы сараптамалық қорытынды жасап, шешім қабылдайды.";

7-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"7. Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану кезінде шағым қызметті берушінің басшылығына www.gov.kz интернет-ресурсында көрсетілген телефон нөмірлері және мекенжай

бойынша жолданады: 010000, Астана қаласы, Есіл ауданы, Мәңгілік Ел даңғылы, 8-үй, "Министрлік үйі" ғимараты, № 14 кіреберіс, байланыс телефондары: 8 (7172) 741848, 741333.";

"Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкетуге рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларына 2-қосымша осы тізбеге 2-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамаларға, архивтік құжаттардың көшірмелеріне немесе архивтік үзінділерге апостиль қою" мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларында:

2-тармақтың 2) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

"2) архивтік көшірме – Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 9 тамыздағы № 215 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 33290 болып тіркелген) Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтермен жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларының 455-тармағына сәйкес ресімделген, архивтік шифр және сақтау бірлігі парақтарының нөмірлері көрсетілген архивтік құжаттағы мәтінді сөзбе-сөз көрсететін көшірме;";

3-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің Архив, құжаттама және кітап ісі комитетімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.";

6-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"6. Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану кезінде шағым қызметті берушінің басшылығына www.gov.kz интернет-ресурсында көрсетілген телефон нөмірлері және мекенжай бойынша жолданады: 010000, Астана қаласы, Есіл ауданы, Мәңгілік Ел даңғылы, 8-үй, "Министрлік үйі" ғимараты, № 14 кіреберіс, байланыс телефондары: 8 (7172) 741848, 741333.".

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамаларға, архивтік құжаттардың көшірмелеріне немесе архивтік үзінділерге апостиль қою" мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларына 2-қосымша осы тізбеге 3-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

3. "Мемлекеттік архивтер қызметінің негізгі бағыттары мен нәтижелерінің көрсеткіштері" әкімшілік деректерді жинауға арналған нысанды бекіту туралы" әкімшілік деректерді жинауға арналған нысанды бекіту туралы" Қазақстан

Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2017 жылғы 3 мамырдағы № 118 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15211 болып тіркелген) мынадай өзгерістер енгізілсін:

кіріспе мынадай редакцияда жазылсын:

"Мемлекеттік статистика туралы" 2010 жылғы 19 наурыздағы Қазақстан Республикасының Заңының 16-бабы 3-тармағының 2) тармақшасына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 4 қазандағы № 866 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі туралы ереженің 15-тармағы 314) тармақшасына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**";

осы тізбенің 4-қосымшасына сәйкес көрсетілген бұйрыққа қосымшасы жаңа редакцияда жазылсын;

4. "Ұлттық архив қорының құжаттарын орталықтандырылған мемлекеттік есепке алу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің міндетін атқарушысының 2018 жылғы 25 шілдедегі № 168 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 17249 болып тіркелген) мынадай өзгерістер енгізілсін:

Ұлттық архив қорының құжаттарын орталықтандырылған мемлекеттік есепке алу қағидаларына 1-қосымша осы тізбеге 5-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

Ұлттық архив қорының құжаттарын орталықтандырылған мемлекеттік есепке алу қағидаларына 2-қосымша осы тізбеге 6-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

Ұлттық архив қорының құжаттарын орталықтандырылған мемлекеттік есепке алу қағидаларына 3-қосымша осы тізбеге 7-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

Ұлттық архив қорының құжаттарын орталықтандырылған мемлекеттік есепке алу қағидаларына 4-қосымша осы тізбеге 8-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

Ұлттық архив қорының құжаттарын орталықтандырылған мемлекеттік есепке алу қағидаларына 5-қосымша осы тізбеге 9-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

Өзгерістер енгізілетін
кейбір бұйрықтардың
тізбесіне
1-қосымша
"Архивтік анықтамаларды,
архивтік құжаттардың
көшірмелерін немесе архивтік
үзінді көшірмелерді беру"
мемлекеттік қызмет көрсету
қағидаларына
2-қосымша

"Архивтік анықтамалар, архивтік құжаттардың көшірмелерін немесе архивтік үзінділерді беру" мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі		
		Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі Архив, құжаттама және кітап ісі комитетінің "

1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві" республикалық мемлекеттік мекемесі, Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі Архив, құжаттама және кітап ісі комитетінің орталық мемлекеттік архивтері, жергілікті атқару органдардың Астана, Алматы және Шымкент қалаларының, облыстардың, қалалардың, аудандардың мемлекеттік архивтері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).
2	Мемлекеттік қызметті ұсыну тәсілдері	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі, "Азаматтарға арналған үкімет "мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация), "электрондық үкіметтің" веб-порталы www.egov.kz (бұдан әрі – портал).
3	Мемлекеттік қызметі көрсету мерзімі	11 (он бір) жұмыс күні ішінде
4	Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны	Электронды (ішінара автоматтандырылған) /қағаз түрінде
5	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Әлеуметтік-құқықтық сипаттағы мәліметтерді растау жөніндегі архивтік анықтама, архивтік құжаттың көшірмесі немесе архивтік үзінді, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушіде сұратылған құжаттардың (мәліметтердің) мемлекеттік сақтауда жоқтығы, сұрау салуды тиесілігі бойынша басқа мемлекеттік немесе ведомстволық архивке жіберу туралы жауаптар не қағаз/электрондық түрдегі мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.
6	Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері	Тегін
		Көрсетілетін қызметті беруші Қазақстан Республикасының

7	Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және ақпарат объектілерінің жұмыс кестесі	Еңбек кодексіне сәйкес дүйсенбіден жұманы қоса алғанда, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, Астана қаласының мемлекеттік архиві сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін жүзеге асырады, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің дайын нәтижелерін беру Мемлекеттік корпорация арқылы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін е сәйкес демалыс және мерекелік күндерден басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Мемлекеттік корпорацияның халыққа қызмет көрсететін кезекші бөлімдері дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін және сенбі күні сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін жүзеге асырылады. Портал – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген кезде, өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).
		Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне: 1) осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысандағы өтініш. Болған жағдайда өтінішке сұратылған мәліметтерді растайтын құжаттар немесе олардың көшірмелері қоса беріледі; 2) көрсетілетін қызметті алушының мүдделерін үшінші тұлға білдірген кезде көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат, немесе цифрлық құжаттар сервисінен цифрлық құжат, өкілеттігін растайтын құжат не нотариалды куәландырылған сенімхат (жеке

8	Мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін мәліметтер және құжаттар тізбесі	басын сәйкестендіру үшін ұсынылады, көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы сәйкестендіру үшін жеке куәліктің көшірмесін жасайды, содан кейін оның түпнұсқасын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады); Көрсетілетін қызметті алушы пошта арқылы жүгінгенде: жеке тұлға немесе заңды тұлғаның өкілі қол қойған, өтініш білдіруші туралы мәліметтер (жеке тұлға үшін – тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), тұрғылықты жері, байланыс телефондары, заңды тұлға үшін – оның атауы, заңды мекенжайы) көрсетілген және сұрау салынған мәліметтерді іздестіруге қажетті ақпарат бар еркін нұсқада жазылған өтініш. Болған жағдайда сұрау салынған мәліметтерді растайтын құжаттар немесе олардың көшірмелері өтінішке қоса беріледі; Мемлекеттік корпорацияға: 1) осы қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысандағы өтініш. Болған жағдайда өтінішке сұратылған мәліметтерді растайтын құжаттар немесе олардың көшірмелері қоса беріледі; 2) жеке басын куәландыратын құжат, немесе цифрлық құжаттар сервисінен цифрлық құжат (сәйкестендіру үшін) және заңды тұлға үшін – өкілеттігін растайтын құжат не жеке тұлға үшін – нотариалды куәландырылған сенімхат (уәкілетті өкіл жүгінген кезде); 3) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады. Көрсетілетін қызметті берушілер цифрлық құжаттарды " электрондық үкімет" веб-порталында тіркелген пайдаланушының ұялы байланысының абоненттік нөмірі

		арқылы ұсынылған құжат иесінің келісімі болған жағдайда, іске асырылған интеграция арқылы цифрлық құжаттар сервисінен бір реттік парольді беру арқылы немесе "электрондық үкімет" веб-порталының хабарламасына жауап ретінде қысқа мәтіндік хабарлама жіберу арқылы алады"; портал арқылы: көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу. Болған жағдайда өтінішке сұрау салынған мәліметтерді растайтын құжаттардың электрондық көшірмелері қоса беріледі.
9	Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген негіздер	1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау; 2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректер мен мәліметтердің " Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 19-1 бабында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.
10	Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы және электрондық нысанда көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере	Көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ болған жағдайда Мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алады. Цифрлық құжаттар сервисі мобильді қосымшада авторландырылған пайдаланушылар үшін қолжетімді. Цифрлық құжатты пайдалану үшін ЭЦҚ-ны немесе бір реттік парольді пайдалана отырып, мобильді қосымшада авторландырудан өту, одан әрі " цифрлық құжаттар" бөліміне өту және қажетті құжатты таңдау қажет. Көрсетілетін қызметті беруші ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіппен мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы

	отырып қойылатын өзге де талаптар.	Мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне деректерді енгізуді қамтамасыз етеді. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары интернет-ресурста Көрсетілген www.gov.kz. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы 1414, 8 800 080 7777.

