



Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2014 жылғы 22 желтоқсандағы № 145 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 23 қаңтарда № 10127 тіркелді

«Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Заңының 18-бабының 2-тармағының 2-1) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидалары бекітілсін.

2. Мұрағат ісі және құжаттама департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;
2) осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелуінен кейін он күнтізбелік күннің ішінде мерзімді баспасөз басылымдарында және «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялау үшін жолдауды қамтамасыз етсін.

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

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

Министр

А. Мұхамедиұлы

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

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

1. Жалпы ережелер

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

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

құжаттар кіреді.

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

2. Мұрағатты толықтыру

Параграф 1. Мұрағатты толықтыру көздерінің тізімін құрастыру тәртібі

4. Мұрағатты Ұлттық мұрағат қорының және жеке құрам бойынша құжаттармен толықтыру бейініне сәйкес мұрағатты толықтыру жолымен іске асырылады және оған төмендегілер кіреді:

- 1) мұрағатты толықтыру көздерін анықтау;
- 2) мұрағатқа қабылданатын мұрағаттық құжаттардың құрамын анықтау;
- 3) мұрағаттық құжаттарды мұрағатқа қабылдау-тапсыру.

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

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

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

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

7. Мұрағатты толықтыру көздеріне жатқызу мынадай белгілер негізінде жүргізіледі:

1) ұйымдар үшін:

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

басқа ұйымдардың мұрағаттық қорларында ұйым қызметі туралы ақпараттың толық көрініс табуы

;

2) азаматтар үшін:

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

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

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

оның мұрағаттық құжаттарының дәуір үшін тұрпаттылығы («қатардағы» азаматтардың құжаттары)

;

азаматтың жинаған мұрағаттық құжаттарының құрамы мен мазмұны.

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

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

10. Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағаты, Қазақстан Республикасы Президентінің мұрағаты, Қазақстан Республикасының Орталық мемлекеттік мұрағаттарын толықтыру көздері тізімі мұрағаттың сараптама-тексеру комиссиясының (бұдан әрі – СТК) қарауынын өткен соң уәкілетті органның Орталық сараптама-тексеру комиссиясына (бұдан әрі – ОСТК) бекітуге ұсынылады.

11. Облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, Қазақстан Республикасы астанасының мемлекеттік мұрағаттары облыс (қала) бойынша толықтыру көздерінің жинақ тізімін жасап, оларды жергілікті атқарушы органның СТК-ның қарауына ұсынады (бұдан әрі – жергілікті атқарушы орган), ол өз кезегінде облыс (қала) әкімі аппаратының келісімімен оны ОСТК-ның бекітуіне жолдайды.

12. Арнайы мемлекеттік мұрағаттарды толықтыру көзінің тізімін ОСТК-ның келісімі бойынша

құрылған тиісті мұрағаты бар мемлекеттік орган бекітеді.

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

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

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

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

1) ұйым құрылған, қайта құрылған немесе жойылған жағдайда;
2) мемлекеттік емес ұйымдар және азаматтар мұрағатпен ынтымақтастық туралы шартты бұзған жағдайда;

3) ОСТК-ның шешімімен ұйымды басқа мұрағаттың толықтыру көзі тізіміне берген жағдайда.

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

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

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

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

Параграф 2. Құжаттардың құндылығын сараптауды жүргізу тәртібі

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

1) құжаттардың шығу тегі – жеке және заңды тұлғалардың қоғамдағы орны (толықтыру көздерінің ерекше рөлін немесе үлгілік сипатын есепке алғандағы функционалдық-мақсатты бағыты), құжатта көрсетілген оқиғаның (құбылыстың, заттың) маңыздылығы, құжаттың пайда болған уақыты мен орны;

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

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

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

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

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

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

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

ұйымдар іріктеліп алынады.

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

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

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

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

Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағаты, Қазақстан Республикасы Президентінің мұрағаты, Қазақстан Республикасының Орталық мемлекеттік мұрағаттары және арнайы мемлекеттік мұрағаттар мұндай тізімдемелерді өздері бекітеді.

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

Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағаты, Қазақстан Республикасы Президентінің мұрағаты, Қазақстан Республикасының Орталық мемлекеттік мұрағаттары және арнайы мемлекеттік мұрағаттар аталған құжаттарды келісуді өздері жүргізеді.

20. Мұрағатта құжаттардың құндылығын сараптау:

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

2) ерекше жағдайларда мұрағатқа реттелмеген құжаттар келіп түскенде;

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

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

4) мұрағаттық құжаттар қайтарымсыз шетелге шығарылған жағдайда жүргізіледі.

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

1) істің атауын құрастыру барысында;

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

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

23. Ақпараты қайталанатын құжаттар мемлекеттік сақтауда қалатын құжаттармен салыстырылған

соң жоюға бөлінеді. Сақтауда аса құнды құжаттардың түпнұсқасымен қоса кейбір кездері телнұсқа даналары қалдырылады, сондай-ақ мәтінге бұрыштама қойылған, шешім шығарылған, белгі қойылған және түзетілген құжат нұсқалары да қалдырылады. Телнұсқалық құжаттардың құрамын олардың пайдаланылу қажеттілігіне байланысты мемлекеттік мұрағат айқындауы мүмкін.

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

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

26. Егер тұрақты және уақытша сақталатын (10 жылдан жоғары) құжаттар мұрағатқа реттелмеген күйде түскен болса, тізімдеме жасағанға дейін картоннан жасалған қатты мұқабаға немесе құжаттағы мәтіндегі уақыты, бұрыштамасы, шешімі және басқа да белгілері толық оқылатындай етіліп тігіледі. Істің мұқабасында қор құрушының атауы, құрылымдық бөлімшесі, істің нөмірі (индексі), істің тақырыбы, істің уақыты, (томы, бөлімі), істегі парақтар саны, істің сақтау мерзімі және істің мұрағаттық шифрі көрсетіледі.

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

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

Параграф 3. Мұрағаттық құжаттарды қабылдау, тапсыру тәртібі

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

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

- 1) Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағаты, Қазақстан Республикасы Президентінің мұрағаты, Орталық мемлекеттік мұрағаттардың толықтыру көздері үшін – осы мұрағаттардың СТК-ның шешімімен;
- 2) арнайы мемлекеттік мұрағатты толықтыру көздері үшін – осы мұрағаттың СТК-ның шешімімен ;
- 3) басқа мұрағаттардың толықтыру көздері үшін – жергілікті атқарушы органдардың СТК-ның шешімімен жүзеге асырылады.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Аталған құжаттарды мұрағатқа қабылдау мұрағаттың (жергілікті атқарушы органның) СТК-ның шешімі негізінде, тапсыру және бағалау тізімдемелерінің және сарапшының қорытындысын қарау нәтижесінде қабылданады және осы Қағидалардың 14-қосымшасына сәйкес жеке тектік құжаттарды сақтауға қабылдау актісімен рәсімделеді.

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

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

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

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

34. Электронды құжаттар сақтауға оларды жаңғыртуға мүмкіндік беретін бағдарламалық

құралдарымен және керекті ілеспе құжаттар жиынтығымен қоса қабылданады.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

41. Мұрағат мұрағатты толықтыру көздерімен бірігіп құжаттау және құжаттаманы басқару қағидаларын, істердің тұрпаттық (үлгілік), жеке номенклатураларын, мұрағаттар туралы және мұрағатты толықтыру көздерінің сараптама комиссиясының ережелерін, құжаттау және құжаттаманы басқару, ұйымдардың мұрағаттарының жұмысы жөнінде басқа құқықтық және ғылыми-әдістемелік құжаттарды қарайды және уәкілетті органмен (жергілікті атқарушы органмен) келісуге дайындайды немесе өзіне берілген өкілеттікке сәйкес келіседі.

Мұрағат Орталық сараптама комиссиясының (бұдан әрі – ОСК), мұрағатты толықтыру көздерінің сараптама комиссиясының (бұдан әрі – СК) жұмыстарына қатысады. Мұрағатты толықтыру көздері – жергілікті атқарушы органның немесе мұрағаттың СТК-ның шақыруымен СТК-ның жұмыстарына қатысады.

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

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

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

1) іс жүргізуде құжаттарды ұйымдастыру және істерді қалыптастыру барысында;

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

- 3) жеке құрам бойынша құжаттарды ретке келтіру бойынша;
- 4) уақытша сақтаудағы Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын есепке алуды жүргізу бойынша;
- 5) іс жүргізу және мұрағат ісі мәселелері бойынша нормативтік және әдістемелік құжаттар (оқу құралдарын) дайындау бойынша;
- 6) іс жүргізу және мұрағаттық қызметтердің толықтыру көздерінің сараптау комиссиясының жұмыстарын жетілдіру бойынша;
- 7) мұрағаттық құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау және жетілдіру бойынша;
- 8) аталған қызмет қызметкерлерінің кәсіптік біліктілігін арттыру бойынша қызмет көрсетеді

3. Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және мұрағаттардағы басқа мұрағаттық құжаттарды сақтау

Параграф 1. Мұрағаттық құжаттарды қорға жүйелеу тәртібі

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

45. Мұрағаттық қордың түрлері:

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

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

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

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

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

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

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

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

49. Қорға жүйелеу жұмыстары (мұрағаттық құжаттардың қандай қорға жататындығын анықтау бойынша, оның ішінде қор иесінің құқықтық дербестігі және қордағы құжаттардың хронологиялық шеңбері, мұрағаттық қорлардың хронологиялық шегі бойынша) мұрағаттарды (қор құрушыларды) толықтыру көздері ұйымдарында, істер номенклатурасына сәйкес істерді түзу барысында және құжаттарды сақтауға мұрағатқа тапсыруға іріктеудің іс жүргізу сатысында жүзеге асырылады, сондай-ақ реттелмеген күйде қабылданған мұрағаттық құжаттарды сипаттау барысында, қанағаттанғысыз күйде құрылған тізімдемені қайта өңдеу барысында, біріккен мұрағаттық қор және мұрағаттық коллекция құру барысында, қор түзудің қатесін жөндеу барысында жүзеге асырылады.

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

Ғылыми-техникалық құжаттаманың қорға тиесілігі мынадай белгілері мынадай белгілері:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

55. Егер мұрағаттық қор осы мұрағатта сақтауда болса және ұйымның мұрағаттық құжаттары осы мұрағаттық қорды жасаған азаматтың қызметіне қатысы болмаған жағдайда, жеке тектік мұрағаттық қордан ұйымның құжаттары бөлініп алынып, тиісті мұрағаттық қорға қосылады. Тиісті қоғамдық ұйымдардың басшысы және мүшесі – азаматтың мұрағаттық қорынан осы қоғамдық ұйымның құжаттарын шығарып тастауға жатпайды.

56. Ұйымның мұрағаттық құжаттарынан тұратын бірыңғай мұрағаттық қорды:

1) ұйымда түзілген консультативтік-кеңес органдарының мұрағаттық құжаттары;

2) банкроттық және/немесе таратылу жағдайындағы уақытша әкімшілік ұйымдардың мұрағаттық құжаттары;

3) Қазақстан Республикасының қоғамдық бірлестіктері туралы заңнамасы қабылданғанға дейін болған алғашқы қоғамдық ұйымдарды (Кеңес Одағының Коммунистік Партиясы мен Бүкілодақтық Лениншіл Коммунистік Жастар Одағы ұйымдарын қоспағанда) ұйымдастыруда жасалған мұрағаттық құжаттары;

4) ұйымдағы тарату туралы комиссияның мұрағаттық құжаттары құрайды.

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

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

59. Біріккен мұрағаттық қор:

1) белгілі бір аумақта әрекет ететін мақсатты бағыты мен функциялары бірдей ұйымдардың;

2) белгілі бір аумақта әрекет ететін басшылық органның және оған бағынысты ұйымдардың;

3) қызмет нысандары біріккен ұйымдардың мұрағаттық құжаттарынан түзіледі.

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

4) бірін бірі алмастыратын ұйымдардың, егер алдыңғы ұйымның қызметі толығымен немесе

біртіндеп олардың мирасқорларына берілген және берілетін болса, сондай-ақ істерін қалыптастыру үзіліссіз жүріп отырған үдеріс барысында бөлінуге жатпайтын, бір-біріне байланысты пайда болған құжаттар жиынтығынан түзілсе;

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

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

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

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

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

62. Біріккен мұрағаттық қордың атауы:

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

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

63. Мұрағаттық қордың атауында оның хронологиялық шегі көрсетіледі.

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

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

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

1) жабылуға жататын мұрағаттық қорлар:

Қазақ КСР-інің Жоғарғы Кеңесі (Қазақстан Республикасының Жоғарғы Кеңесі);

Қазақ КСР-інің (Қазақстан Республикасының) Министрлер Кеңесі;

Қазақстан Республикасының Конституциясы (1993 жылы) қабылданғанға дейін Қазақ КСР-інің (Қазақстан Республикасының) басқа да мемлекеттік органдарының қорлары;

жергілікті Халық депутаттары кеңесінің және олардың атқарушы комитеттерінің, сондай-ақ атқарушы комитеттер президиумының құжаттары болып есептеледі. Атқарушы комитеттер президиумының құжаттары тізімдемен жергілікті кеңестің қорына енгізіледі;

1) жаңа мұрағаттық қорлар:

Қазақстан Республикасы Президентінің;

Қазақстан Республикасы Парламентінің. Оның екі палатасы – Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісінің және Қазақстан Республикасы Парламенті Сенатының құжаттары екі мұрағаттық қор түзеді;

Қазақстан Республикасы Конституциялық сотының;

Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының;

Қазақстан Республикасы Жоғарғы төрелік сотының;

Қазақстан Республикасы Конституциялық кеңесінің;

Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сот Кеңесінің;

Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының;

Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылайтын есеп комитетінің;

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің;

Қазақстан Республикасының Орталық сайлау комиссиясының, жергілікті сайлау комиссияларының;

Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің (1995 жылдан бері Қазақстан Республикасының Үкіметі);

Қазақстан Республикасының орталық атқарушы органдарының және олардың ведомстволарының; әкімшілік басшыларының (1994 жылдан бері ауылдық, кенттік, 1992 жылдан бері облыстық, аудандық, қалалық) және (1995 жылдан бері) облыстар, (республикалық маңызы бар қала, астана) аудандар (облыстық маңызы бар қалалар), қаладағы аудандар, аудандық маңызы бар қалалар, кенттер, ауылдар, ауылдық (селолық) округтер әкімдерінің және олардың аппараттарының;

облыстық мәслихаттарының (республикалық маңызы бар қала, астана), аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың) және олардың аппараттарының құжаттары. «Жергілікті өкілді және атқарушы органдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мәслихат-жиналыстардың құжаттары біртұтас қор және біртұтас тізімдеме құрады;

1) мынадай:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Мемлекеттік ұйымның мұрағаттық құжаттары меншік нысанының өзгеріп қайта құрылуға ұшырағанда қайта пайда болған ұйымның – құқықтық мұрагердің ұйым мүлкі мен мұрағаттық құжаттары шартқа (келісімге) сәйкес ұйымның – құқықтық мұрагердің мұрағаттық құжаттарын мемлекеттік меншікке немесе мұрағатқа сақтауға берген жағдайда біріккен мұрағаттық қор қалыптастыруға болады. Бұл жағдайда олардың құжаттары жеке тізімдемелермен кіргізіледі.

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

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

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

71. Жаңа мұрағаттық қор түзуге негіз бола алмайтын жағдайлар:

- 1) ұйым қызметінің немесе функцияларының аумақтық шегінің кеңеюі немесе тарылуы;
- 2) ұйымнан бір немесе бірнеше жаңа ұйымдардың бөлінуі, оларға алғашқы ұйымның жеке функцияларының берілуі;
- 3) бастапқы жүктелген қызметі өзгерместен, ұйымның бағыныстылығы, құрылымы өзгерген жағдайда, оның қайта аталуы, атауына өзгерістер енгізілуі;

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

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

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

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

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

72. Мұрағаттық қордың хронологиялық шегі мыналар болып табылады:

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

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

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

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

73. Мұрағаттық қордың хронологиялық шегі оның құрамындағы мұрағаттық құжаттардың соңғы мерзімдерімен сәйкес келмеуі мүмкін:

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

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

Параграф 2. Мұрағаттық қор шегінде мұрағаттық құжаттарды ұйымдастыру тәртібі

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

81. Сақ. бір. жүйелеудің хронологиялық-номиналды және номиналды-хронологиялық кестесі құрылымы жоқ ұйымдардың мұрағаттық қорларына қолданылады: алдымен хронологиялық, әр жыл ішінде сақ. бір. түріне қарай немесе сақ. бір. түріне қарай (бұйрықтар, хаттамалар, жоспарлар және тағы басқа) және әр жылдың ішінде хронологиясына қарай қолданылады.

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

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

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

85. Жеке тектік мұрағаттық құжаттар мұрағаттың әзірлеген жүйелеу кестесіне сәйкес жүйеленеді.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Параграф 3. Мұрағаттық құжаттарды қордан тыс ұйымдастыру тәртібі

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

92. Киноқұжаттар мен бейнеқұжаттар төмендегідей жүйеленеді:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

93. Фотоқұжаттар түріне қарай төмендегідей жүйеленеді:

1) 2-8 санымен белгіленетін (2 саны 2,5 сантиметр (бұдан әрі – см.) x 3,5 см., 3-6 см. x 6 см., 4-6 см. x 9 см., 5-9 см. x 12см., 6-10 см. x 15 см., 7-13 см. x 18 см., 8-18 см. x 24 см. өлшемді негативке сәйкес келеді) әртүрлі (түрлі түсті немесе қара-ақ) түстегі немесе өлшемдегі негативтер.

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

2) әртүрлі түстегі слайдтар (диапозитивтер);

3) позитивтер, фототаңбалар;

4) фотоальбомдар;

5) диафильмдер;

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

Белгілі бір фотоқұжаттар түріне жеке тізімдеме жасалады.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Параграф 4. Мұрағаттық құжаттарды сақтау тәртібі

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

96. Мұрағаттық құжаттарды сақтаудың нормативтік шарты:

- 1) мұрағат ғимаратының құрылысы, қайта жөнделуі және жөндеу жұмыстарын;
- 2) мұрағат ғимараттары мен үй-жайларында оңтайлы (нормативті) өртке қарсы, күзетшілік, температуралық-ылғалдылық, жарық және санитарлық-гигиеналық тәртіптерді сақтауды;
- 3) сақтаудың арнайы құралдарын қолдануды және мұрағаттық құжаттарды ауыстыруды (стеллаждар, шкафтар, сейфтер, қораптар, папкалар және т.б.) қамтамасыз етеді.

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

- 1) күкірт қышқылы – 0,1 мг/м³;
- 2) күкірт тотығы – 0,05 мг/м³;
- 3) азот тотығы – 0,085 мг/м³;
- 4) хлор – 0,03 мг/м³;
- 5) күкірт сутегі – 0,008 мг/м³.

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

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

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

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

101. Мұрағатты ыңғайлы ғимараттар мен үй-жайларға орналастыру белгіленген тәртіп бойынша жүргізілген сараптамадан кейін жүргізіледі. Сараптама барысында ғимараттың отқа төзімділігі, оның негізгі құрылымының беріктігі, қуатты салмақ есебімен қабат арасындағы жабындардың беріктігі, ғимарат бөлмелерінің (қабаттардың, шатырдың, жер төпенің) жағдайы, жылыту жүйесінің және ауа алмастыру жүйесінің бар болуы, жағдайының деңгейі тексеріледі. Сараптама мұрағат, өрт қауіпсіздігін сақтау, қорғау, құрылыс, санитариялық-эпидемиологиялық және басқа да арнайы қызмет өкілдерімен жүргізіледі. Сараптама қорытындысы бойынша акт жасалады.

Мұрағатты тозығы жеткен, ағаштан қаланған, дымқыл негіздегі ғимараттарда, жер төпелерге, шатырларға және пешпен жылытатын ғимараттарға орналастыруға болмайды.

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

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

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

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

106. Мұрағат қоймасында табиғи немесе жасанды ауа алмастыратын жабдықтар болады. Ауа

баптау жүйесі 2-3 еселікпен ауа алмастыруды, температуралық-ылғалдылық тәртібінің тұрақтылығын, ауаны тозаңнан және агрессивті қалдықтардан тазартуды қамтамасыз етуі, сондай-ақ үнемділігі мен ықшамдығы жағынан қазіргі талапқа сай болады.

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

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

107. Фоно, бейне және электрондық құжаттарды магниттік қабаты бар тасығыштарда, кернеулілік 400 а/м-ден көп тұрақты және ауыспалы магниттік жиіліктегі мұрағат қоймасында сақтауға болмайды.

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

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

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

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

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

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

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

Жертөпе немесе төменгі қабат терезелеріне металдан жасалған қайырмалы тор орнатылады.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Температуралық-ылғалдылық тәртібі тұрақты температураны және сыртқы және бөлме ішіндегі ауаның салыстырмалы ылғалдығын бір уақытта өлшеп отыру жолдарымен - ауа баптағышы бар бөлмелерде - аптасына кемінде бір рет, реттелмеген климатты мұрағат қоймасында - аптасына екі рет, тәртіп бұзылған жағдайда - тәулігіне бір рет бақыланады.

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

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

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

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

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

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

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

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

АЛ, САЛ, ЖАЛ типіндегі жарық сәулелері ультракүлгін бөліктерге бөлінген люминесцентті лампаларды қолдануға болады. Көрініс спектрі диапазонындағы жарықтану деңгейі - стеллаждың еденнен 1м биіктіктегі жоғарғы бөлігінде - 20-50 лк аралығында, жұмыс үстелдерінде - 100 лк-дан аспайды.

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

122. Мұрағат қоймалары және мұрағаттың басқа да үй-жайлары жәндіктердің, кеміргіштердің

пайда болуына, шаңның жиналуына жол бермейтін таза және жинақы болды.

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

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

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

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

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

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

Санитариялық-гигиеналық жұмыстар үшін санитарлық күндер жоспарланады.

126. Мұрағат қоймалары стационарлық немесе жылжымалы металл стеллаждармен жабдықталады. Өртқорғағыш құраммен өңделген, санитариялық-биологиялық жағдайы жақсы күйдегі қолданыстағы стационарлық ағаш стеллаждарді пайдаланылады. Қосымша немесе арнайы құрал ретінде металл шкафтар, сейфтер, шкаф-стеллаждар, сонымен қатар металл қалқалар мен стеллаждарі бар бөлек бокстар қолданылады.

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

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

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

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

131. Бейнеқұжаттар заводтан шыққан қорапта тігінен сақталады.

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

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

Мұрағат қоймасындағы стационарлы стеллаждар мен шкафтар төмендегідей нормаларға сәйкес орналастырылады:

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

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

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

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

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

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

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

Параграф 5. Мұрағаттық құжаттарды мұрағат қоймасына орналастыру тәртібі

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

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

138. Мынадай мұрағаттық құжаттар:

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

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

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

3) нитронегізіндегі мұрағаттық құжаттар;

4) биологиялық зиянкестермен зақымданған мұрағаттық құжаттар;

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

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

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

140. Пайдалану қоры көшірменің тасымалдау түріне қарай орналастырылады.

Қағаз негіздегі пайдалану қорының көшірмесі (оның ішінде фотокөшірме) әдеттегідей, қағаз негіздегі мұрағаттық құжаттардың түпнұсқасымен бірге, бөлек стеллаждарда немесе шкафтарда,

мұрағаттық іс және қор нөмірі ретімен сақталады.

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

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

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

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

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

Істердің, құжаттардың тізімдемесінің үшінші данасы оқу залына қойылады.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) қағаз негіздегі аса құнды құжаттар – 10 жылда бір рет;

3) дыбыс-бейнелік және электрондық құжаттар – 5 жылда бір рет;

4) нитронегізді киноқұжаттар – 2 жылда бір рет тексеріледі.

Қалған мұрағат құжаттарының бар болуын тексеру циклі мұрағат құжаттарын пайдалану

қарқындылығына және есепке алынуына байланысты кем дегенде 20 жылда бір реттен, ауданның, қаланың мемлекеттік мұрағаттарында және мұрағат бөлімшелерінде 10 жылда бір рет мұрағаттың сараптама-әдістемелік комиссиясының (немесе басқа кеңесші органның) шешімі негізінде айқындалады.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) мұрағаттық құжаттардың стеллаждарда және алғашқы сақтау құралдарында орналастыру тәртібін сақтау;

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

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

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

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

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

7) физикалық ақаулары бар құжаттарды табу керек.

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

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

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

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

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

Мұрағаттық құжаттардың бар болуын және жай-күйін тексеру барысында тексеру парағының бағандарында көрсетілмеген кемшіліктер анықталғанда және істерді парақтап тексергенде параққа нақтылаулар мен қосымша деректемелер енгізіледі. Әрбір тексеру бойынша мұрағат қоры шегінде

тексеру парақтары жалпы тәртіппен нөмірленеді және орындаушының қолы қойылады.

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

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

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

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

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

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

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

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

159. Жоғалған себебі құжатаиалық түрде дәлелденген мұрағаттық құжаттар белгіленген тәртіппен есептен алынып тасталады.

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

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

Табылмаған мұрағаттық құжаттар картотекасында мұрағат құжаттарының есептен алынғандығы туралы белгі қойылады. Өзгерістер барлық есепке алу құжаттарына енгізіледі және «Мұрағаттық қорлардың құрамы мен көлеміндегі өзгерістер туралы мәліметтерге» де енгізіледі, белгіленген тәртіппен қор каталогына хабарланады.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

169. Келіп түскен дыбыс-бейнелік және электрондық құжаттар:

- 1) магниттік таспадағы мұрағаттық құжаттар - шаңнан тазартылуға және таспаны қайта айналдырып тексеруге;
- 2) дискідегі тасығыштардағы мұрағаттық құжаттар, грампластинкалар, мұрағаттық фотоқұжаттар - шаңнан тазартылуға;
- 3) температуралық-ылғалдылық жағдайларға бейімдеуге;
- 4) буып-түюге жатады.

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

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

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

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

2) мұрағаттық құжаттарды мұрағаттық қоймалардан беруге дайындық барысында;

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

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

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

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

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

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

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

1) буып-түю жағдайын;

2) стандарттық ракордтардың болуын;

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

4) ластанудың және механикалық бүлінулердің болуын;

5) нитронегіздің тұрақтылығын;

6) киноүлдірдің перфорациясының айналымын және ені 35 және 16 мм магнитті таспаның жолағын;

7) физикалық-механикалық сипаттамасы (эмульсиялық қабаттасуы, қыртысталуы немесе жұмыс қабатының сусуы және басқалары);

8) химиялық және биологиялық ақаулардың бар болуы (микроорганизммен, жәндіктермен және кеміргіштермен зақымдануы, тұздың кристалдануының іздері және химиялық-фотографиялық өңдеуде қалдықтардың ыдырауы);

9) фоно және бейнеқұжаттардың электроакустикалық сипаттамасын;

10) бейне арнадағы бейнеқұжаттардың параметрін;

11) кино, фото, бейнеқұжаттардың көріну сапасын;

12) электронды құжаттарды сипаттау параметрінің деңгейін (мысалы, уақыт бірлігінде ақпаратты оқу кезіндегі үзілістердің саны);

13) электронды құжаттарда «вирустардың» болуын;

14) магниттенген аймақтардың және машиналық тасығыштардағы механикалық бүлінулердің орын алуын;

15) триацетатты үлдірдің сіркесу синдромын анықтау үшін жүргізіледі.

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

Позитивтік көшірмені оптикалық проекция жағдайында экранда көру арқылы тексеру барысында көріну сапасына, ішкі бөліктерінде көріністің тығыздығы мен түсінің бірқалыптылығына

көшірмелерінің көру және есту бағасы бойынша бөліктерінің бірқалыптылығына, кадрдың тұрақтылығына, кескіннің контрастілігіне, кескінде ақаулардың орын алуына назар аудару қажет.

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

Киноқұжаттарда кездесетін негізгі ақаулар осы Қағидалардың 31-қосымшасында көрсетілген.

174. Фоноқұжаттардың электроакустикалық сипатын (жиіліктің бұрмалануы, копирэффекті деңгейі, фонның және шудың деңгейі, шытынаулар мен тақылдаулардың бар болуы, кідірістің шуы) бақылау агрегаттары бар, қуат күшейткіші, дыбыс күшейткіші және басқа да жабдықтары бар кәсіби магнитофонда есту арқылы тексеріледі. Бұл жағдайда беті (ферромагниттік жабын, үлдірдің қыртысталуы, жиегінің қисаюлары, механикалық зақымдар және химикалық немесе биологиялық ластанудың іздері), бастапқы және соңғы ракордтардың бар болуы, фоноқұжаттардағы жапсырулардың сапасының жай-күйі анықталады.

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

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

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

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

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

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

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

Мұрағаттық құжаттарды қайта қалпына келмейтіндей зақымданған деп тану және оны есептен шығару туралы шешімді мұрағаттық құжаттарды сақтау үшін жауапты бөлімше басшысының және өңдеушінің сараптама қорытындысына және зақымданған құжаттар туралы актіге сүйене отырып уәкілетті орган және жергілікті атқарушы орган қабылдайды. Уәкілетті органның жазбаша рұқсаты негізінде жарамсыз мұрағаттық құжаттарды есептен шығару туралы мұрағат басшылығының бұйрығы шығарылады.

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

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

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

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

- 1) киноқұжаттың техникалық жай-күйін есепке алу карточкасында;

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

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

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

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

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

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

- 1) мұрағаттық құжаттардың тез ескіру және бүліну себептерін жою;
- 2) олардың қасиетін, техникалық сипатын және ұзақ сақталуын қайта қалпына келтіру;
- 3) құжаттық ақпаратты неғұрлым төзімді тасығыштарда жаңғырту мақсатында жүргізіледі.

183. Қағаз негіздегі мұрағаттық құжаттарды өңдеудің негізгі түрлері мыналар:

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

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

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

4) мұрағаттық құжаттарды түптеу;

5) мұрағаттық құжаттарды шаң-тозаңнан тазарту;

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

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

1) магнит таспадағы мұрағаттық құжаттар:

үстіңгі қабатын арнайы тазалайтын құралмен тозаңнан және ластанудан тазарту;

кеуіп кеткен және қыржымдалған жапсырмаларды ауыстыру;

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

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

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

2) дискілік тасығыштағы мұрағаттық құжаттар:

шаң-тозаңнан тазартылады;

антистатикпен сүртіледі;

3) кинофильмдер үшін кинофотоқұжаттар, микронысандар және фонограммалар:

шаң-тозаңнан тазарту;
май, балауыз және басқа да ластанудан тазарту;
желімденген жерлері мен кесілген жерлерін нығайту;
желімденген және қырқылған жерлерді нығайту;
перфорацияны жөндеу;
түрпайы жамалған және желімденген жерлерді қайта жөндеу;
кадрдағы зақымданған жолақтарды жөндеу;
4) фоноқұжаттардың грамтүпнұсқалары:
электротехникалық тазалаудан өткізіледі.

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

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

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

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

Параграф 9. Мұрағат қоймаларынан мұрағаттық құжаттарды беру тәртібі

187. Мұрағат қоймасындағы пайдалану қоры бар мұрағаттық құжаттар берілмейді.

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

188. Мұрағат қоймасындағы мұрағаттық құжаттар жазбаша рұқсатпен:

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

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

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

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

- 1) Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени құндылық объектісіне жататын және аса құнды құжаттар;
- 2) рәсімделуінде немесе қосымшасында құнды тастары мен металдары бар мұрағаттық құжаттар;
- 3) түптелмеген мұрағаттық құжаттар;
- 4) мұрағат қоймасынан алдында берілмеген және куәландыру парақтары жоқ құжаттар;

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

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

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

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

191. Мұрағат қоймасынан берілген мұрағаттық құжаттардың мұрағат шифры, нөмір қойылған парақтары, істің растау парағы және осы Қағидалардың 34-қосымшасына сәйкес құжатты пайдалану парағы болады.

192. Мұрағат қоймасынан мұрағаттық құжаттарды және істерді беру барысында:

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

2) мұрағат істерін парақтап тексеру – белгіленген жағдайларда жүргізіледі.

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

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

193. Мұрағаттық құжаттар мұрағат қоймаларынан төмендегідей мерзімге беріледі:

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

2) үш айға дейін – қор құрушыларға беріледі;

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

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

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

Мұрағаттық құжаттарды беру мерзімін ұзартуға мұрағат басшылығының рұқсатымен жол беріледі.

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

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

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

198. Мұрағаттық құжаттарды мұрағат зертханасына беру тиісті жұмысты жүргізу үшін тапсырысқа байланысты рәсімделеді және мұрағаттық құжаттарды беру кітапшасына және қоймадан зертханаға алынған пайдалану қорына тіркеледі және оған зертхана қызметкері қол қояды. Тапсырыс

зертханада және тиісті бөлімшелерде есепке алынады және мұрағат құжаттарымен жұмыс істеу барысындағы барлық кезеңдерді бақылаушы құжат болып қызмет етеді.

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

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

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

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

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

203. Мұрағаттық құжаттарды сақтауға жауапты бөлімше мұрағаттық құжаттарды сақтауды бақылау мақсатында, мұрағат қоймасынан берілген мұрағаттық құжаттарды тексеруден өткізеді. Тексерулер жоспарлы тәртіпте немесе қажет болған жағдайда мұрағат бастығымен келісіп жүргізіледі.

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

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

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

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

Параграф 10. Мұрағаттық құжаттарды тасымалдау және орнын ауыстыру тәртібі

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

208. Мұрағаттық құжаттарды тасымалдау мұрағаттық құжаттар қорап ішінде соққылар және түрлі шайқалулар болдырмайтын қорапта тығыз орналастырыла отырып жүргізіледі, бұл ретте фотофоноқұжаттар тиісті көлемде жасалынған қатты конструкциялық қорапта, ылғал өткізбейтін матаға оралып тікесінен орналастырылады. Басқа дыбыс-бейнелік және электрондық құжаттар,

графикалық және үлкен пішіндегі істер мен құжаттар тек өздері сақталатын қорапта немесе тасымалдауға арналған арнайы құралдарда тасымалданады.

209. Мұрағаттық құжаттарды мұрағат ішінде тасымалдау үшін арба немесе басқа тасымалдау құралдары қолданылады.

Мұрағаттық құжаттарды қала ішінде тасымалдау жабық машиналарда мұрағат қызметкерінің алып жүруі арқылы жүргізіледі.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

218. Сақтандыру қорына қол сұғылмайды және олар мұрағаттық құжаттардың түпнұсқасынан

бөлек Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағатында сақталады.

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

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

1) аса құнды құжаттар мен істердің тізімдемесі немесе сақтандыру қоры жасаған құжаттар мен істер тізімдемесінің көшірмесі немесе аса құнды құжаттар мен істер тізімдемесі нөмірінің тізімі (нөмірлік);

2) берілген сақтандыру қорының тізімдемесі;

3) сақтандыру қоры көшірмесінің техникалық жай-күйі туралы акт;

4) тасымалдау қорабына ілеспе құжат қоса беріледі.

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

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

221. Сақтандыру қорын жөнелтудегі шығындарды жіберуші өтейді.

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

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

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

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

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

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

5) бейнеқұжаттар үшін – VHS форматындағы бір көшірмені қамтиды.

224. Пайдалану қорына басқа жұмыс барысында жасалған электронды тасығыштардағы мұрағаттық құжаттардың көшірмесін енгізуді мұрағаттың өзі жүргізеді.

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

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

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

227. Сақтандыру көшірмелерін қабылдау барысында көшірме жасау тапсырысының толық орындалуы, көшірмелер саны, жинақталуы, дұрыстығы және техникалық жай-күйі туралы актінің толық толтырылуы, көшірмелердің визуальды-техникалық жай-күйі тексеріледі.

228. Сақтау барысында сақтандыру көшірмелеріне:

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

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

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

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

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

Параграф 12. Төтенше жағдайларда мұрағаттық құжаттарды сақтауды қамтамасыз ету тәртібі

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

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

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

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

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

4. Ұлттық мұрағат қорындағы құжаттарды және басқа мұрағаттық құжаттарды есепке алу

Параграф 1. Ұлттық мұрағат қорындағы құжаттарды және басқа мұрағаттық құжаттарды есепке алу тәртібі

232. Мұрағат Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын мемлекеттік есепке алуды жүзеге асырады.

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

- 1) Ұлттық мұрағат қорының толықтыру көздерінің және қалыптастыру негізінің жалпы ортақ есептік бірлігін белгілеу;
- 2) құжаттарды сақтау және есепке алуды ұйымдастыру бірлігі;
- 3) есепке алу көрсеткіштерін салыстыру;
- 4) есепке алу құжаттарын қатаң регламенттеу және нысанын тұрақтандыру және оларды толтыру талаптары;

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

233. Мұрағаттағы Ұлттық мұрағат қорының және басқа мұрағаттық құжаттардың белгіленген есептік бірліктердегі саны мен құжаттардың құрамын айқындау және сол сан мен құрамды есептік

құжаттарда көрсету бұл мұрағат құжаттарын ұйымдастыру тәртібін және мекенжайын іздестіру мүмкіндігін, олардың бар болуы мен жай-күйін анықтауды қамтамасыз етеді.

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

235. Есепке алуға мыналар:

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

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

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

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

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

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

238. Мұрағаттық құжаттарды есепке алу кестесі мұрағатта әзірленеді және мұрағат басшысының бұйрығымен бекітіледі.

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

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

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

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

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

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

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

241. Мұрағаттық құжаттарды есепке алу келесі сақ. бір. немесе есепке алу бір. жүргізіледі

:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) қор парағы осы Қағидалардың 40-қосымшасына сәйкес – мұрағат қоры шеңберінде құжаттар, істер тізімдемесінің саны мен құрамы және олардың нөмірленуін, мұрағаттық құжаттардың саны мен құрамын, олардың жағдайын, жалпы мұрағат қорында және құжаттар, істер тізімдемесіндегі өзгеру динамикасын, мұрағат қоры атауының өзгеруін жазуды есепке алу;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1917 жылдан кейінгі кезеңнің мұрағат қорлары нөмірлерінің мұрағатта «Р» деген индексі бар және мұрағат қорының сандық белгілеуінен бөліп тұратын сызықша (Р-1, Р-2 және тағы басқа) қойылады.

Облыстың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың) мемлекеттік мұрағатының мұрағат қорының енгізілген жойылған партия мұрағатының мұрағаттық қорларының нөмірінде «П» деген индекс болады және мұрағат қоры нөмірін сандық белгілеуден бөліп тұратын сызықша (П-1, П-2 және тағы басқа) қойылады.

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

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

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

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

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

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

248. Қорлардың тізімінде мұрағаттық қор мұрағатқа алғашқы келіп түскен кезде бір рет қана жазылады. Мұрағаттық құжаттары сақтауға түспей тұрып мұрағаттық қорды қор тізіміне ерте енгізуге рұқсат берілмейді.

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

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

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

Жоғалған, басқа мұрағаттарға берілген мұрағат қорларының, сондай-ақ біріктірілген мұрағат қорының құрамына кіретін мұрағат қорларының нөмірі, бұрын пайдаланылған мұрағаттық құжаттардың нөмірі жаңа түскен мұрағат қорына қайта берілмейді.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сол бір ұйымның мұрағаттық құжаттарын мұрағаттан іздестіруді тездету мақсатында қор парақтарына көрсеткіштер жасалады.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

255. Тізімдеменің тізілімі бойынша істер, мұрағат құжаттары тізімдемесіне жеке және жалпы есепке алу жүргізіледі. Мұрағатта есепке алу жұмыстарының ұйымдастырылуына байланысты тізімдеме тізілімін мемлекеттік мұрағаттардың және/немесе жалпы мұрағаттың қоймасы шеңберінде жүргізіледі, ол құжаттарды есепке алу схемасында көрсетіледі.

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

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

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

Мұрағат қоймасы паспортының көрсеткіштері құрамын және қоймадағы сақтаудағы нақты мұрағаттық құжаттардың жай-күйін есепке ала отырып, мұрағат дербес айқындайды.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) есепке алуды ақпараттық қолдауды;
- 2) автоматтандырылған тәртіппен құжаттарды орталықтандырылған мемлекеттік есепке алуды

жүргізуді;

3) мұрағатта белгілі бір қор құрушының құжаттары бар болуы туралы мәліметтерді жедел ұсынуды қамтамасыз етеді.

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

Мұрағаттың есепке алу ДБ уәкілетті органның ДБ-мен үйлесірілген.

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

263. Мұрағатқа келіп түскен мұрағаттық құжаттарды есепке алу төмендегілер негізінде жүзеге асырылады:

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

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

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

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

265. Мұрағаттан мұрағаттық құжаттарды шығарып тастау мыналар негізінде:

- 1) сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акт;
- 2) құжаттардың қайта қалпына келмейтіндей етіп зақымданғаны туралы акт;
- 3) құжаттарды сақтауға қабылдау-тапсыру туралы акт;
- 4) іздеуі аяқталған, жолымен, құжаттың табылмағандығы туралы акт;
- 5) мұрағаттық құжаттарды иесіне қайтару актісі;
- 6) сақ. бір., құжаттардың түпнұсқасын шығару туралы акт осы Қағидалардың 55-қосымшасына сәйкес жүзеге асырылады.

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

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

- 1) барлық құжаттар, істер тізімдемесінің мұрағаттық құжаттары шығарылып қалғанда, олардың нөмірі басқа құжаттар, істер тізімдемесіне берілмей бос қалады;
- 2) тізімдеме тізілімінде тиісті белгі жасалады;
- 3) мұрағаттық қордың қор тізімінен шығып қалғанда «Шығу белгісі» бөлігіне шыққандығы туралы белгі қойылады, мұрағат қорының қайда шығарылғандығы, ненің негізінде шығарылғандығы туралы акт көрсетіледі.

267. Мұрағаттық қор бір мұрағаттан екінші мұрағатқа берілген жағдайда құжаттар, істер тізімдемесінің және қор ісінің 3 данасы беріледі. Құжаттар, істер тізімдемесінің көшірмесі тапсырушыда қалады және құжаттарды қабылдау-тапсыру актісіне қосымша ретінде тапсырушы мұрағаттың мұрағат қорына қосылады.

268. Мұрағат қорының барлық құжаттары жоюға бөлінген жағдайда құжаттар, істер тізімдемесінің және қор парағының бір данасы қор ісіне орналастырылады. Қор ісі мұрағаттың мұрағат қорына қосылады.

269. Мұрағаттағы мұрағат құжаттарының саны мыналар нәтижесінде:

- 1) есепке алу құжаттарын салыстырудың нәтижесінде, егер сақтаудағы мұрағаттық құжаттарды санау кезінде қателер анықталған болса;
- 2) мұрағаттық құжаттардың бар болуын және жай-күйін тексеру барысында есепке алынбай

қалған сақ. бір./ес. бір. болған жағдайда;

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

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

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

1) есепке алу құжаттарындағы техникалық қателіктер туралы акт;

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

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

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

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

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

Ол құжаттарға есепке алу парақтары мен олардың сипаттамасы жасалады.

272. Аса құнды құжаттарды есепке алу:

1) аса құнды құжаттары бар қор тізімі бойынша;

2) аса құнды құжаттар, істер тізімдемесі бойынша немесе аса құнды істердің нөмір (нөмірлік) тізімі бойынша жүргізіледі.

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

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

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

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

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

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

Мұрағаттық құжаттарды аса құнды құжаттарға жатқызғанда тізімдемеде «Ескертпе» бағанында сақ. бір./ес. бір. тұсына «АҚҚ» белгісі қойылады.

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

Параграф 4. Құпия және құпиясыздандырылған мұрағаттық құжаттарды есепке алу тәртібі

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

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

278. Мұрағаттық қорлар, құжаттар, істер тізімдемесі және сақ. бір./ес. бір., құпия құжаттардың қатарындағы құпия емес (құпиялықтан шығып қалған) құжаттар, есепке алу құжаттарында және сақ. бір./ес. бір. мұрағаттық шифрында «жқ» (жартылай құпия) деген көрсеткіш қойылады.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

287. Меншік иесінің мемлекеттік меншікке тапсырған жеке тектік мұрағаттық құжаттары сақтауға қабылдауға келіп түскендігін есепке алу актісі негізінде жүзеге асырылады. Актіге

құжатты қабылдап алғандығы туралы мұрағаттың (жергілікті атқарушы органның) СТК-ның шешімі немесе құжаттарды мұрағатқа қабылдағандығы туралы құжаттарды тапсыру тізімдемесі қоса беріледі.

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

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

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

Есепке алынбаған жеке тектік мұрағаттық құжаттарды мұрағатта сақтауға болмайды.

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

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

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

Параграф 6. Шарт бойынша мұрағатқа сақтауға қабылданған жеке меншік иесіндегі мұрағаттық құжаттарды есепке алу тәртібі

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

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

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

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

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

295. Шартқа сәйкес мұрағат қорындағы мұрағаттық құжаттардың мерзімі біткен жағдайда оның нөмірі басқа мұрағат қорына берілмейді.

296. Мұрағатқа сақтауға келісім шарт бойынша қабылданған меншік иесіндегі және заң негізінде мемлекет меншігіне өткен Ұлттық мұрағат қорының құжаттары, мұрағаттың басқа құжаттарымен бірдей тіркелінеді. Есепке алу құжаттарында және сақ. бір., есепке алу бір. мұрағаттық шифрында «Ш» көрсеткіші сызылып тасталады, қор тізімінің «Ескерту» бағанында мәліметтер жазылады.

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

Параграф 7. Түпнұсқа құқығындағы мұрағаттық құжаттар көшірмелерін есепке алу тәртібі

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

- 1) қолданыстағы нормативке сәйкес қор құрушымен дайындалған және рәсімделген мұрағаттық құжаттар микрофильмі;
- 2) түпнұсқасы жоғалған немесе мұрағатқа тұрақты сақтауға берілмейтін заңды немесе жеке тұлғаның меншігіндегі мұрағаттық құжаттардың көшірмесі;
- 3) түпнұсқалары шыққан елінде қалған, шетелден келіп түскен мұрағаттық құжаттардың көшірмесі.

299. Қор құрушының мұрағатқа тапсырған түпнұсқа құқығындағы мұрағаттық құжаттардың көшірмесі жеке тектік мұрағаттар, істер тізімдемесімен мұрағат қорының құрамына есепке алынады. Бұл ретте берілген тізімдеменің «Парақтар саны» бағанына сызықша арқылы бір істен түсірілген кадрлар саны да көрсетіледі.

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

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

302. Микрокөшірме түрінде жасалған, түпнұсқа құқығындағы мұрағаттық құжаттар көшірмесінің сақ. бір. түсірілген істер мен мұрағаттық құжаттардың санына қарамастан микрофильмнің физикалық оқшауланған рулоны немесе микрофиштар кешені қабылданады. Әрбір сақ. бір. істер, құжаттар тізімдемесінде дербес нөмірмен есепке алынады.

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

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

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

- 1) іс парақтарына – куәландыру парағына және құжаттар, мұрағатта дайындалған тұрақты сақтаудағы істер тізімдемесінің, ұйымдағы тұрақты сақтаудағы істер тізімдеменің, электрондық құжаттар тізімдеменің тиісті бағанына
- 2) фотоальбомдағы фототаңбаға – фотоальбомның ішкі тізімдемесіне, сонымен қатар фотоальбомдар тізімдемесінің тиісті бағанына;
- 3) басқа дыбыс-бейнелік құжаттардың сақ. бір. – осы құжаттар тізімдемесінің тиісті бағанына белгіленіп алынады.

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

- 1) диафильмдердің сақ. бір. рулонның нөмір реттілігімен орналастырылады;
 - 2) киноқұжаттардың сақ. бір. ішіндегі бөлімдер реттілігімен нөмірленген жинақ элементі бойынша орналастырылады;
 - 3) фоноқұжаттардың сақ. бір. өндірістік нөмір реттілігімен орналастырылады.
305. Сақтандыру қоры және пайдалану қорының көлемі сақ. бір./ес. бір., сондай-ақ:
- 1) фотоқұжаттар мен қағаз негіздегі мұрағаттық құжаттардың көшірмесі үшін – кадрлармен;
 - 2) киноқұжаттардың көшірмесі үшін – метрмен;
 - 3) фоноқұжаттардың көшірмесі үшін – дыбысталу уақытымен;
 - 4) электронды құжаттардың көшірмесі үшін – мегабайтпен өлшенеді.

Бұл ретте, Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени құндылық объектілеріне жататын және аса құнды құжаттарға жататын құжаттардың сақтандыру көшірмелері, қағаз негіздегі мұрағаттық құжаттардан түсіріліп алынған пайдалану қорының көшірмелері (микрофишқа және рулонды үлдірге

бөлек), киноқұжаттардың, фотоқұжаттардың, фоноқұжаттардың, бейнефонограммалардың, электронды құжаттардың көшірмелері жеке есепке алынады.

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

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

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

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

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

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

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

Сақтандыру қорының ес. бір. мұрағаттық шифрі – мұрағат атауы, сақтандыру қоры тізімдемесінің нөмірі, сақтандыру қорының «СҚ» көрсеткіші көрсетілген сақ. бір. тіркелген нөмірі.

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

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

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

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

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

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

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

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

312. Келіп түскен құжаттарды есепке алу кітапшасының қорытынды жазбаларында және

кинофотоқұжаттардың сақтандыру қоры мен пайдалану қорының тізімдемелерінде аралық позитив пен контратиптерге, позитивтер және дубльнегативтерге, тақ (I) және жұп (II) грамтүпнұсқаларға сәйкес сақ. бір. саны қосымша көрсетілуі мүмкін.

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

Кинофотофоноқұжаттардың сақтандыру қорының ес. бір. нөмірі келіп түскен құжаттарды есепке алу кітапшасынан тізімдемеге ауыстырылады. Кинофотофоноқұжаттардың сақтандыру қорының ес. бір. мұрағаттық шифры – сақтандыру қорының ес. бір. «СҚ» индексі көрсетілген нөмірі, мұрағат атауы.

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

5. Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын және мұрағаттағы басқа мұрағаттық құжаттарды пайдалану

Параграф 1. Мұрағаттық құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппарат (анықтамалық-ізвестіру құралы) жасау және мұрағаттық құжаттарды сипаттау тәртібі

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

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

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

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

318. Мұрағаттық құжаттарды сипаттау (мұрағаттық анықтамаларға ақпараттар жасау) үш деңгейде жүргізіледі:

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

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

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

1) ақпаратты сәйкестендіруші (мұрағат қорының, сақ. бір./ес. бір., мұрағаттық құжаттардың атаулары мен анықтамалық мәліметтері);

- 2) ақпараттың мазмұны мен құрамы туралы;
- 3) ақпаратқа қол жеткізу шарттары және оны пайдалану шарттары туралы;
- 4) мұрағаттық қордың тарихы туралы (мұрағаттық қордың деңгейі үшін).

321. Қажет болған жағдайда сипаттау мақаласына түпнұсқаның орны туралы, басқа мұрағат

қоры құрамында қор құрушының мұрағаттық құжаттарының болуы және оларды сақтау орны туралы, библиография және тағы басқа қосымша мәлімет енгізіледі.

322. Мұрағаттық қор деңгейіндегі мұрағаттық анықтамалардың сипаттама мақаласына мыналар кіреді:

1) мұрағат қорының атауы;

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

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

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

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

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

4) мұрағаттық құжаттың құрамы мен мазмұны туралы аннотация. Мұрағаттық құжаттың мазмұны мен құрамы туралы аннотацияда сол құжаттарға қысқаша нақты мінездеме беріледі. Құжаттарда қор құрушы қызметінің бағытын көрсететін түрлері және тақырыптары бойынша мазмұны, тақырыптың хронологиясы және құжаттардың географиялық (әкімшілік-аумақтық) белгіленуі көрсетіледі;

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

6) библиография. Мұрағаттық қордың библиографиясына берілген қордың және қор негізінде әзірленген құжаттамалық басылымдардың анықтамалық тізімі енгізіледі.

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

1) сақ. бір./ес. бір. реттік нөмірі;

2) ескі инвентарлық нөмірі;

3) сақ. бір./ес. бір. атауы.

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

мұрағаттық құжаттар түрінің атауы;

мұрағаттық құжаттың (тардың) авторы (лары);

құжаттар жіберілген немесе алынған мекенжай;

сұрақ немесе зат, оқиғаның, деректің, аумақтың атауы, құжаттар қатысы бар тұлғаның тегі

мен аты-жөні;

оқиғаның уақыты.

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

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

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

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

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

4) ол туралы анықтамалық мәліметтер, сақ. бір./ес. бір. туралы анықтамалық мәліметтер: мұрағаттық шифрдың элементтерінен (қор нөмірі, құжаттар, істер тізімдемесі, сақ./ес. бір. нөмірі) тұрады;

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

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

5) түпнұсқа/көшірме екендігін көрсететін нұсқаудан;

6) тасығыш түрінің нұсқауынан немесе жаңғырту әдістерінен тұрады. Сақ. бір./ес. бір. материалдық тасығышының түріне қарай сипаттау кезінде мыналар көрсетіледі:

басқару құжаттамалары және жеке тұрғыдағы мұрағаттық құжаттар үшін - қағаз, калька, пергамен, тағы сол сияқты;

грамофонды жазбаның фоноқұжаттары үшін - тасығыш материалы;

магнитті жазбадағы фоноқұжаттар үшін - магниттік таспаның түрі;

бейнеқұжаттар үшін - жазбаның форматы;

фото және киноқұжаттар үшін - формат және үлдірдің негізі, түрлі түсті таратылым;

электронды құжаттар үшін - компакт-дискі және/немесе басқа осы заманға сай тасығыштар;

7) мұрағаттық құжаттарды пайдалану және оларға қол жеткізу шарты, тілі, сыртқы ерекшеліктері. Сақ. бір./ес. бір. қол жеткізу шарты және оларды пайдалануда құжаттарға қол жеткізу және пайдалану ережесіне Қазақстан Республикасының заңнамасымен немесе қор иесімен шектеу қойылған мұрағаттық құжаттар туралы мәліметтер, оның ішінде Қазақстан Республикасының ұлттық құндылық объектілеріне жататын және физикалық жай-күйі қанағаттандырмайтын құжаттардың бар екендігі туралы мәліметтер, пайдалану қорының бар екендігі туралы мәлімет, мұрағаттық құжаттардың тілі және сыртқы ерекшеліктері туралы мәліметтер, сақ. бір./ес. бір. FAA бар екендігі туралы мәліметтер болады.

Қажет болған жағдайда баяндау мақаласы мұрағаттық қордың атымен және оның салалық бөлігімен (құжаттар, істер тізімдемесі), бөлек мұрағаттық құжаттардың аннотациясымен немесе берілген сақ. бір./ес. бір. тобымен толтырылады.

324. Мұрағаттық құжат деңгейіндегі мұрағаттық анықтаманың баяндама мақаласы мыналарды қамтиды:

1) тақырыбы. Мұрағаттық құжаттардың тақырыбы - мұрағаттық құжат түрінің атауы, құжат алынған немесе жіберілген мекенжайы, сұрақ немесе тақырып, оқиға, дерек, тұлға, көрсетілген құжаттың мазмұны жататын төңіректің аты, оқиға уақытын қамтиды. Қажетті мәліметтер жоқ болған

жағдайда, анықтамалық ақпараттар көрсетіледі - «авторы белгісіз», «уақыты көрсетілмеген». Қажет болған жағдайда құжаттың атауы мәнін толықтай ашатын аннотациямен толықтырылады;

2) мұрағаттық құжаттар туралы анықтамалық мәліметтер. Мұрағаттық құжаттар туралы ақпарат мұрағаттық шифр элементтерінен (қор нөмірі, құжаттар, істер тізімдемесі, сақ. бір./ес. бір. нөмірі, парақтар нөмірі), мұрағаттық құжаттардың көлемінен (парақтар саны), құрылған уақытынан тұрады;

3) түпнұсқаға/көшірге нұсқау;

4) тасығыш түрі (немесе жаңғырту әдісі);

5) пайдалану және қол жеткізу шарты. Мұрағаттық құжаттарға қол жеткізу және оларды пайдалануда Қазақстан Республикасының заңнамасымен немесе қор иесімен пайдалануға және қол жеткізуге шектеу енгізілген құжаттар, соның ішінде, Қазақстан Республикасының Ұлттық құндылық объектілеріне жататын құжаттардың және физикалық жай-күйі қанағаттандырмайтын құжаттардың бар екендігі, пайдалану қорының бар екендігі туралы, мұрағаттық құжаттардың тілі және сыртқы ерекшеліктері туралы, ҒАА жүйесіне қосылғандығы туралы ақпараттың бар екендігі туралы мәліметтер болады.

ҒАА жасау кезінде мұрағат мұрағаттық анықтаманың сипаттау тарауын жасау барысындағы жалпы талаптармен қатар олардың әрбір түрінің дайындық ерекшеліктерін есепке алады.

325. Сақ. бір. атауын жасау барысында, оны түзу негізіне қандай элементтердің және олардың байланысы болғанын, оның тақырыбының немен тұжырымдалатынын ескеру қажет. Осыған орай:

1) сақ. бір. құрамын сипаттайтын сақ. бір. түрі (іс, өзара жазысқан хат-хабарлар, құжаттар, тізілім, альбом, журнал, кітаптар және тағы сол сияқты) немесе құжаттардың түрі (әртүрлілік) (хаттамалар, баяндамалар, бұйрықтар, есеп берулер, еске алу актілері, мақалалар, романдар, жазба кітапшалары және тағы басқа) атаудың басында көрсетіледі;

2) іс жүргізуде бір сұрақ бойынша сот, тергеу, жеке, дербес, төрелік және басқа істердің атаулары бірізділікке байланысты «іс» деген сөзбен аяқталады;

3) іс жүргізу реттілігімен байланысы жоқ, бір сұрақты қамтитын сақ. бір. «құжаттар» сөзімен басталады, атаудың соңына құжаттың негізгі түрлері көрсетіледі, «құжаттар» терминімен қандай да бір қорытынды құжаттардың (бұйрық, хаттама, өкім) қосымша құжаттары да белгіленеді. Жеке қорда бұл термин бір тұлғаға тиесілі құжаттар түрінің әр түрлі руды сипаттау барысында қолданылады;

4) егер сақ. бір. хат алмасу болып табылатын болса, құжат атауына корреспонденттердің ресми атауы және көтерілген мәселе (зат) көрсетіледі. Егер хат алмасу бірыңғай корреспонденттермен жүргізілген болса, атауында сол корреспонденттердің жалпы атауы көрсетіледі;

5) құжаттың мағынасын көрсететін сұрақтың (заттың) мазмұны атаудың негізгі бөлігі болып табылады және құжаттардың іс түрін, авторын, корреспондентін (адресатын) көрсеткеннен кейін беріледі.

326. Құжаттың мазмұнын көрсететін сұрақтың (заттың) атауын мазмұндау барысында:

1) ұйым атауының немесе тұлғаның тегінің және аты-жөнінің толық немесе ресми қысқартылған атауын, тұлғаның қызметін, шенін, егер істегі құжаттардың мазмұны қандай да бір ұйымға немесе тұлғаға қатысты болған жағдайда мамандығы көрсетіледі, егер үш немесе одан да көп ұйым немесе тұлға ескертілетін болса, олардың түрлеріне түсініктеме беру керек;

2) қылмыстық істер атауында тұлғаның тегі, аты, әкесінің атынан (немесе аты-жөні) басқа істің мәнін ашу керек;

3) егер сақ. бір. құжатының мазмұны жалпы бір сұрақтың бөлігі болып табылатын бірнеше сұрақтарға байланысты болса, атауында жеке сипаттағы барлық сұрақтарды қамтитын тұжырымдалған жалпы бір тақырып көрсетіледі.

327. Жергілікті жердің атауы (тұрғылықты жердің, географиялық нысандардың, әкімшілік-аумақтық бірліктердің) егер құжаттардағы оқиғаның орнын немесе автродың тұрғылықты жерін (адресаттардың, корреспонденттердің) көрсету керек болған жағдайда істің атауына кіргізіледі. Олардың атаулары өсу реттілігімен беріледі - ауыл (село, деревня), қала, аудан (уезд), облыс (губерния, бөлік) және тағы басқалар.