Өзгерістер енгізілетін
кейбір бұйрықтардың
тізбесіне
2-қосымша

"Ұлттық архив қорының
мемлекеттік меншіктегі
құжаттарын
Қазақстан Республикасынан
тысқары жерлерге уақытша
әкетуге рұқсат беру"
мемлекеттік қызметті көрсету
қағидаларына
2-қосымша

"Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкетуге рұқсат беру" мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі		
1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің Архив, құжаттама және кітап ісі комитеті
2	Мемлекеттік қызметті ұсыну тәсілдері	"Азаматтарға арналған үкімет " мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация), "электрондық үкіметтің" веб-порталы www.egov.kz (бұдан әрі – портал)
3	Мемлекеттік қызметі көрсету мерзімі	30 (отыз) жұмыс күні
4	Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны	Электронды (ішінара автоматтандырылған) /қағаз түрінде.
5	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкету құқығына рұқсат (бұдан әрі – рұқсат) не мемлекеттік көрсетілетін қызметті

		беруден бас тарту туралы дәлелді жауап
6	Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері	Тегін
7	Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және ақпарат объектілерінің жұмыс кестесі	Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің дайын нәтижелерін беру Мемлекеттік корпорация арқылы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексине сәйкес демалыс және мерекелік күндерден басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Мемлекеттік корпорацияның халыққа қызмет көрсететін кезекші бөлімдері дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін және сенбі күні сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін жүзеге асырылады. Портал – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген кезде, өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады)
		Мемлекеттік корпорацияға: 1) осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш; 2) жеке басын куәландыратын құжат, немесе цифрлық құжаттар сервисінен цифрлық құжат, өкілеттігін растайтын құжат не көрсетілетін қызметті алушының мүдделерін үшінші тұлға білдірген кезде нотариалды куәландырылған сенімхат (жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады, көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы сәйкестендіру үшін жеке куәліктің

		көшірмесін жасайды, одан кейін оның түпнұсқасын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады); 3) осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша уақытша әкетуге рұқсат сұралатын мемлекеттік меншіктегі Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қоры құжаттарының тізбесі; 4) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 9 тамыздағы № 215 б ұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 33290 болып тіркелген) Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтермен жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларына 76-қосымшаға сәйкес нысан бойынша сұратылған құжаттардың сақтандыру көшірмелерінің болуы туралы мемлекеттік архивтің анықтамасы. Көрсетілетін қызметті берушілер цифрлық құжаттарды " электрондық үкімет" веб-порталында тіркелген пайдаланушының ұялы байланысының абоненттік нөмірі арқылы ұсынылған құжат иесінің келісімі болған жағдайда, іске асырылған интеграция арқылы цифрлық құжаттар сервисінен бір реттік парольді беру арқылы немесе "электрондық үкімет" веб-порталының хабарламасына жауап ретінде қысқа мәтіндік хабарлама жіберу арқылы алады"; портал арқылы: 1) көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы немесе бір рет қолданылатын парольді енгізу арқылы сұрау салу; 2) құжаттың электрондық көшірмесі түріндегі осы Қағиданың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Ұлттық архив
8	Мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін мәліметтер және құжаттар тізбесі	

		қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге уақытша әкету құқығына рұқсат сұратылған құжаттардың тізбесі; 3) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 9 тамыздағы № 215 б ұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 33290 болып тіркелген) Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтермен жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларына 76-қосымшаға сәйкес сұратылған құжаттардың сақтандыру көшірмелерінің бар болуы туралы мемлекеттік архивтің электрондық анықтамасы.
9	Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген негіздер	1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау; 2) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті ұсынылған деректер мен мәліметтердің "Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.
	Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы және	Көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ болған жағдайда Мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алады. Цифрлық құжаттар сервисі мобильді қосымшада авторландырылған пайдаланушылар үшін қолжетімді. Цифрлық құжатты пайдалану үшін ЭЦҚ-ны немесе бір реттік парольді пайдалана отырып, мобильді қосымшада авторландырудан өту, одан әрі " цифрлық құжаттар" бөліміне өту және қажетті құжатты таңдау қажет.

10	электрондық нысанда көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар.	Көрсетілетін қызметті беруші ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіппен мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы Мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне деректерді енгізуді қамтамасыз етеді. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары www.gov.kz интернет-ресурсында көрсетілген. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы 1414, 8 800 080 7777.

Өзгерістер енгізілетін кейбір бұйрықтардың тізбесіне
3-қосымша

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамаларға, архивтік құжаттардың көшірмелеріне немесе архивтік үзінділерге апостиль қою" мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларына
2-қосымша

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамаларға, архивтік құжаттардың көшірмелеріне немесе архивтік үзінділерге апостиль қою" мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі		
1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің Архив, құжаттама және кітап ісі комитеті
2	Мемлекеттік қызметті ұсыну тәсілдері	"Азаматтарға арналған үкімет " мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация), "электрондық үкіметтің" веб-порталы www.egov.kz (бұдан әрі – портал)
		1) көрсетілетін мемлекеттік қызметті беруші және Астана қаласының Мемлекеттік корпорация бөлімшелері – 3 (үш) жұмыс күні;

3	Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі	2) басқа өңірлердің Мемлекеттік корпорация бөлімшелері үшін – пошталық жөнелтілімдерді ескере отырып 10 (он) жұмыс күні (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді); 3) порталда – 3 (үш) жұмыс күні. Көрсетілетін қызметті алушыны құжаттардың сәйкес еместігі туралы хабардар еткен және оларды сәйкес келтірген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 2 (екі) жұмыс күніне ұзартылады
4	Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны	Электронды (ішінара автоматтандырылған)/қағаз түрінде
5	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамаларда, архивтік құжаттардың көшірмелерінде немесе архивтік үзінділерде апостиль мөртабаны, не мемлекеттік көрсетілетін қызметті беруден бас тарту туралы дәлелді жауап.
6	Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері	"Салық және бюджетке төленетін басқа да төлемдер туралы" Қазақстан Республикасының кодексінің (бұдан әрі – Салық кодексі) 609-бабы 1-тармағының 1 5) тармақшасына және 615-бабының 7) тармақшасына сәйкес әр құжат үшін мемлекеттік бажды төлеу күніне белгіленген айлық есептік көрсеткіштің 0,5 құрайтын мемлекеттік баж алынады. Салық кодексінің 622-бабына сәйкес Қазақстан Республикасының дипломатиялық өкілдіктері мен консулдық мекемелері арқылы апостильдеуге түсетін құжаттарға апостиль қойған кезде мемлекеттік баж төлеуден босатылады.
		Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің дайын нәтижелерін беру Мемлекеттік корпорация арқылы Қазақстан

7	Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және ақпарат объектілерінің жұмыс кестесі	Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мерекелік күндерден басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Мемлекеттік корпорацияның халыққа қызмет көрсететін кезекші бөлімдері дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін және сенбі күні сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін жүзеге асырылады. Портал – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген кезде, өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).
		Мемлекеттік корпорацияға: 1) стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған өтініш; 2) жеке басын куәландыратын құжат, немесе цифрлық құжаттар сервисінен цифрлық құжат, өкілеттігін растайтын құжат не көрсетілетін қызметті алушының мүдделерін үшінші тұлға білдірген кезде нотариалды куәландырылған сенімхат (жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады, көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы сәйкестендіру үшін жеке куәліктің көшірмесін жасайды, одан кейін оның түпнұсқасын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады); 3) апостиль мөртабаны қойылатын Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 9 тамыздағы № 215 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 33290 болып тіркелген) Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекеттік және арнаулы

8	Мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін мәліметтер және құжаттар тізбесі	мемлекеттік архивтермен жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларына 76-қосымшаға сәйкес нысандағы мемлекеттік архивпен берілген архивтік анықтама, немесе архивтік құжаттың көшірмесі немесе 77-қосымшаға сәйкес нысан бойынша архивтік үзінді; 4) мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжат. Көрсетілетін қызметті берушілер цифрлық құжаттарды "электрондық үкімет" веб-порталында тіркелген пайдаланушының ұялы байланысының абоненттік нөмірі арқылы ұсынылған құжат иесінің келісімі болған жағдайда, іске асырылған интеграция арқылы цифрлық құжаттар сервисінен бір реттік парольді беру арқылы немесе "электрондық үкімет" веб-порталының хабарламасына жауап ретінде қысқа мәтіндік хабарлама жіберу арқылы алады"; порталда: 1) көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы немесе бір рет қолданылатын парольді енгізу арқылы сұрау салу; 2) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 9 тамыздағы № 215 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 33290 болып тіркелген) Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтермен жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларына 76-қосымшаға сәйкес мемлекеттік архивтен берілген электрондық архивтік анықтама немесе архивтік анықтамалықтың электрондық көшірмесі немесе 77-қосымшаға сәйкес архивтік үзіндінің электрондық көшірмесі;

		3) мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі (ЭҮТШ арқылы төленген жағдайларды қоспағанда).
9	Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген негіздер	1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау; 2) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті ұсынылған деректер мен мәліметтер мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесінің 8-тармағының 1) және 2) тармақшаларында белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайларда жүзеге асырылады.
10	Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы және электрондық нысанда көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар.	Көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ болған жағдайда Мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алады. Цифрлық құжаттар сервисі мобильді қосымшада авторландырылған пайдаланушылар үшін қолжетімді. Цифрлық құжатты пайдалану үшін ЭЦҚ-ны немесе бір реттік парольді пайдалана отырып, мобильді қосымшада авторландырудан өту, одан әрі " Цифрлық құжаттар" бөліміне өту және қажетті құжатты таңдау қажет. Көрсетілетін қызметті беруші ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіппен мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы Мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне деректерді енгізуді қамтамасыз етеді. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары www.gov.kz интернет-ресурсында көрсетілген. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы 1414, 8 800 080 7777.