328. Бір түрдегі ұйымдық-басқару құжаттамасының сақ. бір. құру барысында, құжаттар атына құжаттардың атауы көпше түрде қысқа нөмірлері қойылып беріледі.

329. Іс түрін немесе құжаттың түрін белгіліген соң, атына іске кірген құжаттардың авторы көрсетіледі. Егер құжаттың авторы қызметі барысында түзілген ұйым болып табылған жағдайда, істің атында ұйымның аты түсіп қалады немесе жалпы түрлік атауы беріледі (комитет, сот, комиссия және тағы сол сияқты).

330. Егер көрсетілген күн оқиға мен болған факті арасындағы тарихи байланысты көрсететін және құжаттардың нақты мазмұнын түсіну үшін қажет болса, құжатта баяндалған күн тақырыпта көрсетіледі.

331. Егер іс бір құжаттан тұратын болса, онда тақырыбында құжаттың түрі, кімнен келгені, кімге бағытталғаны, уақыты және қысқаша мазмұны көрсетіледі.

332. Жоспарлар мен есеп берулерден тұратын сақ. бір. құжаттар атауында жоспар жасалынған жыл (кезеңі) немесе есеп берілген жыл (кезеңі) көрсетіледі.

Статистикалық есептері бар сақ. бір. атауы, статистикалық есептілік нысанының нөмірін көрсетумен жасалады.

333. Егер іс бірнеше томнан (бөлімнен) тұратын болса, барлық томына (бөліміне) ортақ тақырып беріледі, сонан соң (қажет болған жағдайда) әрбір томның (бөлімнің) мазмұнына жеке-жеке түсініктеме беріледі, соңғы томға (бөлімге) «соңғы» деген сөз жазылады.

334. Тақырыпқа енгізілген зерттеу арқылы тақырып түзуші белгілеген деректер (тегі, аты, әкесінің аты, жергілікті жердің атауы, ұйымның атауы және тағы басқа) төртбұрышты жақшаға алынады.

335. Бірыңғай бір немесе бірнеше маңызды белгілері бойынша істер сипаттамасын бір ізге салу үшін тұрпаттық атаулар жасалады. Бұл ретте, ұйымның функциясы, іс жүргізу жүйесінің ерекшелігі, сонымен қатар жиналып қалған және тұрпаттық құжаттамалардың сипаты есепке алынады. Тұрпаттық атауға географиялық, хронологиялық және басқа элементтер кіреді. Ол түр атауынан және құжат авторынан, түрден және корреспонденттен, түрден және корреспонденттердің жалпы атауынан және мазмұнынан тұрады. Нақты бір істің тақырыбын жасау барысында тұрпаттық атауды құжат мазмұнына сәйкестендіру қажет.

336. Құжаттардың бір бөлігі аннотациялануға жатады. Сақ. бір. құжаттарын аннотациялау дегеніміз ерекшеліктері сақ. бір. атауында көрсетілмеген жекелеген құжаттардың мазмұнына қысқаша сипаттама беру.

Аса құнды құжаттар, негізгі құжатқа қосымша құжаттар, бұрынғы ұйымның құжаттары, ақпараттық мәні бар жеке құрам бойынша мәліметтерден тұратын құжаттар, оның атауы дербес іздестіру пәні болатын (үндеулер, парақшалар, прокламациялар, кітапшалар, карталар, жоспарлар, сызбалар, фотосуреттер және тағы сол сияқты) анықтамалық мәні бар құжаттар аннотацияланады.

337. Аннотация жеке құжатты сипаттау үшін немесе құжат мазмұнының бөлігіне қысқаша сипаттама беру тәртібі бойынша жасалады.

Баспасөз материалдарын аннотациялау барысында құжаттың түрі, оның атауы немесе құжаттың алғашқы сөзі (атауы болмаған жағдайда), ұйғарынды деректері көрсетіледі.

Сызба және басқа да өнертапқыштық материалдарды аннотацияланған жағдайда материал, түрі, құжаттың форматы және оны орындау әдістері, карталар үшін масштабы көрсетіледі.

Аннотацияда тұлғаның аты, ұйымның атауы, географиялық атаулар және сол сияқты құжаттарда аталған және маңызды мәні бар деректер (аннотация соңында «аталады» айдарымен санамаланады) келтіріледі.

338. Аннотацияның соңында аннотацияланған құжаттардың парақ саны жазылады. Аннотацияда мәліметтердің толықтық дәрежесі көрсетіледі («қысқаша мәлімет», «толық мәлімет»). Аннотация құжат атауынан соң жаңа жолдан бастап жазылады.

Аннотацияланған құжаттар көлемі үлкен болған жағдайда, аннотация жеке парақта дайындалып, мұқаба мен бірінші парақтың арасына қойылады.

339. Аннотация жазылғанда негізгі мағынасы жоқ сөздер мен сөз тіркестерін («құжаттарда бар...», «құжаттарға... қатысы бар»), сондай-ақ «аса құнды құжаттар», «өте қызықты құжаттар» және тағы сол сияқты субъективті тұжырымдарды қолданбаған жөн.

Параграф 2. Құжаттардың түпнұсқалығын, толықтық дәрежесін, жаңғырту тәсілдері мен істердің сыртқы ерекшеліктерін сипаттау тәртібі

340. Істің құжаттарын бейнелеу барысында, олардың көшірмелігі көрсетіледі. Аса құнды құжаттарды бейнелеу барысында, олардың түпнұсқасы немесе көшірмелігі белгіленеді және көрсетіледі.

341. Ресми құжаттардың түпнұсқа екендігін көрсететін белгілер:

1) ұйымның ресми бланкы, лауазымды тұлға қолының қойылуы, ұйымның мөрі, құжаттың датасы және есепке алу нөмірі және сол сияқты;

2) жеке тектік құжаттар үшін – оның қолтаңбасымен жазылуы немесе құжат иесінің қолының бар болуы.

342. Егер түпнұсқалық туралы мәліметтер атауында көрсетілген бір құжатқа (құжаттар бөлігіне) қатысты болса, түпнұсқалық туралы нұсқаулар құжаттың (құжаттардың) сипатынан кейін жақша ішінде кішкентай әріптермен жазылады.

343. Істе құжаттардың түпнұсқалығы немесе көшірмесі жазба әріптерімен атаудан соң жазылады. Егер, атауында көрсетілген бір немесе бірнеше құжаттар ғана көшірме болып табылатын болса, атауында олардың көшірме екендігі көрсетілген құжаттан (құжаттардан) кейін жақша ішінде кішкентай әріптермен беріледі.

Егер істегі құжат (құжаттар) аннотацияланатын болса, түпнұсқа немесе көшірме туралы мәлімет аннотациядан соң жазба әріптерімен беріледі.

344. Егер істе аса құнды бірақ толығымен сақталмаған құжаттар болған жағдайда, олардың толықтығының дәрежесі көрсетіледі - «үзінді», «жекелеген парақтар», «басы жоқ», «соңы жоқ» және сол сияқты.

345. Аталған құжаттар түріне (әртүрлі құжаттарға) жаңғырту ерекше болған жағдайда немесе мазмұнын сипаттау үшін принципті мәні болған жағдайда құжаттар үшін жаңғырту тәсілі көрсетіледі

Құжатта жаңғырту әдісін көрсету үшін мына терминдер қолданылады - «қолжазба», «қолтаңба», «машинкаға басылған», «баспа», «гектограф», «стеклограф» және басқалары.

346. Егер істің сыртқы ерекшелігі мұрағат қорындағы құжаттардың көпшілігінен ерекшеленетін болса, оны баяндау барысында сол ерекшеліктері көрсетіледі. Істер мен құжаттардың сыртқы ерекшелігіне мыналар жатады:

1) ерекше жазба материалы (пергамент, жібек және сол сияқты);

2) мұқабаның және тысының ерекше материалы (былғары, бедерлі мата және сол сияқты);

3) мұқабадағы безендіру, мәтіндегі иллюстрациялар немесе безендірулердің бар болуы;

4) мұрағат қорының құжаттарының тілінен ерекшелеп тұратын құжаттардың тілі;

5) мөрлер;

6) қосымша қағаздар, маталар үлгісінің және тағы сол сияқтылардың бар болуы;

347. Толықтық дәрежесі туралы, жаңғырту әдісі туралы, құжаттың ішкі және сыртқы ерекшеліктері туралы деректер атаудан соң келтіріледі және аннотация жаңа жолдан басталады.

Параграф 3. Сипаттау барысында құжаттар мерзімін көрсету тәртібі

348. Жазбаша және санмен жазылған толық мерзімі (күні, айы, жылы) нормативтік құқықтық актілерде, шығармашылық құжаттарда, құқық және азаматтардың заңдық қызығушылықтарына қатысты құжаттарда, қаржылық құжаттарда, бір мәселе бойынша істе, сонымен қатар мерзімін көрсету өте маңызды болып табылатын құжаттарда (баяндамаларда, үнпарақтарда, стенограммаларда, хаттарда және сол сияқты) көрсетіледі.

349. Істі құрап тұрған құжаттардың соңғы мерзімін айқындау үшін төмендегілерді ескеру қажет:

1) істің бастапқы мерзімі болып ең алғашқы құжаттың құрылған (тіркелген) күні болып табылады, ал соңғысы болып – ең соңынан құрылған (тіркелген) құжаттың күні болып саналады;

2) декреттер, жарғылар, шарттар, қаулылар, бұйрықтар, өкімдердің және сол сияқты мерзімі, қол қойылған күні көрсетіледі, егер құжаттарда мерзімі көрсетілмеген болса жарияланған уақытының мерзімі немесе қызметке енген күннің мерзімі жазылады;

3) бағдарламалар, жоспарлар, шығындар есебіне, штаттық кестелерге, есептерге және сол сияқтыларға соңғы мерзімі қойылмайды;

4) егер істе құжаттардың қосымшасына істегі құжаттан бұрын мерзім қойылған болса, онда мерзімі жаңа жолдан - «...жылдың құжаттары бар» деп жазылады;

5) егер іс кітаптар мен журналдардан тұратын болса, олардың соңғы мерзімі етіп алғашқы және соңғы жазба алынады;

6) егер іс түпнұсқасынан кейінірек жасалған немесе қортүзуші жұмысы үшін алған көшірген құжаттардан тұратын болса (мысалы, редакцияның мұрағат қорынан, әртүрлі комиссия және сол сияқты) соңғы мерзім болып көшірме дайындалған күн болып табылады (түпнұсқаның мерзімі атауында көрсетіледі);

7) егер іс бір ұйымда басталып, екінші ұйымда аяқталған болса, үш мерзім көрсетіледі - бірінші ұйымның іс жүргізуінде басталған іс, екінші ұйымға келіп түскен мерзім және соңғы ұйымның іс жүргізуінде аяқталған іс (бірінші және екінші мерзім бөлшек ретінде көрсетіледі);

8) егер істе революцияға дейінге және кеңес кезеңіндегі құжаттар болса, соңғы мерзімге екі кезеңнің де мерзімі кіргізіледі;

9) мерзімін көрсетер кезде бірінші күні, айы, жылы көрсетіледі.

350. Мерзімдерді құжат мерзіміндегі стильді бұзбай отырып көрсету керек (басқа стильге аудармай). Тек төмендегілер өзгереді:

1) ескі стильді жаңа стильге ауыстыру кезеңіне жататын құжаттары бар істер, яғни 1918 жылдың 14 ақпаны мен 1 шілде арасы, оларға екі мерзім көрсетіледі. Бірінші жаңа стильдегі мерзім көрсетіледі, одан соң жақшаның ішінде ескі стильдегі мерзім көрсетіледі;

2) егер істегі құжаттар ескі стильді жаңа стильге ауыстырғанға дейін құрылған болса және халықаралық маңызы болса, онда оған екі стиль бойынша мерзімі қойылады, кейін жақшаның ішінде жаңа стильдегі мерзімі жазылады.

351. Егер істің толық мерзімі немесе олардың жеке элементтері құжат мағынасы анализі негізінде шамамен айқындалатын болса, өзгерістер келісіледі, ал мерзімі немесе жеке элементтері төртбұрышты жақшаға алынады. Толығымен анықталмаған толық немесе олардың жекелеген элементтерінің соңына сұрау белгісі қойылады.

352. ҒАА-ты дайындау барысында мұрағат анықтамасының сипаттамалық мақаласын жасау барысында мұрағат тек жалпы талаптарды ғана емес, сонымен қатар әрбір түрін және тұрпатын дайындау ерекшеліктері есепке алынады.

Параграф 4. Істердің, құжаттардың тізімдемесін жасау тәртібі

353. Істер, құжаттар тізімдемесі (сақ. бір./ес. бір. құрамын және мазмұнын ашуға бағытталған, олардың ішкі жүйелеуін және есепке алуын бекітетін мұрағаттық анықтама) сақ. бір./ес. бір. баяндау мақаласынан, қорытынды жазбалардан, куәландыру парағынан және тізімдеменің анықтамалық аппаратынан тұрады.

354. Істер, құжаттар тізімдемесінің анықтамалық аппаратына төмендегілер кіреді:

1) титулдық парақ. Істердің мұрағат тізімдемесінің титулдық парағында төмендегі мәліметтер кіреді:

мұрағаттың толық атауы;

құжат мұрағаттық тізімдемесіне енген мерзімге жататын хронологиялық реттілікпен ұйымның ресми атауы ретінде жазылатын қортүзушінің барлық қайта атауларымен қоса мұрағат қорының атауы, барлық бағынушылардың өзгерген және қысқартылған атаулары (жақшаның ішінде);

мұрағат қорының нөмірі;

мұрағат тізімдемесінің нөмірі (мұрағат қорының парағы бойынша);

мұрағат тізімдемесінің атауы;

мұрағат тізімдемесіне енгізілген құжаттардың соңғы мерзімі. Егер мұрағат тізімдемесіне үзіліспен бірнеше жылдың ісі енгізілген болса, титулдық парақта құжаттары бар жылдар ғана

көрсетіледі;

2) мазмұны. Мазмұнында мұрағат тізімдемесінің ісіне және анықтамалық аппарат бөліміне мыналар аталып шығады - алғы сөз, барлық бөлімінің, бөлімшелерінің, мұрағат тізімдемесіне енгізілген істегі басқа да ұсақ топтардың қысқартылған атауларының тізімі, көрсеткіштер, шифрлар аударма сызбаларының қарсысына тізімдеменің сәйкес парақтарының нөмірлері қойылады;

3) алғы сөз. Алғы сөз істер, құжаттар тізімдемесінің әрбіріне немесе мұрағат қорындағы барлық тізімдемелерге жалпы жасалады. Алғы сөзде заң шығарушы көздерге және қор құжаттарына сілтеме көрсете отырып қортүзушінің қысқаша тарихы жазылады.

Егер құрамына кіретін барлық мұрағаттық қор бір мұрағат тізімдемесіне енгізілген болса, онда біріккен мұрағат қорының мұрағат тізімдемесіне жалпылама алғы сөз беріледі. Сонымен қатар, біріккен мұрағат қорына кіретін бөлек мұрағат қоры тізімдемесіне де алғы сөз жазылады. Бұл жағдайда жалпылама алғы сөзде біріккен мұрағат қорының және олардың жеке тектік мұрағаттық қорының және олардың мұрағаттық тізімдемелеріне ортақ мәліметтер қамтылады. Бөлек мұрағаттық қордың мұрағаттық тізімдемесінің алғы сөзінде тек сол мұрағаттық тізімге қатысты мәліметтер беріледі және жалпы алғы сөзге сілтеме жасалады.

Алғы сөздің бірінші бөлімінде ұйымның - қор құрушының тарихына арналған мына мәліметтер қамтылады:

қор құрушы - ұйым пайда болған және қызмет еткен тарихи жағдай;

нормативтік құқықтық актілерге сілтеме көрсетіле отырып ұйымның - қор құрушының пайда болған мерзімі, сонымен қатар ізбасар ұйымның атауы, қор құрушының бағынатын ұйымы көрсетіледі; қор құрушы ұйымның құзыреті, жүйесі және қызметі;

негізгі себебін көрсете отырып ұйымның - қор құрушының атауының, жүйесінің және ведомстволық бағынушыларының өзгеруі;

нормативтік құқықтық актілерге сілтеме көрсете отырып ұйымның - қор құрушының таратылу мерзімі (қайта құрылуы), сонымен қатар оның қызметін атқаратын мұрагер ұйымның атауы;

Мұрағат қоры тарихының және жай-күйінің сипаттамасында мыналар көрсетіледі:

істің мұрағатқа келіп түсу мерзімі, мұрағат тізімдемесіндегі құжаттардың толықтығы;

бір мұрағат қорының бағытына жататын, бірақ екінші мұрағат қорының құрамында жүрген құжаттардың бар болуы туралы мәлімет және бар болған жағдайда олардың аттары мен нөмірлері көрсетіледі;

мұрағаттық қордың хронологиялық шегінен шығатын істердің бар болуы. Бұл жағдайда бұрынғы ұйымның немесе мұрагер - ұйымның мұрағаттық қорының нөмірі және берілген ұйымның жекелеген қызметін атқаратын ұйымның (таратылған немесе қайта құрылған жағдайда), яғни аталмыш құжаттар болған ұйымның атауы беріледі;

мемлекеттік (арнайы мемлекеттік) мұрағаттарда жүргізілген құжаттарға сипаттама беру, қайта өңдеулер немесе мұрағаттық тізімдемелерді жетілдіру жұмыстары және осы жұмыстардың себебін көрсететін мәліметтер (құжаттарды қайта қорға енгізу, біріккен мұрағаттық қор жасау және басқа себептер).

Мұрағат тізімдемесіндегі істердің құрамы мен мазмұны туралы қысқаша сипаттамасында істердің анағұрлым тұрпаттық тобы, құжаттардың түрлері және әртүрлілігі белгіленеді.

Алғы сөзде істі құрастырудың негізгі принциптері, құжаттың мағынасын ашудағы тәсілдер, істерді сипаттаудағы және толтырудағы ерекшеліктер көрсетіледі. Сонымен қатар бірнеше жылдардың құжатын құрайтын істер жүйесінің ерекшеліктерін, жүйелеу сызбасын қайта жаңғыртпай мұрағат тізімдемесінің құрылым принципі көрсетіледі.

Алғы сөздің соңғы тарауында анықтамалық аппараттың мұрағат тізімдемесіне сипаттама, оларды құрудағы негізгі принциптер және оларды қолдану ережесі туралы нұсқау беріледі.

Алғы сөзге құрылған уақытын көрсете отырып құрастырушы қол қояды;

4) қысқартулардың тізімі. Қысқартулар тізімін жасау - істердің мұрағаттық тізімдемесін және анықтамалық аппаратты бірізділендіру, оның көлемін азайту үшін қажет. Қысқартулар тізімі сипаттамасында қысқарған сөздер болған жағдайда жасалады. Қысқартулар алфавиттік реттілікпен орналастырылады, сол жағында - қысқартылған сөз, сызықша, түсіндірме. Тізімге жалпыға мәлім қысқартылған сөздер кірмейді. Қысқартуларды өздігінен жасалмайды;

5) көрсеткіштер. Мұрағаттық тізімдемелердің ақпараттылығын арттыру мақсатында көрсеткіштер жасалады. Ғылыми айналымның құрамына кіретін, басқа қор иелерінің құжаттары бар мұрағат қоры,

белгілі бір қортузушінің құжаттарын іздеуді қамтамасыз ету мақсатында арнайы қордың көрсеткіштерін жасау қамтамасыз етіледі. Онда мұрағат қорының аты мен нөмірі көрсетіледі және сол мұрағат қорына жататын істердің нөмірлері жазылады. Тиісті көрсеткіштер істер жататын мұрағат қорындағы мұрағат тізімдемесінің алғы сөзіне де жазылады;

б) мұрағат шифрларының аударма кестесі (тізімдемені қайта жасаған уақытта).

355. Мұрағат қажет болған жағдайда істердің, құжаттардың тізімдемесін жетілдіреді және қайта жасайды.

356. Істер, құжаттар тізімдемесін жетілдіру – тізімдеменің ақпараттылығын көтеру мақсатындағы жұмыстар жинағы - сақ. бір./ес. бір. (олардың жүйесін бұзбай) атауын анықтау (редакциялау), тізімдемеге қажетті анықтамалық аппарат құру жұмыстары.

Атауларды редакциялау істі қарап (толығымен немесе таңдаулы) немесе қарамай іске асады. Белгілі жағдайларда істерді қарау қажеттілігі атаудың сапасын алдын ала сараптаудан өткізгеннен соң айқындалады.

Атауларды редакциялау тізімі көшірмесінің екінші данасымен іске асады және ол кейін басылып шығарылады. Атауына енгізілген барлық өзгертулер мен анықтаулар істің қаптамасының сыртына жазылады.

Атауды редакциялау барысында іс құжаттарының мағынасын атауға дұрыс енгізілгені тексеріледі, мерзімдері айқындалады, істің қорға, жүйеге жататындығы айқындалады. Бұрмалаулар, ұқыпсыздықтар жойылады, стилистикалық және грамматикалық қателер жөнделеді, атаулар бір ізге салынады, қысқартулар шифрланады. Қажет болған жағдайда жеке құжаттардың аннотациясы жүргізіледі.

357. Істер, құжаттар тізімдемесінің қайта өңделуі – мұрағаттық құжаттарды іздеу және есепке алу талаптарына сай келмейтін ескі тізімдеменің орнына жаңа тізімдеме жасау.

Тізімдемені қайта өңдеуге мыналар кіреді:

1) сақ. бір./ес. бір. қорға қарай жүйелей отырып, құндылығына сараптама жүргізіп оларды зерттеу;

2) сақ. бір./ес. бір. атын айқындау немесе құрастыру;

3) олардың соңғы мерзімін белгілеу немесе анықтау;

4) сақ. бір./ес. бір. жаңа жүйенің кестесіне сәйкес жүйелендіру және қайта шифрлау;

5) тізімдемеге қажетті анықтамалық аппарат құру, Қайта өңдеу кезінде бірнеше құжаттар, істер тізімдемесін жаңа бір мұрағат тізімдемесіне қосуға болады.

Тарихи қалыптасқан және ғылыми айналымның құрамына кірген мұрағат қорын қайта өңдеуге болмайды, тек аса керек жағдайларда ғана қайта өңделеді:

1) қордың көп бөлігі жоғалған жағдайда (өрт, су тасқыны және сол сияқты);

2) қор көлемінің ұлғайып кетуі (құпиясыздандыру, сыйлау, құжаттарды сатып алу және сол сияқты).

358. Тізімдемені қайта өңдеу кезінде сақ. бір./ес. бір. мұрағаттық шифрының ескі және жаңа аударма кестелері дайындалады. Онда ескі мұрағат шифрынан жаңа мұрағат шифрына төмендегідей түрде сілтеме жасалады:

1) ескі мұрағаттық тізімдеме бойынша істің нөмірі;

2) жаңа мұрағаттық тізімдеме бойынша істің нөмірі;

3) ескертпелер.

359. Егер жаңа мұрағаттық тізімдемеде бірнеше қайта өңделген мұрағаттық тізімдеменің істері, құжаттары болатын болса, онда аударма кестесіне ескі мұрағаттық тізімдеменің нөмірімен баған қосылады.

360. Сақ. бір./ес. бір. басқа мұрағаттық қорға берген жағдайда, олардың бір мұрағат қоры төңірегінде бірігуі аударма кестесінде оның жаңа нөміріне көрсетіледі. «Ескертпе» бағанында басқа мұрағатқа беру себебі (біріктіру себебі) көрсетіледі.

361. Ескі істер, құжаттар тізімдемесін қайта өңдеген соң немесе жетілдірген соң оларды жойып жіберуге тыйым салынады. Ескі тізімдемелер бөлек сақ. бір. құқығында жаңа тізімдеме бойынша есепке алынады және жаңа тізімдеменің соңында өз атауымен соңғы нөмірде орналастырылады және «Тізімдеме қайта жасалды (жетілдірілді)» деген белгі қойылады.

Тізімдеменің қайта өңделген қорытындылары бойынша акт осы Қағидалардың 57-қосымшасына сәйкес жасалады.

Параграф 5. Кинобейнеқұжаттардың және автоматтандырылған ҒАА жөнсілтерлер, каталогтар, көрсеткіштер, шолулар, монтаж парақтарын жасау тәртібі

362. Жөнсілтер (мұрағаттағы, мұрағаттардағы) мұрағат қоры туралы жүйеленген түрде мәліметтер бар және қолданушының оның құрамы және мазмұнымен танысуы үшін бағытталған мұрағаттық анықтама) мұрағат қоры және анықтамалық аппарат деңгейіндегі сипаттамалық мақалалардан тұрады.

Жөнсілтердің түрлері болып мұрағат (мұрағаттар) қоры бойынша жөнсілтер, мұрағат (мұрағаттар) қоры бойынша қысқаша анықтамалық, мұрағат (мұрағаттар) қоры бойынша тақырыптық жөнсілтер есептеледі. Жөнсілтерлер мұрағаттық (мұрағат ішіндегі) және мұрағатаралық болып бөлінеді.

Жөнсілтердің түрі және құрылым жүйесі оның мақсаттық бағытына қарай анықталады.

363. Мұрағат (мұрағаттар) қоры бойынша жөнсілтерде барлық ашық мұрағат қорлары туралы мәліметтер болады.

Қор дәрежесіндегі сипаттама берілген қордың жеке сипаттамасында (аннотациясында) жүзеге асырылады, қорлардың тобын сипаттаған уақытта – топтық сипаттамасында (қорлар тобының аннотациясы) жүзеге асырылады.

Көп қырлы ақпаратты сақтайтын құрылымы күрделі қорлар үшін жөнсілтерде аса құнды құжаттарды сипаттау дәрежесін, тізімдеменің нөмірін, оның көлемін және құжаттардың, жеке құжаттың хронологиялық шегін көрсете отырып, қордың (тізімдеменің) құрылымдық бөлімдерін де сипаттауға дейін кеңейтуге болады.

Сипаттама деректемесінің құрамы осы Қағидалардың 59-қосымшасына сәйкес жасалады.

Қор тобының деңгейіндегі сипаттау мынадай жағдайларда қолданылады:

бір әкімшілік-аумақтық бірлікте қызмет ететін және бір-бірін ауыстырып отыратын функциясы жағынан туыстас ұйым қорларында;

функциялары жағынан ұқсас, біреуі немесе басқасы жоғары тұратын, бір саладағы ұйымның қорларында;

бір әкімшілік-аумақтық бірлік шеңберінде қызмет ететін бір саладағы ұйымның қорларында.

Бұл ретте, тек құжаттар қорының аннотациясы (құрамының және құжаттар қоры мазмұнының сипаттамасы) топтық тәсілмен жасалады, ал әрбір қор туралы анықтамалық деректер толығымен беріледі.

Кейбір мұрағат қорлары аннотацияланбаған мұрағаттық қор тізімінде көрсетіледі мүмкін және онда қордың аты (қор топтамасы), қордың нөмірі (қордың нөмірі немесе саны), құжаттардың көлемі және алдыңғы және соңғы күндері көрсетіледі. Бір тұрпатты қорларда жалпы қордың, істің саны және ортақ алдыңғы және соңғы күндері көрсетіліп, ортақ атаумен келтіріледі.

364. Мұрағат (мұрағаттар) қоры бойынша қысқаша анықтамалықтың негізгі бөлімі мұрағат қорларына немесе мұрағат қоры топтамасына сипаттама мақалалардың жүйеленген тізбесінен тұрады.

Қысқаша анықтамалықтар аннотацияланған және аннотацияланбаған деп бөлінеді.

Сипаттама деректемесінің құрамы осы Қағидалардың 60-қосымшасына сәйкес жасалады.

365. Мұрағат (мұрағаттар) қоры бойынша тақырыптық жөнсілтердің негізгі бөлімі мұрағат қорының немесе олардың бөлімдерінің белгілі бір тақырыптары бойынша сипаттамалық мақалалардың жүйелендірілген тізімдемесінен тұрады.

Сипаттама деректемесінің құрамы осы Қағидалардың 60-қосымшасына сәйкес жасалады.

366. Барлық түрдегі жөнсілтердің анықтамалық аппаратына мыналар кіреді - титулдық парақ, мазмұны, алғы сөз, қысқарған сөздердің тізімі, қосымша (бар болған жағдайда), көрсеткіштер. Жөнсілтерге жалпы библиография жасалады.

Көп томды жөнсілтерлердің барлық басылымдарына, сонымен қатар бөлек томдарына анықтамалық аппарат жасалады.

367. Каталог – мұрағаттық қордың мазмұны туралы, сақ. бір./ес. бір. туралы, қабылданған

құжат ақпаратының жіктеу жүйесіне сәйкес орналастырылған пәндер (тақырып, сала) бойынша топтастырылған мұрағаттық құжаттар (немесе оның бөлігі) туралы мәліметтері бар қораралық мұрағаттық анықтамалық.

368. Өзара байланысты және өзара бірін-бірі толықтыратын әртүрлі каталогтардың жиынтығы мұрағаттық каталогтардың жүйесін құрайды.

369. Мұрағат каталогы жүйесінің құрамы мұрағаттық құжаттардың құрамы мен мазмұнына қарай, оларды қолдану қарқындылығына қарай, мұрағаттық қордың даму дәрежесіне қарай, басқа түрдегі мұрағаттық анықтамалықтардың бар болуымен және сапасына қарай анықталады.

370. Мұрағат каталогының жүйесі төмендегі талаптарға сай болады:

- 1) каталог құрылымының принциптері оның мақсаттық міндеттерімен сай келуі тиіс;
- 2) ақпаратты іздеу аспектілерінің оңтайлы түрленуін қамтамасыз ететін каталогтардың тиімді жүйесі;
- 3) жүйедегі әртүрлі каталогтардағы ақпараттарды топтастырудағы параллелизмнің болмауы;
- 4) дәлелденбеген қайталаудың болмауы және жөнелту карточкасы мен көрсеткіштерді кеңінен қолдану.

371. Каталогтардың құрылым кестесіне байланысты жүйелік, тақырыптық және олардың түрлері (ұйымның тарихы туралы каталогтар, әкімшілік-аумақтық бөліну және тағы басқа), пәндік және олардың түрлері (атаулы, географиялық, нысандық) болып бөлінеді.

372. Каталогтарға пәнді белгілейтін немесе индекске сілтеме көрсете отырып айдардың атауы қамтылған қысқаша немесе қатаң көрсеткіштер құрылады.

373. Жүйелік каталогтарда құжаттық ақпараттар білім саласы бойынша және қоғамның практикалық қызметі бойынша жіктеледі және қабылданған құжат ақпаратының жіктеу жүйесіне сәйкес логикалық бірізділікпен орналастырылады. Жүйелік каталогқа немесе оның бөлігіне пәндік, географиялық және атаулы көрсеткіш (сәйкес каталогтар болмаған жағдайда) жасалады.

Сипаттама деректемесінің құрамы осы Қағидалардың 60-қосымшасына сәйкес жасалады.

374. Тақырыптық каталогта тақырып бойынша құжаттамалық анықтама тақырыптар аясында, айдар және кіші айдар аясында топталады және логикалық реттілікпен орналастырылады. Дербес тақырыптық каталогтағы ақпараттардың топтамасы жүйелік каталогтағы жоқ белгі бойынша жүргізілген кезде ғана құрылады.

Сипаттама деректемесінің құрамы осы Қағидалардың 60-қосымшасына сәйкес жасалады.

375. Ұйым тарихының каталогындағы құжаттық ақпараттар салаға, кейін ведомствоға, одан әрі ұйымның түріне қарай (банктер, зауыттар, трестілер және сол сияқты) алфавиттік реттілікпен жіктеледі, өз ішінде – атаулар алфавиттік реттілікпен жіктеледі.

Сипаттама деректемесінің құрамы осы Қағидалардың 60-қосымшасына сәйкес жасалады.

376. Әкімшілік-аумақтық бөліну тарихы бойынша каталогта құжаттық ақпарат әкімшілік-аумақтық бірліктердің түрі алфавиттік реттілікпен жіктеледі, ал өз ішінде атаулардың алфавитіне қарай жіктеледі.

Сипаттама деректемесінің құрамы осы Қағидалардың 60-қосымшасына сәйкес жасалады.

377. Пәндік каталогтарда құжаттық ақпарат пәндік ұғымдарға (фактілер, оқиғалар, географиялық атаулар) және тұлғаның тегіне қарай алфавиттік реттілікпен жіктеледі. Одан әрі жүйелеу хронологиялық немесе логикалық реттілікпен жүзеге асырылады.

378. Каталог жүйесін толықтырудың бірден бір көзі тақырыптық және пәндік-тақырыптық картотекалар, қордағы ақпараты мол және жиі қолданылатын құжаттардың жеке құрам бойынша картотекалары болады.

379. Өздігінен пайда болған картотекалар каталог жүйесімен сілтеу жолдары арқылы байланысады.

380. Каталогтандыру үшін мұрағаттық қорды таңдаған уақытта:

- 1) қордағы құжаттардың құрамы мен мазмұнын;
- 2) құжаттарды пайдалану қарқындылығын және келешегін;
- 3) мұрағаттың ғылыми-ақпараттық аппараты жүйесінің жалпы және олардың жеке элементтерінің құрамы мен жағдайын ескеру керек.

381. Каталогтандыру барысында, құжаттары баспа құжаттарын дайындауда, шолу бағдарламаларын дайындау, ақпараттық хаттар және тағы басқа дайындау барысында қолданылатын мұрағаттық қорды белгілеп қояды.

382. Қайта өңдеу көзделіп отырған мұрағаттық қорлар, мұрағаттық тізімдемелер каталогтандырылмайды. Егер мұрағаттық тізімдемелерде құжатта жеке іздейтін дәрежеде көрсеткіштер бар болса, мұрағаттық қорды каталогтандыру кейінге шегеріледі.

383. Каталогтандыру кезінде мұрағаттық қордың құрылымдық жүйесін таңдау барысында басты өлшем қор құрушының қызметінің және оның ұйымының жүйесінің толықтығы болып табылады.

384. Каталогтандыруға жататын құжаттар:

1) ұйымның – қор құрушының ұйымдық-басқарушылық, жоспарлы-есептік және басқа негізгі құжаттары;

2) қор құрушының мақсаттық міндеттерін жүзеге асыруға тікелей қатысы бар жоғарғы органның басшылық құжаттары;

3) бақылауға және жалпылауға жіберілген ведомстволық бағынысты ұйымдардың құжаттары;

4) ұйымның қызметі көрсетілген, бірақ түпнұсқасы құрылған ұйымда қалдырылмайтын құжаттар (ұсыныстардың, қаулы жобаларының, тексеру актілерінің және тағы басқа көшірмелері);

5) мұрағаттың қорында бар және қор құрушының қызметіне қатысты баспасөз басылымдары;

6) құндылығымен және іздеу қиындығымен каталогтандыруға жататын басқа да құжаттар.

385. Мәліметтерді іріктеу кезінде ұйым қызметінің сипаты, бағыты және нәтижелері және оның жүйесі туралы мәліметтерге ден қойылады, құжаттың пайда болған уақыты немесе құжатта көрсетілген оқиғалар, мәліметтердің тарихи кезеңі (азаматтық соғыс, Ұлы Отан соғысы, тың және тыңайған жерлерді игеру және тағы басқа кезең), құжаттардың авторы (адресаты), олардың сақталу дәрежесі ескеріледі.

386. Каталогтандыру кезінде құжаттарды сипаттау жүргізілетін каталогтың карточкалық ақпаратында (экрандық формат) сипаттау мақаласында көрсетілгендей құжаттардың мазмұны мен іздеу деректері туралы мәліметтер жиынтығы болады.

Бір каталогтық карточкада (экрандық форматтағы) төмендегілер тізімге алынады:

1) әрбір құжат бойынша тізімге алынған кезде – бір сұрақты қамтитын (мазмұны бойынша аса құнды немесе аса маңызды) істен алынған жеке құжат, егер осы істегі қалған құжаттар басқа сұрақты қамтитын болса, егер барлық құжат әртүрлі сұрақтарды қамтитын болған жағдайда (мысалы, есептеулер, хаттамалар).

2) жеке-жеке тізімге алынған кезде – бір мәселеге, оқиғаға қатысты, бір сұрақ бойынша хат жазысуларға қатысты іс толығымен;

3) топтастырып тізімдемеге алынған кезде – бір пән, сұрақ бойынша бір істің құжаттар топтамасы, сол сұрақ бойынша басқа да істерде құжаттар бар болса, онда әрбір істің құжаттары жеке картотекаларда тізімге алынады;

4) бір мұрағаттық қордағы бір түрдегі істер топтамасы.

387. Сипаттама үшін топтастыруды қабылдау мәліметтері құжаттың мазмұнымен айқындалады. Топтық карточка егер олар тақырыптық құжаттар тобын біріктіретін болса жеке тектік мұрағаттық тізімдемеге немесе мұрағаттық тізімдемелер тобына, сонымен қатар жалпы мұрағат қорына құрылуы мүмкін.

388. Хаттамаларды каталогтандырған жағдайда карточкаға (экрандық форматқа) тек күн тәртібінің мәселесін шығаруға болмайды. Берілген сұраққа байланысты хаттаманың негізгі мазмұнын және талқылаудың нәтижесін көрсету керек.

389. Каталогтық карточкада (экрандық форматта) атаулы карточкада тұлғаны көрсету кезінде, оның қоғамдағы орнын көрсететін сұрақтан (оқиғадан) басқа құжатта бар мамандығы, шені туралы немесе басқа да мәліметтерді көрсету керек. Мұндай мәліметтер жоқ болған жағдайда, карточкаға тегі, аты, әкесінің аты және сұрақ енгізіледі.

390. Жүйелік каталогтарға пәндік, географиялық (географиялық каталог болмаған жағдайда) және атаулы көрсеткіш (атаулы каталог болмаған жағдайда) жасалады мүмкін.

391. Каталогтар мұрағат жұмысының өзіндік түрі барысында – каталогтандыру барысында түзіледі, сонымен қатар басқа түрлі жұмыстар барысында түзіледі. Мұрағат жеке тектік мұрағат түрін каталогтандыру бойынша оқу әдістемелік құралын, құжаттардың ерекшеліктерін қоса алғанда жұмыс үлгісін жасап шығарады. Құжаттарды каталогтық карточкаларда сипаттау аяқталған соң, индексстеу жүргізіледі.

392. Индексстеу – сол және басқа индексті (индекстерді) таңдау немесе құру және оларды каталогтық карточкалардың сәйкес ақпаратына жатқызу. Индексстеу каталогтық карточканың мазмұнын

анализдеу арқылы және олардың топтастыру схемасын белгілі бір құрылымдық бөлімшеге жатқызу арқылы жүзеге асады.

393. Карточкалар индексіне және айдарына қарай жүйеленеді және каталогтарға орналастырылады.

394. Каталогтардың бөлімі немесе бөлімдері мен басқа мұрағаттық анықтамалар арасында байланысты орнату үшін сілтеме жүйесі қолданылады. Жөнелту карточкаларының «Айдар» және «Кіші айдар» бөлігі жай реттілікпен толтырылады. Ал, «Мазмұны» деген бағанда - «әрі қарай қара» деп жазылады және каталогтың сәйкес бөлімшелері атауының индексі немесе сілтеме берілетін басқа анықтаманың индексі көрсетіледі.

395. Карточкаларды қайталап жасау өзіндік бір жұмыс түрі ретінде жүргізіледі. Қайталап жасау кезінде карточкадағы барлық мәтін тексеріледі.

396. Индекстеу кезінде мазмұны бірдей карточкалар біріктіріледі, сонымен қатар карточкаларды сараптау кезінде - сапасыз, маңыздылығы төмен карточкалар белгіленеді. Екінші сараптама карточкаларды индексіне қарай жүйелеу кезінде жүргізіледі, бұл жағдайда қайталанған және желініп қалған карточкалар ортаға шығады.

397. Карточкаларды редакциялау индекстеу кезінде және карточкаларды каталогтарға қосу кезінде жүзеге асады.

398. Жүйелік каталогтарды тексеру (ревизия) мезгілімен жүргізіліп отырады. Бұл ретте карточкалардың межелер арасында дұрыс орналасқандығы тексеріледі, жаңа межелердің керектігі айқындалады.

399. Құжаттарды каталогтандыру жұмысын есепке алу мақсатында істегі куәландырушы жазуының төменгі жағына «каталог» деген мөртабан қойылады немесе «п.п... каталог үшін жазылды» деп белгіленеді. Бөлек мұрағаттық тізімдемелер бойынша құжаттарды каталогтандырудың аяқталғаны туралы осындай белгі мұрағаттық тізімдемеде куәландыру жазуы парағына қойылады.

400. Мұрағаттық қор құжаттарын каталогтандыруды аяқтау, мұрағат қоры ісіне енгізілетін анықтамамен толтырылады. Анықтамада мұрағат қорының нөмірі және атауы, каталогтандыруды кім және қашан жүргізгендігі, жасалған карточкалардың саны көрсетіледі, карточканың мұрағат каталогына енгізілгендігі туралы белгі, уақыты көрсетіледі, анықтаманы дайындаушының қызметі және қолы қойылады. Егер каталогтандыру мұрағат қоры бөлігінде жүргізілген болса, анықтамада мұрағат қоры нөмірі мен атауынан соң өңдеу жүргізілген мұрағаттық тізімдеменің нөмірі және атауы көрсетіледі.

401. Мұрағаттың журналында немесе картотекасында каталог жасалған (істің нөмірін көрсете отырып) істерді қор бойынша (әрбір мұрағат тізімі бойынша) орталықтандырылған есепке алу жүргізіледі.

402. Карточкалардың каталогтарға келіп түсуін есепке алуды арнайы кітаптарда әр бір каталогқа бөлек жүргізу керек. Онда карточканың каталогқа келіп түскен уақыты, мұрағат қорының атауы, мұрағат қорының нөмірі, құрушының тегі көрсетіледі, карточкаларды каталогқа қосқаны туралы белгі болуы тиіс.

403. Әр жыл сайын келіп түскен және каталогқа енгізілген карточкалардың саны белгіленеді. Жалпы алғанда мұрағат бойынша құрылған және каталогқа қосылған карточкаларды есепке алу мемлекеттік (арнайы мемлекеттік) мұрағаттың паспортында жүргізіледі.

404. Көрсеткіштер (мұрағаттық анықтамалар) алфавиттік, жүйелілік немесе мұрағаттық құжаттарда көрсетілген заттардың атауларының тізбесінің қандай да бір белгілері бойынша олардың іздестіру мәліметтерін (мұрағаттық шифрларын) көрсете отырып құрастырылған түрі болып табылады.

405. Көрсеткіштер мұрағаттың FAA жүйесіндегі өзіндік мұрағаттық анықтама болуы мүмкін немесе мұрағаттық анықтамалардың басқа түріндегі қосымша анықтамалық аппараттың құрамына кіреді

Көрсеткіштер қор ішінде, қораралық, мұрағат аралық болып, сонымен қатар тақырыптық, пәндік (жалпы және арнайы), хронологиялық болып бөлінеді.

406. Егер мұрағаттық қор үлкен көлемді мұрағат тізімдемесінен тұратын болса, құрылымы күрделі болса, құжаттар көпсалалық ақпараттан тұрса және жиі қолданылатын болса, бір мұрағат қорындағы мұрағат тізімдемесіне көрсеткіштер жасалады.

407. Бір мұрағаттың бірнеше мұрағаттық қорының мұрағаттық тізімдемесіне көрсеткіш (қор аралық көрсеткіш), қорлар қызметіне қарай бір түрде болғанда және бір бірінің орнын басатын

ұйым болған жағдайда, бір саладағы ұйымдар болған жағдайда құрылады. Мұндай көрсеткіштер мұрағат аралық болады.

408. Бір қор құжаттарының көрсеткіштеріне іздеу мәліметтерде, тізімдеменің нөмірлері, сақ. бір., сақ. бір. нөмірлері болады, қор аралық көрсеткіштер қор нөмірлерімен толықтырылады, мұрағат аралық көрсеткіштер мұрағаттардың атымен толықтырылады.

409. Барлық түрдегі көрсеткіштердің сипаттамалық тарауы пәндік ұғымнан (айдардан) және іздеу мәліметтерінен (мұрағаттық шифрдан) тұрады.

Көрсеткіштің бағытына қарай айдарлар төмендегідей болып бөлінеді:

- 1) жай, яғни салалары жоқ айдар;
- 2) күрделі, яғни бір саласы немесе анықтамасы бар;
- 3) ұялық, яғни екі немесе бірнеше салалары бар.

410. Айдардың құрылымына қарай қатаң және аннотацияланған (қысқаша және толық) болып бөлінеді.

Көрсеткіштер, ұғымның мәні мен сілтеме деректерді қамтитын айдарлар қатаң болып табылады.

Қысқаша аннотацияланған көрсеткіштер дегеніміз ұғымның мәнін ашумен және іздеу мәліметтерінен басқа қысқаша ұғым және анықтамалар, ал толық аннотацияланған көрсеткіштерде мақаланың құрамына толығырақ мәліметтер кіреді.

Осы сипаттамада көрсетілгендей мәлімет көрсеткіш қамтыған уақыт аралығына ғана беріледі.

Құжаттарға көрсеткіштер әдеттегідей аннотацияланған болады. Аннотациялау деңгейі көрсеткіштің мақсаттық бағытына қарай, оның тақырыбына қарай, құжаттардың құрамына және мазмұнына қарай айқындалады.

411. Көрсеткіштердегі жақын ұғымдар арасындағы байланыс ортақ сілтемені (қайырма сілтемені) пайдалану арқылы іске асады – «...қараңыз» және жеке «сонымен қатар....қараңыз».

Жалпы сілтеме – ұғым бойынша барлық керекті мәліметтер жиналған бір айдардан екінші бір айдарға сілтеме. Әдетте олар былай беріледі:

- 1) айдар немесе кіші айдар ретінде қабылданбаған синонимдерден;
- 2) ұғымның қысқартылған объектілерінен толық атауына және керісінше;
- 3) жеке, түрлік ұғымнан тектік ұғымға, егер көрсеткіште сілтеме мәліметтер беру жүйесі болған жағдайда, тек күрделі айдарларда беріледі;
- 4) алғашқысына «және» жалғаулығымен немесе үтірмен жалғасқан, екінші және келесі ұғымдар топтамасынан;
- 5) тура формадағы ұғымнан ауыспалы формадағы ұғымға.

Жеке сілтеме – ұғым туралы қосымша мәлімет жиналатын бір айдардан екінші айдарға сілтеме. Олар төмендегідей жағдайларда қолданылады:

- 1) көрсеткіштің жеке тармағын құрайтын тектік ұғымды түрлік ұғыммен байланыстыру үшін;
- 2) бір-біріне ұқсас ұғымдар үшін.

412. Тақырыптық көрсеткіште – тақырып оның басты ерекшелігі болып саналады. Ұғым қабылданған жіктеу схемасына сәйкес және себеп-салдармен және жүйелі байланыспен байланыстырылған заттық ұғымдағы топтармен (қатарлармен) қисынды (жүйелі) жүйелілік арқылы ашылады немесе ұсынылады.

Тақырыптық көрсеткіштерді сипаттау барысында төмендегілер міндетті болып табылады – айдар, айдар аясы, оқиғаның уақыты, оқиғаның орны, мазмұны, іздеу шифрі (шифрлар). Айдардың және кіші айдардың атауы атау септігінде беріледі.

413. Жалпы және арнайы көрсеткіштердің ішіндегі түсінік топтамасы әдеттегідей алфавиттік болады. Жалпы көрсеткіштерде күрделі, әртүрлі түсініктер бар болған жағдайда түсініктерді топтастырудың жүйелік принципі қолданылуы мүмкін, ал алфавиттік орналастыру жүйелеудің соңғы кезеңінде қолданылады.

Сипаттама мақаласының негізгі деректемесі – тақырыптық ұғым (айдар, кіші айдар) негізінен зат есіммен немесе зат есіммен байланысқан (кей кездері сын есіммен) атау септігінде, жекеше немесе көпше түрде атау түрінде қалыптасады.

Жалпы пәндік көрсеткіштердің сипаттама мақаласында әртүрлі сипаттағы түсініктер қамтылады және айдар құрылымына қарай қатаң болады. Арнайы заттық көрсеткіш біртектес заттық түсініктерден тұрады (құжаттар түрі, авторлардың тегі, салалардың, ұйымдардың және/немесе

олардың құрылымдық бөлімшелерінің атауы) және қатаң немесе аннотацияланған болуы мүмкін. Арнайы тақырыптық көрсеткіштің кеңінен таралған түрі - географиялық және атаулы болып табылады.

414. Географиялық көрсеткіштің айдары болып мемлекеттердің, әкімшілік-аумақтық бірліктердің, теңіздердің, өзендердің және басқа географиялық түсініктердің атауы болып табылады. Егер географиялық орын қайта аталған болса және мәтінде ескі немесе жаңа атауымен берілген болса, негіз болып хронологиялық кестедегі соңғысы алынады. Бұл жағдайда ескі атау жаңа атаудың жанында жақшаның ішінде беріледі. Сонымен қатар ескі атау көрсеткіште тиісті алфавиттік реттілікпен жаңа атауға сілтеме жасалып көрсетіледі.

Күрделі түсінікті беретін географиялық атаулар инверсиясыз, бірінші сөзіне қарай беріледі

415. Жинақталған түсініктер немесе әкімшілік-аумақтық атауларға көрсеткіштерде түсіндірме берілмейді.

416. Атаулы көрсеткіштерде тегі, аты, әкесінің аты (әртүрлі оқылуы, лақап аты, тағылған аты, жалған аты) жазылады. Ол қатаң, қысқаша аннотацияланған және толық аннотацияланған болуы мүмкін.

Атаулық көрсеткіште тұлғаның аты құжаттарда кездесетін немесе мұрағаттық анықтамаларда кездесетін нысан бойынша жазылады және ол негізгі болып саналады. Егер негізгі атау толығымен берілмесе (тек аты, лақап аты, таңылған аты), бірақ ол жалпыға мәлім болса, онда толық аты тұлғаның атынан кейін жақшаның ішінде беріледі. Бір мезгілде тұлғаның толық аты сәйкесінше алфавиттік әріптермен, тұлғаның негізгі сипаттамасына сілтеме көрсете отырып көрсеткішке енгізіледі.

417. Егер тұлға көрсеткіште бірнеше аттармен берілген болса, барлық мәліметтер мен сілтеме деректер мәтінде көрсетілген, жалпыға мәлім тұлғаның негізгі атына шоғырланады. Қалған барлық атаулар негізгіден кейін жақшаның ішінде беріледі, сонымен қатар көрсеткіштердің тиісті жерінде сілтеме жасалады.

418. Егер жазылған бір тек әртүрлі оқылатын болса, мәліметтер мен сілтеме мәліметтер тұлғаның дұрыс атауына жасалады. Әртүрлі оқылулар дұрыс атауынан кейін жақшаның ішінде беріледі, сонымен қатар сәйкес алфавиттік реттілікпен оған сілтеме көрсетіледі.

419. Көрсеткіштегі тегі, аты, әкесінің аты соңғы үлгідегі фонетикалық белгімен беріледі. Мәтінде кездесетін ескі жазулар жаңа үлгідегі жазулардан кейін жақшаның ішінде беріледі, сонымен қатар көрсеткішке жаңа үлгідегі нысанға сілтеме көрсетіп енгізіледі.

420. Егер мәтінде тегі мен бас әріптері бірдей тұлғалар берілсе, мүмкіндігінше аты мен әкесінің аты толық жазылады және түсініктеме беріледі.

Тегінің қос атауы атаулы көрсеткішке бірінші сөзі бойынша ауыстырылмай енгізіледі.

Шетелдік тектер берілген кезде демеулік шылаулар (фон, дер, ва, ле, аль, ди, де, және тағы басқа) тегімен бірге жалғанбаған болса, тегі мен аты-жөнінің бас әріптерінен кейін беріледі.

421. Хронологиялық көрсеткіште оқиғалардың, көріністердің және фактілердің уақыты немесе хронологиялық реттілікпен орналасқан құжаттардың уақыты енгізілген айдарлардан тұрады. Хронологиялық көрсеткіш қатаң түрде құрылады.

422. Мұрағаттық анықтамалықтардың көрсеткіштерінің түрі және құрылымы бір болуы мүмкін, бірақ іздеу мәліметтерінде анықтамалықтың парағына немесе бөліміне (каталогтар үшін) сілтеме жасалады.

423. Шолулар (мұрағаттық құжаттардың жеке жинақтарының құрамы мен мазмұны туралы, деректану талдауымен толықтырылған, жүйеленген мәлімет бар мұрағаттық анықтама) қорларды шолулар және тақырыптық шолулар болып бөлінеді.

Қорларды шолу бір мұрағат қорының мұрағаттық құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы жүйеленген мәліметтерді қамтиды. Қорларды шолу үшін сипаттама объектісі болып құжаттар (құжаттар топтамасы, құжаттар бөлігі), сақ. бір., бір қорды ес. бір. саналады.

Тақырыптық шолу бір (мұрағат іші) немесе бірнеше мұрағаттық (мұрағатаралық), мұрағат қорының бір немесе тобының белгілі бір тақырып бойынша мұрағаттық құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы жүйеленген мәліметтерді қамтиды. Мұрағат (мұрағаттар) құжаттары бойынша тақырыптық шолу үшін сипаттау объектісі болып құжат (құжаттар топтамасы, құжаттар бөлігі), сақ. бір., мұрағаттың (мұрағаттардың) бір қорының (қордың бөлігі, қор топтамасы) ес. бір. болып

табылады.

424. Шолу сақ. бір., ес. бір., құжаттардың және ғылыми-анықтамалақ аппараттың жеке топтарының аннотацияларының (жеке немесе топтық) жиынтығынан тұрады.

Аннотацияда сақ. бір., ес. бір. тобының, құжаттардың деректану талдауының мазмұны беріледі. Құжаттардың негізгі түрлілігі, олардың авторлары, мазмұны, хронологиялық шеңбері, түпнұсқалығы, іздеу мәліметтері көрсетіледі.

Қорды шолуда іздеу мәліметтері тізімдеменің нөмірінен, сақ. бір., ес. бір., сақ. бір. парағынан тұрады, мұрағатаралық және қораралық тақырыптық шолуларда іздеу мәліметтері мұрағаттардың қысқарған аттарымен, қор нөмірлерімен толықтырылады.

425. Шолуларды құрудың негізгі схемасы болып төмендегілер есептеледі:

1) құрылымдық. Құрылымдық схема ұйымның мұрағат қорының шолуларында, тұрақты құрылыммен нақты көрсетілген, құрылымдық бөлігі қор құрушының қызметін бейнелейтін, ал құжаттың мазмұны бірнеше құрылымдық бөлімшелерде қайталанбаған жағдайда қолданылады. Мұндай схемада құрылымдық бөлімнің атауы шолу сипатының бөлігі ретінде көрсетіледі;

2) салалық (функциялық). Мұрағат қорларын шолудағы салалық (функционалдық) схемасы, қор құрушының құрылымы болмаған жағдайда, құрылымдық бөлімдер қор құрушының функциясын көрсете алмаған жағдайда немесе құрылым жиі өзгерген жағдайда қолданылады. Тақырыптық шолуларда салалық (функционалдық) схема ұйымның белгілі бір қызметінің жүйесін көрсететін, мемлекеттік басқармалардың, экономиканың, ғылымның, мәдениеттің және тағы басқа бір немесе басқа саланың даму бағытын көрсететін тақырыптарға қолданылады;

3) пәндік-тақырыптық. Пәндік-тақырыптық схема бойынша сипаттаманы құруда тақырыптық топтағы құжаттар туралы мәліметтерді біріктіру көзделеді;

4) хронологиялық. Шолуларда хронологиялық схемаларды қолдану ұйым қызметіндегі белгілі бір кезеңді айқындап көрсету керек болған жағдайда немесе болып жатқан тарихи оқиғалардың дәйектілігін көрсететін құжаттар сипатын баса айту жағдайларында шектеледі;

5) басқалар. Жеке тектік мұрағат қорларын шолу үшін мұрағат қоры құжаттар жүйесінің схемасын қолданады. Мұрағатаралық тақырыптық шолуларды құру барысында жеке жағдайларда ақпарат құжаттардың сақталған жері бойынша, яғни мұрағаттар алфавиті бойынша жүйеленуі мүмкін.

426. Шолудың анықтамалық аппаратына титулдық парақ, мағынасы (мазмұны), алғы сөз, қысқартулар тізімі, көрсеткіштер кіреді. Тақырыптық шолуларға қор тізімі, шолулардағы бар мәліметтердің ақпараты және шолу тақырыбы бойынша библиография құрылады.

427. Кинобейнеқұжаттың монтаждау парағы – есепке алуды жүзеге асыратын, мазмұнын ашатын және жеке жоспарлардың (кадрлардың монтажі) жүйеге келтіруін нақтылайды.

Кинобейнеқұжаттың монтаждау парағы – аяқталған кино туындының (фильмнің, арнайы түсірілімнің, киножурналдың, телесюжеттің) кадрлық сипаттамасы. Монтаждау парағы кино туындыны жасау барысында пайда болады және мемлекеттік мұрағатқа киноқұжаттар мен бейнефонограммалардың мәтіндік ілеспе құжаттамаларының құрамында түседі.

Кинобейнеқұжаттың монтаждау парағы мұрағатта ол жоқ болған жағдайда құрылады және келесі элементтерден тұрады - бастапқы жазба, сипаттама мақалаларынан және қорытынды жазбалардан тұрады.

428. Бастапқы жазбада:

1) мұрағаттың атауы;

2) «№ _____ монтаждау парағы» және сипаттамасы (дыбыстандыру, құндылығы, бөлімдердің саны) көрсетіле отырып киноқұжаттың атауы;

3) студияның атауы, киноқұжатты шығарған уақыт, фильмнің авторлары (режиссері, операторы, қойылым авторы) көрсетіледі.

429. Монтаждау парағын құру киноқұжаттың позитиві бойынша дыбыс монтаждау үстелінде оны план сипаттамасы бойынша бір уақытта көру арқылы жүзеге асырылады. Дыбысты монтаждау үстелінде қарау кезінде монтаждау парағында келесі мәліметтер рет-ретімен беріледі:

1) план нөмірі рет-ретімен (кадрдағы рамалар ығысу кезінде экранда басталу нөмірлері көрінеді), егер позитив басталмаған болса, киноқұжаттың негативпен жұмыс істеу уақытында енгізу үшін план нөміріне орын қалдыру керек;

2) жоспардың нөмірінен кейін жоспарға анықтама беріледі (жалпы, орташа немесе көлемді);

3) метр өлшегішпен немесе кадрлық сызғыштармен өлшенетін планның метражі. Жоспарды метр

өлшегішпен өлшеген кезде, оның ұзындығын ондық кадр есебімен дәл көрсету қажет, ал сызғышпен өлшеген кезде – бір кадрды да қалдырмай көрсету керек (киноүлдірдің бір метрінде 52,4 кадр болады);

4) киноқұжат планын бейнелеу мазмұны қысқаша беріледі.

Оқиға дәлдікпен көрсетіледі, түсірілген нысандар толығымен аталуы керек, тұлға толығымен ашылуы қажет (бірнеше тұлға болған жағдайда, сол жақтан оңға қарай жазылуы керек және аты-жөні тегінің алдына қойылады), егер тұлғаның немесе топтың арқасынан түсірілген болса, біріктіру парағында ол белгіленеді. Егер кадрда ұран, транспарант болған жағдайда, олардың мазмұны біріктіру парағында көрсетіледі.

Осы бағанда кино түсірілімнің барлық ерекше тәсілдері белгіленеді (панорама, қарауыту, қимыл, жазба және сол сияқты), біріктіру парағында бұл тәсілдер қысқартылып беріледі (ПНР, ЗТМ, СДВ, НДП және сол сияқтылар). Түсірілімнің қимылмен, жолшыбай, жоғарыдан, ұшақтан, түнде және басқа түсіру сияқты барлық ерекшеліктері монтаждау парағының сипаттама мақаласында көрсетілуі тиіс және жоспардың бейнесі сипатталғаннан кейін жақшаның ішінде көрсетіледі, мысалы - «Тау шатқалындағы «Медеу» мұз айдыны» (ұшақтан түсірілген). Киножурналға жасалатын монтаждау парағындағы «Бейненің мазмұны» деген бағанда әрбір сюжеттің атауы, түсірілімнің орны және түсірілімді түсірген кинооператордың тегі көрсетіледі.