Өзгерістер енгізілетін
кейбір бұйрықтардың
тізбесіне
4-қосымша
Қазақстан Республикасының
Мәдениет және спорт
министрінің 2017 жылғы
3 мамырдағы № 118 бұйрығына
қосымша

"Мемлекеттік архивтер қызметінің негізгі бағыттары мен нәтижелерінің көрсеткіштері" нысаны әкімшілік деректер жинауға арналған

Ұсынылады: Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігі.

Әкімшілік деректер нысаны орналастырылған интернет – ресурс: www.mam.gov.kz.

Әкімшілік деректер нысанының атауы: "Мемлекеттік архивтер қызметінің негізгі бағыттары мен нәтижелерінің көрсеткіштері".

Әкімшілік деректер нысанының индексі: 1-ҚНБНК.

Кезеңділігі: тоқсан сайын, жыл сайын.

Есепті кезең: 20___ жылғы _ тоқсан/ 20___ жыл.

Ақпаратты ұсынатын тұлғалар тобы: Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві, орталық мемлекеттік архивтер, архив ісін мемлекеттік басқаруды жүзеге асыратын облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың жергілікті атқарушы органдары.

Ұсыну мерзімі :

1) жоспарланатын жылдың алдындағы күнтізбелік жылының 5 желтоқсанына дейін – жоспарланған жылдық Қызметтің негізгі бағыттары мен нәтижелерінің көрсеткішин қағаз және құжат айналымының бірыңғай жүйесі (бұдан әрі – ЭҚАБЖ) немесе электрондық құжат айналымының жүйесі (бұдан әрі – ЭҚАЖ) арқылы электрондық жеткізгіште;

2) есептіктен кейінгі күнтізбелік жылдың 5 қаңтарына дейін – Қызметтің негізгі бағыттары мен нәтижелерінің есептік жылдық көрсеткішин қағаз және ЭҚАБЖ немесе ЭҚАЖ арқылы электрондық жеткізгіште;

3) тоқсандық есептіктен кейінгі айдың 5 күніне дейін - өсу деректерімен Қызметтің негізгі бағыттары мен нәтижелерінің есептік тоқсандық көрсеткішин ЭҚАБЖ немесе ЭҚАЖ арқылы.

1-кесте

Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын сақтауды қамтамасыз ету

		Құжаттардың түрі						Сақтандыру қоры	Ескертпе
							Қолжазбалар		

Жол коды	Жұмыстардың түрі	қағаз негізде		кинокұжаттар	фотокұжаттар	дыбыс құжаттар	бейнеқұжаттар	және сірек кітаптар		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.1.	Реставрация									
1.1.1.										
1.2.	Физико-химиялық және техникалық өңдеу									
1.3.	Сақтандыру қорын құру									
1.3.1.										

2-кесте

Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының қалыптасуы

Жол коды	Жұмыстардың түрі	Құжаттардың түрі								Шетел архивтерінен сатып алынған құжаттар (көшірмелер)
		басқару құжаттамасы	жеке тектік құжаттар	ғылыми-техникалық құжаттама	кинокұжаттар	фотокұжаттар	дыбысқұжаттар	бейнеқұжаттар	жеке құрам бойынша	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.1.	Заңды тұлғалардан құжаттарды қабылдау									
2.1.1.										
2.2.	Жеке тұлғалардан құжаттарды қабылдау									
2.2.1.										

2.3.	Құжаттарды Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорына енгізу									

3-кесте

Деректер базасын және автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппаратты құру

Жол коды	Жұмыстардың түрі	Өлшем бірліктері	Қосылған	Ескертпе
1	2	3	4	5
3.1.	Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорының құжаттарын автоматтандырылған мемлекеттік есеп жүйесіне енгізу	қор		
3.1.1.				
3.2.	Автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппаратқа енгізу	сақтау бірлігі		

4-кесте

Ақпараттық қызмет көрсету және құжаттарды пайдалану

Жол коды	Ақпараттық іс-шаралар өткізу	Сұрау салуларды орындау			Оқу залына бару	Web (веб)-сайттарды/парақтарды қарау	Пайдаланушыларға құжаттарды беру	Құжаттарды құпиясыздандыру
		тақырыптық	генеологиялық	әлеуметтік-құқықтық сипаттағы				
1	2	3			4	5	6	7
4.1.								
4.2.								
4.3.								

5-кесте

Архивтің материалдық-техникалық базасы

	Үй-жайының аумағы (шаршы метр)						Архив сөрелерінің ұзындығының артуы (қума метр)	Бір компьютерде жұмыс істейтін адам саны (1 адам)	1 сақтау бірлігіне негізгі қаражаттың қалдық құны (теңге)
				қолданыстағы автома					

Жол коды	барлығы	архив қоймаларының аумағы	соңғы үлгідегі өрт дабыл жүйесімен жабдықталған	ттандырылған өрт сөндіру жүйесімен жабдықталған	соңғы үлгідегі күзет дабылымен жабдықталған	пайдалануға берілген (жаңа немесе қайта жаңартылған)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.1.									
5.2.									

Атауы ____________________________________ ____________________________________ ____________________________________	Мекенжайы ____________________________ ____________________________

Телефоны ____

Электрондық почта мекенжайы ____

Орындаушы ____ ________________

тегі, аты және әкесінің аты (бар болған жағдайда) қолы, телефон

Басшы немесе оның міндетін атқарушы адам

____ __________

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

Мөрдің орны (жеке кәсіпкерлер болып табылатын тұлғалардан қоспағанда)

____

"Мемлекеттік архивтер
қызметінің негізгі бағыттары
мен нәтижелерінің
көрсеткіштері" әкімшілік
деректерді жинауға
арналған нысанға
қосымша

"Мемлекеттік архивтер қызметінің негізгі бағыттары мен нәтижелерінің көрсеткіштері" әкімшілік деректерді жинауға арналған нысанды толтыру бойынша түсіндірме

1-кестеде "Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын сақтауды қамтамасыз ету":

жоспарлау кезінде 1.1., 1.1.1., 1.3., 1.3.1. жолдарының 3-8-бағандары толтырылады;

1.1.-жолдың 3, 5-8-бағандарында реставрациялауға жатқызылған сақтау бірліктерінің (қағаз негіздегі құжаттар және дыбыстық-бейнеқұжаттар түрлері бойынша жеке-жеке) жоспарланған көлемі көрсетіледі;

1.1.1.-жолдың 3, 5-8-бағандарында реставрацияланған сақтау бірліктерінің (қағаз негіздегі құжаттар және дыбыстық-бейнеқұжаттар түрлері бойынша жеке-жеке) саны көрсетіледі. Қағаз негіздегі құжаттарды реставрациялаудың есептік көрсеткіші жұмыстың міндетті түрде аяқталуы шартымен анықталады;

1.2.-жолдың 3, 5-9-бағандарында қағаз негіздегі құжаттарды түптеу және тігу (реставрациялаудың нәтижесі есептелмейді), сонымен лабораториялармен қатар, тікелей Қазақстан Республикасының Ұлттық архивінде, орталық мемлекеттік архивтерде, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың, қалалардың, аудандардың мемлекеттік архивтері (бұдан әрі – архив) орындалатын дезинфекциялау, дезинсекциялау, дыбыстық-бейнеқұжаттар мен сақтандыру көшірмелерін консервациялау-профилактикалық өңдеуден (түрлері бойынша жеке-жеке) өткен сақтау бірліктер санының жиынтық есептік мәліметі көрсетіледі. Олардың микрофотокөшірмелерін дайындау үшін сөгілген тігілген және түптелген істердің саны есептелмейді;

1.3.-жолдың 3, 5-8-бағандарында микрофильмдеуге жатқызылған сақтау бірліктерінің (қағаз негіздегі құжаттар және дыбыстық-бейнеқұжаттар түрлері бойынша жеке-жеке) жоспарланған көлемі көрсетіледі;

1.3.1.-жолдың 3, 5-8-бағандарында микрофильмденген сақтау бірліктерінің (қағаз негіздегі құжаттар және дыбыстық-бейнеқұжаттар түрлері бойынша жеке-жеке) саны көрсетіледі. Сақтандыру көшірмелері дайындалған сақтау бірліктерінің көлемі есептік көрсеткішке толық кешені (негатив және позитив) алынғаннан кейін енгізіледі;

1.1.- жолдың 4-бағанында реставрациялауға жатқызылған құжаттардың, соның ішінде 1 шаршы метр 15 параққа тең есеппен сызбалар, карталар, жоспарлар және тағы сол сияқтылардың парақтарының жоспарланған саны көрсетіледі;

1.1.1.-жолдың 4-бағанында реставрацияланған құжаттардың, соның ішінде 1 шаршы метр 15 параққа тең есеппен сызбалар, карталар, жоспарлар және тағы сол сияқтылардың парақтарының жоспарланған саны көрсетіледі;

1.2.-жолдың 4-бағаны; 1.1., 1.1.1., 1.3., 1.3.1.-жолдарының 9-бағаны; 1.1.1., 1.2.-жолдарының 10-бағаны толтырылмайды;

1.3.-жолдың 4-бағанында сақтандыру көшіруге жататын негатив кадрларының дайындауға жоспарланған саны көрсетіледі;

1.3.1.-жолдың 4-бағанында микрофиш негативтерін қоса алғанда орам пленкада түсірілген кадрларының саны көрсетіледі;

1.1.-жолдың 10-бағанында есептік жылдың 31 желтоқсанындағы істің физикалық жай-күйінің есепке алу деректеріне сәйкес реставрациялауды қажет ететін сақтау бірліктерінің жалпы көлемі көрсетіледі;

1.3.-жолдың 10-бағанында есептік жылдың 31 желтоқсанындағы жағдай бойынша сақтандыру көшіруге жатқызылған сақтау бірлігінің көлемі көрсетіледі;

1.3.1.-жолдың 10-бағанында "Ұлттық архив қорының құжаттарын орталықтандырылған мемлекеттік есепке алу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2018 жылғы 25 шілдедегі № 168 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 17249 болып тіркелген) нысаны бойынша паспорт деректеріне (бұдан әрі – паспорт деректері) сәйкес есептік жылдың 31 желтоқсанындағы жағдай бойынша архивте жасалған сақтандыру қоры сақтау бірлігінің көлемі көрсетіледі;

10-бағанында "Ескертпе" есеп беруді толтырған кезде ғана толтырылады.