«Фонограмманың мәтіні» бағанында бейнелеу жоспарына жататын диктордың сөзінің қарсысына фонограмма мәтіні ілесіп беріледі.

Дыбысты монтаждау үстелінде позитивпен жұмыс істеп болған соң, киноқұжат жиынтығындағы барлық элементтің сәйкес келуі үшін позитивті негативпен, лавандамен салыстыру қажет.

Киноқұжаттың монтаждау парағындағы қорытынды жазбасында жиынтықтағы әрбір элемент бойынша киноқұжаттың жалпы метрі, монтаждау парағын жасаушының қызметі мен тегі, жасалған уақыты көрсетіледі.

Монтаждау парақты жасап болған соң, оны екі дана етіп қайта басып дайындайды (біреуі зерттеушілер мен қызметкерлердің жұмысы барысында қолданылады, екіншісі қапталып, сақтандыру қоры етіп қойылады).

План (немесе монтажды кадр) – жеке бір оқиғаны немесе құбылысты бейнелейтін үзбей түсірген бейнефонограмманың құрамдас бөлігі. Бейненің көлеміне байланысты жоспарлар жалпы, орташа немесе ірі болып бөлінеді. Жеке жағдайларда пландар бір-бірінен жарықтық белгілермен ажыратылады.

430. Бейнеқұжаттың монтаждау парағы мұрағатта жасалады. Арнайы түсірілімнің, киножурналдың немесе жылнамалық материалдардың монтаждау парағы шығарылған жылы, өндірілген студиясы, түсі, дыбысталуы, секундтық хронометраждың секундынан басталады.

Егер бейнеқұжатқа бірнеше дербес фильмдер, журналдар және тағы сол сияқтылар жазылған болса, олардың әрқайсысына шыққан жылын көрсетіп аты, өндірілген студиясы, фильмнің басталу секунды (арнайы түсірілім, киножурнал немесе жылнамалық материал) және бейненің жазбасы басталатын секунды, сондай-ақ жазбаның жалпы уақыты секунд бойынша көрсетіліп жазылады.

Титулдық парақ сипатталғаннан кейін бейнефонограмманы план бойынша сипаттау жүзеге асырылады. Бейнефонограмманы план бойынша сипаттау мынадай рет бойынша жүргізіледі:

- 1) планның нөмірі рет-ретімен;
- 2) планның анықтамасы (жалпы, орташа немесе ірі);
- 3) пландағы бейненің басталу секунды рет-ретімен;
- 5) бейнефонограмманың сипаттамасында қара-ақ планда түрлі-түсті план болғанда және керісінше, сәйкесінше «түрлі-түсті» немесе «қара-ақ» деп көрсетіледі.

Егер қандай да бір план мультипликациялық (МЛПТ), фотографиялық немесе картина болып табылғанда, монтажды парақта міндетті түрде белгіленеді. Егер план ойындық (үзінді) болып табылғанда, монтажды парақта («көркем фильмнен үзінді») жазылады. Егер планда сахналау болса, ол да монтажды парақта белгіленеді. Бейнеқұжаттарда киноқұжаттар сияқты бастау болмайтынын ескеріп, планның ауысымы мұқият қадағалануы қажет.

Егер бейнеқұжат дыбыстық болып табылғанда, диктордың сөзі жататын план сипаттамасынан кейін мәтіні беріледі.

Монтажды парақта синхронды планның болуы белгіленеді – ол қандай да бір тұлғаның сөз сөйлеуі немесе сұхбаты, өлеңнен немесе биден, қойылымнан үзінді болуы мүмкін. Монтажды парақта

планның сипатынан кейін «синхронды» деген белгі қойылады. Диктор мәтініндегі үзілістегі жеке сөздер, фразалар, қол шапалақтаулар, шуларды синхронды деп есептеуге болмайды. Егер үлдірде қандай да бір адам жұмыс барысында, демалу барысында түсірілген болып және оның сөйлеген сөздері болса, ал егер кадрда қандай да бір оқиғаны түсіндіру сөйлеушінің дыбысы болса, «кадрда (белгілі болған жағдайда көрсету керек) дыбысы» деп беріледі.

Монтажды парақтың соңында құрушының қызметі, тегі және құрылған уақыты көрсетіледі.

431. Мұрағаттық анықтамалар мұрағатта автоматтандырылған тәртіпте, жылдам және көп аспектілі іздеу мүмкіндіктерін қамтамасыз ететін және құжаттық ақпараттарды ұсыну (оның ішінде алыстағы қол жетімділік тәртібінде) жүргізіледі.

432. Автоматтандырылған ҒАА ақпараттық толықтыруларын мұрағаттық қор деңгейіндегі мұрағаттық анықтамалардың сипаттама мақалаларының мазмұны, сақ. бір./ес. бір., мұрағаттық құжаттар сонымен қатар айдарлар құрады.

433. Автоматтандырылған ҒАА енгізгенде, кілт сөздердің (мұрағаттық анықтамалардың сипаттау мақаласының жинақтап қорытылған және ықшамдалған терминдер) міндетті түрі болып мыналар табылады:

1) «тақырыптама» – сипаттама нысанындағы құжаттарда көрсетілген деректерді, оқиғаларды, көріністерді, қызмет түрлерін және тағы басқа қысқаша нысанда белгілейтін термин;

2) «персоналиилер» – берілген деңгейді сипаттау бірлігіне байланысты теңестірілген тұлғалар термині, аты-жөні, аты-жөні жоқ тегі, бір немесе бірнеше аты-жөні берілгендер, лақап аттары, атаулары және сол сияқтылар термин болуы мүмкін;

3) «география» – географиялық немесе топономикалық атаулар болып табылатын терминдер (елдердің, облыстардың, губерниялардың, уездердің, болыстардың, елді мекеннің, теңіздердің, өзендердің атауы және тағы басқа).

434. Қажет болған жағдайда негізгі сөздердің басқа түрлері құрылады. Негізгі сөздер деректер базасына белгілі бір нысанды сипаттау барысында немесе оларды бітірген жағдайда енгізіледі. Негізгі сөздер бір сөзден немесе қысқаша сөз тіркесінен болуы мүмкін және арнайы негізгі сөздер сақталатын файлға салынады.

435. Автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппараттың шығатын нысаны болып мұрағат қорларының, сақ. бір., ес. бір., жасалынған сұраным шартына жауап беретін құжаттардың тізімі болып табылады. Мемлекеттік (арнайы мемлекеттік) мұрағаттың автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппараттағы мәліметтер негізінде анықтамалықтардың олардың ішкі анықтамалық аппаратымен (жөнсілтерлер, қысқаша анықтамалықтар, мұрағаттық тізімдемелер) мәтіні құрылуы мүмкін. Анықтамалықтың мәтіні автоматтандырылған түрде құрылған жағдайда, кілт сөздердің файлы анықтамалыққа автоматтандырылған көрсеткіштер құру кезінде қолданылады.

436. Сипаттаманың әрбір деңгейі үшін автоматтандырылған ғылыми-ақпараттық аппаратының деректер базасында айдарлар құрылады (автоматтандырылған ҒАА-да мұрағаттық анықтаманы құру және іздеу бойынша түсініктеменің жүйелік және тақырыптық схемасы).

Мемлекеттік мұрағаттың (арнайы мемлекеттік) мұрағаттық қоры бойынша мұрағат қорының дәрежесі үшін жөнсілтердегі мәтінді құруға бағытталған айдар жөнсілтердегі мұрағат қоры жүйесінің схемасы болып табылады.

Сипаттаманың әрбір дәрежесі үшін бір мезгілде әртүрлі анықтамалық дайындауға мүмкіндік беретін, әртүрлі тақырыптар бойынша мұрағат қорының (құжаттарының) тізімін қалыптастыратын, қысқартылымдардың нәтижесін сақтайтын бірнеше айдарлар қолданылуы мүмкін.

437. Сипаттаманың әрбір кезеңі үшін мемлекеттік (арнайы мемлекеттік) мұрағаттың ғылыми анықтамалық аппараттың деректер базасында міндетті түрде ақпаратты кілт сөздері бойынша, аннотациялар мәтіні, тарихи анықтама бойынша, сипаттама нысаны атауының толық және қысқартылған мәтіндері, мұрағат қорының және/немесе қор құрушының толық және қысқартылған атаулары бойынша, сипаттама нысанының хронологиялық қатысына байланысты (сипаттама бірлігінің құрамына кіретін құжаттардың алдыңғы және соңғы күні бойынша), көп аспект бойынша іздеу тәртібінің жиынтығы міндетті түрде қарастырылады.

438. Іздеу нәтижелерін көрсету төмендегідей нысанда жүргізіледі:

1) сұраным шартына сәйкес қысқартылған деректер базасы;

2) сұранымды куәландыратын мәтіндік файл немесе сипаттаманың ашылуы.

439. Мұрағаттың құжаттары бойынша деректер базасына анықтамалық аппарат мемлекеттік (

арнайы мемлекеттік) мұрағаттың деректер базасындағы сипаттамалардан тұратын деректер базасы (метабаза) түрінде іске асады. Метабазада әрбір дербес деректер базасы бойынша – деректер базасының атауы, олардың деректемелерінің тізімі, сипаттама бірлігінің (бірліктерінің) деңгейі (деңгейлері), ағымдағы көлемі жазбаша және/немесе мегабайт бойынша, деректер базасын басқаратын жүйелерге немесе деректер базасын құруға пайдаланылған бағдарламалардың тіліне нұсқау мәліметтер беріледі.

Параграф 6. Пайдаланушылардың мұрағаттық құжаттарға қол жеткізуін ұсыну тәртібі

440. Қол жеткізу санатына қарай мұрағаттық құжаттар ашық және шектеулі қол жеткізу болып бөлінеді.

441. Мұрағат пайдаланушыларға Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағаттық құжаттарды ашық түрде ұсынады, сонымен қатар оларға анықтамалық-іздеу құралдары (ғылыми-анықтамалық аппарат) және кітапхана қорының (анықтамалық-ақпараттық) басылымын ұсынады.

Ашық мұрағаттық құжаттар деп Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарына, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, сонымен қатар меншік иесінің немесе жеке меншіктегі мұрағаттық құжаттардың иесінің өкіміне сәйкес шектеу қойылмаған құжаттар.

442. Шектеулі мұрағаттық құжаттарға мыналар жатады:

1) мемлекеттік құпиялардан немесе Қазақстан Республикасының заңнамасымен қорғалатын құпиялардан тұратын мәліметтер бар мұрағаттық құжаттар;

2) азаматтың жеке және отбасылық құпиясына, жеке өміріне байланысты, сондай-ақ оның қауіпсіздігіне қауіп тудыратын мәліметтер бар мұрағаттық құжаттар;

3) мұрағаттық құжаттарды мұрағатқа тапсырған кезде меншік иесінің шартта құжаттарға қол жеткізу және оларды пайдалану шарттарын белгілеген болса.

Мұндай құжаттарға, деректер базасына және оларды пайдалануға пайдаланушыға рұқсат Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген шектеуді қоса алғанда және мұрағаттық құжаттарды мұрағатқа тапсырған кездегі меншік иесінің немесе қожасының белгілеген шартына орай жүзеге асады.

Рұқсат шектеулі мұрағаттық құжаттарға аса құнды құжаттардың түпнұсқасы, оның ішінде Қазақстан Республикасы ұлттық құндылық объектілеріне жататын құжаттар және осы Қағидалардың 182 -тармағында белгіленген физикалық жай-күйі қанағаттандырмайтын құжаттар жатады.

Көрсетілген құжаттарға рұқсат және оларды пайдалану тек ерекше жағдайда, яғни мұрағат басшысының жазбаша рұқсатымен ғана іске асады. Пайдаланушыға аталған құжаттардың (пайдалану қорының) көшірмесі немесе аталған құжаттар бар деректі басылымдар ұсынылады.

443. Егер пайдаланушы ақпаратты өздігінен іздеу нәтижесінде тапса немесе ақылы қызмет көрсетудің арқасында мұрағат тауып берген болса, ақпаратты пайдалануда шек қоюға немесе шарт қоюға мұрағаттың құқығы жоқ, тек Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған жағдайда немесе ақпарат алмасу бойынша мұрағат пен пайдаланушының арасындағы шартта қарастырылған жағдайда ғана шек қойылады.

444. Мұрағаттық құжаттарды қолданудың негізгі нысандары (пайдаланушының ақпараттық қажеттілігін қанағаттандыру үшін ақпараттық қызметтер мен өнімдерді мұрағат ақысыз және ақылы ұсынады):

1) пайдаланушыларды олардың сұранымына сәйкес ақпаратпен қамтамасыз ету, сондай-ақ ынталық реттілікпен;

2) пайдаланушыға мұрағаттық құжаттарды мұрағаттың оқу залында ұсыну;

3) мұрағаттық құжаттарды көрмеде қойып көрсету;

4) мұрағаттық құжаттарды бұқаралық ақпарат құралдарында пайдалану;

5) мұрағаттық құжаттарды пайдалана отырып ақпараттық шаралар өткізу (жұртшылықпен кездесулер, мұрағатқа экскурсиялар, тұсаукесерлер, ашық есік күндерін, дәрістер, баяндамалар, ауызша журналдар, конференциялар, студенттер мен оқушыларға сабақтар және тағы сол сияқты ұйымдастыру);

6) мұрағаттық құжаттарды жариялау.

445. Пайдаланушыларды ақпаратпен қамтамасыз ету жұмысы барысында негізгі мұрағаттық құжаттар болып мыналар табылады:

- 1) мұрағаттық анықтама – мұрағаттың бланкісінде жасалған, заңды күші бар және сұратылып отырған мәселе бойынша құжаттық анықтамасы бар, негіз болып табылатын мұрағаттық құжаттардың мұрағаттық шифры және сақ. бір. парақтарының нөмірі көрсетіліп дайындалған мұрағаттың құжаты;
- 2) мұрағаттық көшірме – мұрағаттық шифр және сақ. бір. парақтарының нөмірлері көрсетілген, белгіленген тәртіп бойынша бекітілген, мұрағаттық құжаттардағы мәтінді сөзбе сөз көшіру;
- 3) мұрағаттық құжаттан үзінді – мұрағаттың хат бланкісінде жасалған, белгілі бір дерекке, оқиғаға, тұлғаға байланысты, мұрағаттық шифры және сақ. бір. парақтарының нөмірі көрсетілген, мұрағаттық құжаттардағы мәтіннің жарты бөлігін сөзбе сөз көшіретін мұрағаттық құжат;
- 4) ақпараттық хат – мұрағаттың хат бланкісінде тұтынушының сұрауымен немесе мұрағаттың бастауымен жасалған, белгілі бір мәселе, тақырып бойынша мұрағат қоймасында сақтаулы мұрағаттық құжаттар туралы ақпараттар бар хат;
- 5) мұрағаттық құжаттардың тақырыптық тізбесі – тұтынушының сұранысы бойынша немесе мұрағаттың бастамасы бойынша құрылған, мұрағаттық құжаттардың, сақ. бір./ес. бір. белгілі тақырып бойынша олардың уақыттары мен мұрағаттық шифрлары көрсетілген, жүйеленген қысқаша немесе аннотацияланған тақырыптардың тізбесі;
- 6) мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін тақырыптық іріктеу – пайдаланушылардың сұранымы бойынша немесе мұрағаттың бастамасы бойынша белгілі тақырып бойынша мұрағатпен дайындалған, мұрағаттық құжаттардың көшірмелерінің немесе олардың бөліктерінің жүйеленген жинағы. Тақырыптық іріктеуге титулдық парақ, мұрағаттық құжаттардың тізімдемесі және қажет болған жағдайда тақырып бойынша тарихи анықтаманы қамтиды;
- 7) мұрағаттық құжаттарға тақырыптық шолу.

446. Мұрағатқа келіп түскен құжаттар төмендегідей бөлінеді:

- 1) белгілі бір жағдайға, тақырыпқа, оқиғаға, дерекке (тақырыптық сұраным) байланысты ақпараттар беру сұранымы. Тақырыптық сұранымдардың әртүрлілігі биологиялық сұранымдар болып табылады, ол бойынша белгілі бір тұлғаның өмірін және қызметін зерттеп білуге керекті мәліметтер белгіленеді;
- 2) туысқандықты белгілеу үшін, бір немесе бірнеше тұлғалардың туысқандық байланысы, отбасының тарихы, тегі (генеологиялық сұраным) үшін керекті ақпарат беру туралы сұраным;
- 3) әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұратуға. Оған еңбек өтілін және жалақысын, жасын, отбасы құрамын, білімін, наградаларын, зейнетақы жарналарының аударылуын және әлеуметтік аударылымдарды, берілген ғылыми дәрежелер мен атақтарды, оқыс оқиғаларды, емдеуде болғанын, жер аударуда болғанын, репрессияға ұшырағанын, ақтап шығарылғандығын, әскер бөлімі қызметінде болғанын және құрылғанын, экологиялық апат аймағында тұрғанын, бас бостандығынан айырылу орнында болғандығын растайтын азаматтық жағдайы туралы акт сұратулары жатады.

Параграф 7. Пайдаланушылардың сұратуларын орындау тәртібі

447. Пайдаланушының сұрату салуы заңды тұлғаның аты (азаматтар үшін - тегі, аты және әкесінің аты) болған жағдайда пайдаланушының пошталық мекенжайы және/немесе электрондық мекенжайы болған жағдайда, тақырыптар (сұрақ) көрсетілген жағдайда, сұратылып отырған ақпараттың хронологиясы көрсетілген жағдайда қаралады. Сұрату өтініш берушінің қолымен немесе электронды цифрлық қолтаңбамен расталады.

448. Егер сұрату мұрағатта сақтаулы мұрағаттық құжаттардың құрамына кірмейтін болса, тіркелгеннен бастап 3 күн мерзім ішінде керекті мұрағаттық құжаттар сақтаулы басқа мұрағатқа немесе ұйымға жөнелтіледі, ол туралы пайдаланушыны хабардар етеді, немесе пайдаланушыға сәйкесінше керекті ұсыныстар беріледі.

449. Егер мұрағатқа тұтынушының электрондық мекенжайы және/ немесе пошталық мекенжайы көрсетілген интернет-үндеу (сұрату) келіп түскен жағдайда пайдаланушыға өтінішті (сұрату) алғандығы туралы немесе дәлелденген, қараудан бас тартқан хабарлама жіберіледі. Қабылдап алынған өтініш (сұрату) шығарылып алынады және онымен жұмыс белгіленген тәртіп бойынша жүргізіледі.

450. Мұрағат азаматтарды қабылдауды қабылдау бөлмесінде немесе анықтама үстелінде жүзеге асырады және белгіленген нысан бойынша есепке алуды жүргізеді. Мұрағат басшылығы азаматтардың сұранысын қабылдауды және қарауды ұйымдастыруды өзінің жеке жауапкершілігіне алады.

451. Мұрағат, өзінің қызметін орындаумен байланысты мемлекеттік органның, жергілікті атқарушы органның, сот органдарының тақырыптық сұраныстарын заңнамамен белгіленген бірінші кезекте немесе келісілген уақыт мерзімінде орындайды. Мұндай сұраныстарды жүзеге асыру ақысыз жүргізіледі.

452. Азаматтар мен ұйымдардың тақырыптық сұранысы бойынша ережеге сай құжаттарды беру жүргізілмейді. Азаматтар мен ұйымдарға оларды қызықтыратын сұрақтар бойынша құжаттар бар қордың мекенжайы айтылады және құжаттармен танысу тәртібі түсіндіріледі. Мұндай сұраныстарды орындау Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актісіне сәйкес ақылы қызмет көрсету тәртібімен жүргізілуі мүмкін.

453. Пайдаланушының генеологиялық сұранысын мұрағат ақылы қызмет көрсету тәртібімен (оның ішінде шарт негізінде) жүзеге асырады. Көрсетілген сұраныс өтініш берушіге қатысты орындалуы мүмкін, сонымен қатар белгіленген ереже бойынша басқа тұлғаларға да қатысты орындалады.

Генеологиялық сұраныстарды орындауға мүмкіндік болмаған жағдайда мұрағат пайдаланушыға мұрағаттың оқу залында генеологиялық сипаттағы ақпарат бойынша өздігінен іздеуге ұсыныс білдіреді.

454. Мұрағат әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұранысты тегін, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мерзім ішінде орындайды.

Әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұранысты қайталап орындаған кезде немесе пайдаланушының өтініші бойынша ертеректе берілген ұқсас мұрағаттық анықтаманы орындаған кезде, мұрағат анықтамаға енгізілген мәліметтердің мұрағаттық анықтамалардағы мәліметтермен сәйкестігін тексереді және егер қосымша мәліметтер табылған жағдайда қайта беріліп отырған анықтамаға қосады.

Параграф 8. Мұрағаттық анықтамаларды, мұрағаттық үзінділерді және мұрағаттық көшірмелерді рәсімдеу тәртібі

455. Мұрағаттық анықтама және мұрағаттық үзінді «МҰРАҒАТТЫҚ АНЫҚТАМА», «МҰРАҒАТТЫҚ ҮЗІНДІ» деп аталатын ақпараттық құжаттың атауын белгілей отырып жасалады.

456. Мұрағаттық анықтамадағы мәтін осы Қағидалардың 60-қосымшасына сәйкес мұрағаттық құжаттардың түрі мен олардың уақыты көрсетіле отырып, оқиғалардың хронологиялық тізбегімен беріледі. Мұрағаттық анықтамада мұрағаттық құжаттардан үзінді алуға рұқсат етіледі.

457. Жекелеген мұрағат құжаттарының деректері сұрау салуға айтылған мәліметтермен сәйкес келмеуі, егер барлық қалған мәліметтермен сәйкестігі тұлғаның немесе мұрағат құжаттарында айтылған фактілердің ұқсастығына күмән келтірмеген жағдайда, оларды мұрағат анықтамасына енгізу үшін кедергі бола алмайды. Мұрағаттық анықтамада бұл деректер мұрағаттық құжаттарда қалай берілсе солай баяндалады, ал айырмашылықтар, сәйкессіздік және анық емес атаулар, атының, әкесінің атының, есімінің бас әріптерінің жоқ болуы немесе олардың біреуі анықтама мәтінде жақшаның ішінде («Құжатта осылай», «Түпнұсқа мәтінде осылай») ескертіледі.

458. Бір мұрағаттың құжаттары бойынша табылған жұмыс туралы, бірнеше ұйымдарда оқығандығы, оқу орындары туралы мәліметтер бір мұрағаттық анықтамаға енгізіледі.

459. Мұрағаттық анықтамадағы мәтін бойынша ескертпеде анық жазылмаған, автор жөндеген, түпнұсқа мәтінінің зақымдануына байланысты оқылмайтын («Түпнұсқа мәтінде осылай», «Мәтінде анық емес») кемшіліктер жазылады.

Мұрағат анықтамасының мәтінін өзгертуге, жөндеуге, түсініктеме беруге, мұрағаттық құжаттардың негізінде дайындалған мұрағаттық анықтамада мазмұны бойынша орындаушының тұжырымын берілмейді.

460. Мұрағаттық анықтаманың соңында мұрағаттық шифрлар және мұрағаттық құжаттардың сақ. бір. парақтарының нөмірі, мұрағаттық анықтаманы дайындау үшін қолданылған баспа жазылады. Мұрағаттық анықтаманың мәтінде әрбір дерек пен оқиға баяндалған соң мұрағаттық шифрлар мен мұрағаттық құжаттардың сақ. бір. парақтарының нөмірі қойылуға рұқсат етіледі.

461. Көлемі бір парақтан асатын мұрағаттық анықтаманың парақтары тігілген, нөмірленген және мұрағаттың елтаңбалық мөрімен бекітілуі керек.

462. Қазақстан Республикасының аумағында қолдануға бағытталған мұрағаттық анықтамаға мұрағаттың басшысы, орындаушы қол қояды және мұрағаттың елтаңбалық мөрімен бекітіледі. Егер онда берілген мәліметтер толық болмаған жағдайда, себептері көрсетілген ілеспе хат жазылады.

Керек болған жағдайда, мұрағаттық анықтамадағы мәліметтерді растау үшін мұрағаттық құжаттардың көшірмесі немесе одан үзінді қоса беріледі.

Шетелге жіберуге арналған мұрағаттық анықтамаға мұрағат басшысының қолы қойылады және мұрағаттың елтаңбалық мөрімен бекітіледі.

463. 1961 жылы Гаага конвенциясына қол қойған, тиісті ресми құжаттарға консулдық заңдастыруды қажет етпейтін мемлекеттерге бағытталған мұрағаттық құжаттар арнайы «апостиль» мөртабанымен бекітіледі және толтырылады.

Апостиль мөртабаны Қазақстан Республикасымен азаматтық, отбасылық және қылмыстық істер бойынша құқықтық көмек және құқықтық қарым-қатынас туралы шарт жасасқан мемлекеттерге, сондай-ақ мұрағаттық ақпараттарды пайдалану саласындағы қағидаттар мен өзара іс-қимыл түрлері туралы Келісімге қол қойған немесе ынтымақтастық туралы екіжақты келісімі бар Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы (әрі қарай – ТМД) елдерінің қатысушыларына бағытталған мұрағаттық анықтамаларға қойылмайды.

464. Сұранысты орындауға қажетті мұрағаттық құжаттар мұрағатта жоқ болған жағдайда мұрағаттың бланкісінде сұраныстың тақырыбы бойынша мұрағаттық құжаттардың жоқ екендігі туралы жауап жазылады және мүмкіндігінше қайда өтініш беруге болатындығы туралы ұсыныс беріледі. Қажет болған жағдайда жауап мұрағаттың елтаңбалық мөрімен бекітіледі.

465. Сұратылып отырған мәліметтер бар мұрағаттық құжаттардың жоғалғандығы туралы құжат түрінде дәлелдейтін дерек болған жағдайда, мұрағат сол мәселе бойынша анықтама береді, қажет болған жағдайда мұрағаттың елтаңбалық мөрімен бекітіледі.

466. Мұрағаттық үзіндіде мұрағаттық құжаттың атауы, оның нөмірі және уақыты толық көрсетіледі. Мұрағаттық құжаттардың мәтінінен үзінді алуда сұраныс бойынша барлық бар деректер алынуы тиіс.

Әрбір үзінді алуда басы мен соңын, сонымен қатар мұрағаттық құжаттарда жеке сөздердің бос орнына көпнүкте қойылады.

Мұрағаттық үзінді мәтінінің ескертпе бөлігінде түпнұсқа мәтінінің бөлімі, анық емес жазулар, автормен жөнделгендігі, мәтіннің зақымдануына байланысты оқылмайтын мәтіндер туралы және тағы басқа сәйкес ескертулер жазылады.

Түпнұсқадағы күмән тудыратын жеке сөздер мен өрнектер «Түпнұсқа мәтінінде осылай», « Құжатта осылай» деп беріледі.

Мұрағаттық үзінді мәтінінен соң мұрағаттық шифр және мұрағаттық құжаттың сақ. бір. парақтарының нөмірлері көрсетіледі.

Сұраныс бойынша берілген мұрағаттық үзінділердің түпнұсқамен заңды күші тең құжат мұрағат басшысының қолымен немесе уәкілетті лауазымды тұлғаның қолымен және мұрағаттың елтаңбалық мөрімен куәландырылады.

467. Мұрағаттық көшірменің әрбір парағының сыртына мұрағаттық шифр және мұрағаттық құжаттардың сақ. бір. парақтарының нөмірі қойылады. Мұрағаттық көшірмелердің барлық парақтары бекітіледі және бекітілген жер мұрағаттың елтаңбалық мөрімен және мұрағаттың басшысымен немесе уәкілетті лауазымды тұлғаның қолымен куәландырылады.

Шетелге жіберуге арналған мұрағаттық көшірме мұрағаттың елтаңбалық мөрімен және басшысының қолымен куәландырылады.

468. Мұрағаттық анықтама, мұрағаттық үзінді, мұрағаттық көшірме және сұраныстарға жауаптар жай хатпен пошта арқылы жөнелтіледі.

ТМД қатысушы мемлекеттерге жіберуге арналған мұрағаттық анықтама, мұрағаттық үзінді және мұрағаттық көшірме, сұратылып отырған мәліметтің жоқ екендігі туралы жауаптарды қоса алғанда, мұрағат тікелей өтініш берушінің мекенжайына жолдайды.

ТМД елдерінің қатысушысы болып табылмайтын мемлекетке жіберуге арналған мұрағаттық анықтаманы, мұрағаттық үзіндіні және мұрағаттық көшірмені, сұратылып отырған мәліметтердің жоқ екендігі туралы жауапты қоса алғанда сұраныммен бірге (сауалнама, жеке өтініш және тағы басқа)

мұрағат уәкілетті органға немесе тиісті жергілікті атқарушы органға белгіленген тәртіппен жөнелтеді.

469. Азамат жеке өзі немесе оның сенімді тұлғасы мұрағатқа өтініш білдірген жағдайда мұрағаттық анықтама, мұрағаттық үзінді және мұрағаттық көшірме төлқұжатын немесе өзге де куәландыратын құжатты көрсеткен кезде оған қолхат арқылы беріледі, сенімді тұлғаға – белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхат арқылы беріледі. Мұрағаттық анықтаманы және мұрағаттық үзіндіні алушы олардың көшірмелеріне немесе ілеспе хаттың сыртына қол қояды, оларды алған уақытын көрсетеді.

Азаматтың жеке өзі немесе оның сенімді тұлғасы мұрағатқа өтініш білдірген жағдайда апостильмен куәландырылған мұрағаттық анықтама, мұрағаттық үзінді және мұрағаттық көшірме, апостиль мөрі басылғаны үшін мемлекеттік баж төлеу туралы түбіртектегі ұсынған жағдайда қолға беріледі.

Параграф 9. Мұрағаттық құжаттардың түпнұсқасын қайтару тәртібі

470. Жазбаша өтініш бойынша мұрағат басшысының рұқсатымен ақталып шыққан тұлғалар және олардың мұрагерлері мұрағатта сақтаулы қылмыстық және әкімшілік істердің біткендігі туралы, шығармашылық сипаттағы мұрағаттық құжаттардың істері – қолжазбалар, фотосуреттер, хаттар және басқа жеке құжаттарды (паспорттарды, әскери билеттерді, қызметтік куәліктерді және басқа да ресми пайда болған мұрағаттық құжаттарды қоспағанда) алады.