2-кестеде "Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының қалыптасуы":

жоспарлау кезінде 2.1., 2.1.1., жолдарының 3, 5-9-бағандары толтырылады;

2.1.-жолдың 3, 5-10-бағандарында заңды тұлғалардан қабылдауға жоспарланған сақтау бірліктерінің саны көрсетіледі;

2.1.1.-жолдың 3, 5-10-бағандарында заңды тұлғалардан тұрақты сақтауға қабылданған сақтау бірліктерінің саны көрсетіледі;

2.1., 2.1.1.-жолдарының 4-бағаны; 2.1.-жолдың 11-бағаны; 2.2., 2.2.1.-жолдарының 3 , 5, 10-бағандары; 2.1., 2.2.-жолдарының 11-бағаны; 2.3.-жолдың 10-бағаны толтырылмайды;

2.2.-жолдың 4, 6-9-бағандарында жеке тұлғалардан қабылдауға жоспарланған сақтау бірліктерінің саны көрсетіледі;

2.2.1.-жолдың 4, 6-9-бағандарында жеке тұлғалардан тұрақты сақтауға қабылданған сақтау бірліктерінің саны көрсетіледі;

2.1.1. және 2.1.2.-жолдарының 11-бағанында шетел архивтік мекемелерінен архивтермен сатып алынған құжаттардың (көшірмелер) сақтау бірлігінің саны көрсетіледі;

2.3.-жолда сараптау-тексеру комиссиясымен бекітілген тұрақты сақталатын істердің тізімдемелеріне сәйкес түрлері бойынша саралап жіктелген құжаттардың сақтау бірлігінің саны көрсетіледі.

3-кестеде "Деректер базасын және автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппаратты құру":

жоспарлау кезінде 3.1., 3.1.1.-жолдарының 4-бағаны толтырылады;

3.1.-жолдың 4-бағанында Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қоры құжаттарының автоматтандырылған мемлекеттік есеп жүйесіне енгізуге жоспарланған қорлардың саны көрсетіледі;

3.1.1.-жолдың 4-бағанында Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қоры құжаттарының автоматтандырылған мемлекеттік есеп жүйесіне енгізілген қорлардың саны көрсетіледі;

3.2.-жолдың 4-бағанында жыл бойы деректер базасына тақырыптары тиісті архивтік шифрлармен енгізілген сақтау бірліктерінің саны көрсетіледі. Тақырыбы бірнеше деректер базасына енгізілген іс бір рет ғана есепке алынады;

3.1.-жолдың 5-бағанында паспорт деректері бойынша архивте есепте тұрған қорлардың саны көрсетіледі;

3.1.1.-жолдың 5-бағанында есептік жылдың 31 желтоқсанындағы жағдай бойынша Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қоры құжаттарының автоматтандырылған мемлекеттік есеп жүйесіне енгізілген қорлардың саны көрсетіледі;

3.2.-жолдың 5-бағанында есептік жылдың 31 желтоқсанындағы жағдай бойынша тақырыптары тиісті архивтік шифрмен тақырыптық деректер базасына енгізілген сақтау бірліктерінің жалпы саны көрсетіледі;

5-бағанында "Ескертпе" есеп беруді толтырған кезде ғана толтырылады.

4-кестеде "Ақпараттық қызмет көрсету және құжаттарды пайдалану":

жоспарлау кезінде 4.2.-жолдың 5, 7-бағандары; 4.3.-жолдың 2, 4-7-бағандары толтырылмайды;

4.1.-жолдың:

2-бағанында жыл бойы өткізілген барлық ақпараттық іс-шаралардың (көрмелер, құжаттар жинағы, құрылған сайттар, сайттардың бөлімдері, конференциялар, бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарияланымдар мен мақалалар, архив бойынша экскурсиялар және басқалардың) жиынтық саны көрсетіледі;

3-бағанында азаматтарды әлеуметтік қорғаумен байланысты, олардың зейнеткерлік қамтамасыз етілуін, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жеңілдіктер мен өтемақы алуын қарастыратын жеке және заңды тұлғалардың, соның ішінде шетелден келіп түскен сұрау салулардың орындалғанның саны көрсетіледі;

4-бағанында пайдаланушылардың жыл бойы оқу залдарына (жалпы және құпия құжаттармен жұмыс жасау үшін) келушілердің нақты саны көрсетіледі;

5-бағанында архив сайтының бас парағында немесе басқа сайттағы архив парақшасында орналасқан кірушілер көрсеткішінің негізінде кірушілердің жылдық саны көрсетіледі;

6-бағанында:

1) архивтің оқу залына пайдаланушыларға (жалпы және құпия құжаттармен жұмыс жасау үшін);

2) сырт ұйымдардың сұрау салулары бойынша уақытша пайдалануға;

3) архив жұмыскерлеріне жоспарлы және жоспардан тыс жұмыстарды орындауға (құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды есепке алу жұмыстарынан басқа) берілген пайдалану қорымен қатар, сақтау бірліктерінің жиынтық саны көрсетіледі;

7-бағанында құпиясыздандырылған архивтік істердің саны көрсетіледі. Бөлшектеніп құпиясыздандырылған істер есептелінбейді.

4.2.-жолдың:

2-бағанында архивтермен бекітілген іс-шаралар жоспарлары мен тізбелеріне сәйкес, сондай-ақ мемлекеттік органдар мен жергілікті атқарушы органдар сұранымымен байланысты архивпен өткізілген ақпараттық іс-шаралар саны көрсетіледі;

3-бағанында Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген мерзімде орындалған сұрау салулардың саны көрсетіледі.

Бірнеше тұлғаға жасалған сұрау салу кезінде әрбір тұлғаға сұрау салу болып есептеледі. Егерде архив өтініш иесінен қосымша мәлімет сұратқан жағдайда, ол алынғаннан кейін сұрау салу қайталанған болып есептеледі;

4-бағанында оқу залында жұмыс жасаған пайдаланушылардың жалпы саны көрсетіледі;

6-бағанында пайдалану қорынан берілген сақтау бірлігінің саны көрсетіледі.

4.3.-жолдың 3-бағанында оң нәтижемен орындалған сұрау салулардың саны көрсетілдеі.

5-кестеде "Архивтің материалдық-техникалық базасы":

жоспарлау кезінде 5.2-жолдың 2, 3, 7, 10-бағандары толтырылмайды;

5.1.-жолдың:

2-бағанында есептіктен кейінгі күнтізбелік жылдың 1 қаңтары жағдайы бойынша архив үй-жайының жалпы аумағы көрсетіледі;

3-бағанында есептіктен кейінгі күнтізбелік жылдың 1 қаңтары жағдайы бойынша архив қоймаларының жалпы аумағы көрсетіледі;

4-бағанында жыл ішінде өрт дабылының заманауи жүйелерімен жабдықталған архив үй-жайларының көлемі көрсетіледі. Өрт дабылының "заманауи жүйелері" ұғымына пайдаланылуы 10 жылдан аспаған жүйелер жатқызылады. Егер бір ғимаратта екі немесе одан да көп архивтің үй-жайы орналасқан жағдайда, олардың әрқайсысы көрсеткішке өздерінің алып жатқан аумағын кіргізеді;

5-бағанында жыл ішінде қолданыстағы автоматтандырылған өрт сөндіру жүйесімен жабдықталған архив үй-жайларының көлемі көрсетіледі. Егер бір ғимаратта екі немесе одан да көп архивтің үй-жайы орналасқан жағдайда, олардың әрқайсысы көрсеткішке өздерінің алып жатқан аумағын кіргізеді;

6-бағанында жыл ішінде күзет дабылының заманауи жүйелерімен жабдықталған архив үй-жайларының көлемі көрсетіледі. Күзет дабылының "заманауи жүйелері" ұғымына пайдалануы 10 жылдан аспаған жүйелер жатқызылады. Егер бір ғимаратта екі немесе одан да көп архивтің үй-жайы орналасқан жағдайда, олардың әрқайсысы көрсеткішке өздерінің алып жатқан аумағын кіргізеді;

7-бағанында жыл бойы пайдалануға берілген әртүрлі өндірістік қажеттілікке бейімделген, сонымен қатар архив қоймалары, жұмыс бөлмелері, зертханалық орындар және сол сияқты және қайта құрастырылған (қайта жабдықталған, бейімделген) архив қоймаларының жиынтық аумағы көрсетіледі;

8-бағанында жаңа және қайта құрастырылған архив қоймаларының стеллаждық құрылғылармен жабдықталуы, қолданыстағы архив қоймаларындағы стеллаждық құрылғыларды модернизациялауы есебінен жыл бойғы архивтік сөрелердің ұзындығының жиынтық ұлғаюы көрсетіледі. Сақтау үшін "Шырша" түріндегі

стеллаждарды пайдаланатын арнайы архивтерде стеллаждық сөрелердің биіктігі 70 кинокұжаттар сақтау бірлігі орналаса алатын ұяшықтар мөлшері 1 шаршы метр болып есептелетін шартты шаршы метрмен есептеледі;

9-бағанында бір компьютерде жұмыс істейтін жұмыскерлердің саны көрсетіледі. Көрсеткіш қолданыстаға заманауи компьютерлердің санына жұмыскерлердің (тек қана басшылар мен штаттық кесте бойынша мамандар) санын бөлумен есептеледі. Нәтиже оңдық бірлікке дейінгі нақтылықпен көрсетіледі;

10-бағанында 1 сақтау бірлігіне негізгі қаражаттың қалдық құны көрсетіледі. Көрсеткіш кітапханалық қорларды есепке алмағанда бухгалтерлік есептер және архивтің паспорт деректері негізінде есептік жылдың 31 желтоқсанына жасалады.

5.2 жолдың:

4-бағаны егер жыл бойы архивтік үй-жайларды өрт дабыл жүйесімен жабдықтау жұмысы жүргізілмеген жағдайда толтырылады;

5-бағаны егер жыл бойы архивтік үй-жайларды автоматтандырылған өрт сөндіру жүйесімен жабдықтау жұмысы жүргізілмеген жағдайда толтырылады;

6-бағаны егер жыл бойы архивтік үй-жайларды күзет дабылымен жабдықтау жұмысы жүргізілмеген жағдайда толтырылады;

8-бағанында паспорт деректеріне сәйкес есептік жылдың 31 желтоқсанындағы жағдай бойынша архивтік сөрелердің жалпы ұзындығы көрсетіледі;

9-бағанында архивте жергілікті есептеу желісінің бар-жоғы көрсетіледі (ия/жоқ). Егер архив бірнеше ғимаратқа ие болса, жергілікті есептеу желісінің кем дегенде біреуінде болса "ия" көрсетіледі.

Өзгерістер енгізілетін
кейбір бұйрықтардың
Тізбесіне
5-қосымша
Ұлттық архив қорының
құжаттарын
орталықтандырылған
мемлекеттік есепке алу
қағидаларына
1-қосымша

"Архив паспорты" нысан әкімшілік деректер жинауға арналған

Ұсынылады: Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігі.

Әкімшілік деректер нысаны орналастырылған интернет – ресурс: www.mam.gov.kz.

Әкімшілік деректер нысанының атауы: "Архив паспорты".

Әкімшілік деректер нысанының индексі: АП-1.

Кезеңділігі: жылдық.

Есепті кезең: 20__ жыл.

Ақпаратты ұсынатын тұлғалар тобы: Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві, орталық мемлекеттік архивтер, арнаулы мемлекеттік архивтер, Қазақстан Республикасы Президентінің архиві және жергілікті атқарушы органдар.

Әкімшілік деректер нысанын ұсыну мерзімі: жыл сайын есепті кезеңнен кейінгі 5 қаңтарға дейін.

20__жылғы "_ "________ ______________________ архив паспорты (архивтің атауы)

1-кесте

Архивтік құжаттардың құрамы мен көлемі

№ р/н	Көрсеткіштер	Қорлардың саны (дана)	Сақтау бірліктерінің саны				Уақытша сақтауға қабылданған сақтау бірліктерінің саны
			барлығы	соның ішінде			
				тізімдемелерге енгізілгені	мемлекеттік тілдегілері	есепке алынған аса құндылары	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Қағаз негіздегі құжаттар. Барлығы						
1.1	Басқару құжаттамасы						
1.2	Жеке тектік құжаттар						
1.3	Ғылыми-техникалық құжаттама						
1.4	Жеке құрам бойынша құжаттар						
2.	Кинопұжаттар						
3.	Фотоқұжаттар						
4.	Дыбыстық құжаттар						
5.	Бейнеқұжаттар						
6.	Машинада оқылатын құжаттар						
7.	Төлнұсқа құқығындағы шағын нысандар						

8.	Жиыны							

2-кесте

Есеп бірлігінің көлемі

№ р/н	Көрсеткіштер	Есеп бірлігінің саны	
		барлығы	соның ішінде тізімдемелерге енгізілгені
1	2	3	4
1	Кинoқұжаттар		
2	Дыбыстыққұжаттар		
3	Бейнеқұжаттар		
4	Машинада оқылатын құжаттар		

3-кесте

Архивтік құжаттар көшірмелерінің сақтандыру қорының құрамы мен көлемі

№ р/н	Көрсеткіштер	Сақтау бірліктерінің саны		Сақтандыру қорының көлемі	
		сақтандыру қоры үшін көшірілгендері	пайдалану қоры барлары	негативтер кадрларының саны (дана)	Сақтандыру қорының сақтау бірліктерінің саны
1	2	3	4	5	6
1	Қағаз негіздегі құжаттар. Барлығы				
1.1	Басқару құжаттамасы				
1.2	Жеке тектік құжаттар				
1.3	Ғылыми-техникалық құжаттама				
1.4	Жеке құрам бойынша құжаттар				
2	Кинoқұжаттар				
3	Фотоқұжаттар				
4	Дыбыстыққұжаттар				
5	Бейнеқұжаттар				
6	Машинада оқылатын құжаттар				
7	Төлнұсқа құқығындағы шағын нысандар				
8	Жиыны				

4-кесте

Архивтік құжаттардың ғылыми-анықтамалық аппараттың құрамы мен көлемі
Тізімдемелер, каталогтар, деректер базасы

№ р/н	Көрсеткіштер	Тізімдемелер (есепке алу және сипаттау кітаптары) саны (дана)		Каталогтандырылды				Құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы деректер базалары құрылды	
		барлығы	оның ішінде толық жинақта	Қорлардың саны (дана)	Сақтау бірліктерінің саны	Жасалған карточкалар саны (дана)		Деректер базаларының саны (дана)	мегабайттағы көлемі
						барлығы	оның ішінде каталогтарға енгізілгендері		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Қағаз негіздегі құжаттар. Барлығы								
11	Басқару құжаттамасы								
12	Жеке тектік құжаттар								
13	Ғылыми-техникалық құжаттама								
1.4	Жеке құрам бойынша құжаттар								
2	Кинокұжаттар								
3	Фотоқұжаттар								
4	Дыбыстыққұжаттар								
5	Бейнеқұжаттар								
6	Машинада								

	оқылатын құжаттар								
7	Төлнұсқа құқығындағы шағын нысандар								
8	Жиыны								

5-кесте

Анықтамалық-ақпараттық басылымдар

№ р/н	Көрсеткіштер	Саны (дана)
1	2	3
1	Басылған жолсілтемелер, қорлар бойынша қысқаша анықтамалықтар	
2	Әкімшілік-аймақтық бөлу бойынша басылған анықтамалықтар	
3	Мекемелер тарихы бойынша басылған анықтамалықтар	
4	Өзге де түрде басылған анықтамалықтар	
5	Басылған анықтамалықтардың барлығы	

6-кесте

Ғылыми-анықтамалық кітапхананың құрамы мен көлемі

№ р/н	Көрсеткіштер	Саны (дана)
1	2	3
1	Кітаптар және кітапшалар	
2	Газеттер	
3	Журналдар	
4	Баспа өнімдерінің өзге түрлері	

7-кесте

Құжаттарды сақтау жағдайлары

№ р/н	Көрсеткіштер	Саны
1	2	3
1	Архив ғимараттары (дана)	
2	Арнайы үй-жайлар (дана)	
3	Бейімделген үй-жайлар (дана)	
4	Архив қоймаларының толу дәрежесі (пайызбен)	
5	Ғимараттардың күзет сигнализациясымен жабдықталуы (пайызбен)	
6	Ғимараттардың өртке қарсы сигнализациямен жабдықталуы (пайызбен)	

7	Металды сөрелерінің ұзындығы (қума метрмен)	
8	Ағаш сөрелердің ұзындығы (қума метрмен)	
9	Мұқабаланған құжаттар (сақтау бірлігімен)	

Атауы ______________________________ ______________________________ ______________________________	Мекенжайы __________________________ __________________________

Телефоны____

Электрондық пошта мекенжайы _____________________________________

Орындаушы ____ ______________

тегі, аты және әкесінің аты (бар болған жағдайда)   қолы, телефон

Басшы немесе оның міндетін атқарушы адам

____ __________

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

Мөрдің орны (жеке кәсіпкерлер болып табылатын тұлғалардан қоспағанда)

____

"Архив паспорты"
әкімшілік деректерді жинауға
арналған нысанға
қосымша

"Архив паспорты" әкімшілік деректерді жинауға арналған нысаны бойынша түсініктеме

Архив паспортының 1-бағанның 1-кестесінде "Архив құжаттардың құрамы мен көлемі", 2-кестесінде "Есепке алу бірлігінің көлемі", 3-кестесінде "Архивтік құжаттар көшірмелерінің сақтандыру қорының құрамы мен көлемі", 4-кестесінде "Архивтік құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппараттың құрамы мен көлемі. Тізімдемелер, каталогтар, деректер базасы", 5-кестесінде "Анықтамалық-ақпараттық басылымдар", 6-кестесінде "Ғылыми-анықтамалық кітапхананың құрамы мен көлемі", 7-кестесінде " Құжаттарды сақтау шарттары" нөмір "№" реті бойынша толтырылады;

2-бағанда 1-кестесінде "Архивтік құжаттардың құрамы мен көлемі", 3-кестесінде " Архивтік құжаттар көшірмелерінің сақтандыру қорының құрамы 4-кестесінде " Архивтік құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппараттың құрамы мен көлемі. Тізімдемелер, каталогтар, деректер базасы" архивтік құжаттардың көрсеткіштері (қағаз негіздегі құжаттар) көрсетіледі. Барлығы; басқару құжаттамасы; жеке тектік құжаттар; ғылыми-техникалық құжаттама; жеке құрам бойынша құжаттар; кинoқұжаттар; фонoқұжаттар; бейнеқұжаттар; машинамен оқылатын құжаттама; түпнұсқа құқығындағы микроформалар; фотоқұжаттар; жиыны).