Жазбаша өтініш бойынша мұрағат басшысының рұқсатымен жеке тұлғалар өздерінің мұрағатта сақтаулы еңбек кітапшаларының, Кеңес Одағының Коммунистік партиясына мүшелік билеттерінің түпнұсқасын алады.

471. Алынған мұрағаттық құжаттардан істерге тігілетін көшірмелері жасалады. Мұрағаттық құжаттардың алынғандығы, сондай-ақ олардың көшірмелермен ауыстырылғандығы туралы істегі куәландырушы парақта, істердің, құжаттардың тізімдемелерінде көрсетіледі.

472. Мұрағаттық құжаттардың қайтарылғандығы, көрсетілген құжаттарды істен алу туралы актімен ресімделеді. Мұрағаттық құжаттардың қайтарылғандығы туралы акт және басқа да құжаттар және оларды алған тұлғаның қолхаты қордың ісіне қосылады.

Параграф 10. Оқу залында пайдаланушыларға қызмет көрсету тәртібі

473. Пайдаланушыларға қызмет көрсету үшін мұрағатта оқу залы, танысу залы, микрокөшірмелі мұрағаттық құжаттармен, аудиокөрнекі және электронды құжаттармен жұмыс істеу үшін дыбыстық құжаттарды арнайы жабдықтармен тыңдау бөлмелері бар. Арнайы бөлінген бөлме болмаған жағдайда пайдаланушыларға қызмет мұрағаттың жұмыс істеу бөлмесінде мұрағат қызметінің бақылауымен жүзеге асырылады.

474. Пайдаланушылардың мұрағаттың оқу залында мұрағаттық құжаттармен жұмыс істеу тәртібі, мұрағат басшысы бекітетін пайдаланушылардың оқу залында жұмыс регламентімен айқындалады. Мұрағат пайдаланушыларды осы регламентпен таныстырады. Пайдаланушыларға қызмет көрсетудің нақты мүмкіндіктеріне орай мұрағат кезекті және оқу залына келу уақытын белгілей алады.

475. Пайдаланушы мұрағаттық құжаттарды, техникалық жабдықтарды және мұрағаттың меншігін ұрлаған немесе оған зақым келтірген жағдайда мұрағаттың орналасу жері бойынша ішкі істер органына тиісті өтініш түсіреді, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес залалдың орнын толтыруға басқа да шаралар қолданады.

476. Пайдаланушының тапсырысы бойынша мұрағаттың техникалық мүмкіндіктерін ескере отырып, мұрағаттық құжаттардың көшірмелері, ксерокөшірмелер, микрокөшірмелер, фотобедерлер, кинокөшірмелер, бейнекөшірмелер, дыбысты құжаттардың көшірмелері, сондай-ақ электронды тасығыштардың көшірмелері дайындалады.

Физикалық жай-күйі қанағаттандырмайтын Ұлттық мұрағат қорындағы құжаттардың көшірмелері жасалмайды.

Қол жетімділігі шектелген мұрағаттық құжаттардың (құпия және жарияланбайтын ақпарат бар

құжаттар) көшірмелерін жасау белгіленген тәртіппен жүргізіледі.

477. Көшіруге берілген тапсырманы орындау ережесі, оның ішінде көшірілетін мұрағаттық құжаттардың, жарияланбаған істер, құжаттар тізімінің, басқа да мұрағаттық ақпараттық іздеу құралының және деректер базасының көлемі, көшірмені дайындаудың құны және оларды дайындығы үшін есептесу реттілігі Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен және (немесе) мұрағат басшылығымен белгіленеді.

478. Мұрағат пайдаланушының тапсырмасы бойынша дайындалған мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне мұрағаттық шифр және мұрағаттық құжаттардың сақ. бір. парақтарының нөмірлерін қояды. Құпиясыздандырылған мұрағаттық құжаттардың көшірмесін ресімдеу кезінде көшірменің алғашқы және соңғы парақтарының сырт жақ бетінің оң жақ бұрышына «Құпиясыздандырылған» деген мөртабан басылады. Қажет болған жағдайда мұндай мөртабан құпиясыздандырылған мұрағаттық құжаттың барлық парағының алдыңғы жағына қойылады.

479. Мұрағаттық құжаттардың көшірмелері пайдаланушыға, олардың сенімді тұлғаларына беріледі немесе көрсетілген мекенжай бойынша жөнелтіледі.

Көшірме жасау тапсырыстарын есепке алу қағаз тасығыштарда немесе автоматтандырылған нысанда жүргізіледі.

Параграф 11. Мұрағаттық құжаттардың көрмесін және жарияланымдарын дайындау тәртібі

480. Ұйымдарды және азаматтарды ынталы ақпараттандыру оларға хат, тізбе, шолу және т.б. түрінде тиісті ақпаратты жөнелту жолымен жүзеге асырылады.

481. Мұрағат мұрағаттық құжаттардың көрмесін дайындауды және өткізуді дербес немесе басқа мұрағаттармен және ұйымдармен бірге ұйымдастырады.

Мұрағаттық құжаттардың көрмесін дайындау үшін тақырыптық жоспар (тұжырымдамалық) және тақырыпты-экспозициялы жоспар жасалады. Тақырыптық жоспардың негізінде мұрағаттық құжаттарды, иллюстративті және басқа материалдарды табу және іріктеу жүргізіледі. Тақырыпты экспозициялы жоспарға көрме үшін көрме бөліміне және олардың көлемі мен стендте немесе стеллаждарда орналасу ережесіне сәйкес жүйеленген таңдалып алынған мұрағаттық құжаттардың, иллюстративті және басқа материалдардың аннотацияланған тізімдемесі кіреді. Көрме үшін таңдалып алынған мұрағаттық құжаттар және басқа да материалдар аннотацияланады. Басқа тілдегі материалдарға қажет болған жағдайда аудармасы немесе мазмұнының толық аннотациясы беріледі.

Мұрағаттық құжаттардың сақталуына көрмені ұйымдастырушылар міндетті болады. Көрме үшін мұрағаттық құжаттарды ұсынған мұрағат көрме кезінде құжаттарды сақтауды қамтамасыз ету талаптарына бақылау орнатады.

482. Мұрағаттық құжаттарды жариялау кезінде мұрағат Ұлттық мұрағат қорындағы құжаттарды жариялау ережелерін және уәкілетті органның басқа да ғылыми-әдістемелік құжаттарын басшылыққа алады.

Мұрағаттық құжаттарды жариялау типі (ғылыми, ғылыми-танымал және оқу) және түрі (қораралық, тақырыптық немесе басқа) олардың мақсаттық бағыттарымен, көздерді таңдау ерекшелігі, мұрағаттық құжаттардың мәтінін қабылдау-тапсыру және олардың FAA құрамымен айқындалады.

483. Мұрағаттық құжаттарды жариялаудың нысаны:

- 1) баспа - серия, жинақ, альбом, буклет, плакат, бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау;
- 2) үлдірлі тасығыштарда жариялау - микрофильм, микрофиш;
- 3) электрондық - гипермәтін, мультибұқара, деректер базасы.

484. Мұрағат құжатты баспаға дайындаудың ғылыми-зерттеу және техникалық дайындық барысы бойынша - редакциялық алқаны, құрастырушылар құрамын құру, ұйымдастыру-әдістемелік құжаттарды құрастыру, қызығушылық танытқан ұйымдармен шарт жасау және сол сияқты іс-шараларды жүзеге асырады.

485. Дайындалған және редакцияланған қолжазба ішкі және сыртқы рецензиядан өтеді және уәкілетті органның ғылыми-кеңесінде немесе оны баспаға ұсынуға құқығы бар мұрағатта талқыланады

Егер белгіленген талаптарға сәйкес рецензенттердің ескертулері және талқылаудың нәтижесі

бойынша жетілдірілген болса және баспаға бекітілген болса қолжазба дайын болып саналады.

Баспаханамен баспаның және тапсырыс берушінің (мұрағаттың) құқықтары мен міндеттері көзделген шарт жасалады.

486. Мұрағат пайдаланылған мұрағаттық құжаттарды есепке алуды қағаздық тасығыштарда немесе электронды нысанда жүзеге асырады.

Ұлттық мұрағат қорының
құжаттарын, басқа да мұрағат
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың
толықтыруы, сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы қағидаларына
1-қосымша

Нысан

Мұрағатта дайындалған тұрақты сақтаудағы істер тізімдемесі

Бекітілген

(жергілікті атқарушы органның,

мұрағаттың атауы) СТК

(күні)

№ _____ хаттамасымен

№ _____ қор
_____ тұрақты сақтаудағы істердің
(ұйымның атауы)

№ _____ тізімдемесі

_____ жыл

Реттік №	Іс жүргізу индекстері немесе ескі тізімдеме бойынша нөмірлері	Істің атауы	Алғашқы және соңғы күні	Парақтар саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Тізімдемеге № _____ - № _____ дейін

_____ (санмен және жазумен)

_____ істер енгізілді.

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Қордың сақтаушысы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Бөлім
(мұрағат қоймасының)
меңгерушісі Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Ескертпе: Тізімдемеге белгіленген тәртіп бойынша титулдық парақ дайындалады

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының
құжаттарын, басқа да мұрағат
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың
толықтыруы, сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы қағидаларына
2-қосымша

Нысан

Ұйымдағы тұрақты сақтаудағы істер тізімдемесі

	Бекітемін
_____ (жергілікті атқарушы органның, мұрағаттың атауы) _____ СТК _____ № _____ хаттамасымен бекітілген	Ұйым басшысы лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні Күні

№ _____ қор

_____ тұрақты сақтаудағы істердің
(ұйымның атауы)

№ _____ тізімдемесі

_____ жыл

Бөлімнің (ұйымның құрылымдық бөлімшесінің) атауы				

Реттік №	Істің индекі	Істің атауы	Алғашқы және соңғы күні	Парақтар саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Тізімдеменің осы бөлігіне _____ іс енгізілді.
(санмен және жазумен)

№ _____ - № _____ дейін, оның ішінде:

литерлік нөмірлер: _____

түсіп қалған нөмірлер: _____

Тізімдемені құрастырушы
лауазымының атауы

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Күні

(ұйымның атауы)
№ _____ ОСК (СК)
хаттамасымен келісілген

А4 (210x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының
құжаттарын, басқа да мұрағат
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың
толықтыруы, сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы қағидаларына
3-қосымша

Нысан

Бейнеқұжаттар тізімдемесі

	Бекітемін
<p>_____ (жергілікті атқарушы органның, мұрағаттың атауы) № _____ СТК хаттамасымен бекітілген</p>	<p>Ұйым басшысы лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні Күні</p>

№ _____ тізімдеме

_____ (тізімдеменің атауы)

_____ жыл (дар)

Ес. бір. нөмірі	Сақ. бір. нөмірі	Индекс, өндірістік нөмірі	Құжаттың атауы	Авторы	Шығарманың орындаушысы	Тілі	Жазбаның, қайта жазбаның күні	Бейнежазбаның хронометражы	Жазбаның тұрпаты және нысаны	Сақ. бір.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	К

Тізімдеменің берілген бөліміне _____ сақ. бір.

(санмен және жазумен)

_____ ес. бір.,

(санмен және жазумен)

№ ____ - № ____ дейін, оның ішінде: литерлік нөмірлер: _____,

түсіп қалған нөмірлер: _____ және оларға мәтіндік ілеспе құжаттама енгізілді.

Тізімдемені құрастырушы

лауазымының атауы

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Күні

_____ (ұйымның атауы)

№ _____

ОСК (СК) хаттамасымен келісілген

А3 (297x420) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларына 4-қосымша

Нысан

Киноқұжаттар тізімдемесі

	Бекітемін
(жергілікті атқарушы органның, мұрағаттың атауы) № _____ СТК хаттамасымен бекітілген	Ұйым басшысы лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні Күні

№ _____ тізімдеме

(тізімдеменің атауы)

_____ жыл (дар)

Ес. бір. нөмірі	Сақ. бір. нөмірі	Индекс, өндірістік нөмір (ұйымда есепке алынған нөмірі)	Құжаттың атауы	Автор	Түсірілімнің , даярлықтың күні мен орны	Нұсқа (дыбыссыз , дыбыспен, а/к, түрлі түсті пішін, тілі)	сақ. бір./мет			Магфонс -не қоса
							Негатив	Дубль-негатив	Фоно-грамма (негатив)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Тізімдеменің берілген бөліміне _____ сақ. бір.

(санмен және жазумен)

_____ ес. бір.,

(санмен және жазумен)

№ ____ - № ____ дейін, оның ішінде: литерлік нөмірлер: _____,

түсіп қалған нөмірлер: _____ және оларға мәтіндік ілеспе құжаттама енгізілді.

Тізімдемені құрастырушы

лауазымының атауы

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Күні

_____ (ұйымның атауы)

№ _____

ОСК (СК) хаттамасымен келісілген

A4 (297 x 210) форматы

Ұлттық мұрағат қорының
құжаттарын, басқа да мұрағат

құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларына 5-қосымша

Нысан

Граммфонды жазбадағы (грампластинкадағы) фоноқұжаттар тізімдемесі

	Бекітемін
(жергілікті атқарушы органның, мұрағаттың атауы) № _____	Ұйым басшысы лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні Күні
СТК хаттамасымен бекітілген	

№ _____ тізімдеме

_____ (тізімдеменің атауы)
_____ жыл (дар)

Ес. бір. нөмірі	Тараптардың (сақ. бір.) нөмірі	Индекс, өндірістік нөмірі	Құжаттың атауы	Автор	Шығарманың орындаушысы	Тілі	Дайындалған күні	Дайындалған орны	Грам түпнұсқаның реттік нөмірі, диаметрі материалы	Де
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Тізімдеменің берілген бөліміне _____ сақ. бір.
(санмен және жазумен)
_____ ес. бір.,
(санмен және жазумен)

№ ____ - № ____ дейін, оның ішінде: литерлік нөмірлер: _____,
түсіп қалған нөмірлер: _____ және оларға мәтіндік ілеспе құжаттама енгізілді.

Тізімдемені құрастырушы лауазымының атауы _____ Қолы _____ Қолтаңбаның толық мәні _____

Күні _____
_____ (ұйымның атауы)

№ _____
ОСК (СК) хаттамасымен келісілген

Ескертпе: Грамофонды жазбаның (грампластинка) фоноқұжатының сақ. бір. нөмірі оның әрбір жағының нөмірлерінен тұрады және екі саннан тұрады, мысалы, 1-1, 1-2.
Бір жақты грампластинкаларға бұл баған толтырылмайды

А3 (297x420) форматы

Ұлттық мұрағат қорының
құжаттарын, басқа да мұрағат
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың
толықтыруы, сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы қағидаларына
б-қосымша

Нысан

Магнитті жазбадағы фоноқұжаттар тізімдемесі

	Бекітемін
(жергілікті атқарушы органның, мұрағаттың атауы) № _____ СТК хаттамасымен бекітілген	Ұйым басшысы лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні Күні

№ _____ тізімдеме

(тізімдеменің атауы)
_____ жыл (дар)

Ес. бір. нөмірі	Сақ. бір. нөмірі	Индекс, шығармашылық нөмірі	Құжаттың атауы	Автор	Шығарманың орындаушысы	Тілі	Жазбаның , қайта жазудың күні	Жазбаның , қайта жазудың орны	Дыбыстың жылдамдығы	Дыбысталу уақыты	Мағта . ф
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Тізімдеменің берілген бөліміне _____ сақ. бір.

(санмен және жазумен)

_____ ес. бір.,

(санмен және жазумен)

№ _____ - № _____ дейін, оның ішінде: литерлік нөмірлер: _____,
түсіп қалған нөмірлер: _____ және оларға мәтіндік ілеспе құжаттама
енгізілді.

Тізімдемені құрастырушы
лауазымының атауы

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Күні

(ұйымның атауы)

№ _____

ОСК (СК) хаттамасымен келісілген

А3 (297x420) форматы

Ұлттық мұрағат қорының
құжаттарын, басқа да мұрағат
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың
толықтыруы, сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы қағидаларына
7-қосымша

Нысан

Фотоальбом тізімдемесі

	Бекітемін
(жергілікті атқарушы органның, мұрағаттың атауы) № _____ СТК хаттамасымен бекітілген	Ұйым басшысы лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні Күні

№ _____ тізімдеме

(тізімдеменің атауы)

_____ жыл (дар)

Сақ. бір. нөмірі	Альбомның атауы	Түсірілімнің авторы	Фотобедерлердің алғашқы және соңғы күні	Түсірілімнің орны	Фотобедерлердің саны	Мәтінді ілеспе құжаттаманың құрамы	Сыртқы ерекшелікте
1	2	3	4	5	6	7	8

Тізімдеменің берілген бөліміне _____ сақ. бір.,
(санмен және жазумен)

_____ фотобедерлер
(санмен және жазумен)

№ ____ - № ____ дейін, оның ішінде: литерлік нөмірлер: _____,
түсіп қалған нөмірлер: _____ және оларға мәтіндік ілеспе
құжаттама енгізілді.

Тізімдемені құрастырушының
лауазымының атауы

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Күні

(ұйымның атауы)

_____ № _____

ОСК (СК) хаттамасымен келісілген

А3 (297x420) форматы

Ұлттық мұрағат қорының
құжаттарын, басқа да мұрағат
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың
толықтыруы, сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы қағидаларына
8-қосымша

Нысан

Фотоқұжаттар тізімдемесі

	Бекітемін
_____ (жергілікті атқарушы органның, мұрағаттың атауы) _____ № _____ СТК хаттамасымен бекітілген	Ұйым басшысы лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні Күні

№ _____ тізімдеме

_____ (тізімдеменің атауы)
_____ жыл (дар)

Ес. бір., сақ.	Құжаттың тақырыбы (аннотация	Сақ. бір./көріністі т		

бір. нөмірі	Шығармашылық нөмірі) (диафильмнің аты))	Түсірілімнің авторы	Түсірілімнің уақыты	Түсірілімнің орны	Негатив	Дубль-негатив	Позитив
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Тізімдеменің берілген бөлігіне _____ ес. бір.
 _____ (санмен және жазумен)
 _____ сақ. бір.
 _____ (санмен және жазумен)

№ _____ - № _____ дейін, оның ішінде: литерлік нөмірлер: _____,
 түсіп қалған нөмірлер: _____ және оларға мәтіндік ілеспе
 құжаттама енгізілді.

Тізімдемені құрастырушы
 лауазымының атауы _____ Қолы _____ Қолтаңбаның толық мәні _____

Күні _____

Ескертпе: Диафильм тізімдемесінің қорытынды жазбасында сәйкесінше есепке алу бірлігі және сақтау бірлігі көрсетіледі.

 (ұйымның атауы)
 _____дан № _____
 ОСК (СК) хаттамасымен келісілген

Ескертпе: Диафильмдер тізілімдемесінің қорытынды жазбасында тиісінше сақтау бірлігі мен есепке алу бірлігі көрсетіледі.

А3 (297x420) форматы

Ұлттық мұрағат қорының
 құжаттарын, басқа да мұрағат
 құжаттарын мемлекеттік және
 арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың
 толықтыруы, сақтауы, есепке алуы
 мен пайдалануы қағидаларына
 9-қосымша

Нысан

Ұйымдағы тұрақты сақтаудағы электрондық құжаттар тізімдемесі

(мұрағаттың атауы)

	Бекітемін Ұйым басшысы лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні Күні
--	--

№ _____ қор

(ұйымның атауы)

№ _____ тізімдеме

_____ жыл

Ес. алу бір. №	Сақ. бір. №	Ес. бір. атауы	Ес. бір. бастапқы және соңғы күні	Электрондық құжаттардың пішіні	Мәтіндік ілеспе құжаттаманың құрамы	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7

Тізімдеменің берілген бөлігіне № _____ - № _____ дейін
_____ ес. бір.

(санмен және жазумен)

_____ сақ. бір. енгізілді.

(санмен және жазумен)

Тізімдемеге жалпы _____ № _____ - № _____ дейін
_____ ес. бір.

(санмен және жазумен)

_____ сақ. бір. енгізілді.

(санмен және жазумен)

Тізімдемені құрастырушы
лауазымының атауы

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Күні

	Келісілді
_____ (жергілікті атқарушы органның,	_____ (жергілікті атқарушы органның, мұрағаттың атауы)

Күні

	Келісілді
_____ (жергілікті атқарушы органның, мұрағаттың атауы) № _____ ОСК (СК) хаттамасымен келісілген	_____ (жергілікті атқарушы органның, мұрағаттың атауы) _____ СТК хаттамасымен № _____

А4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларына 11-қосымша

Нысан

_____ (мұрағаттың атауы)

АКТ

	_____ директоры (мұрағаттың атауы)
_____ № _____	20_ж. _____ № ___ бұйрығымен бекітілген

Түзетілмейтін зақымданған құжаттар туралы

№ _____ қор

Қордың атауы _____

Қорда _____ қайта түзетілмейтін деп танылған сақтау бірліктері

Тізімдеменің нөмірі	Сақ. бір. нөмірі	Зақымданған сақ. бір. атауы	Соңғы күні	Парақтар саны (ойнау уақыты, метражы)	Зақымданудың мәні мен себебі
1	2	3	4	5	6

Жиыны _____ түзетілмейтін зақымданған сақ. бір. анықталды
(санмен және жазумен)

Бөлім меңгерушісі _____
(қолы, қолдың толық мәні)

Қор сақтаушысы _____
(қолы, қолдың толық мәні)

Аталған құжаттар _____ байланысты есептен шығарылуға жатады

Сарапшылар:

_____ (сарапшылар лауазымдарының атауы, қолы, қолдың толық мәні, күні)

_____ (жергілікті атқарушы органның, мұрағаттың атауы) СТК-ның 20 ____ ж. № хаттамасымен келісілді	Уәкілетті орган ОСТК-ның 20 ____ ж. ____ № ____ хаттамасымен келісілді
--	--

Есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолдың толық мәні

Күні

А4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының
құжаттарын, басқа да мұрағат
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың
толықтыруы, сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы қағидаларына
12-қосымша

Нысан

_____ (мұрағаттың атауы)

АКТ

	_____ директоры (мұрағаттың атауы)
№ _____	20_ж. _____ № ____ бұйрығымен бекітілген

Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы

Жоюға: _____
_____ негізінде

№ _____ қордың _____
(қордың атауы)

құжаттары _____
(сараптама жүргізу үшін нормативтік-әдістемелік құжаттарға сілтеме)

Реттік №	Құжаттар тобының атауы	Алғашқы және соңғы күні	Тізімдемелер нөмірі	Тізімдеме бойынша сақтау бірлігінің нөмірі	Сақ. бір. саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7

Жиыны _____ жылдағы (дардағы) _____ сақ. бір.
(санмен және жазумен)

Сақтауда қалатын сақ. бір. саны, алғашқы және соңғы күні және құжаттарға қысқаша сипаттама _____

Бөлім (мұрағат қоймасының) меңгерушісі _____ Қолы _____ Қолтаңбаның толық мәні _____

Қызметкер лауазымының атауы _____ Қолы _____ Қолтаңбаның толық мәні _____

Құжаттар _____ № _____ қабылдау-тапсыру
(ұйымның атауы) (күні)

жүк құжаты бойынша қайта өңдеуге тапсырылды

_____ (қор сақтаушысының қолы)

Есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді

Қызметкер лауазымының атауы _____ Қолы _____ Қолтаңбаның толық мәні _____

--	--

(жергілікті атқарушы органның, мұрағаттың атауы)
СТК-ның 20__ ж. № хаттамасымен келісілді

А4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының
құжаттарын, басқа да мұрағат
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың
толықтыруы, сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы қағидаларына
13-қосымша

Нысан

Бекітемін

(тапсырушы ұйым басшысы

лауазымының атауы)

Бекітемін

директоры
(мұрағаттың атауы)

Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні Мөр

Күні Мөр

АКТ

№ _____
(күні)

Құжаттарды сақтауға қабылдау-тапсыру

(тапсыру негізі)

(тапсырылған қордың атауы)

(тапсырушы ұйымның атауы) тапсырды,

(мұрағаттың атауы) қабылдады

Аталған қордың құжаттары және оларға ғылыми-анықтамалық аппарат:

Реттік №	Тізімдеменің атауы, нөмірі	Тізімдеме данасының саны	Сақ. бір. саны	Ескертпе
1	2	3	4	5

Жиыны _____ сақ. бір. қабылданды.

Тапсыруды жүзеге асырған:

Қабылдауды жүзеге асырған:

Қызметі Қолы Қолтаңбаның толық мәні Қызметі Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні Күні

Қорға № _____ берілді

Есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді

Қызметі Қолы Қолтаңбаның толық мәні
Күні

А4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларына 14-қосымша

Нысан

(мұрағаттың атауы)

АКТ

	Бекітемін
_____ № _____ (күні)	_____ директоры (мұрағаттың атауы) Қолы Қолтаңбаның толық мәні Күні

Жеке тектік құжаттарды сақтауға қабылдау

СТК шешімі негізінде

(_____ № _____ хаттама)

және _____ шарт

_____ тапсырды.

(меншік иесінің/иеленушінің Т.А.Ә.)

(құжаттардың жалпы сипаттамасы)

_____ сақ. бір. (шартты түрде) _____ құжаттар (парақтар)

мұрағаттық тапсыру тізімдемесі бойынша қабылданды.

Қорға № _____ берілді

Меншік иесі/иеленуші
(керегін сызу)

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Қызметкер лауазымының атауы

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Тізімдеме нәтижесі бойынша есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді

Қызметкер лауазымының атауы

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының
құжаттарын, басқа да мұрағат
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың
толықтыруы, сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы қағидаларына
15-қосымша

Нысан

(мұрағаттың атауы)

АКТ

	Бекітемін
--	-----------

_____ № _____ (күні)	_____ директоры (мұрағаттың атауы) Қолы Қолтаңбаның толық мәні Күні
-------------------------	--

Мұрағаттық құжаттарды меншік иесіне қайтару

СТК шешімінің негізінде (_____ № _____ хаттама)
№ _____ мұрағаттық құжаттарды сипаттау қорытындысы бойынша
(қордың аты)

төменде көрсетілген мұрағаттық құжаттар меншік иесіне қайтарылуға бөлінді:

(құжаттардың қысқаша сипаттамасы мен меншік иесіне қайтару

Барлығы: _____ сақ. бір. _____ құжаттар
(парақтар)

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Құжаттар алынды

Меншік иесінің қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының
құжаттарын, басқа да мұрағат

құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларына
16-қосымша

Ұзақ сақтаудағы дыбыс-бейнелік және электронды құжаттардың температуралық-ылғалдылығының параметрі

Құжат түрі	Температура, С		Ауаның салыстырмалы ылғалдылығы, %	
	Қара және ақ түсті	Түрлі-түсті	Қара және ақ түсті	Түрлі-түсті
Киноүлдірдегі құжаттар:				
Нитронегіз	+10-нан жоғары емес	-5-тен жоғары емес	40-55	40-55
Қауіпсіз негіз	+15-тен жоғары емес	-5-тен жоғары емес	40-55	40-55
фотоқұжаттар				
шыны	+15-тен жоғары емес	-5-тен жоғары емес	40-55	40-55
үлдір	+15-тен жоғары емес	-5-тен жоғары емес	40-55	40-55
фотоқағаз	+15-тен жоғары емес	-5-тен жоғары емес	40-55	40-55
Магниттік таспадағы және дискілік тасығыштағы құжаттар	+8-ден +18-ге дейін		45-65	
Электрондық құжаттар				
Электрондық тасығыштағы құжаттар	+15-тен +20-ға дейін		50-65	

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларына
17-қосымша

(алдыңғы беті)

_____ (мұрағаттың атауы)

ҚОР БОЙЫНША ТОПОГРАФИЯЛЫҚ КӨРСЕТКІШТЕР КАРТОЧКАСЫ Қордың атауы _____ _____ _____	№ _____ қор Корпус _____ Қабат (ярус) _____ Мұрағат қоймасы _____ Үй-жай _____
--	--

№ _____ тізімдеме	№ _____ № _____ дейін сақ. бір.	№ _____ сөре	№ шкаф	№ қатар	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

(сыртқы беті)

1	2	3	4	5	6

А5 (148 210) немесе А6 (148 105) форматы

Ұлттық мұрағат қорының
құжаттарын, басқа да мұрағат
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың
толықтыруы, сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы қағидаларына
18-қосымша

Нысан
(алдыңғы беті)

СТЕЛЛАЖ БОЙЫНША ТОПОГРАФИЯЛЫҚ КӨРСЕТКІШТЕР КАРТОЧКАСЫ	
СТЕЛЛАЖ № _____ _____	Корпус _____ Қабат (ярус) _____ Мұрағат қоймасы _____ Үй-жай _____

		есепке алынбаған	көлемі есепке алынған	есепке алынбаған	көлемі есепке алынған	тізімдеме бойынша саналады	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

кестенің жалғасы

Құжаттардың жай-күйі									
Төмендегілерді қажет ететін сақ. бір. нөмірі:					Түзетуге келмейтін зақымданған сақ. бір. нөмірлері	22	23	Ескертпе	24
дезинфекциялар	дезинсекциялар	қайта қалпына келтіру	мұқабалау немесе тігу	өшіп қалған мәтіндерді қайта қалпына келтіру					
16	17	18	19	20	21				

Нәтижесінде тізімдемеге енгізілген және енгізілмеген

_____ сақ. бір. бар

(санмен және жазумен)

Қызметкер лауазымының атауы

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Ескертпе: Дыбыс-бейнелік және машинамен оқылатын (электрондық) құжаттардың бар болуын және жағдайын тексергенде тиісті нақтылаулар жүргізіледі

A3 (297X420) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларына 20-қосымша

Нысан

(мұрағаттың атауы)

АКТ

№ _____
(күні) _____
Бекітемін
Директор _____
(мұрағаттың атауы)

Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Мұрағаттық құжаттардың бар болуы мен жай-күйін тексеру

№ _____ қор
Қордың атауы _____

Тізімдемелер №№ _____

Тексеру _____ бастап _____ дейін

Тексеру барысында мыналар анықталды:

1. Тізімдеме бойынша _____ сақ. бір. есепке алынды
(саны)
2. Техникалық қателер анықталды:
 - 2.1. Литерлік нөмірлері бар:
 - а) қорытынды жазбада есепке алынбаған _____ сақ. бір.
(саны)
 - б) есепке алынбаған, бірақ қорытынды жазбада есепке алынған _____ сақ. бір.
(саны)
 - 2.2. Түсіп қалған нөмірлер:
 - а) қорытынды жазбада есепке алынбаған _____ сақ. бір.
(саны)
 - б) есепке алынбаған, бірақ қорытынды жазбада есепке алынған _____ сақ. бір.
(саны)
 - 2.3. Басқалар, нәтижесінде көлемі _____ сақ. бір. ұлғайды
(саны)
_____ сақ. бір. кеміді
(саны)
3. Техникалық қателерді жою нәтижесінде тізімдемелер бойынша есепке алынған _____ сақ. бір.
(саны)
4. Қолда болмаған _____ сақ. бір.
(саны)

5. Осы қор бойынша қолда бары
(тізімдемеге енгізілген) _____ сақ. бір.
(саны)

оның ішінде мыналарды талап ететіндер:

а) дезинфекцияны _____ сақ. бір.
(саны)

б) дезинсекцияны _____ сақ. бір.