1-кестеде "Архивтік құжаттардың құрамы мен көлемі":

3-бағанда қорлар саны көрсетіледі;

4, 5, 6 және 7 – бағандарда сақтау бірліктерінің саны (4-баған – барлығы, 5- баған – тізімдемелерге енгізілген, 6-баған – мемлекеттік тілде, 7-баған – ерекше құнды есепке алынған) көрсетіледі;

8-бағанда уақытша сақтауға қабылданған сақтау бірліктерінің саны көрсетіледі.

2-кестеде "Есепке алу бірлігінің көлемі":

2-бағанда есепке алу көрсеткіштері (киноқұжаттар, фоноқұжаттар, бейнеқұжаттар, машинамен оқылатын құжаттама) көрсетіледі;

3 және 4-бағандарда есепке алу бірліктерінің саны көрсетіледі (3-баған – барлығы, 4 -баған – оның ішінде тізімдемеге енгізілгендер).

3-кестеде "Архивтік құжаттар көшірмелерінің сақтандыру қорының құрамы мен көлемі":

3 және 4-бағандарда сақтау бірліктерінің саны (3-баған – сақтандыру қоры үшін көшірілген, 4-баған пайдалану қоры бар) көрсетіледі;

5 және 6-бағандарда – сақтандыру қорының көлемі (5-баған - егатив кадрларының саны, 6-баған – сақтандыру қорының сақтау бірліктерінің саны) көрсетіледі.

4-кестеде "Архив құжаттарына ғылыми-анықтамалық аппараттың құрамы мен көлемі. Тізімдемелер, каталогтар, деректер базасы":

3 және 4-бағандарда тізімдемелердің саны (есепке алу және сипаттау кітаптары (3 – баған – барлығы, 4-баған – олардың толық жиынтықта) көрсетіледі;

5, 6, 7 және 8-бағандарда акаталогияланған (5-баған – қорлар саны, 6-баған – сақтау бірліктерінің саны, 7-баған – барлық жасалған карточкалар саны, 8-баған – каталогтарға енгізілген) құжаттардың саны көрсетіледі;

9 және 10-бағандарда құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы құрылған дерекқорлар (9-баған – дерекқорлардың саны, 10-баған – мега байтпен көлемі) көрсетіледі.

5-кестеде "Анықтамалық-ақпараттық басылымдар":

2-бағанда анықтамалық-ақпараттық басылымдардың көрсеткіштері (шығарылған жолсілтемелер, қорлар бойынша қысқаша анықтамалықтар, әкімшілік-аумақтық бөлініс бойынша шығарылған анықтамалықтар, мекемелердің тарихы бойынша шығарылған анықтамалықтар, басқа типтегі басылым анықтамалары, барлық шығарылған анықтамалықтар) көрсетіледі;

3-бағанда анықтамалық-ақпараттық басылымдардың саны көрсетіледі.

6-кестеде "Ғылыми-анықтамалық кітапхананың құрамы мен көлемі":

2-бағанда ғылыми-анықтамалық кітапхананың көрсеткіштері (кітаптар мен брошюралар, газеттер, журналдар, баспа өнімінің басқа да түрлері) көрсетіледі;

3-бағанда ғылыми-анықтамалық кітапхананың саны көрсетіледі.

7 кестеде "Құжаттарды сақтау шарттары":

2-бағанда құжаттарды сақтау көрсеткіштері (архив ғимараты, арнайы үй-жайлар, бейімделген үй-жайлар, архив қоймаларының жүктелу дәрежесі (пайызбен),

ғимараттардың күзет сигнализациясымен жарақталуы (пайызбен), ғимараттардың өрт сигнализациясымен жарақталуы (пайызбен), металл стеллаждардың ұзындығы (қума метрмен), құжаттардың картондалуы (сақтау бірлігімен), ағаш стеллаждардың ұзындығы (қума метрмен) көрсетіледі

3-бағанда құжаттарды сақтау шарттарының саны көрсетіледі.

Өзгерістер енгізілетін
кейбір бұйрықтардың
Тізбесіне
6-қосымша
Ұлттық архив қорының
Құжаттарын
орталықтандырылған
мемлекеттік есепке алу
қағидаларына
2-қосымша

"Қор карточкасы" нысан әкімшілік деректер жинауға арналған

Ұсынылады: Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігі.

Әкімшілік деректер нысаны орналастырылған интернет – ресурс: www.mam.gov.kz.

Әкімшілік деректер нысанының атауы: "Қор карточкасы".

Әкімшілік деректер нысанының индексі: ҚК-1.

Кезеңділігі: жылдық.

Есепті кезең: 20__ жыл.

Ақпаратты ұсынатын тұлғалар тобы: Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві, орталық мемлекеттік архивтер, арнаулы мемлекеттік архивтер, Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві және жергілікті атқарушы органдар.

Әкімшілік деректер нысанын ұсыну мерзімі: жыл сайын есепті кезеңнен кейінгі 5 қаңтарға дейін.

1-кесте

Қор карточкасы

Қордың бірінші түскен күні	Қор карточкасын алған күн	Қордың сақталған орны	Қордың № / Санаты/ Меншік нысаны		
1	2	3	4		
Қордың әр атауының шеткі даталары	Қордың атауы				
5	6				
	Жылдар	7			
	Сақтау бірліктерінің/	8			

20___ жылғы 1 қаңтардағы қордың көлемі	құжаттардың саны				
	Соның ішінде сипатталмаған сақтау бірліктері /құжаттар	9			
	сақтау бірліктерінің сақтандыру көшірмелері барлары				

2-кесте

Қор карточкасының артқы жағы

Тізімдеменің атауы, құжаттардың аннотациясы	Жылдың басы	Жылдың аяғы	Тізімдеменің атауы, құжаттардың аннотациясы	Жылдың басы	Жылдың аяғы
1	2	3	4	5	6

Қордың бұрынғы № _______

Ескертпе

____

Атауы ________________________ ________________________ __________________________	Мекенжайы ______________________ ______________________

Телефоны____

Электрондық пошта мекенжайы ____

Орындаушы ____ _______________

тегі, аты және әкесінің аты (бар болған жағдайда) қолы, телефон

Басшы немесе оның міндетін атқарушы адам

____ __________

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

Мөрдің орны (жеке кәсіпкерлер болып табылатын тұлғалардан қоспағанда)

____

"Қор карточкасы"
Әкімшілік деректерді
Жинауға арналған нысанға
қосымша

"Қор карточкасын" жүргізу бойынша нысанын толтыру түсіндірме әкімшілік деректерді жинауға арналған нысан

1-кестеде "Қор карточкасы":

1-бағанда қордың бірінші келіп түскен күні көрсетіледі;

2-бағанда қор карточкасын алған күн көрсетіледі;

3-бағанда қордың сақтау орны көрсетіледі;

4-бағанда қордың № /санаты / меншік нысаны көрсетіледі.

5- бағанда қордың әрбір атауының соңғы күндері көрсетіледі;

6- бағанда қордың атауы көрсетіледі;

7, 8 және 9-бағандарда 20__жылғы 1 қаңтардағы қордың көлемі (7-баған – жылдар, 8-баған – сақтау бірліктерінің/құжаттардың саны, 9-баған – оның ішінде сақтау бірліктерінің сақтандыру көшірмелері бар жазылмаған сақтау бірліктері/құжаттар) көрсетіледі.

2-кестеде "Қор карточкасының сыртқы жағы":

1 және 4-бағандарда тізімдеменің атауы, құжаттардың аннотациясы көрсетіледі;

2 және 5-бағандарда жылдың басы көрсетіледі;

3 және 6-бағандарда жылдың соңы көрсетіледі;

"Ескертпе" бағаны есеп беруді толтырған кезде ғана толтырылады.

Өзгерістер енгізілетін
кейбір бұйрықтардың
Тізбесіне
7-қосымша
Ұлттық архив қорының
құжаттарын
орталықтандырылған
мемлекеттік есепке алу
қағидаларына
3-қосымша

"Қорлардың құрамындағы және көлеміндегі өзгерістер туралы мәліметтер" әкімшілік деректерді жинауға арналған нысан

Ұсынылады: Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігі.

Әкімшілік деректер нысаны орналастырылған интернет – ресурс: www.mam.gov.kz.

Әкімшілік деректер нысанының атауы: қорлардың құрамындағы және көлеміндегі өзгерістер туралы мәліметтер.

Әкімшілік деректер нысанының индексі: ҚҚКӨМ-1.

Кезеңділігі: жылдық.

Есепті кезең: 20__жыл.

Ақпаратты ұсынатын тұлғалар тобы: Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві, орталық мемлекеттік архивтер, арнаулы мемлекеттік архивтер, Қазақстан Республикасы Президентінің архиві және жергілікті атқарушы органдар.