в) қалпына келтіруді _____ сақ. бір.
(саны)

г) қайта қаптау немесе тігуді _____ сақ. бір.
(саны)

д) өшіп қалған мәтіндерді қалпына келтіруді _____ сақ. бір.
(саны)

е) түзетуге келмейтін зақымданған _____ сақ. бір.
(саны)

ж) _____

з) _____

и) _____

к) _____

л) _____

6. Тізімдемеге енгізілмегендер _____ сақ. бір.
(саны)

7. Осы қор бойынша (тізімдемеге кірген және кірмеген),
қолда бары _____ сақ. бір.
(саны)

8. Оларды сақтау шартының сипаттамасы.
Сақтау жағдайы мен шартының теріс құбылыстары

Тексеруді жүргізген:

Қызметкерлер лауазымдарының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Бекітілді

Бөлім (мұрағат қоймасының)
меңгерушісі Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

А4(210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының
құжаттарын, басқа да мұрағат
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың
толықтыруы, сақтауы, есепке алуы

_____ (мұрағаттың атауы)

АКТ

_____ № _____
(күні) _____
Бекітемін
Директор _____
(мұрағаттың атауы)

Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Есепке алу құжаттарындағы техникалық қателер туралы

№ _____ қор
Қордың атауы _____
Орындау барысында _____ мынадай жазбаларда техникалық қателер анықталды:

Құжаттардың атауы	Қолда бар жазбалар	Жазылатын жазбалар
1	2	3

Нәтижесінде сақтау бірлігінің саны _____сақ. бір. артты (кеміді)
(санмен және жазумен)

Ескертпе: _____

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Өзгерістер есепке алу құжаттарына енгізілді.

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларына
22-қосымша

Нысан

_____ (мұрағаттың атауы)

АКТ

_____ № _____ Бекітемін
(күні) Директор _____
(мұрағаттың атауы)

Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Мұрағаттық құжаттардың анықталғаны туралы

_____ барысында
(жұмыс түрі)
_____ анықталды
(қорда, қоймада,
жұмыс бөлмесінде)

Реттік №	Сақ. бір. атауы	Шифр (бар болса)	Алғашқы және соңғы күні	Парақтар саны (дыбысталу уақыты, метраж)	Қандай қорға жатады (жаңа шифр)	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7

Нәтижесінде _____ сақ. бір. анықталды

(санмен және жазумен)

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының
құжаттарын, басқа да мұрағат
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың
толықтыруы, сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы қағидаларына
23-қосымша

Нысан

(алдыңғы беті)

АНЫҚТАЛМАҒАН МҰРАҒАТТЫҚ ҚҰЖАТТАРДЫ ЕСЕПКЕ АЛУ КАРТОЧКАСЫ

№ _____ қор

Мұрағат қоймасында _____

(мұрағат қоймасының атауы)

Қордың атауы _____

Анықталмаған құжаттардың күні _____

Тізімдеменің нөмірі	Сақ. бір. нөмірі	Сақ. бір. атауы	Алғашқы және соңғы күні	Парақтар саны (дыбысталған уақыты, метраж)

A6 (148 x 105) форматы

(сыртқы беті)

Іздеу барысы туралы белгі	Іздеу нәтижесі

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларына
24-қосымша

Нысан

(мұрағат атауы)

**ТАСЫҒЫШЫ ЗАҚЫМДАНҒАН ҚАҒАЗ НЕГІЗДЕГІ МҰРАҒАТТЫҚ
ҚҰЖАТТАРДЫ ЕСЕПКЕ АЛУ КАРТОЧКАСЫ**

№ ____ қор № ____ тізімдеме № _____ кс
(оның ҚР Ұлттық құндылығы объектісіне жататындығы немесе аса құнды екені туралы белгі қоюмен)

Көлемі, құжаттардың соңғы күндері _____

Ақаулар тобының (шағын тобының) индексі	Тасығыштың зақымдану белгілері	Зақымданған іс парақтарының нөмірі	Парақтардың жалпы көлемі	Ескертпе
1	2	3	4	5

Қызметкер лауазымының атауы

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Күні

A4 (297 x 210 мм) немесе A5 (210 x 148 мм) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы

(мұрағаттың атауы)

**МӘТІНДЕРІ ЗАҚЫМДАНҒАН ҚАҒАЗ НЕГІЗДЕГІ МҰРАҒАТТЫҚ
ҚҰЖАТТАРДЫ ЕСЕПКЕ АЛУ КАРТОЧКАСЫ**

№ ____ қор № ____ тізімдеме № _____ кс
(оның ҚР Ұлттық құндылығы объектісіне
жататындығы немесе аса құнды екені
туралы белгі қожмен)

Көлемі, құжаттардың соңғы күндері _____

Ақаулар тобының (шағын тобының) индексі	Мәтіннің зақымдану белгісі	Істегі зақымданған парақтардың нөмірі	Парақтардың жалпы саны	Ескертпе
1	2	3	4	5

Қызметкер лауазымының атауы

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Күні

A4 (297 x 210 мм) немесе A5 (210 x 148 мм) форматы

Ұлттық мұрағат қорының
құжаттарын, басқа да мұрағат
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың
толықтыруы, сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы қағидаларына
26-қосымша

(алдыңғы беті)

(мұрағаттың атауы)

ЕСЕПКЕ АЛУ КАРТОЧКАСЫ

Бейнеқұжаттың техникалық жай-күйі _____
(сақтау бірлігінің нөмірі)

Бейнеқұжаттың атауы _____

Жазылған уақыты _____	Жазбаның пішіні _____
Қайта жазылған уақыты _____	Нұсқасы _____
Жазба жасалған ұйымның атауы _____	Өндірістік нөмірі _____
_____	Авторы _____
Барлығы _____ рулон	Режиссері _____
Рулон № _____	Түсі _____
Таспаның түрі _____	Жалпы хронометражы _____
	Рулонның хронометражы _____

А4 (210 x 297) форматы

(сыртқы беті)

БЕЙНЕҚҰЖАТТЫҢ ТЕХНИКАЛЫҚ ЖАЙ-КҮЙІНІҢ ЖАЛПЫ СИПАТТАМАСЫ

Тексеру нәтижелері			
1. Магниттік тасығыштың жай-күйі			
2. Бейнебелгінің деңгейі			
3. Дыбыстық бейненің деңгейі			
4. Жолдардың түсіп қалуы			
5. Бейнекассеталар механизмінің жай-күйі			
6. Бейнеқұжаттың техникалық жай-күйінің жалпы бағасы			
Қызметкер Қолы Қолтаңбаның лауазымының атауы толық мәні			
Тексеру күні			

Есепке алу карточкасына қосымша жоспардың нөмірі және ақаулар сипаты көрсетілген ақаулар ведомосы жасалады.

2-кесте

ТЫҒЫЗДЫҒЫ

Күні	Кадр нөмірі немесе өлшенетін учаскенің координаттары	Тығыздығы			Күні	Кадр нөмірі немесе өлшенетін учаскенің координаттары	Тығыздығы		
		Ж	П	Г			Ж	П	Г
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Қызметкер лауазымының атауы

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Күні

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларына 28-қосымша

Нысан

(алдыңғы беті)

(мұрағаттың атауы)

**ДЫБЫСТЫҚ ҚҰЖАТТАРДЫҢ ТЕХНИКАЛЫҚ ЖАЙ-КҮЙІН
ЕСЕПКЕ АЛУ КАРТОЧКАСЫ** _____
(сақ. бір. нөмірі)

Дыбыстық құжат түрі _____
(граммофонды түпнұсқа, грампластинка, магниттік таспадағы жазба және тағы басқа)

Өндірістік нөмірі _____
Жиынтық элементі _____
(түпнұсқа, көшірме)

Жазбаның күні _____

Қайта жазылған күні _____

Жазба жазылған ұйымның атауы _____

Жазбаны тасушы _____

Жазбаның жылдамдығы _____

Дыбысталған уақыты _____

Граммфонды түпнұсқаның техникалық жай-күйінің паспорты _____

Қызметкер лауазымының атауы

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Күні

(сыртқы беті)

Тексеру күні	Дыбысталу сапасының сипаттамасы	Жазба тасығыштың физикалық-механикалық жай-күйінің сипаты	Жаңғырту-профилактикалық өңдеулер қажеттігі туралы қорытынды	Жаңғырту-профилактикалық өңдеулердің түрлері	Қолы
1	2	3	4	5	6

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларына 29-қосымша

Нысан

(алдыңғы беті)

(мұрағаттың атауы)

ФОТОҚҰЖАТТЫҢ ТЕХНИКАЛЫҚ ЖАЙ-КҮЙІН

ЕСЕПКЕ АЛУ КАРТОЧКАСЫ _____

(сақ. бір. нөмірі)

Фотоқұжаттың түрі _____
(негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), қара-ақ, түсті)
Өндірістік нөмірі _____
Түсірілімнің күні _____
Фотографиялық сапасы _____

Фотоқабаттың техникалық жай-күйі _____

Негізінің техникалық жай-күйі _____

Жаңғырту-профилактикалық өңдеудің қажеттігі туралы қорытынды _____

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

(сыртқы беті)

Жаңғырту-профилактикалық өңдеу түрі _____

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Жаңғырту-профилактикалық өңдеу нәтижесі _____

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

А4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының
құжаттарын, басқа да мұрағат
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың
толықтыруы, сақтауы, есепке алуы

_____ (мұрағаттың атауы)

АКТ

_____ № _____ Бекітемін
(Күні) Директор _____
(мұрағаттың атауы)
Қолы Қолтаңбаның толық мәні
Күні

Іздеу жолдары аяқталған құжаттардың табылмағандығы туралы

№ _____ қор

_____ нәтижесінде төменде аталған құжаттардың қорда жоқ екені анықталды. Іздеу жөніндегі мұрағаттың қолданған шаралары оң нәтиже бермеді, осыған орай есептен алуға болады деп есептейміз:

Реттік №	Тізімдеменің нөмірі	Сақ. бір . нөмірі	Сақ. бір. атауы	Бастапқы және соңғы күні	Парақтар саны (дыбысталу уақыты, метраж)	Жоқ болудың болжанған себептері
1	2	3	4	5	6	7

Жиыны _____ сақ. бір.
(санмен және жазумен)

Жоғалған құжаттардың мазмұны мынадай істермен ішінара толықтырылуы мүмкін:

Бөлім меңгерушісі Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Қойма меңгерушісі Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Бас сақтаушы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

(Уәкілетті органның және тиісті жергілікті атқарушы органның іздеу жолдары аяқталған табылмаған құжаттарды есептен шығаруға рұқсатының № және күні)

(Іздеу жолдары таусылған, табылмаған мұрағаттық құжаттарды есептен шығару туралы мұрағат директоры бұйрығының № және күні)

Есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

A4(210x297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларына 31-қосымша

Негізгі ақаулардың тізімі

1. Киноқұжаттарда кездесетін негізгі ақаулар

Реттік №	Ақаудың атауы	Ақаудың түрін анықтау	Пайда болу себебі	Салдары	Ескертпе
1	2	3	4	5	6
1.	Эмульсияның қажалуы	Эмульсия бетіндегі бүлінулер	Жиі пайдалану	Сапасыз көрініс	
2.	Фрикциялық жолақтар	Үлдірдегі ораманың ұзына бойына жіңішке сызықтар жүйесі	Үзіп-жұлып орау, киноүлдір орамын қолмен тарту	Экрандағы жолақтар жаңбыр сияқты көрінеді	
3.	Сызаттар: ұсақ, штрихтік, орташа, терең	Негіздің бетіндегі бүлінулер	Жиі пайдалану	Экранда күңгірт штрихтар	
			Үлдірдің керілуі, үлдір перфорациясының дыбыс	Киноүлдірдің үзілуіне	

4.	Перфорацияның зақымдануы: ұсақ, орта, терең кескін	Перфорацияның бұрышының немесе жиегінің ажырауы	монтаждау үстелінде немесе кинопроекторда тісті доңғалақ барабанның тістеріне сәйкес келмеуі	әкеледі. Экранда кадрдың селкілдеуі	
5.	Кір, саусақ іздері		Қолғапсыз жұмыс істеу. Немқұрайлылықпен қарау.	Экран кескінінде дақтар	
6.	Желімдеп жабыстыру		Үлдірдің үзілуі	Дыбысталу сәйкессіздігі, кескін сәйкессіздігі	
7.	Металл күмістердің түсіп қалуы	Эмульсиядағы ұсақ ақ дақтар	Үлдірді басып шығаруда техникалық регламенттің сақталмауы	Экранда ұсақ қара дақтар	
8.	Эмульсиядағы май дақтары		Көшірмеаппараттарда басып шығару, кинопроекторда көрсету	Орамада үлдірдің жабысып қалуы	
9.	Эмульсияның ыдырауы	Эмульсия қабатының үлдірдің негізінен бөлініп шығуы	Басу кезінде жоғары температурада ерітіндіде өңдеу	Кескіннің жоғалып кетуі	
10.	Эмульсия қабатының жабысуы		Консервациялық-профилактикалық өңдеуде профилактика тәртібінің сақталмауы	Тақылдар, дыбыстың жоғалуы	
11.	Бетперде	Кескін белгіленбеген және үлдірдің түрі шұбар (жарық түсіргенде үлдір сарғыш немесе жасыл сияқты)	Үлдірді басып шығаруда техникалық регламенттің сақталмауы	Экрандағы кескін контрастілі емес	
12.	Өңез	Үлдірдегі күлгін қатпар көбінесе, перфорацияның жиегінде	Сақтаудың температуралық-ылғалдылық режимін сақтамау	Кескінді жоғалтып алу	
13.	Үлдірлік разрядтар	Үлдірдегі жіңішке қара жолақтар	Көбірек отырғанда үлдірді тарту	Экрандағы кескінде қара жолақтар	
14.	Кескіннің дыбыспен үйлеспеуі	Кескін мен дыбыстың сәйкес келмеуі	Үлдірді басып шығаруда техникалық регламенттің сақталмауы	Экрандағы кескіннің дыбыспен үйлеспеуі	

2. Фоноқұжаттарда кездесетін негізгі ақаулардың тізімі

Реттік №	Ақаудың атауы	Ақау түрінің анықтамасы	Пайда болу себебі	Салдары	Ескертпе
1	2	3	4	5	6
1.	Қыртысталу	Үлдірдің ұзындығы бойынша ширатылуы	Температуралық-ылғалдылық сақтау режимінің сақталмауы	Тыңдау барысында дыбыстың әлсін-әлсін үзіліп қалуы	
2.	Қылыштық	Үлдірдің ұзындығы бойынша созылуы	Сақтаудың температуралық-ылғалдылық режимін сақтамау	Сапасыз дыбысталу (дыбыстың секіруі), магниттік таспаның нашар айналуы, магниттік таспаның орамадан шығып кетуі	
3.	Үлдірдің ескіруі	Ферромагниттік қабаттың түсіп қалуы	Сақтау мерзімінің өтіп кетуі	Дыбыстың жоғалып кетуі	
4.	Негіздің зақымдануы: үлдірдің бүгілуі, үлдірдің қыржымдалуы, үлдірдің үзілуі		Фоноқұжаттармен жұмыс істеу ережесін сақтамау	Желімдеп жабыстырулардың көп болуы, ішінара дыбыстың жоғалуы	
5.	Жоғарғы жиіліктің үйіндісі		Сапасыз жазба немесе қайта жазу	Жазбаның күңгірттігі, сөздің түсініксіздігі	
6.	Төменгі жиіліктің үйіндісі		Сапасыз жазба немесе қайта жазу	Жазбаның қанықтығынан айрылуы, тембр реңкінің бұзылуы	
7.	Дыбыстың өшіп қалуы		Ұзақ сақтаудан кейін жазба деңгейінің төмендеуі	Сапасыз дыбысталу	
8.	Кідіріс шуының жоғарылауы	Магнитсіздендірілген таспаның шуы	Ұнтақ бөлігінің әр тектілігі және олардың жұмыс қабатында әрқелкі таратылуы	Бірқелкі шыңылдау	
9.	Дыбыстың « секіруінің» әсері	Фоноқұжаттарды тыңдау барысында байқалған дыбыс үндестігінің өзгеруі	Магнитофондағы таспатартқыш механизмде таспаның қозғалу жылдамдығының тербелу нәтижесі	Сапасыз дыбысталу	

10.	Копирэф фект	Қайталанатын жаңғырықтармен дыбысталуы	Сақтау ережесінің сақталмауы		
11.	Үзілген жазба	Жазбаның басы мен аяғының болмауы			

3. Фото және бейнеқұжаттарда кездесетін негізгі ақаулардың тізімі

Реттік №	Ақаудың атауы	Ақау түрінің анықтамасы	Пайда болу себептері	Салдары	Ескертпе
1	2	3	4	5	6
1.	Кескіндегі саусақтың іздері		Қолғапсыз жұмыс істеу	Негативтегі дақтар	
2.	Эмульсияға батқан тырнақ іздері		Қолғапсыз жұмыс істеу	Негативке батқан іздер	
3.	Үлдірдің иіні		Құжаттармен жұмыс істеу ережесінің сақталмауы	Кескіннің ішінара жоғалуы	
4.	Сияның іздері		Құжаттармен жұмыс істеу ережесінің сақталмауы	Кескіннің ішінара жоғалуы	
5.	Кескінге автоқаламмен жазу		Құжаттармен жұмыс істеу ережесінің сақталмауы	Кескіннің ішінара жоғалуы	
6.	Тырнақ іздері: ұсақ, өткір	Үлдірдің үстіңгі қабатының бүлінуі	Құжаттармен жұмыс істеу ережесінің сақталмауы	Қайта көшіруде кескіннің сапасын жоғалту	
7.	Эмульсиядағы майлы дақтардың іздері		Үлдірді басып шығару кезінде технологиялық регламенттің сақталмауы	Құжаттардың ұзақ уақытқа сақталмауы	
8.	Перфорацияның үзілуі	Үлдір жиегінің немесе бұрышының ажырап кетуі	Құжаттармен жұмыс істеу ережесінің сақталмауы	Құжаттардың ұзақ уақытқа сақталмауы	
9.	Эмульсиядағы желімнің дақтары		Құжаттармен жұмыс істеу ережесінің сақталмауы	Кескіннің ішінара жоғалуы	
10.	Әлсіз кескін		Үлдірді басып шығару кезінде технологиялық регламенттің сақталмауы	Кескін контрастілі емес	
11.	Тығыз кескін		Үлдірді басып шығару кезінде технологиялық регламенттің сақталмауы	Қараңғыланған кескін	
		Кескін белгіленіп			

12.	Бетперде	алынбаған және үлдірде дақ іздері бар (жарықта үлдір сарғыш немесе жасыл болып көрінеді)	Үлдірді айқындау кезінде техникалық регламенттің сақталмауы	Кескін контрастілі емес	
13.	Эмульсияның сарғыш тартуы		Сапасыз белгілеу	Қайта көшіру кезінде кескін сапасының жоғалуы	
14.	Үлдірдің деформациясы		Температуралық-ылғалдылық режимін сақтамау	Қайта көшіру кезінде кескін сапасының жоғалуы	
15.	Эмульсия қабатының ыдырауы және жылжуы		Жоғары температурадағы қоспада басып шығару кезінде өңдеу	Кескіннің жоғалуы	

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларына
32-қосымша

ІСТІҢ РАСТАУ-ПАРАҒЫ

№ _____ қор № _____ тізімдеме № _____ іс

Іске _____ парақ (тар) тігілді және нөмірленді, оның ішінде
(санмен және жазумен)
литерлік парақтар №№ _____
түсіп қалған парақтар №№ _____
нөмірленген таза парақтар _____
+ ішкі тізімдеме парақтары _____

Істегі құжаттарды қалыптастырудың, ресімдеудің, физикалық жай-күйінің, есепке алудың ерекшеліктері	Парақтар № №
1	2

Істің растау-парағын толтырған
адам қызметінің атауы _____
(жеке қолы)

Қолтаңбаның
толық мәні

Күні

A4 (210X297) форматы

Ескертпе:

1. Растау парағы істегі парақтар санын есепке алу және оларды нөмірлеу ерекшеліктерін белгілеу үшін құрылады.
2. Растау парағы жеке парақта (парақтарда) жасалады және істің соңына тігіледі.
3. Растау парағында істегі нөмірленген парақтар саны санмен және жазумен және жеке көрсетіледі, «+» (қосу) белгісі арқылы істегі құжаттардың ішкі тізімдемесінің парақтар саны көрсетіледі.
4. Растау парағында нөмірлік белгілеудің, ресімдеудің және істегі құжаттардың физикалық жай-күйінің мынадай ерекшеліктері белгіленіп көрсетіледі:
 - 1) пошталық өтініш құралдары (маркалардың барлық түрлері, конверттер, ашық хаттар, бланкілер, мөрқалыптар, мөртаңбалар, пломбалар);
 - 2) мөрлер және олардың бедерлері;
 - 3) көрнекті мемлекет және қоғам қайраткерлерінің, ғылым, техника және мәдениет қайраткерлерінің қолтаңбалары;
 - 4) фотоқұжаттар;
 - 5) суреттер, өрнектер және акварельдер;
 - 6) ірі форматты құжаттар;
 - 7) желімделген парақтар, зақымданған құжаттар;
 - 8) фотосурет жабыстырылған парақтар, құжаттар;
 - 9) салымы бар конверттер және салынған парақтар (заттар) саны;
 - 10) дербес нөмірлеуі бар құжаттар (оның ішінде баспа материалдары) және олардың парақтар (беттер) саны.
5. Егер істегі бір парақта құжатты ресімдеудің бірнеше ерекшеліктері болса, онда растау парағының 2-бағанында 1-бағанға қарсы әрбір парақтың нөмірі қойылады.
6. Егер құжаттағы бір парақта бірнеше маркалар және басқа да заттар болса, онда 2-бағанға жақшаның ішінде істегі парақтар нөмірінен кейін олардың саны көрсетіледі.
7. Егер істе заттар болса, олар жасалған материалдың ерекшелігіне қарай (әйнек, металл, мата және басқалары) нөмірлеу мүмкін болмаған жағдайда, 2-бағанға осы заттың тұрған парақтар саны көрсетіледі.
8. Істің құрамындағы және жай-күйіндегі барлық келесі өзгерістер (зақымдану, мәтіндердің өшуі, түпнұсқаны көшірме құжаттармен алмастыру, жаңа құжаттардың қосылуы) растау парағында тиісті актіге сілтеме жасай отырып белгіленеді.
9. Растау парағына нөмір қойылмайды.

Ұлттық мұрағат қорының
құжаттарын, басқа да мұрағат
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың
толықтыруы, сақтауы, есепке алуы

Нысан

САҚТАУ БІРЛІГІНІҢ ІЗБАСАР КАРТАСЫ

Б Е Р І Л Д І

Қордың нөмірі	Тізімдеменің нөмірі	Сақ. бір. нөмірі	Кімге	Берілген күні	Қолы	Қайтарылған күні	Қолы

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларына
34-қосымша

Нысан

_____ (мұрағаттың атауы)

ҚҰЖАТТАРДЫ ПАЙДАЛАНУ ПАРАҒЫ

№ _____ қор № _____ тізімдеме № _____ іс

Істің атауы _____

Күні	Кімге берілді тегі, аты-жөнінің бас әріптері (анық)	Пайдалану сипаты (көшірме, үзінді, қарап шығу және т.б .)	Нөмірлері	Істі пайдаланған адамның қолы
1	2	3	4	5

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының
құжаттарын, басқа да мұрағат
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың
толықтыруы, сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы қағидаларына
35-қосымша

Мұрағаттық құжаттарды, қоймадағы пайдалану қорының
көшірмелерін беру кітабының титулдық парағы

_____ басталды
_____ аяқталды
(мұрағаттың атауы)

МҰРАҒАТТЫҚ ҚҰЖАТТАРДЫ, ҚОЙМАН ПАЙДАЛАНУ ҚОРЫНЫҢ КӨШІРМЕЛЕРІН БЕРУ КІТАБЫ

_____ басталды
_____ аяқталды

(кітаптың іші)

Реттік №	Берілген күні	№____ қор	№____ тізімдеме	№____ сақ . бір.	Кімге берілді	Алғандығы туралы қолхат	Қайтарғандығы туралы қолхат , күні	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының
құжаттарын, басқа да мұрағат
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың
толықтыруы, сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы қағидаларына
36-қосымша

Нысан

(алдыңғы беті)

(мұрағаттың атауы)

**МҰРАҒАТТЫҚ ҚҰЖАТТАРДЫ,
ПАЙДАЛАНУ ҚОРЫНЫҢ,
ІСТЕР ТІЗІМДЕМЕСІНІҢ,
ҚҰЖАТТАРДЫҢ КӨШІРМЕЛЕРІНЕ
ТАПСЫРЫС БЕРУ (ТАЛАП)**

Құжаттарды беруге рұқсат етемін
Лауазым атауы
Қолы Қолтаңбаның толық мәні
Күні

(пайдаланушының тегі, аты-жөнінің бас әріптері, жеке ісінің нөмірі)

(мұрағат қызметкерінің тегі, аты-жөнінің бас әріптері, құрылымдық бөлімшелерінің атауы)

(зерттеу тақырыбы, беру мақсаты)

№ _____ қор	№ _____ тізімдеме	№ _____ сақ. бір.	Сақ. бір. атауы	Парақтар саны-(дыбысталу уақыты, метраж)	Пайдаланушының қолхаты, күні	Пайдаланушының құжаттарды қайтарғаны жөнінде оқу залы қызметкерінің қолхаты, күні
1	2	3	4	5	6	7

(сыртқы беті)

1	2	3	4	5	6	7

(пайдаланушының, мұрағат қызметкерінің қолы)

Күні

A5 (148 x 210) форматы

Ұлттық мұрағат қорының
құжаттарын, басқа да мұрағат
құжаттарын мемлекеттік және

_____ (мұрағаттың атауы)

_____ (пошта индексі, мекенжайы)

АКТ

№ _____
(күні)

Мұрағаттық құжаттарды уақытша пайдалануға беру туралы

_____ (ұйымның атауы)

_____ (пошта индексі, мекенжайы, телефон)

Негіз _____

Құжаттар мынадай мақсатта беріледі _____

Қордан мынадай сақ. бір. беріледі _____
(атауы, нөмірі)

№__ тізімдеме	№__сақ. бір.	Сақ. бір. аты	Парақтар саны (дыбысталу уақыты, метраж)	Ескертпе
1	2	3	4	5

Барлығы _____ (_____, _____, _____) сақ. бір. (жалпы парақтардың санымен, дыбысталу уақытымен, метражымен) _____ мерзімге беріледі.

Құжаттар реттелген жағдайда берілді.

Алушы уақытша пайдалануға алған құжаттарды көру үшін, тыңдау үшін немесе пайдалану үшін басқа ұйымдарға және бөгде адамдарға бермеуге, олардан көшірмелер, үзінділер және анықтамалар таратпауға, берілген құжаттардың қандай да бір бөлігін алмауға, мұрағаттың рұқсатынсыз құжаттарды жарияламауға міндеттенеді.

Алушы берілген құжаттарды жоғалтқан немесе зақымдаған жағдайда заң бойынша жауапты болатыны туралы ескертілді.

Құжаттарды тапсырдым

Мұрағат қызметкері лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Мұрағат басшысы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Мұрағаттың мөрі

Күні

Құжаттарды қабылдадым

Алушы ұйым қызметкері
лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Алушы ұйымның басшысы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Алушы ұйымның мөрі

Күні

Құжаттарды тапсырдым

Ұйым қызметкері
лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Ұйымның басшысы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Алушы ұйымның мөрі

Күні

Құжаттарды қабылдадым

Мұрағат қызметкері
лауазымының атауы

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Мұрағат басшысы

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Мұрағаттың мөрі

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының
құжаттарын, басқа да мұрағат
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың
толықтыруы, сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы қағидаларына
38-қосымша

Нысан

ҚҰЖАТТАРДЫҢ КЕЛІП ТҮСКЕНІН ЕСЕПKE АЛУ КІТАБЫ

Реттік №	Келіп түскен күні	Құжаттар келіп түскен ұйымның (адамның тегі, аты-жөнінің бас әріптері) атауы	Құжаттар қабылданған құжаттың аты, нөмірі және күні	Қордың атауы	Құжаттардың жылы	Сақ. бір. немесе тізімделмеген құжаттар (парақтар) саны	Жай-күйінің қысқаша сипаттамасы	Қор тізімі бойынша келіп түскен құжаттарға берілген қор нөмірі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Жиыны _____ жылдарда _____ сақ. бір.

(санмен және жазумен)

(құжаттар, парақтар) келіп түсті,

оның ішінде: _____

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Ескертпе: Жалпы мұрағаттарда құжаттардың қорытынды жазбада олардың көлемін көрсете отырып, барлық түрлеріне бірыңғай есепке алу кітабын жүргізуге жол беріледі

А3 (420 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының
құжаттарын, басқа да мұрағат
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың
толықтыруы, сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы қағидаларына
39-қосымша

Нысаны

ҚОРЛАР ТІЗІМІ

Қор нөмірі	Алғашқы келіп түскен күні	Қор атауы	Шығарылғаны туралы белгі	Ескертпе
1	2	3	4	5

Жиыны... жылғы 01.01. _____ қор,
(санмен және жазумен)
оның ішінде..... жылдың _____ қоры келіп түсті,
(санмен және жазумен)
..... жылдың _____ қоры шығарылды
(санмен және жазумен)

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

А4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының
құжаттарын, басқа да мұрағат
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың

ҚОР ПАРАҒЫ

Қордың әрбір атауының соңғы күні	ҚОРДЫҢ АТАУЫ
1	2

Қордың алғашқы келіп түскен күні	ҚОРДЫҢ ОРНАЛАСҚАН ОРНЫ (мұрағат атауы)	Қордың №
		Қордың бұрынғы нөмірі
1	2	3

Сипаттамасы жоқ құжаттарды есепке алу

Жазба күні	КЕЛІП ТҮСУ		ШЫҒАРУ УАҚЫТЫ		Сақ. бір. (құжаттар парақтарының) бар болуы (қалғаны)
	Құжаттың атауы, нөмірі, күні	Сақ. бір. (құжаттар, парақтар) саны	Құжаттың атауы, нөмірі, күні	Сақ. бір. (құжаттар, парақтар) саны	
1	2	3	4	5	6

Сипаттамасы бар құжаттарды есепке алу

Жазбаның күні	КЕЛІП ТҮСУ				ШЫҒАРУ УАҚЫТЫ			Сақ. бір. бар болуы (қалдығы)	
	№ тізімдеме	жылы	Тізімдеменің атауы немесе аннотациясы (құжаттардың қысқаша сипаттамасы)	Сақ. бір. саны	Тізімдеменің №	Құжаттың атауы, нөмірі, күні	Сақ. бір. саны	Берілген тізімдеме бойынша	Жалпы қор бойынша
1	2								

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың

Нысан

ЕСЕПКЕ АЛУ ПАРАҒЫ

(кинофотобейнеқұжаттар түрінің атауы)

Жазылған күні	Келіп түсу				Шығу				Бар болуы (қалғаны)				
	Тізімдеменің нөмірі	Құжаттың атауы, нөмірі, күні	Саны		Тізімдеменің нөмірі	Құжаттың атауы, нөмірі, уақыты	Саны		Саны				
			Ес . бір	Сақ . бір			Ес . бір	Сақ . бір	Берілген тізімдеме бойынша		Жалпы түрі бойынша		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	Ес . бір.	Сақ . бір.	тізімдемелер	Ес . бір	Сақ . бір

A4 (297 x 210 форматы)

Ұлттық мұрағат қорының
құжаттарын, басқа да мұрағат
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың
толықтыруы, сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы қағидаларына
42-қосымша

Нысан

ЕСЕПКЕ АЛУ ПАРАҒЫ

(фоноқұжаттар түрінің атауы)

Жазылған күні	Келіп түсу					Шығу					
	Тізімдеменің нөмірі	Құжаттың атауы, нөмірі, күні	Саны			Тізімдеменің нөмірі	Құжаттың атауы, нөмірі, күні	Саны			
			Есепке алу бірлігі	Сақ . бір.				Есепке алу бірлігі	Сақ . бір.		
1	2	3		4	5	6	7		8	9	10
				Түпнұсқа	Көшірме					Түпнұсқа	көшір

А4 (297 x 210) форматы

Ұлттық мұрағат қорының
құжаттарын, басқа да мұрағат
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың
толықтыруы, сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы қағидаларына
43-қосымша

Нысан

ІСТЕР, ҚҰЖАТТАР ТІЗІМДЕМЕСІНІҢ ТІЗІЛІМІ

Реттік №	Қордың нөмірі	Тізімдеменің нөмірі мен атауы	Сақ. бір. саны		Соңғы күні	даналар саны	Ескертпе
			барлығы	оның ішінде ж.қ . бойынша			
1	2	3	4	5	6	7	8

Жиыны... ж. 01.01. _____ тізімдеме,
(санмен және жазумен)
оның ішінде _____ ж. _____ тізімдеме келіп түсті.
(санмен және жазумен)
_____ ж. _____ тізімдеме шығарылды.
(санмен және жазумен)

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

А4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының
құжаттарын, басқа да мұрағат
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың
толықтыруы, сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы қағидаларына
44-қосымша

Рәсімделуінде немесе оларға қосымшасында қымбат металдар мен тастар бар істерді есепке алудың мүкәммалдық кітабы

Реттік №	Жазбаның күні	№ — қор	№ тізімдеме	№ — іс	Істің атауы	Істі, затты ресімдеу сипаты	Материал	Көлемі (салмағы)	Физикалық сақталуы	Қолы	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Жиыны _____ іс
(санмен және жазумен)

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

A4 (297 x 210) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларына 45-қосымша

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫҢ ҰЛТТЫҚ ҚҰНДЫЛЫҚ ОБЪЕКТІСІНЕ ЖАТҚЫЗЫЛҒАН ҚҰЖАТТАРДЫ ЕСЕПКЕ АЛУ МЕН СИПАТТАУ ПАРАҒЫ

Тіркеу нөмірі _____
 Құжатты Мемлекеттік тіркеуге енгізген күн _____
 1. Құжаттың сипаттамасы
 Құжаттың атауы (тақырыбы) _____
 Құжаттың өз атауы _____
 Құжаттың түрі _____
 Құжаттың авторы _____
 Құжаттың күні (құрылған күні) _____
 Ғасыр _____
 Болжамды уақыты _____
 Құжаттың тілі _____
 Аннотация _____

 Тарихи анықтама _____

 Құнды металдардың және тастардың бар болуы _____

Палеографиялық ерекшеліктері _____

Мөрлер

Құжатты ресімдеудің көркемдік ерекшеліктері _____

Меншік _____

2. Құжаттың физикалық жай-күйі

Материалдық тасығыш _____

Мөлшері _____

Көлемі _____

Физикалық жай-күйі _____

Жаңғыртылғаны туралы мәлімет _____

3. Құжаттың сақталған орны

Құжаттың сақталған орны _____

Құжаттың сақталған орнының мекенжайы _____

Мұрағаттық шифр: № ___ қор, № ___ тізімдеме, № ___ сақ. бір., № ___ ес. бір. ___ парақта.

4. Қызметтік ақпарат

Құжатты кім ұсынды: _____

СТК хаттамасы _____ жылғы № _____

ОСТК хаттамасы _____ жылғы № _____

Ескертпе: Аннотацияның, тарихи анықтаманың және т.б. көлеміне байланысты құжаттың есепке алу мен сипаттау парағы екі және одан да көп парақтарға толтырылады.

А4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының
құжаттарын, басқа да мұрағат
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың
толықтыруы, сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы қағидаларына
46-қосымша

Нысан

Аса құнды құжаттардан тұратын қорлардың тізімі

Реттік№	Қордың нөмірі	Қордың атауы	Аса құнды құжаттардан тұратын тізімдеменің нөмірі	Ескертпе
1	2	3	4	5

Жиыны... ж. 01.01. _____ қор

(санмен және жазумен)

Қызметкер лауазымының атауы

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Күні

A4(210x297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының
құжаттарын, басқа да мұрағат
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың
толықтыруы, сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы қағидаларына
47-қосымша

Нысан

Бекітемін

Директор _____

(мұрағаттың атауы)

Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Реттік №	Тізімдеменің нөмірі	Істің нөмірі	Істің атауы	Соңғы күні	Парақтардың саны	Сақтандыру қорының ес. бір. (сақ. бір.) нөмірі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8

Жиыны тізімдеме бойынша _____ іс,

(санмен және жазумен)

олардың ішінде _____ көшірме жасалды.

Тізімдемені құрастырушының
лауазымының атауы

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Келісілді

СТК _____

(мұрағаттық органның,

_____ мұрағаттың атауы)

_____ № _____ хаттамасымен

* Белгіленген тәртіппен тізімдемеге титулдық парақ жасалады.

** Сақтандыру қорының есепке алу бірлігінің нөмірі тек микрофиштарда ғана көрсетіледі.

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының
құжаттарын, басқа да мұрағат
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың
толықтыруы, сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы қағидаларына
48-қосымша

Нысан

Бекітемін
Директор _____
(мұрағаттың атауы)
Қолы Қолтаңбаның толық мәні
Күні

Реттік №	Тізімдеменің нөмірі	Істің нөмірі	Сақтандыру қорының ес. бір. (сақ . бір.) нөмірлері	Ескертпе
1	2	3	4	5

Жиыны тізімдеме (нөмірлік) бойынша _____ іс,
(санмен және жазумен)
олардың ішінде _____ көшірме жасалды.

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

(мұрағат органының,

СТК-ның
мұрағаттың атауы)
№ _____ хаттамасымен
Келісілді

Ескертпе: Сақтандыру қорының есепке алу нөмірі тек микрофиш үшін көрсетіледі.

Ұлттық мұрағат қорының
құжаттарын, басқа да мұрағат

Барлығы ___ жылы сақтандыру қорына _____ сақ. бір. келіп түсті.
(санмен және жазумен)

_____ істе
(санмен және жазумен)

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Ескертпе: Есепке алу бірлігі мен сақтау бірлігі ұғымдарының мазмұны бірдей.

A4(297x210) форматы

Ұлттық мұрағат қорының
құжаттарын, басқа да мұрағат
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың
толықтыруы, сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы қағидаларына
52-қосымша

Нысан

МИКРОФИШТАРДАҒЫ САҚТАНДЫРУ ҚОРЫНЫҢ ТІЗІМДЕМЕСІ

№ (сақ. бір. нөмірі)	Келіп түскен кітапшадағы нөмірі	Тізімдеменің нөмірі	Істің нөмірі	Сақтандыру қорының сақ. бір. саны (микрофиш)	Сақтандыру қорының есепке алу бірлігі кадрлар саны	Көшірілген күні	Ескерт пе
1	2	3	4	5	6	7	8

Жиыны тізімдеме бойынша _____ сақ. бір. (түсірілген істер),
(санмен және жазумен)

_____ сақ. бір. (микрофиш)
(санмен және жазумен)

Тізімдемені құрастырушы
лауазымының атауы

Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Ескертпе: Микорфиштардағы сақтандыру қорының тізімдемелері әрбір мұрағат қорына жеке, қор құжаттарының бір немесе бірнеше тізімдемелеріне жасалады. Қордың нөмірі тізімдеменің титулдық парағына қойылады. Сақтандыру қорының есепке алу бірліктерінің саны түсірілген істердің санына сәйкес келеді.

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларына
53-қосымша

Нысан

ҮЛДІР ОРАМЫНДАҒЫ САҚТАНДЫРУ ҚОРЫНЫҢ ТІЗІМДЕМЕСІ

№ (сақ. бір. нөмірі)	Көшірілген күні	Сақтандыру қорындағы сақ. бір. кадрлар саны	Сақтандыру қорындағы сақ. бір. енгізілген істердің саны	Сақтандыру қорының сақ. бір. кіретін істер туралы мәлімет				Ескертпе
				Қордың нөмірі	Тізімдеменің нөмірі	Істердің нөмірі	Кадрлар саны (әрбір істер бойынша жеке-жеке)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Жиыны тізімдеме бойынша _____ сақ. бір.
(санмен және жазумен)

сақтандыру қорында _____ іс
(санмен және жазумен)

Тізімдемені құрастырушы
лауазымының атауы

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Ескертпе: Есепке алу бірлігі мен сақтау бірлігі ұғымдарының мазмұны бірдей.

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және

арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың
толықтыруы, сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы қағидаларына
54-қосымша

Нысан

**Істердегі құжаттардың
ІШКІ ТІЗІМДЕМЕСІ**

Реттік №	Іс жүргізу индексі	Күні	Құжаттың атауы	Парақтар саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Жиыны _____ парақ құжаттар
(санмен және жазумен)

Ішкі тізімдеменің парақтар саны _____ парақ.
(санмен және жазумен)

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

A4(210x297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының
құжаттарын, басқа да мұрағат
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың
толықтыруы, сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы қағидаларына
55-қосымша

Нысан

(мұрағаттың атауы)

АКТ

	Бекітемін
	_____ (мұрағаттың атауы) директоры

_____ № _____ (күні)	Қолы Күні	Қолтаңбаның толық мәні
-------------------------	--------------	------------------------

Түпнұсқадағы сақтау бірліктерін, мұрағаттық құжаттарды алу туралы

_____ нәтижесінде _
_____ негізінде
№ _____ қордан алынды
(қордың атауы)
және _____ берілді (қолхат қоса беріледі).
(адамның тегі, аты-жөні, әкесінің аты)

Тізімдеменің нөмірі	Сақ. бір. нөмірі	Сақ. бір. атауы	Алынған парақтардың нөмірі	Алынған құжаттың атауы
1	2	3	4	5

Жиыны _____ сақ. бір. _____ парақта мұрағаттық құжаттар алынды.
санмен және жазумен) (санмен және жазумен)

Алынған сақ. бір., мұрағаттық құжаттардың орнына қорға (керегін сызу),
олардың көшірмелері _____ парақатар, істер қосылды
(санмен және жазумен)

Қойма меңгерушісі Қолы Қолтаңбаның толық мәні
Күні

Бөлім меңгерушісі Қолы Қолтаңбаның толық мәні
Күні

Қордың бас сақтаушысы Қолы Қолтаңбаның толық мәні
Күні

Есепке алу құжаттарына өзгертулер енгізілді

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні
Күні

А4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының
құжаттарын, басқа да мұрағат
құжаттарын мемлекеттік және

_____ (мұрағаттың атауы)

АКТ

	Бекітемін
_____ № _____ (күні)	_____ директоры (мұрағаттың атауы) Қолы Қолтаңбаның толық мәні Күні

**Істерді бөлу, біріктіру, іске жаңа мұрағаттық құжаттарды қосу туралы
(керегін сызу)**

№ _____ қор
Қордың атауы _____
_____ барысында
(жұмыстың түрін көрсетіңіз)

істерді бөлу, біріктіру, істерге жаңа мұрағаттық құжаттар қосу жүргізілді

Реттік №	Тізімдеменің нөмірі	Істің нөмірі	Істің атауы	Парақтар саны	Істің жаңа шифры	Істердің жаңа саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8

Жиыны қор істерінің саны _____
(санмен және жазумен)
_____ артты (кеміді).

Қызметкер лауазымының атауы _____ Қолы _____ Қолтаңбаның толық мәні _____

Күні _____

Есепке алу құжаттарына өзгертулер енгізілді

Қызметкер лауазымының атауы

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Күні

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының
құжаттарын, басқа да мұрағат
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың
толықтыруы, сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы қағидаларына
57-қосымша

Нысан

(мұрағаттың атауы)

АКТ

	Бекітемін
_____ № _____ (күні)	_____ директоры (мұрағаттың атауы) Қолы Қолтаңбаның толық мәні Күні

Мұрағаттық құжаттарды сипаттау, тізімдемелерді қайта жасау (керегін сызыңыз)

№ _____ қор
(қордың аты)

_____ жағдайы бойынша № _____ қорда есептік мәліметтер
(жұмыстың басталған күні)
бойынша _____ тізімдеме, _____ сақ. бір., _____
мұрағаттық құжаттар, _____ парақ үйінділер есепте тұр

Жұмыс үшін: № _____ тізімдемелерден сақ. бір.
тізімделмеген __ сақ. бір., __ мұрағаттық құжаттар, __ парақтар алынды.

Жиыны _____ мынадай өзгерістер болды:
(жұмыстың атауы)

- сақтауға жатпайтын _____ сақ. бір. (құжаттар, парақтар) бөлініп алынды

- меншік иесіне _____ сақ. бір. (құжаттар, парақтар) қайтарылды,

- ғылыми-анықтамалық кітапханаға _____ сақ. бір. тапсырылды

- мұрағаттың басқа қорларына _____ сақ. бір. (құжаттар, парақтар) тапсырылды

- басқа мұрағаттарға _____ сақ. бір. (құжаттар, парақтар) тапсырылды

- басқа сақ. бір. _____ сақ. бір. біріктірілді

- үйінділерден _____ сақ. бір. түзілді

- басқа қорлардан _____ сақ. бір. (құжаттар, парақтар) келіп түсті

- қайта құрылған тізімдемеге _____ сақ. бір. қосылды

_____ № _____ тізімдемелер _____ сақ. бір. қайта құрылды.

_____ қарай, _____ жылға № _____ қорда _____
(жұмыстың аяқталған күні)

_____ тізімдемелер, _____ сақ. бір. есепте тұр.

Жұмыстардың келесі түрі жүргізілді: _____

(атқарылған жұмыстардың түрі тізіліп жазылады)

Атаулы каталог үшін _____ сипаттама жасалды

жүйелік каталог үшін _____ сипаттама жасалды

Қордағы істер тізімдемесіне мынадай анықтамалық аппарат жасалды: _____

(қайсысы екенін көрсету)

Жұмысты орындағандар:

Қызметкер лауазымының атауы Қолтаңбалар Қолтаңбалардың толық мәні

Жұмысты қабылдады:

Қызметкер лауазымының атауы Қолтаңбалар Қолтаңбалардың толық мәні

Күні

ДБ үшін сипаттау /каталогты қабылдау:
(керегін сызыңыз)

Қызметкер лауазымының атауы Қолтаңбалар Қолтаңбалардың толық мәні

Күні

Қордың құжаттарын және анықтамалық аппаратты қабылдадым

Қорды сақтаушы Қолы Қолтаңбаның толық мәні)
Күні

Есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

(мұрағаттық органның, мұрағаттың атауы)
_____СТК-ның

_____ № __ хаттамасымен
 бекітілген

А4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының
құжаттарын, басқа да мұрағат
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың
толықтыруы, сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы қағидаларына
58-қосымша

Нысан

(мұрағаттың атауы)

АКТ

№ _____ (күні)	Бекітемін
	_____ директоры (мұрағаттың атауы) Қолы Қолтаңбаның толық мәні Күні

№ _____ қордағы құжаттарды құпиясыздандыру туралы

Комиссия _____
(комиссияның аты)

№ _____ хаттама 00.00.00 дан № _____
_____ қордағы құжаттарды құпиясыздандырды.
(қордың аты)

Реттік №	Тізімдеменің нөмірі	Құпиялылығы жойылған сақ. бір. саны		Құпиялылығы толығымен жойылған сақ. бір. нөмірлері	Құпиялылығы жартылай жойылған сақ. бір. нөмірі, құпиялылығы жойылмаған құжаттар парағының нөмірі көрсетілді	Ескертпе
		толығымен	жартылай			
1	2	3	4	5	6	7

Жиыны _____ сақ. бір. (толық құпиясыздандырылды) жойылды
(санмен және жазумен)

_____ (құжаттардың хронологиялық шеңбері)
_____ сақ. бір. (ішінара) _____
(құжаттардың хронологиялық шеңбері)

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Ашық сақтауға _____ сақ. бір. қабылданды
(санмен және жазумен)

_____ (қоймада)

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Ескертпе: Сақтау бірлігі нөмірін сызықша арқылы жазуға рұқсат етілмейді.

А4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының
құжаттарын, басқа да мұрағат
құжаттарын мемлекеттік және
арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың
толықтыруы, сақтауы, есепке алуы
мен пайдалануы қағидаларына
59-қосымша

Сипаттама деректемесінің құрамы

1) мұрағат қорлары бойынша жөнсілтерлер:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
Реттік№	Деректеменің атауы	Реттік№	Деректеменің атауы
1	Қордың нөмірі	1	Қордағы жеке құрам бойынша істің көлемі
2	Қордың атауы	2	Қордағы АҚҚ көлемі
3	Қордағы барлық қайта атаулар және олардың алдыңғы және соңғы күні	3	Қордағы микрофильмдердің көлемі
4	Қордың көлемі (сақтау бірліктерінің көлемі)	4	Құжаттарға қол жетімділік
5	Құжаттардың алдыңғы және соңғы күні	5	Берілген және басқа мұрағаттардағы қосымша қор материалдарының орны
6	Қор құрушы және қор тарихынан мағлұмат	6	Қор құжаттарының физикалық сипаттамасы
7	Қордың ішкі құрылымы	7	Қорға FAA құрамы

8	Құжаттар құрамының және мазмұнының аннотациясы	8	Қордағы құжаттар басылымының библиографиясы
		9	Қор негізінде жазылған жұмыстардың библиографиясы

2) мұрағаттар қорлары бойынша жөнсілтерлер:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
Реттік №	Деректеменің атауы	Реттік№	Деректеменің атауы
1	Мұрағаттың атауы	1	Қордағы жеке құрам бойынша істің көлемі
2	Мекенжай деректері	2	Қордағы АҚҚ көлемі
3	Қордың нөмірі	3	Қордағы микрофильмдердің көлемі
4	Қордың атауы	4	Құжаттарға қол жетімділік
5	Қордағы барлық қайта атаулар және олардың алдыңғы және соңғы күнін көрсету	5	Берілген және басқа мұрағаттардағы қосымша қор материалдарының орны
6	Қордың көлемі (сақтау бірліктерінің саны)	6	Қор құжаттарының физикалық сипаттамасы
7	Құжаттардың алдыңғы және соңғы күні	7	Қорға ҒАА құрамы
8	Қор құрушы және қор тарихынан мағлұмат	8	Қордағы құжаттар басылымының библиографиясы
9	Қордың ішкі құрылымы	9	Қор негізінде жазылған жұмыстардың библиографиясы
10	Құжаттар құрамының және мазмұнының аннотациясы		

3) мұрағат қоры бойынша аннотацияланбаған қысқаша анықтамалықтан:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
Реттік №	Деректемелердің атауы	Реттік №	Деректемелердің атауы
1.	Қордың атауы		Қордың барлық қайта атаулары

		1.	
2.	Қордың нөмірі	2.	Қор құрушы қызметінің алдыңғы және соңғы күнін көрсету
3.	Қордың көлемі (сақтау бірліктерінің саны)	3.	Қордағы ҒАА құрамы
4.	Құжаттардың алдыңғы және соңғы күні	4.	

4) мұрағат қоры бойынша аннотацияланған қысқаша анықтамалықтан:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
Реттік №	Деректеменің атауы	Реттік №	Деректеменің атауы
1.	Қордың аты	1.	Қордың барлық қайта атаулары
2.	Қордың нөмірі	2.	Қор құрушы қызметінің алдыңғы және соңғы күні
3.	Қордың көлемі (сақтау бірлігінің саны)	3.	Қорға ҒАА құрамы
4.	Қор құрушы туралы қысқаша мәлімет	4.	Қордағы жеке құрам бойынша істің көлемі (сақ.бір. саны)
5.	Құжаттардың алдыңғы және соңғы күні	5.	
6.	Қор құжаттары құрамының және мазмұнының қысқаша аннотациясы	6.	

5) мұрағат қорлары бойынша аннотацияланбаған қысқаша анықтамалықтан:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
Реттік№	Деректеменің атауы	Реттік №	Деректеменің атауы
1.	Мұрағаттың атауы		
2.	Мұрағаттың мекенжайы		

3.	Қордың нөмірі		
4.	Қордың атауы		
5.	Қордың көлемі (сақтау бірлігінің саны)		
6.	Құжаттардың алдыңғы және соңғы күні		

6) мұрағат қорлары бойынша аннотацияланбаған қысқаша анықтамалық:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
Реттік№	Деректеменің атауы	Реттік№	Деректеменің атауы
1.	Мұрағаттың атауы		
2.	Мұрағаттың нөмірі		
3.	Қордың нөмірі		
4.	Қордың атауы		
5.	Қордың көлемі (сақтау бірлігінің саны)		
6.	Құжаттардың алдыңғы және соңғы күні		
7.	Қор құрушы туралы қысқаша мәлімет		
8.	Қор құжаттарының құрамы және мазмұны туралы қысқаша аннотация		

7) мұрағат қоры бойынша тақырыптық жөнсілтерден:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
Реттік№	Деректеменің атауы	Реттік№	Деректеменің атауы
1.	Тақырыптық бөлімнің атауы	1.	Тізімдеменің атауы

2.	Тақырыптық бөлімшелердің атауы	2.	Қортүзуші туралы қысқаша мәлімет
3.	Қордың нөмірі		
4.	Қордың атауы		
5.	Құжаттардың алдыңғы және соңғы күні		
6.	Тізімдеменің нөмірі (тізімдемелердің нөмірі)		
7.	Қордың көлемі		
8.	Тақырып бойынша қордағы құжаттардың құрамы мен мазмұнының аннотациясы		
9.	Индекс		

8) мұрағат қорлары бойынша тақырыптық жөнсілтерден:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
Реттік№	Деректеменің атауы	Реттік№	Деректеменің атауы
1.	Тақырыптық бөлімнің атауы	1.	Тізімдеменің атауы
2.	Тақырыптық бөлімшелердің атауы	2.	Қор құрушы туралы қысқаша мәлімет
3.	Мұрағаттың атауы		
4.	Мекенжай деректері		
5.	Қордың нөмірі		
6.	Қордың атауы		
7.	Қор көлемі (сақтау бірлігінің саны)		
8.	Құжаттардың алдыңғы және соңғы күні		
9.	Тізімдеменің нөмірі		
8.	Тақырып бойынша қордағы құжаттардың құрамы мен мазмұнының аннотациясы		
9.	Индекс		

9) жүйелік каталогтар сипатының деректемелер құрамы:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	

Реттік№	Деректеменің атауы	Реттік№	Деректеменің атауы
1.	Мұрағаттың атауы	1.	Құжат тілі
2.	Индекс	2.	Жаңғырту амалдары
3.	Айдар	3.	Құрушының тегі
4.	Кіші айдар	4.	Жасалған күні
5.	Оқиғаның уақыты		
6.	Оқиғаның орны		
7.	Мазмұны		
8.	Қордың атауы		
9.	Қордың нөмірі		
10.	Тізімдеменің нөмірі		
11.	Істің нөмірі		
12.	Парақтың нөмірі		

10) тақырыптық каталогтар сипаттамасының деректемелер құрамы:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
Реттік№	Деректеменің атауы	Реттік№	Деректеменің атауы
1.	Мұрағаттың атауы	1.	Құжаттың тілі
2.	Индекс	2.	Жаңғырту амалы
3.	Айдар: Тақырып	3.	Құрастырушының тегі
4.	Кіші айдар: Тақырып аясы	4.	Жасалған күні
5.	Мазмұны	5.	Персоналдар
6.	Қордың атауы	6.	Дескрипторлар (кілтті сөздер)
7.	Оқиға уақыты	7.	Құжат авторы
8.	Оқиға орны	8.	Адресат
9.	Қор нөмірі	9.	География
10.	Тізімдеме нөмірі		
11.	Істің нөмірі		
12.	Парақтың нөмірі		

11) ұйымның тарихы бойынша тақырыптық каталогтар сипаттамасының деректемелер құрамы:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
Реттік№	Деректеменің атауы	Реттік№	Деректеменің атауы
1.	Мұрағаттың атауы	1.	Саланың индексі
2.	Айдар: Мекеменің атауы	2.	Мекеменің түрі

3.	Мазмұны	3.	Құрылымы
4.	Оқиғаның болған күні	4.	Функциялары
5.	Оқиғаның орны	5.	Бағыныстылығы
6.	Қордың атауы	6.	Ведомствоға бағыныстылығы
7.	Қордың нөмірі	7.	Құжаттың басылымына нұсқама
8.	Тізімдеменің нөмірі		
9.	Істің нөмірі		
10.	Парақтың нөмірі		

12) әкімшілік-аумақтық бөлінудің тарихы бойынша тақырыптық каталогтар сипаттамасының деректемелер құрамы:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
Реттік№	Деректеменің атауы	Реттік№	Деректеменің атауы
1.	Мұрағаттың атауы	1.	Құжаттың тілі
2.	Айдар: әкімшілік-аумақтық бірліктің атауы	2.	Жаңғырту әдісі
3.	Мазмұны	3.	Құрастырушының тегі
4.	Қордың атауы	4.	Құрылған күні
5.	Қордың нөмірі		
6.	Тізімдеменің нөмірі		
7.	Істің нөмірі		
8.	Парақтың нөмірі		

13) атаулы каталог сипаттамасының деректемелер құрамы:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
Реттік№	Деректеменің атауы	Реттік№	Деректеменің атауы
1.	Мұрағаттың атауы	1.	Оқиғаның уақыты
2.	Тегі	2.	Оқиғаның орны
3.	Аты	3.	Ұлты
4.	Әкесінің аты	4.	Құжаттың тілі
5.	Тұлғаның қоғамдағы орны	5.	Жаңғырту әдісі
6.	Қордың атауы	6.	Құрастырушының тегі
7.	Қордың нөмірі	7.	Құрылған күні
8.	Тізімдеменің нөмірі	8.	Мазмұны
9.	Істің нөмірі		

10.	Парақтың нөмірі		
-----	-----------------	--	--

14) географиялық каталог сипаттамасының деректемелер құрамы:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
Реттік№	Деректеменің атауы	Реттік№	Деректеменің атауы
1.	Мұрағаттың атауы	1.	Құжаттың тілі
2.	Индекс	2.	Жаңғырту әдісі
3.	Айдар: географиялық нысанның аты	3.	Құрушының тегі
4.	Кіші айдар: географиялық нысанның аты	4.	Құрылған күні
5.	Мазмұны		
6.	Оқиғаның болған күні		
7.	Қордың атауы		
8.	Қордың нөмірі		
9.	Істің нөмірі		
10.	Тізімдеменің нөмірі		
11.	Парақтың нөмірі		

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларына
60-қосымша

_____ (мұрағаттың атауы)
(пошта индексі, мекенжайы, телефон, факс)

МҰРАҒАТТЫҚ АНЫҚТАМА

_____ № _____ Адресат
(күні)

№ _____

Негіздеме

Мұрағат директоры
Орындаушы

Қолы
Қолы
Мөр

Қолтаңбаның толық мәні
Қолтаңбаның толық мәні

A4 (210 x 297) форматы