Әкімшілік деректер нысанын ұсыну мерзімі: жыл сайын есепті кезеңнен кейінгі 5 қаңтарға дейін.

Кесте

20__жылғы 1 қаңтардағы қорлардың құрамы мен көлеміндегі өзгерістер туралы мәліметтер

№ р/н	Қор №	Санаты	Қорлардың атаулары	Түсті		Шықты		___ жылғы 1 қаңтардағы қордағы сақтау бірліктерінің жалпы саны			Ескертпе	
				Тізімдеменің атауы, құжаттардың аннотациясы	Жылдар	Тізімдеменің атауы, құжаттардың аннотациясы	Жылдар	Тізімдемелерге енгізілген сақтау бірліктері	Енгізілмеген сақтау бірліктері/ құжаттар	Сақтау бірліктерінің сақтау көшірмелері барлары		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Барлығы:____ ішінде____ қор,_______________ сақтау бірлігі/құжат түсті;

____ қор, _______________ сақтау бірлігі/құжат шықты;

_______________ сақтау бірлігіне сақтандыру көшірмелері жасалды.

_____ жылғы 1 қаңтарда архивте қорлардың тізімі бойынша № ___ден бастап № ___ _дейінгі қорлардың нөмірлері бар, соның ішінде бар болып есептелетін _______қор,___ _________ сақтау бірлігінің қор, тапсырылған және біріктірілген (істері пайдаланылған және нөмірін алуға болмайтын) қорлардың нөмірлері__________, жойылған қорлар___ ____________, бос нөмірлер___________________.

Атауы __________________________ __________________________ ______________________________	Мекенжайы __________________________ __________________________

Телефоны____

Электрондық почта мекенжайы ____

Орындаушы ____ ___________

тегі, аты және әкесінің аты (бар болған жағдайда) қолы, телефон

Басшы немесе оның міндетін атқарушы адам

____ ________

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

Мөрдің орны (жеке кәсіпкерлер болып табылатын тұлғалардан қоспағанда)

____

"Қорлардың құрамындағы және көлеміндегі өзгерістер туралы мәліметтер" әкімшілік деректерді жинауға арналған нысанға қосымша

"Қорлардың құрамындағы және көлеміндегі өзгерістер туралы мәліметтер" әкімшілік деректерді жинауға арналған нысанды толтыру бойынша түсініктеме

Кестеде "Қорлардың құрамы мен көлеміндегі өзгерістер туралы мәліметтер":

1-бағанда нөмір "№" реті бойынша толтырылады;

2-бағанда қордың № көрсетіледі;

3-бағанда санаты көрсетіледі;

4-бағанда қорлардың атауы көрсетіледі;

5 және 6-бағандарда келіп түскен құжаттар туралы (5-баған – тізімдеменің атауы, құжаттардың аннотациясы, 6-баған – жылдар) көрсетіледі;

7 және 8-бағандарда істен шыққан құжаттар туралы (7-баған – тізімдеменің атауы, құжаттардың аннотациясы, 8-баған – жылдар) көрсетіледі;

9, 10 және 11-бағандарда қордағы сақтау бірліктерінің жалпы саны (9-баған – сақтау бірліктерінің тізімдемесіне енгізілген, 10-баған – енгізілмеген сақтау бірліктері/құжаттары, 11-баған – сақтау бірліктерінің сақтандыру көшірмелері бар) көрсетіледі;

12-бағанда ескертпе көрсетіледі (егер жаңа қор көрсетілсе – қор карточкасын қараңыз, егер жалғасы қалыптастырылса қор карточкасы – қор карточкасының жалғасын қараңыз, сақтау бірліктері келіп түскен немесе шығып қалған жағдайда жыл ішінде келіп түскен сақтау бірліктерінің саны істердің келіп түскен немесе шығып қалған актісінің № мен күнін көрсете отырып көрсетіледі).

Өзгерістер енгізілетін
кейбір бұйрықтардың
Тізбесіне
8-қосымша
Ұлттық архив қорының
құжаттарын
орталықтандырылған
мемлекеттік есепке алу
қағидаларына
4-қосымша

"Қор каталогы бойынша есепке алу мәліметтері" әкімшілік деректерді жинауға арналған нысан

Ұсынылады: Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігі.

Әкімшілік деректер нысаны орналастырылған интернет – ресурс: www.mam.gov.kz.

Әкімшілік деректер нысанының атауы: қор каталогы бойынша есепке алу мәліметтері.

Әкімшілік деректер нысанының индексі: ҚКЕМ-1.

Кезеңділігі: жылдық.

Есепті кезең: 20__ жыл.

Ақпаратты ұсынатын тұлғалар тобы: Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві, орталық мемлекеттік архивтер, арнаулы мемлекеттік архивтер, Қазақстан Республикасы Президентінің архиві және жергілікті атқарушы органдар.

Әкімшілік деректер нысанын ұсыну мерзімі: жыл сайын есепті кезеңнен кейінгі 5 қаңтарға дейін.

Кесте

20__жылғы 1 қаңтардағы Қорлар каталогы бойынша есептік мәліметтер

№ р/н	Архивтің атауы	Қорлар тізімі бойынша қорлардың бірінші және соңғы нөмірлері	20 __ жылғы 1 қаңтардағы паспорт бойынша қорлардың саны (дана)	Қор каталогындағы карточкалар саны				Қорлардың бос нөмірлерінің саны (дана)	Ескертпе
				Барлығы	Архивте сақталатын қорларға	Біріктірілген архив қорының құрамына енгізілген (бұрын пайдаланылған) қорларға және тапсырылған қорлар	Жойылған қорларға		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Атауы	Мекенжайы
________________________________ ________________________________	_______________________ ______________________

Телефоны____

Электрондық почта мекенжайы ____

Орындаушы ____ ________________

тегі, аты және әкесінің аты (бар болған жағдайда) қолы, телефон

Басшы немесе оның міндетін атқарушы адам

____ __________

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

Мөрдің орны (жеке кәсіпкерлер болып табылатын тұлғалардан қоспағанда)

____

"Қор каталогы бойынша есепке
алу мәліметтері" әкімшілік
деректерді жинауға
арналған нысанға
қосымша

"Қор каталогы бойынша есепке алу мәліметтері" әкімшілік деректерді жинауға арналған нысанды толтыру бойынша түсіндірме

"20__жылғы 1 қаңтардағы Қорлар каталогы бойынша есептік мәліметтер" кестеде:

1-бағанда нөмір "№" реті бойынша толтырылады;

2-бағанда архивтің атауы көрсетіледі;

3-бағанда Қорлар тізімі бойынша қорлардың бірінші және соңғы нөмірлері көрсетіледі;

4-бағанда 20__жылғы 1 қаңтарға паспорт бойынша қорлардың саны көрсетіледі;

5, 6, 7 және 8-бағандарда қор каталогындағы карточкалардың саны (5-баған – барлығы, 6-баған – архивте сақталатын қорларға, 7-баған – біріккен архив қорының құрамына енгізілген қорларға (бұрын пайдаланылған) және берілген қорларға, 8-баған – жоғалған қорларға) көрсетіледі;

9-бағанда қорлардың бос нөмірлерінің саны көрсетіледі;

10-бағанда ескертпе көрсетіледі (ескертпеде бос қорлардың нөмірлерін көрсету қажет).

Өзгерістер енгізілетін
кейбір бұйрықтардың
Тізбесіне
9-қосымша
Ұлттық архив қорының
құжаттарын
орталықтандырылған
мемлекеттік есепке алу
қағидаларына
5-қосымша

"Қазақстан Республикасының Мемлекеттік архивтерінің жинақтау көздерінің жиынтық паспорты" әкімшілік деректерді жинауға арналған нысан

Ұсынылады: Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігі.

Әкімшілік деректер нысаны орналастырылған интернет – ресурс: www.mam.gov.kz.

Әкімшілік деректер нысанының атауы: "Қазақстан Республикасының Мемлекеттік архивтерінің жинақтау көздерінің жиынтық паспорты".

Әкімшілік деректер нысанының индексі: ҚР МА ТКЖП-1.

Кезеңділігі: үш жылда бір рет.

Есепті кезең: 20__ жыл.

Ақпаратты ұсынатын тұлғалар тобы: Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві, орталық мемлекеттік архивтер, Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві және жергілікті атқарушы органдар.

Әкімшілік деректер нысанын ұсыну мерзімі: есепті жылдан кейінгі 20___жылғы 5 қаңтарға дейін үш жылда бір рет.

20__жылғы 1 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің жинақтау көздерінің жиынтық паспорты

1-кесте

Мемлекеттік архивтерге басқару құжаттамаларын тапсыратын ұйымдар туралы мәліметтер

				Архив мекемелерімен келісілгендер саны (дана)		Құжаттарды сақтауға арналған үй-жайлард	Құжаттарды тұрақты сақтауға тапсыруға толық
			Штат бойынша		Іс жүргізу бойынша		

№ р/н	Көрсеткіштердің атауы	Саны	жұмыскерлер саны	Істер номенклатуралары	нұсқаулықтар, ережелер	ың саны (дана)	дайындаған ұйымдардың саны (дана)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Мемлекеттік архивтерді бейіні бойынша толықтыратын мемлекеттік ұйымдар						
2	Мемлекеттік архивтерді бейіні бойынша толықтыратын мемлекеттік емес ұйымдар						
3	Аудандық, қалалық архивтерді бейіні бойынша толықтыратын мемлекеттік ұйымдар						
4	Аудандық, қалалық архивтерді бейіні бойынша толықтыратын мемлекеттік емес ұйымдар						
5	Біріктірілген ведомстволық архивтер						

2-кесте

Басқару құжаттамасы туралы мәліметтер

			Тұрақты сақталатын құжаттардың саны (сақтау бірлігімен)		Жеке құрам бойынша құжаттардың саны (сақтау бірлігімен)		

№ р/н	Көрсеткіштердің атауы	Сақтау бірліктерінің барлығы	Тізімдемелерге енгізілгені	Белгіленген мерзімнен артық сақталғаны	Барлығы	Тізімдемелерге енгізілгені	Жыл бойы тұрақты сақталатын істердің саны (сақтау бірлігімен)
			Архив мекемесінің сараптау-тексеру комиссиясымен бекітілгендері			Архив мекемесінің сараптау-тексеру комиссиясымен бекітілгендері	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Мемлекеттік архивтерді толықтыру бейіні бойынша басқару құжаттамасын сақтайтын мемлекеттік ұйымдар						
2	Мемлекеттік архивтерді толықтыру бейіні бойынша басқару құжаттамасын сақтайтын мемлекеттік емес ұйымдар						
3	Аудандық, қалалық архивтерді толықтыру бейіні бойынша басқару құжаттамасын сақтайтын мемлекеттік ұйымдар						
	Аудандық, қалалық архивтерді толықтыру бейіні						

4	бойынша басқару құжаттамасын сақтайтын мемлекеттік емес ұйымдар						
5	Біріктірілген ведомстволық архивтерде сақталатын басқару құжаттамасы						

3-кесте

Ғылыми-техникалық құжаттаманы сақтайтын мемлекеттік, қалалық, аудандық архивтердің жинақтау көздері туралы мәліметтер

№ р/н	Ұйымдардың түрлері	Құжаттарды сақтауға арналған үй-жайдың саны (дана)	Штат бойынша қызметкерлер саны	Тізімдемелерге енгізілген сақтау бірліктерінің саны	Белгіленген мерзімнен артық сақталған құжаттар саны (сақтау бірлігімен)	Сақтау бірліктерінің барлығы
				Архив мекемесінің сараптау-тексеру комиссиясымен бекітілгендері		
1	2	3	4	5	6	7
1	Мемлекеттік ұйымдар					
2	Мемлекеттік емес ұйымдар					

4-кесте

Кино-, фото-, дыбыстық-, бейнеқұжаттар туралы мәліметтер

№ р/н	Ұйымдардың түрлері	Архив мекемесінде тіркеуде тұратын ұйымдардың саны (дана)	Құжаттарды сақтауға арналған үй-жайдың саны (дана)	Штат бойынша қызметкерлер саны	Сақтау бірліктерінің саны тізімдемелерге енгізілгені	Белгіленген мерзімнен артық сақталған құжаттар саны (сақтау бірлігімен)
					Архив мекемесінің сараптау-тексеру	

					комиссиясым е н бекітілгендері	
1	2	3	4	5	6	7
1	Кинокұжатта р д ы сақтайтын мемлекеттік ұйымдар					
2	Кинокұжатта р д ы сақтайтын мемлекеттік емес ұйымдар					
3	Фотоқұжатта р д ы сақтайтын мемлекеттік ұйымдар					
4	Фотоқұжатта р д ы сақтайтын мемлекеттік емес ұйымдар					
5	Дыбыстық құжаттарды сақтайтын мемлекеттік ұйымдар					
6	Дыбыстық құжаттарды сақтайтын мемлекеттік емес ұйымдар					
7	Бейнеқұжатта р д ы сақтайтын мемлекеттік ұйымдар					
8	Бейнеқұжатта р д ы сақтайтын мемлекеттік емес ұйымдар					

Атауы ______________________________ ______________________________ ___	Мекенжайы ______________________________ ______________________________

Телефоны____

Электрондық пошта мекенжайы ______________________________________

Орындаушы ____ _______________

тегі, аты және әкесінің аты (бар болған жағдайда)   қолы, телефон

Басшы немесе оның міндетін атқарушы адам

____ __________

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

Мөрдің орны (жеке кәсіпкерлер болып табылатын тұлғалардан қоспағанда

____

"Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік архивтерінің
жинақтау көздерінің
жиынтық паспорты"
әкімшілік деректерді жинауға
арналған нысанға
қосымша

"Қазақстан Республикасының Мемлекеттік архивтерінің жинақтау көздерінің жиынтық паспорты" әкімшілік деректерді жинауға арналған нысанды толтыру бойынша түсіндірме

1-бағанның 1-кестесінде "Мемлекеттік архивтерге басқару құжаттамасын беретін ұйымдар туралы мәліметтер", 2-кестесінде "Басқару құжаттамасы туралы мәліметтер," 3-кестесінде "Ғылыми-техникалық құжаттаманы сақтайтын мемлекеттік, қалалық, аудандық архивтердің жинақтау көздері туралы мәліметтер", 4-кестесінде "Кино -, фото -, фоно -, бейне құжаттары туралы мәліметтер" "№" реті бойынша толтырылады.

1 кестеде "Мемлекеттік архивтерге басқару құжаттамасын беретін ұйымдар туралы мәліметтер":

2-бағанда (мемлекеттік архивтерді жинақтау бейініндегі мемлекеттік ұйымдар, мемлекеттік архивтерді жинақтау бейініндегі мемлекеттік ұйымдар, аудандық, қалалық архивтерді жинақтау бейініндегі мемлекеттік ұйымдар, аудандық, қалалық архивтерді толықтыру бейініндегі мемлекеттік емес ұйымдар, біріктірілген ведомстволық архивтер) көрсеткіштердің атауы көрсетіледі;

3-бағанда саны көрсетіледі;

4-бағанда штаттық қызметкерлердің саны көрсетіледі;

5 және 6-бағандарда архив мекемелерімен келісілгендердің саны (5-баған – істер номенклатурасы, 6-баған – нұсқаулықтар, іс жүргізу ережелері) көрсетіледі;

7-бағанда құжаттарды сақтауға арналған үй-жайлардың саны көрсетіледі;

8-бағанда құжаттарды тұрақты сақтауға беруге толық дайындаған ұйымдардың саны көрсетіледі.

2 кестеде "Басқару құжаттамасы туралы мәліметтер":

2-бағанда көрсеткіштердің атауы (мемлекеттік архивтерді жинақтау бейініндегі мемлекеттік ұйымдар, мемлекеттік архивтерді бейіндегі толықтырудың мемлекеттік емес ұйымдары, аудандық, қалалық архивтерді бейінді толықтырудың мемлекеттік ұйымдары, аудандық, қалалық архивтерді бейіндік жинақтаудың мемлекеттік емес ұйымдары, біріктірілген ведомстволық архивтер) көрсетіледі;

3-бағанда барлық сақтау бірліктері көрсетіледі;

4 және 5-бағандарда тұрақты сақтау мерзімі бар құжаттардың саны (сақтау бірліктерінде (4-баған – архив мекемесінің сараптау - тексеру комиссиясы бекіткен тізімдемелерге енгізілген, 5-баған – белгіленген мерзімнен артық сақталатын) көрсетіледі;

6 және 7-бағандарда жеке құрам бойынша құжаттардың саны (сақтау бірліктерінде (6-баған – барлығы, 7-баған – архив мекемесінің сараптау-тексеру комиссиясы бекіткен тізімдемелерге енгізілген) көрсетіледі;

8-бағанда жыл ішінде тұрақты сақтау мерзімі қалыптасқан істердің саны (сақтау бірліктерінде) көрсетіледі.

3-кестеде "Ғылыми-техникалық құжаттаманы сақтайтын Мемлекеттік, қалалық, аудандық архивтерді жинақтау көздері туралы мәліметтер":

2-бағанда ұйымдардың түрлері (мемлекеттік ұйымдар, мемлекеттік емес ұйымдар) көрсетіледі;

3-бағанда құжаттарды сақтауға арналған үй-жайлардың саны көрсетіледі;

4-бағанда штаттық қызметкерлердің саны көрсетіледі;

5-бағанда архив мекемесінің сараптау-тексеру комиссиясы бекіткен тізімдемеге енгізілген сақтау бірліктерінің саны көрсетіледі;

6-бағанда белгіленген мерзімнен артық сақталатын құжаттардың саны көрсетіледі (сақтау бірлігінде);

7-бағанда барлық сақтау бірліктері көрсетіледі.

4-кестеде "Кино -, фото -, фоно -, бейне құжаттар туралы мәліметтер":

2-бағанда ұйымдардың түрлері (кинoқұжаттарды сақтайтын мемлекеттік ұйымдар, киноқұжаттарды сақтайтын мемлекеттік емес ұйымдар, фотоқұжаттарды сақтайтын мемлекеттік ұйымдар, фотоқұжаттарды сақтайтын мемлекеттік емес ұйымдар, фоноқұжаттарды сақтайтын мемлекеттік ұйымдар, фоноқұжаттарды сақтайтын мемлекеттік емес ұйымдар, бейнеқұжаттарды сақтайтын мемлекеттік ұйымдар) көрсетіледі;

3-бағанда архивтік мекемеде есепте тұрған ұйымдардың саны көрсетіледі;

4-бағанда құжаттарды сақтауға арналған үй-жайлардың саны көрсетіледі;

5-бағанда штаттық қызметкерлердің саны көрсетіледі;

6-бағанда архив мекемесінің сараптау-тексеру комиссиясы бекіткен тізімдемеге енгізілген сақтау бірліктерінің саны көрсетіледі;

7-бағанда белгіленген мерзімнен артық сақталғандардың саны (сақтау бірліктерінде) көрсетіледі.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК