

## Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын ведомстволық және жеке меншік архивтердің қабылдауы, сақтауы, есепке алуы және пайдалануы қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2014 жылғы 22 желтоқсандағы № 146 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 23 қаңтардағы № 10128 тіркелді

**Ескерту.** Бұйрықтың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 26.01.2016 № 13 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Заңының 18-бабының 2-тармағының 2-4) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын ведомстволық және жеке меншік архивтердің қабылдауы, сақтауы, есепке алуы және пайдалануы қағидалары бекітілсін.

**Ескерту.** 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 26.01.2016 № 13 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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  
№ 146 бұйрығымен бекітілген

**Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын ведомстволық және жеке меншік архивтердің қабылдауы, сақтауы, есепке алуы және пайдалануы қағидалары**

**Ескерту.** Қағиданың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 26.01.2016 № 13 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

## 1. Жалпы ережелер

1. Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын ведомстволық және жеке меншік архивтердің қабылдауы, сақтауы, есепке алуы және пайдалануы қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын ведомстволық және жеке меншік архивтердің қабылдауы, сақтауы, есепке алуы және пайдалану тәртібін анықтайды.

**Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 26.01.2016 № 13 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

2. Ұйымға жүктелген міндеттері мен функцияларына, сондай-ақ оның қызметі барысында пайда болатын құжаттардың құрамына сәйкес, мұрағаттардың мынадай - басқарушылық құжаттама, дыбыс-бейне жазу құжаттамасы, ғылыми-техникалық құжаттама түрлері құрылады.

Электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжаттардың (бұдан әрі – электрондық құжаттар) мұрағаты ұйым мұрағатының құрамдас бөлігі болып табылады.

3. Мұрағат ісі және құжаттама саласындағы уәкілетті орган және облыстардың (республикалық маңызы бар қала, астананың) жергілікті атқарушы органдары, Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағаты, Қазақстан Республикасының орталық мемлекеттік мұрағаттары, Қазақстан Республикасы Президентінің мұрағаты, облыстардың, қалалардың, аудандардың мемлекеттік мұрағаттары және олардың филиалдары (бұдан әрі – мемлекеттік мұрағат мекемелері) ұйымдарға Қағидаларды енгізу бойынша әдістемелік көмек көрсетеді және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайда олардың талаптарының орындалуын бақылауды жүзеге асырады.

4. Қағидада Қазақстан Республикасы мемлекеттік ҚР СТ 1037-2001 «Іс жүргізу және мұрағат ісі. Терминдер мен анықтамалар» стандарттарында белгіленген терминдер пайдаланылады.

## 2. Құжаттарды қабылдау

### Параграф 1. Құжаттарды сақтауға қабылдаудың тәртібі

5. Ведомстволық және жеке мұрағат (бұдан әрі-ұйым мұрағаты) ұйымның қызметі процесінде пайда болған тұрақты, уақытша сақталатын, сондай-ақ жеке құрам бойынша құжаттарды сақтауға алады. Ұйым мұрағатына алдыңғы ұйымның, сондай-ақ, таратылған ведомстволық бағынысты ұйымдардың да құжаттары тапсырылады.

6. Басқарушылық құжаттаманы сақтауға қабылдау кезінде ұйым мұрағатының қызметкері құжаттарды тапсыруды жүзеге асыратын тұлғаның қатысуымен:

1) осы тізімдеме бойынша тапсырылатын істердің тізімдемедегі нақты қорытынды жазбасының сәйкестігін;

2) істер номенклатурасы бойынша уақытша сақталатын (10 жылды қоса алғанға дейінгі) істердің бар болуын;

3) істер тізімдемесінің деректері бар істер парақтарының нөмірленуін;

4) іс құжаттарының ішкі тізімдемесінің бар болуын және дұрыс толтырылуын;

5) істің куәландырма парағының бар болуын;

6) мұқаба деректемелерінің істер тізімдемесіндегі тиісті жазбалармен сәйкестігін;

7) тапсырылатын істердің физикалық жай-күйін тексереді.

7. Дыбыс-бейне жазу құжаттамасы ұйым мұрағатына мынадай:

1) осы ұйымның немесе оның құқық мирасқорларының қызметінде пайда болған дыбыс-бейне жазу құжаттарының іс жүргізуі өндірісі аяқталған;

2) осы ұйымда әзірленген немесе басқа ұйымнан келіп түскен әртүрлі ақпарат тасығыштағы дыбыс-бейне жазу құжаттарының түпнұсқалары және көшірмелері түрінде келіп түседі.

Дыбыс-бейне жазу құжаттамасын сақтауға қабылдау кезінде ұйым мұрағатының қызметкері құжаттарды тапсыруды жүзеге асыратын тұлғаның қатысуымен:

1) құжаттардың жинақтылығын;

2) құжаттардың физикалық сақталуын;

3) қоса берілетін мәтіндік ілеспелі құжаттаманың жинақтылығын тексереді.

Мәтіндік ілеспе құжаттаманың құрамына:

1) киноқұжаттар үшін – аннотациялар, монтаждық парақтар, аяқталған туындыға рұқсат беретін куәліктер, техникалық күйінің актілері, жарық және түрлі-түсті паспорттардың жазбалары;

2) фотоқұжаттар үшін – аннотациялар;

3) фотоқұжаттар және бейнеқұжаттар үшін – техникалық күйінің актілері, сөйлеген сөздердің мәтіндері, грампластинка каталогтары, сөз сөйлейтіндердің тізімі, кештердің, концерттердің, рецензиялардың, мақалалардың бағдарламалары, қолданылатын фотоқұжаттарға және бейнеқұжаттарға тікелей қатысты басқа да құжаттар кіреді.

8. Ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшелері проблемаларға, бұйымдарға, техникалық процестерге, күрделі құрылыс объектілеріне, жобалауға, қайта жаңартуға, консервациялауға, қалпына келтіруге қатысты әзірленген не олардың өзіндік сатыларының немесе бөлімдерінің аяқталуына қарай ғылыми-техникалық құжаттамаларды сақтауға береді.

Ғылыми-техникалық құжаттаманы сақтауға қабылдау кезінде ұйым мұрағатының қызметкері құжаттарды өткізуге беруді жүзеге асыратын тұлғаның қатысуымен:

1) құжаттардың жинақтылығын (барлық тапсырылатын құжаттама тізбеленген ерекшеліктер ведомосіне, ерекшеліктерге, томдардың, альбомдардың, кітаптардың мазмұнына және басқа да құжаттарға сәйкес);

2) белгіленген қолдар мен күндерінің болуы;

3) титулдық парақтардың және негізгі жазбалардың орындалу дұрыстығын;

4) құжаттардың сақтауға жарамдылығын, олардан бірнеше рет көшірмелер түсіру мен шағынфильмдер жасалуын (жыртылудың, желімдеудің, өшірілген, майысқан жерлердің жоқ болуын) тексереді.

Ұйым мұрағатына ғылыми-техникалық құжаттама ол әзірленген тасығыштарда (әр түрлі парақтарда, оның ішінде фотопарақтар, калька) беріледі.

9. Электрондық құжаттарды қабылдау процесінде:

1) ұйым мұрағатына беруге әзірленген тасығыштардың физикалық жағдайы;

2) тасығышқа электрондық құжаттар ақпаратының жазылуы;

3) жазбаның сапасын тексеру;

4) электрондық құжаттардың және электрондық цифрлық қолтаңбаның сипаттамасы;

5) сақтау бірліктеріне/есепке алу бірліктеріне (футлярларға) тізімдемелерге сәйкес мұрағаттық шифрлардың қойылуы;

6) ілеспе құжаттаманың жинақтылығының дайындығы тексеріледі.

Электрондық құжаттардың ілеспе құжаттамасында мынадай ақпарат көрсетіледі:

1) құжаттың атауы;

2) ол жасалған күн;

3) мазмұнының сипаттамасы (аннотация);

4) электрондық форматы және электрондық цифрлық қолтаңбаның алгоритмі;

5) физикалық және логикалық құрылымы (дерекқорлар, сайттар және басқалары үшін);

6) құжаттың көлемі (дерекқорлар үшін қосымша – жазбалардың көлемі).

## **Параграф 2. Құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу және оның нәтижелерін ресімдеу тәртібі**

10. Ұйым мұрағатында құжаттардың құндылығына сараптама Ұлттық мұрағат қорының құрамына жатқызылған құжаттарды іріктеу, оларды тиісті мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға тапсыруға дайындау, Ұлттық мұрағат қоры құрамына жатқызылмаған құжаттардың сақтау мерзімдерін анықтау және сақтау мерзімдері өтіп кеткен құжаттар мен істерді жоюға бөлу мақсатында жүргізіледі.

11. Құжаттардың құндылығына сараптама:

1) Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы Қазақстан Республикасының заңнамасын;

2) сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттардың үлгі, салалық (ведомстволық) тізбесі, типтік (үлгілік) істер номенклатурасы және ұйымның тиісті кезеңдегі істер номенклатурасының;

3) уәкілетті органның, жергілікті атқарушы органдардың және мемлекеттік мұрағаттардың

тиісті нормативтік-әдістемелік құжаттары негізінде жүргізіледі.

12. Құжаттарды Ұлттық мұрағат қорының құрамына жатқызу құжаттардың құндылығына сараптама жүргізудің нәтижелері бойынша мынадай қағидаттар:

- 1) тарихилығы;
- 2) бағалаудың кешенділігі;
- 3) бағалаудың жан-жақтылығы негізінде жүзеге асырылады.

Құжаттардың құндылығын анықтау кезінде барлық қағидаттар бірдей дәрежеде қолданылады.

Тарихи қағидат әр құжатты белгілі бір тарихи кезеңнің өнімі ретінде және оны заманауилығы тұрғысынан ғана емес, сонымен қатар болашағы тұрғысынан да бағалау арқылы қарастыруды талап етеді.

Бағалаудың кешенділігі қағидатын қолдану құжаттар құндылығына сараптаманы оқшауламай, бір-бірінен ажыратусыз, ұйымның қызметі нәтижесінде тарихи пайда болған басқа құжаттармен жиынтықта жүргізуге мүмкіндік береді.

Ақпараттық мазмұнын бағалаудың жан-жақтылығы қағидатына сәйкес құжатты ол зерделеу үшін әлеуетті түрде көзі әртүрлі (ғылыми-тарихи, саяси, экономикалық, әлеуметтік, мәдени және тағы басқа) аспектілер арқылы қарастыру қажет.

13. Көрсетілген қағидаттар құндылыққа сараптама жүргізу кезінде құжаттардың шығуының, мазмұнының, сыртқы ерекшеліктерінің өлшемдерімен бірге кешенді түрде қолданылады.

Құжаттың пайда болу өлшемдеріне:

1) мемлекеттік басқару жүйесіндегі немесе нақты саладағы (қызмет саласында) ұйымның рөлі мен орны, онымен орындалатын міндеттер мен функциялардың маңыздылығы, қоғам өміріндегі жеке тұлғаның орны;

2) құжаттың пайда болған жері мен күні жатады.

Құжаттар мазмұнының өлшемдеріне:

1) құжатта көрсетілген оқиғаның (құбылыстың, нысананың) маңыздылығы;

2) құжаттағы ақпараттың маңыздылығы, оның басқа құжаттарда қайталануы, нысаналы мақсаты, түпнұсқалығы, құжаттың түрі мен әртүрлілігі жатады.

Құжаттың сыртқы ерекшеліктерінің өлшемдеріне:

1) құжаттың заңдық дұрыстығы (лауазымды тұлғаның қолтаңбасының (электрондық цифрлық қолтаңбасының), ұйымның мөрінің және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге деректемелердің болуы);

2) ақпарат мазмұнын тіркеу және жіберудің нысаны;

3) құжат тасығыштың материалдық ерекшелігі;

4) құжаттың физикалық жай-күйінің ерекшелігі жатады.

14. Дыбыс-бейне жазу құжаттарына сараптама жүргізу кезінде қосымша арнайы өлшемдері - олардың көркемдік құндылығы, композициялық-сюжеттік тұтастығы, айқындылығы мен түпнұсқалығы, түр-түсі жөніндегі шешім, ақпаратты жазу мен бейнелеудің тәсілдері қолданылады.

15. Ғылыми-техникалық құжаттамаға сараптама жүргізу кезінде қосымша мынадай өлшемдер:

1) құжаттарда көрсетілген проблеманың немесе объектінің маңыздылығы;

2) проблеманы шешудің, конструкцияның, технологияның, жобаның қағидаттың жаңашылдығы, ерекшелігі, бірегейлігі;

3) ғылыми-техникалық құжаттаманың ғылыми зерттеу сатыларына сәйкестігі (техникалық әзірлеудің сатылығы) қолданылады.

16. Құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу және оның нәтижелерін қарастыру үшін аумақтық органдары және/немесе ведомстволық бағынысты ұйымдары бар мемлекеттік органдарда, облыстарда (республикалық маңызы бар қалада, Қазақстан Республикасының астанасында) филиалдары бар мемлекеттік емес ұйымдарда орталық сараптау комиссиясы (бұдан әрі – ОСК), жекелеген ұйымдарда сараптау комиссиясы (бұдан әрі – СК) құрылады.

17. Мемлекеттік мұрағаттардың толықтыру көздері болып табылатын ұйымдардың құжаттар құндылығы сараптамасының нәтижелері, оларды ұйымның ОСК (СК) қарағаннан кейін, олардың мәртебесіне және ұйымның орналасқан жеріне қарай жергілікті атқарушы органның (Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағаты, Қазақстан Республикасының орталық мемлекеттік мұрағаттары, Қазақстан Республикасы Президентінің мұрағаты, Қазақстан Республикасының арнайы мемлекеттік мұрағаты) (бұдан әрі – республикалық мемлекеттік мұрағаттар) сараптау-тексеру комиссиясының (

бұдан әрі – СТК) қарауына ұсынылады.

18. Құжаттардың құндылығына сараптаманы жоспарлы түрде жыл сайын, тиісті мемлекеттік мұрағат қызметкерлерінің әдістемелік көмегімен ұйым мұрағатының қызметкерлері жүргізеді.

Ұйымды қайта ұйымдастыру (тарату) кезінде құндылыққа жоспардан тыс сараптама жүргізіледі.

19. Ұйымдағы құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу ұйымның құжаттардың құрамын талдауға негізделеді. Бұл ретте істердің құрамына қандай құрылымдық бөлімшелер құжаттарының түпнұсқа даналары енгізілгендігі нақтыланады.

20. Ұйым мұрағатында құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу кезінде олардағы ақпараттың басқа құжаттарда қайталануы, түрі, нысаны және қайталанудың толықтылығы нақтыланады. Қайталанатын ақпараты бар құжаттарды жоюға бөлу, оларды тұрақты сақтауға іріктеп алған құжаттармен салыстырғаннан кейін ғана жүргізіледі.

21. Құндылыққа сараптама жүргізу істің құжаттарын парақтап қарастыру жолымен (кинофотобейнеқұжаттар монтаждық үстелде немесе экранда көру, ал үнқұжаттар тыңдау арқылы) жүргізіледі.

Құжаттарды, мұқабаның сыртына шығарылған істердің тақырыптарының немесе ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің істер тізімдемелерінің негізінде іріктеуге болмайды. Көріп шығу (тыңдау) барысында құрылымдық бөлімшелерде ұйым мұрағатына құжаттарды тапсыруға дайындау кезінде құжаттың екінші және одан кейінгі даналары, шимайқағаздары, құжаттардың ресімделмеген көшірмелері алынбаса, онда олар алып тасталады.

22. Сараптама жүргізу барысында:

- 1) құжаттарды аталған іске жатқызудың негізділігі;
- 2) құжаттың заң күші (қолтаңбаның, мөрдің және өзге деректемелердің бар болуы);
- 3) іс мұқабасының деректемелерінің дұрыс ресімделуі және бар болуы (мұқабаның деректемелері күн сәулесіне төзімді қара, күлгін, көк түсті сиялармен жазылады);
- 4) істер парақтарының дұрыс нөмірленуі (парақтар жалпы реттілікпен қара графитті қарындашты қолдану арқылы парақтың оң жақ жоғарғы бұрышына қою арқылы нөмірленеді).

Анықталған барлық кемшіліктерді ұйым мұрағатының қызметкері түзетеді.

23. Құндылық сараптамасының нәтижелері бойынша және құрылымдық бөлімшелер істерінің, құжаттарының тізімдемелері негізінде:

- 1) осы Қағидалардың 1-8-қосымшаларындағы нысандарға сәйкес ұйымның тұрақты сақталатын құжаттарының істер тізімдемесі;
- 2) осы Қағидалардың 9-қосымшасындағы нысанға сәйкес жеке құрам бойынша істер тізімдемесі;
- 3) осы Қағидалардың 10-қосымшасындағы нысанға сәйкес уақытша (10 жылдан астам) сақталатын құжаттардың істер тізімдемесі;
- 4) осы Қағидалардың 11-қосымшасындағы нысанға сәйкес сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акт жасалады.

24. Құжаттардың істер тізімдемесі мен сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актіге, әр мұрағат қорының шегінде реттік нөмір беріледі.

Құжаттардың істер тізімдемесі, енгізілген тақырыптардың саны 9999 (тоғыз мың тоғыз жүз тоқсан тоғызға) жеткенде аяқталады.

Келесі тізімдемеге кезекті реттік нөмір беріледі.

Ұйымның қайта ұйымдастырылуына (таратылуына) байланысты жасалған құжаттардың істердің жиынтық тізімдемелері енгізілген құжаттардың істер тақырыптарының жалпы санына қарамай аяқталады.

25. Тізімдемені ресімдеген кезде істердің тақырыптары (істердің томдары, бөлімдері) жалпы тәртіппен нөмірленеді.

26. Қосымша анықталған істер тақырыптары қабылданған жүйелендіруге сәйкес тиісті тізімдемеге литерлік нөмірлер арқылы енгізіледі. Саны 10 істен асатын болса, онда тақырыптары жеке-жеке нөмірленіп, қосымша тізімдеме жасалады.

Тізімдемеге істің түскендігі немесе шыққандығы туралы жазба жазылғаннан кейін енгізілген өзгерістер негіздемесі көрсетілген соңғы қорытынды жазба толтырылады.

27. Бірнеше жылдардан бергі құжаттарды қамтитын іс, іс жүргізу жылында жүргізілген тізімдемеге жазылады, ал соңғы жылдары оның тақырыбы көрсетіледі, ал «Ескертпе» бағанында – «№

істі қараңыз» белгісі қойылады.

28. Тұрақты сақталатын құжаттардың істер тізімдемесін ұйымның басшысы және ОСК (СК)-мен келісім бойынша жергілікті атқарушы органның (республикалық мемлекеттік мұрағаттың) СТК бекітеді.

Жеке құрам бойынша істер тізімдемесін ұйымның ОСК (СК)-мен келісім бойынша ұйым басшысы және жергілікті атқарушы органның (республикалық мемлекеттік мұрағаттың) СТК бекітеді.

Уақытша сақталатын (10 жылдан астам) құжаттардың істер тізімдемесін ұйымның ОСК (СК) келісе отырып ұйым басшысы бекітеді.

29. Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актіні ұйымның ОСК (СК) және жергілікті атқарушы органының (республикалық мемлекеттік мұрағаттың) СТК келісе отырып ұйым басшысы бекітеді.

30. Ұлттық мұрағат қорының толықтыру көздері болып табылмайтын ұйымдар тұрақты сақталатын құжаттардың, жеке құрам бойынша істердің тізімдерін және сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акті СТК бекітуге (келісуге) ұсынбаса да болады.

### **Параграф 3. Құжаттардың істер тізімдемесін жасаудың тәртібі**

31. Тұрақты сақталатын құжаттардың істер тізімдемесіне істердің, құжаттардың тақырыптарына:

1) ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің қызметінде қалыптасқан Ұлттық мұрағат қорының құрамына жатқызылған;

2) «СТК» белгісі бар, сақтау мерзімдері уақытша істерден, ұйымның сол жылғы істер номенклатурасымен, істерді қалыптастыру мен ресімдеудің дұрыстығын тексергеннен кейін қалыптастырылған құжаттар. Қажет болған жағдайларда істердің тақырыптары нақтыланады, істер сөгітіледі және істің дұрыс қалыптаспағандығы анықталса, іс қайта қалыптастырылады.

3) республикалық, облыстық деңгейдегі республикалық маңызы бар қалалардың, Қазақстан Республикасы астанасының ұйымдар басшыларының іс жүргізумен аяқталған жеке істері;

4) саяси мемлекеттік қызметшілердің іс жүргізуі аяқталған жеке істері;

5) үздіктің жоғарғы белгілері бар, мемлекеттік және басқа атақтар, марапаттаулар, ғылыми дәрежелері бар қызметкерлердің іс жүргізуі аяқталған жеке істері енгізіледі.

32. Келесі белгілерді ескере отырып, мұрағат қорының шегіндегі сақтау бірліктерінің бөлімдер (бөлімшелер) бойынша тақырыптарын жүйелеу жүргізіледі:

1) құрылымдық (сақтау бірлігінің тиісті құрылымдық бөлімшеге тиесілілігіне сәйкес);

2) хронологиялық (сақтау бірлігі жатқызылған кезеңдер немесе күндері бойынша);

3) функционалдық, салалық, тақырыптық, пәндік-сұрақтық (сақтау бірлігінің мазмұнына қатысты ұйымның функциясын, тақырыбын немесе мәселелерін ескере отырып);

4) атаулық (іс жүргізу нысаны бойынша құжаттардың түрлері мен әртүрлілігі);

5) корреспонденттік (ұйымдармен және тұлғалармен хат алысу нәтижесінде пайда болған сақтау бірліктері);

6) географиялық (құжаттардың мазмұнына, олардың авторларына, тілшілеріне байланысты анықталған аумақтарға, елді мекендерге және басқа географиялық объектілерге сәйкес);

7) авторлық (құжаттың авторы болып табылатын ұйымның атауы немесе тұлғалардың тегі бойынша) болып құрастырылады.

33. Құрылымдық және хронологиялық белгілердің бірігуі жүйелеу схемасының екі тәсілін береді - хронологиялық-құрылымдық және құрылымдық-хронологиялық.

34. Хронологиялық-құрылымдық жүйелеу схемасы қолданыстағы ұйымдардың (осы мұрағат қорын құжаттармен одан әрі толықтыруды есепке ала отырып) және құрылымы жиі өзгерген таратылған ұйымдардың қорына қатысты қолданылады.

Бұл жүйелеу схемасы бойынша сақтау бірліктері жасалған уақыты бойынша (жылдары, кезеңдері бойынша) топтастырылады, ал әр хронологиялық топтың шегінде ұйымның құрылымдық бөлімшелері бойынша топтастырылады.

35. Құрылымдық-хронологиялық жүйелеу схемасы тұрақты құрылымы, ондағы өзгерістер сирек болған ұйымның қорына қатысты, сонымен қатар таратылған ұйымдардың сақтау бірліктерін жүйелеу

кезінде қолданылады.

Жүйелеудің бұл схемасы бойынша сақтау бірліктері ұйымның құрылымдық бөлімшелеріне, құрылымдық топтардың шегінде сақтау бірлігін қалыптастыру уақыты бойынша топтастырылады.

36. Хронологиялық-функционалдық немесе функционалдық-хронологиялық жүйелеу схемасы құрылымдық бөлімшесі жиі өзгертілген немесе құрылымдық бөлімшесі жоқ ұйымдардың қорларына қатысты қолданылады.

Сақтау бірліктерін хронологиялық-функционалдық жүйелеу схемасы бойынша топтастыру, бастапқыда хронологиялық белгі, содан кейін ұйым қызметінің функциясы (түрлері, бағыттары) бойынша жүргізіледі. Бұл ретте істердің кіші топтары ұйым функциясының маңыздылығын ескере отырып орналастырылады (басшылық, жоспарлау, қаржыландыру, есепке алу және есеп, жабдықтау, кадр және басқалары).

Сақтау бірліктерін функционалдық-хронологиялық схемасын жүйелеу кезінде, олар алдымен ұйым қызметінің функцияларына, содан кейін хронологиялық белгілер бойынша топтастырылады.

37. Жүйелеудің хронологиялық-тақырыптық немесе тақырыптық-хронологиялық схемасы көлемі шағын мұрағат қорларына қатысты қолданылады. Бірінші жағдайда сақтау бірліктерінің тақырыптары бастапқыда хронология бойынша, және әр жылдың ішінде олардың маңыздылығына қарай жеке тақырыптар (мәселелер) бойынша, екінші жағдайда сақтау бірліктері бастапқыда тақырыптар (мәселелер), содан кейін әр тақырыптың ішінде хронология бойынша орналастырылады.

38. Хронологиялық-атаулық және атаулық-хронологиялық схема құрылымы жоқ ұйымдардың мұрағат қорларының сақтау бірліктерін жүйелеу үшін - бастапқыда хронология бойынша, содан кейін әр жыл ішінде сақтау бірліктерінің түрлері немесе сақтау бірліктерінің түрлері (бұйрықтар, хаттамалар, жоспарлар және басқалары) бойынша және әр түрдің ішінде хронологиясы бойынша қолданылады.

39. Ғылыми-зерттеу ұйымдарының мұрағат қорларындағы жеке құрам бойынша құжаттар, ғылыми-техникалық құжаттама, баспалардағы қолжазбалар, медициналық ұйымдардағы аурулардың тарихы, бақылаудағы органдардың қорларындағы тексеру актілері ерекше топтарға бөлінеді және басқарушылық құжаттамадан өзгеше жүйеленеді.

40. Киноқұжаттар мен бейнеқұжаттар:

1) түрлеріне қарай – фильмдер, арнайы шығарылымдар, киножурналдар, жеке кино- және телесюжеттер;

2) фильмдердің, арнайы шығарылымдардың, киножурналдардың шығу жылдарына қарай, жеке кино- және телесюжеттердің өндірістік нөмірлері бойынша;

3) есепке алу бірліктеріне (толықтыру);

4) түсті (түрлі-түсті, ақ-қара);

5) үлдірдің форматы (8 миллиметр (бұдан әрі - мм), 16 мм, 35 мм, 70 мм және басқа) бойынша жүйеленеді.

41. Фотоқұжаттар мына түрлер:

1) әр түсті негативтер (түрлі-түсті немесе ақ-қара) және 2-8 сандарымен белгіленген көлемдері (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 12 см., 6 – 10 см. x 15 см., 7 – 13 см. x 18 см., 8 – 18 см. x 24 см.) көлемдегі негативтерге сәйкес келеді) бойынша жүйеленеді.

Көлемі кіші, 6-8 көлемді негативтерді жүйелеу кезінде оларды бір топқа біріктіруге рұқсат етіледі.

2) әр түсті слайдтар (диапозитивтер);

3) позитивтер, фотобасылымдар;

4) фотоальбомдар;

5) диафильмдер;

6) «Э» әрпімен белгіленетін электрондық құжаттар (сандық немесе заманауи тасығыштағы фотоқұжаттар) бойынша жүйеленеді.

42. Үнқұжаттар, ақпаратты дыбыстық жазу түрлері – фонографиялық, граммофонды, оптикалық, магниттік, лазерлік болып жүйеленеді. Белгілі бір жазба түрінің үнқұжатына жеке тізімдеме құрастырылады. Үнқұжаттың ішкі түрлері сақтау бірліктеріне және толықтырулары бойынша орналастырылады.

43. Тұрақты сақталатын құжаттардың істер тізімдемесінің осы Қағидалардың 12-

қосымшасындағы нысанға сәйкес титулдық парағы, мазмұны, алғысөзі, қысқартылған сөздер тізімі мен қорытынды жобасы болады.

Титулдық парақта қор атауының алдында осы ұйымның істері (құжаттары) тұрақты сақталатын мемлекеттік мұрағаттың толық атауын жазу үшін орын қалдырылады.

44. Тұрақты сақталатын істердің, құжаттардың тізімдемесі 4 данада жасалады. Бекітілгеннен кейін оның үш данасы мемлекеттік мұрағатқа беріледі, ал бір данасы ұйымның мұрағатында қалдырылады.

45. Жеке құрам бойынша істер тізімдемесінде титулдық парақ және қорытынды жазба болады. Титулдық парақта мемлекеттік мұрағаттың ресми атауы жазылмайды.

Тізімдемеге мазмұны, алғысөз, қысқартылған сөздер жасалады.

46. Жеке құрам бойынша істер тізімдемесіне:

- 1) ұйым басшысының жеке құрам бойынша бұйрықтарының (өкімдерінің);
- 2) қызметкерлер тізімінің;
- 3) жеке құрамды есепке алу жөніндегі карточкалардың, жеке істердің;
- 4) қызметкерлердің жеке есеп-шоттарының;
- 5) жеке тұлғалардың тізімдері және міндетті зейнеткерлік жарналарды, әлеуметтік аударымдарды аударуға төлем тапсырмаларының;

6) еңбек шарттарының;

7) қызметкерлердің талап етілмеген жеке құжаттары түпнұсқаларының;

8) азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделерін қорғауға қатысты өндірістік жазатайым оқиғалар және басқа істер туралы актілердің тақырыптары енгізіледі.

47. Жеке құрам бойынша іс тізімдемесінің тақырыптары хронологиялық, құрылымдық (функционалдық) және атаулық гоминальдық классицикацижіктеу белгілерімен анықталады. Істердің тақырыптары іс жүргізу - (аяқталу) жылымен топтастырылады, әр жылдың ішінде ұйымның құрылымдық бөлімшелері (қызметінің бағыттары) бойынша, соңғылардың ішінде - істің маңыздылығының кемуіне қарай жүйеленеді.

48. Жеке құрам бойынша және қызметкерлердің жеке істері (көлемі жылына 20-дан асқан кезде) тізімдеме жеке шығарылады. Олардың тақырыптары іс жүргізумен аяқталған жылға қарай, ал жыл ішінде қызметкерлердің тектерінің әліпбилік тәртібіне қарай топтастырылады.

49. Жеке құрам бойынша іс тізімдемесі 4 данада құрастырылады, бекітілгеннен кейін бір данасы мемлекеттік мұрағатқа, үш данасы ұйымның мұрағатында қалдырылады.

50. Сақтау мерзімдері уақытша (10 жылдан астам) құжаттардың іс тізімдемесінің титулдық парағына мемлекеттік мұрағаттың атауы жазылмайды.

51. Уақытша сақталатын (10 жылдан астам) құжаттардың істер тізімдемесіне мұрағаттың қалауы бойынша мазмұны, алғысөз, қысқартылған сөздер жасалады.

52. Уақытша сақталатын (10 жылдан астам) құжаттардың істер тізімдемесіне ұйым қызметін ақпараттық қамтамасыз ету үшін ұзақ практикалық мәні бар тақырыптар енеді.

53. Уақытша сақталатын (10 жылдан астам) құжаттардың істер тізімдемесінде істердің тақырыптары хронологиялық-құрылымдық немесе хронологиялық-функционалдық (хронологиялық-атаулық) және атаулық-логикалық жіктелу белгілерімен анықталады.

54. Уақытша сақталатын (10 жылдан астам) құжаттардың істер тізімдемесі 4 данада жасалады, бекітілгеннен кейін бір данасы мемлекеттік мұрағатқа беріледі, үш данасы ұйымның мұрағатында қалдырылады.

#### **Параграф 4. Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актіні жасаудың тәртібі**

55. Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акт құжаттардың істер тізімдемесімен қатар жасалады.

56. Актіге құжаттардың құндылығына сараптама жасау жылының 1 қаңтарына дейін сақтау мерзімдері өтіп кеткен істер мен құжаттардың тақырыптары енгізіледі.

57. Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акт екі данада жасалады, бекітілгеннен кейін мемлекеттік және ведомстволық мұрағаттарға беріледі.



58. Сақтау мерзімдері өтіп кеткен құжаттар тиісті кезеңнің істер тізімдемесі мен жоюға бөлу туралы актісі бекітілгеннен кейін ғана жоюға бөлінеді.

## **Параграф 5. Ғылыми-техникалық құжаттама құндылығына сараптама жүргізудің тәртібі**

59. Ғылыми-техникалық құжаттаманың негізгі түрлерінің құндылығына сараптама жүргізудің ерекшелігі, аталмыш сараптаманы екі кезеңде жүргізу болып табылады.

60. Бірінші кезеңде жобалық, конструкторлық және технологиялық құжаттама бойынша тұрақты сақтауға тапсыруға жататын ғылыми-техникалық құжаттама өндірістік өнім бұйымдарының жобаларын және техникалық процестерді, жоспарлау мен күрделі құрылыс объектілерін таңдау жүргізіледі.

Сараптаманың бірінші кезеңінің соңғы нәтижесі ғылыми-техникалық құжаттама бойынша жобалардың, проблемалардың тізбесі осы Қағидалардың 13-қосымшасындағы нысанға сәйкес құрастырылады және мемлекеттік сақтауға тапсырылады.

61. Мемлекеттік сақтауға тапсырылатын ғылыми-техникалық құжаттама жобаларының, проблемалардың тізбесін (бұдан әрі – тізбе) мұрағат қызметкері оның қызметі басталғаннан бері белгілі бір уақыт аралығында арнайы ұйымдармен бірлесіп жасайды.

Тізбе бес жылда бір реттен кем емес жасалады.

62. Тізбеге енгізілген жобаларды, бұйымдарды жүйелеу хронологиялық, тақырыптық, тақырыптық-хронологиялық белгілері бойынша жүзеге асырылады.

63. Тізбені ОСК (СК) келіседі, ұйымның басшысы және жергілікті атқарушы органның (республикалық мемлекеттік мұрағаттың) СТК бекітеді.

Тізбеге ОСК (СК) отырысының хаттамасы немесе хаттамадан үзінді қоса беріледі.

Тізбе екі данада жасалады, жергілікті атқарушы органның (республикалық мемлекеттік мұрағаттың) СТК келіскеннен кейін бір данасы ұйымға қайтарылады, ал екіншісі мемлекеттік мұрағатта қалдырылады.

64. Ғылыми-зерттеу және патенттік-лицензиялық құжаттаманың құндылығына сараптама тізбені жасамай-ақ, бір кезеңде жүргізіледі.

65. Сараптаманың екінші кезеңінде тізбеге енгізілген, жобалар, бұйымдар құрамына кірген жобалық, конструкторлық және технологиялық құжаттар құндылығына сараптама жүргізіледі.

66. Істердің тізімдемелері ғылыми-техникалық құжаттаманың әр түріне жеке жасалады ( жобалық, конструкторлық, технологиялық, ғылыми-зерттеу, патентті-лицензиялық) және ғылыми-техникалық құжаттаманың түрін анықтайтын сандық индекс қосу арқылы жеке нөмірленеді.

Ғылыми-тарихи құндылығы жоқ және практикалық мәнін жоғалтқан құжаттарды жоюға бөлу мақсатында оларды анықтау бір уақытта жүзеге асырылады.

67. Тұрғын үй-азаматтық құрылыс бойынша тұрақты сақтауға ғимараттардың, құрылыстардың түпнұсқалы сәулеттік-жобалау, конструкторлық және сәулеттік-көркем ерекшеліктері бейнеленген жеке жобалары іріктеп алынады.

Үлгі жобалардың сериясынан тұрақты сақтауға практикада жиі қолданылатын құрылысты жобалаудың прогрессивті әдістерін ескере отырып, үлгі жобалар тапсырылады.

Ғимараттар мен құрылыстарды салуға арналған байлама жобалардың арасынан тұрақты сақтауға инженерлік мәселелердің бірегей шешімдері қолданылған күрделі геологиялық құрылым және сейсмикалығы жоғары аймақтар үшін әзірленген жобалар келіп түседі.

Эксперименттік жобалардан тұрақты сақтауға эксперименттік-көрнекті кенттерді, ауылдық елді мекендерді жоспарлау мен құрылысын салу жобалары, тұрғын үй және қоғамдық ғимараттардың жобалары тапсырылады.

68. Өнеркәсіптік құрылыс объектілерін тұрақты сақтауға таңдау кезінде өнеркәсіптік жобалау ерекшелігі есепке алынады, ол негізінен жеке болып табылады, сондай-ақ қайта жаңарту объектілерінің үлкен көлемімен сипатталады.

Тұрақты сақтауға еліміздің экономика салаларының жетекшілері болып табылатын жеке жобаларды, ірі объектілер мен кешендер таңдап алынады. Жекелеген жағдайларда бірегей көлемдік-жоспарлау шешімдері бар, отандық және шетелдік ең жаңа ғылыми-техникалық жетістіктер ескерілген, жаңа құрылыс материалдары, жабдықтардың жаңа түрлері және прогрессивті

технологиялық процестер қолданылған шағын объектілер іріктеуге жатады.

69. Су шаруашылығы құрылысын жобалау құжаттарынан тұрақты сақтауға ірі су қоймаларының, магистральдық каналдардың, сорғы станцияларының объектілері іріктеліп алынады.

70. Қалалардың тарихи бөлігін және сәулет ескерткіштерінің және бақша-саябақ өнерін қайта қалпына келтірудің жобалық құжаттарынан тұрақты сақтауға:

- 1) тарихи және мәдени ескерткіштері бар қалаларды жобалау және құрылысын салу жобалары;
- 2) тарих, сәулет ескерткіштерінің және табиғи ландшафтың күзетілетін аумақтарының жобалары;
- 3) қалалардың орталық (тарихи) аудандарын жоспарлаудың жобалары;
- 4) сәулет ескерткіштері мен бақша-саябақ өнері ескерткіштерін реставрациялау және қалпына келтіру жобалары беріледі.

71. Тұрақты сақтауға іріктеп алынатын жобалық құжаттаманың құрамы, әртүрлі хронологиялық кезеңде әзірленген жобалардың практикасына байланысты.

Тұрақты сақтауға жұмыс құжаттамасы келіп түседі.

72. Конструкторлық құжаттаманы іріктеу барысында базалық модельдерге, ерекше бұйымдарға, сериялық өндірістің негізі нұсқаларына ерекше назар аударылады. Модификациялардан іс жүзінде жаңа модельді білдіретіні ғана іріктеп алынады.

73. Тұрақты сақтауға «Техникалық ұсыным» кезеңінде түсіндірме жазба және техникалық ұсынымның ведомосі, «Нобай жобасын» кезеңінде түсіндірме жазба және нобай жобасының ведомосі беріледі.

Бұл кезеңде құжаттарды тұрақты сақтауға аса күрделі өнімдерді әзірлеу кезінде рұқсат етіледі.

74. «Техникалық жоба» кезеңінде тұрақты сақтауға мынадай құжаттардың түрлері:

- 1) түсіндірме жазба;
- 2) техникалық жобаның ведомосі;
- 3) жалпы түрдің сызбасы;
- 4) бұйым үлгілерін даярлаудың техникалық шарттары келіп түседі.

75. «Жұмыс құжаттамасы» кезеңінде тұрақты сақтауға:

- 1) бірыңғай тораптардың жалпы түрінің сызбасы;
- 2) топтық конструкторлық құжаттар;
- 3) бұйымдардың схемасы тапсырылады.

76. Бөлшектердің сызбалары тұрақты сақтауға конструкциясының жаңашылдығы немесе бірегейлігі жағдайында келіп түседі.

77. Технологиялық құжаттамаға сараптама жасау конструкторлық құжаттамаға сараптама жасаудың әдістемесіне ұқсас.

Нысандарды тұрақты сақтауға іріктеу кезінде мыналарды:

- 1) автоматтандыру дәрежесі, механикаландыру және технологиялық процестерді типке жатқызуды;
- 2) жеке технологиялық процестердің түпнұсқалығын және бірегейлігін;
- 3) осы процестердің әрқайсысын қолданудың ауқымдылығын, процестердің және олардың экономикалық нәтижелілігін ескеру қажет.

78. Технологиялық құжаттаманың құндылығына сараптама жасауда «жұмыс құжаттамасы, сондай-ақ «тәжірибелік үлгі», «орнату сериясы» кезеңдерінде ерекше техникалық шешімдер бар болса, осы құжаттаманың маңызы зор.

79. Тұрақты сақтауға берілетін негізгі технологиялық құжаттарға:

- 1) бағыттық карта, кешендік карта, технологиялық құжаттардың ведомосі, технологиялық бағыттар желілерінің ведомосі, үлгі (топтық) технологиялық процесте (операцияның) құрастырылатын бірліктердің тізімі;
- 2) өнімді құрастыру ведомосі;
- 3) жабдықтар ведомосі, технологиялық процестің картасы, типтік (топтық) технологиялық процестің картасы;
- 4) заттардың тұрақты технологиялық уақыт тәртібі, өнімдердің, дәрілердің және микроорганизмдердің тұрақты технологиялық регламенті, зертханалық технологиялық регламент, өнімдер мен дәрілердің тәжірибелік лектерін эксперименттік шығару жөніндегі технологиялық

нұсқаулықтар;

5) өнімдердің жаңа түрлерінің даярлануымен, дәрілердің технологиялық кепілдемесі;

6) технологиялық карталар және заттарды, өнімдерді, дәрілерді және микроорганизмдерді алу технологияларын суреттеу, жиынтық технологиялық (өндірістік-технологиялық) схемалар, рецептура, регламенттер, технологиялық процестер жөніндегі ұсынымдар;

7) өндірістің технологиялық режимдерінен ауытқуларға жол беру нормалары, технологиялық паспорт, аттестаттаатын өнімнің сапасы деңгейінің картасы;

8) жаңа өнімдер мен дәрілердің халықаралық және отандық стандарттардың талаптарына сәйкестігі туралы жиынтық есептер;

9) бұйымдарды өңдеу мен құрастыру жөніндегі технологиялық (техникалық) сипаттамалар мен есептік деректер;

10) үстіңгі беттердің, алаңдардың және дайындалатын бұйымдардың басқа да геометриялық сипаттамаларының жиынтық есептемелері, жабдықтардың техникалық-экономикалық сипаттамасы, технологиялық процестердің альбомдары, арнайы технологиялық жабдықтардың жиынтықтары (керек-жарақтар, аспаптар, мөртабандар), қайта орнатылатын әмбебап керек-жарақ кешені жатады.

80. Тұрақты сақтауға осы саладағы ғылымның даму деңгейі туралы айтуға мүмкіндік беретін іргелі және қолданбалы зерттеулерге жататын проблемалар бойынша ғылыми-зерттеу құжаттамасы жатады.

81. Тұрақты сақтауға:

1) мемлекеттік, халықаралық, салааралық бағдарламаларға енгізілген ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарды орындауға арналған тапсырмалар мен талаптар;

2) ғылыми-тарихи құндылығы бар және басқа құжаттарда қайталанбайтын ақпаратты қамтитын, дербес мәні бар, сондай-ақ көрнекті ғылым және техника қайраткерлері жасаған кезеңдік және аралық есептер;

3) ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық, тәжірибелік-технологиялық және эксперименттік-жобалау жұмыстарының аяқталған тақырыптары бойынша есептер;

4) жиынтық, қорытынды ақпаратты қамтитын ғылыми-зерттеу жұмыстары туралы жылдық жиынтық есептер;

5) монографиялардың, мақалалардың қолжазбалары, ғылыми дәрежелерге ізденудегі диссертациялар, авторефераттар беріледі.

82. Тұрақты сақтауға авторлық куәлік (патент) беру туралы шешім қабылданған өнертабысқа (жаңалыққа) қарастырылған өтінімдер іріктеп алынады.

83. Авторлық куәлік (патент) беруден бас тарту туралы шешімдер қабылданған болжамды өнертабысқа (жаңалыққа) қарастырылған өтінімдер ішінен тұрақты сақтауға ұтымды ғылыми-техникалық шешімдері бар өтінімдер іріктеп алынады.

84. Куәлік немесе патент беру туралы шешім қабылданған, қаралуы аяқталған өнеркәсіптік үлгілерге берілген өтінімдер тұрақты сақтауға іріктеп алынады. Сондай-ақ куәлік немесе патент беруден бас тарту туралы шешімдер қабылданған, қаралуы аяқталған өнеркәсіптік үлгілерге берілген өтінімдер, егер:

1) оларды ғылым мен техниканың көрнекті қайраткерлері берсе;

2) оларда бірегей көркемдік-конструкторлық шешімдер болса;

3) олардың авторлары көрмелерде дипломдармен, медальдармен және сыйақылармен марапатталған болса, тұрақты сақтауға тапсырылады.

## **Параграф 6. Ғылыми-техникалық құжаттамасы бар істерді қалыптастыру және өңдеу тәртібі**

85. Ғылыми-техникалық құжаттамасы бар іс бір сатыға, бір негізгі жиынтыққа, тақырыпқа (құрастыру бірлігі) жататын құжаттардан қалыптасады. Бір сатыдағы, бір негізгі жиынтықтағы, тақырыптағы (құрастыру бірлігіндегі), көлемі жағынан едәуір құжаттар бірнеше істі құрайды.

86. Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу кезінде оларды сипаттау мен жүйелеудің карточкалық тәсілі қолданылады. Карточкаға:

1) сипатталатын істің мұқабасында қарындашпен жазылған жұмыс нөмірі;

- 2) әзірлеуші ұйымның ресми атауы;
- 3) жобаның аты (әзірлемелер, ғылыми-зерттеу жұмыстың тақырыптары), объектінің нөмірі ( өндірістік шифры, белгіленуі, тақырыптың, күзет құжатының нөмірлері);
- 4) негізгі жиынтықтың (құрастыру бірлігінің), оның маркасының аты;
- 5) тақырып, жоба басшысының (автордың, авторлардың) аты;
- 6) әзірleme аяқталатын жыл;
- 7) нөмірленген парақтардың саны жазылады.

Карточкалар тізімдемедегі істерді жүйелеудің қабылданған схемасына сәйкес жүйеленеді.

87. Тұрақты сақтауға берілетін ғылыми-техникалық құжаттама толық ресімдеуге:

- 1) сызбаларды бүктеуге;
- 2) мәтіндік құжаттарды тігуге (түптеуге);
- 3) парақтарды нөмерлеуге;
- 4) куәландыру парақтарын жасауға;
- 5) істердің мұқабаларын ресімдеуге жатады.

88. Графикалық құжаттар үш клапанды және байлаулы папкаларға салынады. Әрбір іске 50 парақтан аспайтын, шартты түрде А4 форматына (297X210 мм) келтірілген, жуандығы үш-төрт сантиметрден аспайтын сызбалар енгізіледі.

## **Параграф 7. Дыбыстық-бейнелік құжаттама құндылығына сараптама жүргізу тәртібі**

89. Дыбыс-бейне жазу құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу мен сақтауға іріктеу кезінде дыбыс-бейне жазу құжатының толықтығы және жиынтығының сақталу дәрежесі, мәтіндік ілеспелі құжаттаманың болуы мен сапасы, дыбыс-бейне жазу құжатын ғылыми және практикалық пайдалану мүмкіндігі ескеріледі, сондай-ақ ақпараттың қайталану мәселелері, дыбыс-бейне жазу құжаттарының дублеттілігі, қабылдануы және нұсқалылығы шешіледі.

Дублетті дыбыс-бейне жазу құжаттарының ішінен мемлекеттік сақтауға сапасы жоғары суреттемелер, жазбалар, үлдірлер, шығыс материалдарының қажетті жиынтығы мен ілеспе ( киноқұжаттар үшін) материалдары бар дыбыс-бейне жазу құжаттары іріктеп алынады.

Игерілген кино және үнқұжаттар жеке қарастырылмайды, өйткені кинокадрлар мен үнқұжаттардың үзінділері монтаждың арқасында әртүрлі мағыналық ауыртпалығы және жеке мәні жоқ болып келеді. Оларды ең алдымен кино және үнқұжаттардың басқа материалдарымен байланыстыру арқылы қарастыру қажет.

Ғылыми-тарихи және мәдени құндылығы бар бірнеше фото және үнқұжаттардан тұрақты мемлекеттік сақтауға, мазмұндылығы жағынан толық, жақсы композициялары, түрлі-түсті шешімдері мен қолдану көлемінің (фотоқұжаттар үшін) ерекшелінген құжаттар алынады.

90. Құндылығына сараптама жүргізу барысында қандай да болмасын бүлінгені бар дыбыстық-бейнелік құжаттар айқындалады.

Бүліну, әсіресе химия-биологиялық (сарғаю, көгеру, эмульсияның қабыршақтануы) анықталған жағдайда аталған өндіріс жылындағы, сақталу жағдайлары бірдей барлық дыбыс-бейне жазу құжаттарына бақылау жүргізіледі.

Ақауы бар дыбыс-бейне жазу құжаттарын қайта қалпына келтіру-алдын ала өңдеу, осы жұмыстарды жүргізудің тәртібін реттейтін салалық нормативтердің талаптарына сәйкес жүргізіледі.

91. 1922 жылға дейінгі кезеңді қоса алғандағы жасақталған дыбыс-бейне жазу құжаттары жоюға бөлінбейді. 1922 жылдан 1945 жылға дейінгі кезеңді қоса алғандағы қалыптасқан дыбыс-бейне жазу құжаттарын жою уәкілетті органның рұқсатымен жүзеге асырылады.

## **Параграф 8. Электрондық құжаттар құндылығына сараптама жүргізу тәртібі**

92. Ұйымның қызметінде қалыптасатын электрондық құжаттар оның орындайтын міндеттері мен функцияларына байланысты:

- 1) электрондық басқарушылық құжаттар;
- 2) электрондық дыбыс-бейне жазу құжаттары;
- 3) электрондық ғылыми-техникалық құжаттар;
- 4) қағазда тасығышта аналогы жоқ ерекше ақпараттық ресурстар (электрондық кадастрлар, тіркелімдер, тізілімдер, базалар және дерекқорлар, интернет-жарияланымдар және тағы басқалар) болып бөлінеді.

93. Мемлекеттік сақтауға электрондық басқарушылық, дыбыс-бейне жазу және ғылыми-техникалық құжаттарды іріктеу олардың дәстүрлі тасығыштардағы аналогтары үшін қабылданған өлшемдер негізінде жүргізіледі.

Ерекше ақпараттық ресурстар мемлекеттік сақтауға мынадай өлшемдер негізінде іріктеп алынады:

- 1) осы ақпараттық қорды жинақтау толықтығы, яғни заттардың немесе құбылыстардың осы сыныбы бойынша Қазақстан Республикасында бар ақпараттың жалпы көлемімен осы ақпараттық ресурс құрамында бар ақпараттың арақатынасы;
- 2) ақпараттың шынайылығы;
- 3) ақпаратты жинау жүйесімен айқындалатын ақпараттық ресурстың бірегейлігі;
- 4) ақпараттық ресурстың әлеуметтік маңыздылығы.

### **3. Ұйым мұрағатының құжаттарын сақтау**

#### **Параграф 1. Құжаттардың сақталуын ұйымдастыру тәртібі**

94. Ұйымның мұрағатындағы құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету үшін мынадай:

1) материалдық-техникалық базаны (құжаттардың сақтау ғимараты және үй-жайлары, құралдары, жабдықтар, құжаттарды көшіріп алу және зақымданғандарын қалпына келтіру құралдары және тағы сол сияқты) құру мен дамытуды көздейтін құжаттардың сақталуын ұйымдастыру жөніндегі;

2) құжаттарды уақытша сақтаудың нормативтік шарттары мен параметрлерін (сақтаудың температуралық-ылғалдылық, жарық, санитарлық-гигиеналық, күзету режимдері) құру мен сақтау жөніндегі;

3) алдын алу сипатындағы (құжаттардың физикалық-химиялық сақталуын қамтамасыз ету, мұрағат қоймаларынан құжаттардың берілуін регламенттеу, құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеруді жүргізу, аса бағалы құжаттарды табу, сақтандыру қорын және пайдалану қорын құру) шаралар жүзеге асырылады.

95. Сақтауды ұйымдастыру жөніндегі шаралар жүйесі құжаттардың сақталуын және ұйымның мұрағатына құжаттар келіп түскен кезде, оларды сақтау және тиісті мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға тапсыру кезінде олардың физикалық жай-күйін бақылауды қамтамасыз етеді. Сақтауды ұйымдастыру және сақтауға тиісті жағдайлар жасау кезінде құжаттардың көріністі құрам ерекшелігін және олардың материалдық тасығыштарының ерекшеліктерін ескеру керек.

96. Ұйым мұрағаты мұрағат құжаттарын сақтауға арнайы салынған немесе ыңғайластырылған ғимаратта орналастырылады.

97. Ұйым мұрағаты әкімшілік ғимараттың ыңғайластырылған ғимаратында ыңғайластырылған ғимаратта орналастыру сәйкесінше өртке төзімділігі, конструкциясының беріктігі, санитарлық-гигиеналық талаптардың, жылыту және ауа тазарту жүйесінің болуы кезінде жүзеге асырылады.

98. Ұйым мұрағаты үшін мынадай ғимараттарды:

- 1) құжаттарды сақтауға арналған мұрағат қоймаларын;
  - 2) зерттеушілердің жұмыс істеуіне арналған бөлмені (оқу залын);
  - 3) мұрағат қызметкерлерінің жұмыс бөлмелерін;
  - 4) серверлік және коммуникациялық жабдықтарға арналған бөлмелерін тұрады.
- Қызметкерлер мен зерттеушілерге арналған жұмыс бөлмелері және зерттеушілердің жұмыс

істеуіне арналға үй-жайлар (оқу залы) мұрағат қоймаларынан жеке орналастырылады.

Жұмыс бөлмелерінен қалқалары жоқ мұрағат қоймалары арнайы орнатылған қалғалармен бөлінеді . Бөгде адамдар мұрағат қоймасына басшының рұқсатымен және ұйым мұрағаты қызметкерінің қатысуымен ғана кіргізіледі.

99. Мұрағат қоймалары химиялық заттарды немесе тамақ өнімдерін сақтауға немесе қолдануға байланысты зертханалық, өндірістік және қойма үй-жайларынан қашықта орналастырылады.

Мұрағат қоймалары өрт жағынан қауіпсіз негізгі құралдарымен жабдықталады және су басумен кепілдендіріледі. Олардың ішінде газ, су құбыры, кәріз және басқа да магистральдық құбыржолдар орналастырылмайды.

100. Мұрағат үй-жайларының сыртқы есіктеріне металл парақ қағылады және берік ысырмалары болады. Жұмыс уақытында мұрағат қоймаларын кілттеп жабылады. Жұмыстан тыс уақытта мұрағаттың барлық үй-жайларына мөр басылады немесе пломбыланылады. Мөр (пломба) кілттермен бірге ұйым бойынша кезекшіге, күзетшіге немесе ішкі тәртіптің қағидаларында белгіленген орынға тапсырылады .

Ұйым мұрағатынан құжаттарды ғимараттан тысқары жерге алып шығу ұйым басшысы белгілеген тәртіппен арнайы рұқсаттамалар бойынша ғана жүзеге асырылады.

101. Ұйым мұрағатының үй-жайлары күзет дабылдарымен жабдықталады. Орналасуы сырттан кіруге мүмкіндік беретін терезелерге металл торлар орнатылады.

102. Мұрағат қоймаларындағы электр өткізгіш жасырын салынады, штепсельдік розеткалар герметикалық қолдануда ғана пайдаланылады. Жалпы және әр қабаттағы ажыратқыштар мұрағат қоймаларының үй-жайларынан тысқары орналастырылады.

103. Ұйым мұрағатының өрт сөндіру жүйесі мен құралдарында құжаттар үшін қауіпсіз бейтарап заттар қолданылады.

104. Мұрағат қоймаларында отты, қыздыру құралдарын қолдануға болмайды.

## **Параграф 2. Істерді орналастыру және сақтау тәртібі**

105. Мұрағат қоймаларындағы құжаттар есептік құжаттарға сәйкес олардың жедел іздестірілуін қамтамасыз ететін тәртіппен орналастырылады. Мұрағатта істерді орналастырудың тәртібі оларды орналастыру жоспарымен (схемасымен) айқындалады.

106. Мұрағат қоймалары негізгі сақтау құралдарымен (стационарлық немесе жылжымалы металл стеллаждармен жабдықталады). Ағаш стеллаждарды олардың оттан қорғайтын құралдармен өңделуі шартымен қолдануға рұқсат етіледі. Құжаттардың сақтаудың қосалқы құралдары ретінде металл шкафтар, сейфтер қолданылады.

Үн және бейнеқұжаттарды сақтауға арналған стеллаждар ферромагнитті емес материалдан әзірленеді.

107. Стеллаждар терезе ойықтарымен қабырғаларға перпендикуляр түрде, ал терезесі жоқ үй-жайларды – үй-жайлар мен жабдықтардың ерекшеліктерін ескере отырып орнатылады. Сақтау құралдарын ғимараттың сыртқы қабырғаларына және жылу көздеріне жақын орналастыруға болмайды.

Сақтау құралдарын орналастыру арақашықтықтың мынадай нормаларына сәйкес жүзеге асырылады:

- 1) стеллаждар қатарларының аралығы (басты кіріс) – 120 см;
- 2) стеллаждардың аралығы (кіріс) – 75 см;
- 3) ғимараттың сыртқы қабырғасы мен стеллаждардың аралығы - 75 см;
- 4) қабырға мен стеллаж шеті немесе шкаф аралығы (сейфтер) - 45 см;
- 5) еденмен және стеллаждың төменгі сөресімен немесе шкаф (сейфтің) аралығы – 15 см кем емес, төменгі қабаттарда – 30 см кем емес.

108. Құжаттар стеллаждарда, шкафтарда (сейфтерде) құжаттардың түрлеріне, форматына және басқа да сыртқы ерекшеліктеріне сәйкес сақтаудың алғашқы қорғау құралдарын (мұрағат қораптарын, папкаларды, арнайы қаптарды, пакеттерді және тағы сол сияқты) пайдалана отырып орналастырылады.

109. Ақпараты қағаз тасығыштағы басқарушылық құжаттамасы бар істер қаттама қағаздан жасалған мұрағаттық қораптарда, папкаларда немесе бумаларда орналастырылады.

Ғылыми-техникалық құжаттама жабдықтар мен сызбалардың форматтарына қарай ораулы, ашық

немесе басқа түрде сақталуы мүмкін.

110. Киноқұжаттарда қорғану ракордтары болады. Бастапқы ракордтың ұзындығы 3 метрді, ракордтың соңғы ұзындығы - 1,5-2 метрді құрайды. Бастапқы және соңғы ракордтарға шифрлеу белгісі қойылады. Сыртқы қабатта киноқұжаттарды фотографиялық өзекшелер рулонға тығыз оралады, рулон шеттеріндегі ілгері орамда болады. Орам бағыты – басынан соңына дейін.

Магниттік таспадағы үнқұжаттар жазбалардың дәл көшірмесін алу жылдамдығына байланысты түсі әртүрлі ракордтармен ресімделеді. Бастапқы ракордқа жұмыс жүргізбейтін жағынан шифрлеу белгісі қойылады. Сыртқа құжатты жұмысшы қабатпен өзекшеге оралады (рулондағы ілгері орамдардың биіктігі 0,05 мм шамасынан аспайтын). Үнқұжаттардағы орам бағыттары осындай болу керек, дәл көшірмесін алуда магнитофондағы жазылған рулон сағаттық тіліне қарсы айналатын.

Дыбыс-бейне жазу құжаттары сақтауындағы әрбір бірлік шығаруға арналған жеке герметикалықсыз орамаға ылғал мен шаңның ену мүмкіншіліктерінен, жарық сәулелердің тиюлерінен, механикалық зақым келудің қорғанышынан орнығады(орам ішіндегі құжаттардың еркін ауысуларылмайды). Буып-түйілген материалдардың салғырт болуы химиялық, хлорлы, азотты асырамау, оларға буып-түйетін материалды құжаттардың зақымдануы немесе био зақымдануы, сонымен қатар, сапалығы құжаттардың зақымдануына немесе жабысуына әкеліп соқтырмауы тиіс. Орама алғашқы және екінші болып бөлінеді. Алғашқы ораманың қолданылуы тек зиянды газды қоспалардың жоғары концентрация шарттарында ауа тазартуы жоқ болуы және шаң бойынша пайдалы.

111. Киноқұжаттар жіңішке қағаздан немесе полиэтиленнен көп қабатты пакетке, полиэтилентерефталата және металл қорапқа тиісті буып-түйілген болуы керек. Пакет мөлшерін рулон мөлшеріне тиісті талапқа сай болады.

Фотоқұжаттар қабыршақта, фото қағазға, фотопластиндермен шынылардың қышқылсыз қара жарық сәуле өтпейтін қағаздан конверттерге тиісті буып-түйілген болуы керек.

Үнқұжаттарда магниттік таспада полиэтилен қабыршақтан пакетке тиісті ішіне салынған және қорапты немесе полиэтилендік қапқа орналастырылған (контейнер) этикеткаларға арналған ойықтармен болады.

Бейнефонограмманы тиісті сақталу арнайы зауыттық берік полимерлік материалдан оралады.

Дискілік тасығыштағы дыбыс-бейне жазу құжаттары зауыттық ормаға салынады, ал содан соң қорап ыдысқа орналастырылады.

112. Құжаттарды еденде, терезе алдына, саты алаңдарына немесе реттелмеген бумаларда орналастырылмайды.

113. Барлық мұрағат қоймалары, сондай-ақ стеллаждар, шкафтар (сейфтер) және олардың сөрелері арабша сандармен нөмірленеді. Стеллаждар және шкафтар (сейфтер) мұрағат қоймасына кіргеннен солдан оңға қарай, олардың сөрелері – жоғарыдан төмен қарай жеке-жеке нөмірленеді.

114. Мұрағат қоймаларында құжаттардың сақталу орындарын бекіту мақсатында селлаждар бойынша топографиялық карточкалар жасалады.

Стеллаждар бойынша топографиялық көрсеткіштер осы Қағидалардың 14-қосымшасындағы нысанға сәйкес әр стеллажға жеке жасалады және әр мұрағат қоймасының шегіндегі реттік нөмірі бойынша орналастырылады.

Құжаттарды орналасырудағы өзгерістер стеллаждық топографиялық карточкаларға уақтылы енгізіліп отырылады.

115. Электрондық құжаттарды сақтайтын ұйымдар келесі негізгі техникалық құралдармен:

- 1) ақпаратты нақты енгізуді қамтамасыз ететін ағынды сканерлермен;
- 2) сұрау салуларды қатар өңдеуді жүргізуге қабілетті серверлермен;
- 3) мәтіндік, кескіндік және дыбыс-бейне жазу құжаттарын көп мәртелік іске қосу мен өңдеуге бағдарланған жоғары өнімнің (100 Мбит/с және көбірек) есептеуіш желімен;
- 4) жүйенің іздестіру деректеріне өнімділігі жоғары және жоғары сенімді қол жеткізуді қамтамасыз ететін жабдықтармен;
- 5) деректерді компактге немесе магнитті-оптикалық дискілерге көшіретін жабдықтармен;
- 6) магниттік бауға резервтегі көшіріп алу жабдықтарымен;
- 7) мәтіндік және графикалық ақпаратты өңдеуге бағдарланған автоматтандырылған жұмыс орындарымен;
- 8) үздіксіз қоректендіру көзімен;
- 9) жаңа модификациядағы принтерлермен және модемдермен;

10) Бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінің көліктік ортасына қол жеткізуді қамтамасыз ететін жабдықтармен жабдықталады.

116. Электрондық құжаттардың базалық (жүйелік) бағдарламаларына:

1) деректердің үлкен ауқымдарын өңдеуге бағдарланған операциялық желілік орта және дерекқорды басқару жүйесі;

2) деректерді көрсету мен өңдеу құралдары;

3) рұқсат етілмеген кіруден қорғау құралдары және вирусқа қарсы құралдар кіреді.

117. Ұйымның электрондық құжаттары мұрағатыеың жұмыс істеуі үшін арнайы бағдарламалардың құралдарына:

1) ақпаратты электрондық тасымалдауыштағы құжаттарды тұрақты іздестіру жүйесін тиімді сүйемелдеу құралдары;

2) мемлекеттік және орыс тілдеріндегі мәтіндерді танып білудің бірыңғай құралдары;

3) мәліметтер базасына ақпаратты енгізу технологияларының бірыңғай технологиясын қамтамасыз ететін құралдар;

4) ақпаратты жедел іздестіру құралдары және ақпаратты жедел талдау құралдары;

5) пайдаланушылардың сұрау салуларын әзірлеу және оңтайландыру құралдары;

6) ұйымның электрондық құжаттар мұрағатының ақпаратына рұқсатсыз кіруден бағдарламалық және аппараттық қорғау құралдары кіреді.

### **Параграф 3. Құжаттарды сақтау режимін қамтамасыз ету тәртібі**

118. Ұйым мұрағатында құжаттардың сақтау бүлінуден сақтауды қамтамасыз ететін және қоршаған ортаның зиянды ықпалынан қорғау жағдайында жүзеге асырылады.

Құжаттарды, істерді қорғау мына талаптарды орндауды:

1) жарық режимін сақтау;

2) температуралық-ылғалдылық режимін сақтау;

3) санитарлық-гигиеналық режимін сақтау есебінен қамтамасыз етіледі.

119. Мұрағат қоймаларында жұмыстардың барлық түрлері жарық түсуді шектеу негізінде жүргізіледі. Құжаттарды қорғау үшін оларды алғашқы сақтау құралдары (мұрағаттық қорптарда, бумаларда, арнайы футлярларда, пакет және басқалары) қолданылады.

Мұрағат қоймаларындағы жарық жасанды немесе табиғи болады. Табиғи жарық терезе көздеріне жалюздер, қорғаныш сүзгілері, перделер немесе боялған әйнектерді қолдану арқылы шашыраңқы жарық ретінде түсірілуге рұқсат етіледі. Жасанды жарық үшін беті тегіс жабық плафондар ішінде жанатын шамдар қолданылады. Жарық шұғылыса ультракүлгін түсті бөліктерге бөлінетін люминисцентті лампалар қолдануға рұқсат етіледі.

120. Ауа тазартқыш жүйелермен жабдықталған мұрағат қоймаларында құжаттарды сақтау үшін мынадай оңтайлы температуралық-ылғалдық режимдер белгіленеді:

1) қағаз негізіндегі құжаттар үшін - температура  $+17 - +19^{\circ}$  С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 50-55 %;

2) ақ-қара үлгідегі құжаттар үшін - температура  $+ 15^{\circ}$  С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40-55 %;

3) түрлі түсті үлгідегі құжаттар үшін - температура  $+2 - +5^{\circ}$  С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40-55 %;

4) магниттік таспадағы және дисктік тасымалдауыштағы құжаттар үшін - температура  $+8$ -ден  $+ 18^{\circ}$  С-ге дейін, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы - 45-65 %;

5) электрондық тасығыштағы құжаттар үшін - температура  $+15 - +20^{\circ}$  С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы - 50-65 %.

121. Климаты реттелмейтін мұрағат қоймаларында ұйымның ғимаратын ұтымды жылыту, мұрағат қоймаларындағы ауаны желдету және ылғалдандыру (құрғату) негізінде климаттық жағдайларды оңтайландыру жөніндегі тиісті іс-шаралар жүзеге асырылады.

122. Мұрағат қоймаларындағы температуралық-ылғалдылық режимі тиісті бақылау-өлшеу приборларының көрсеткіштері негізінде ауаның температурасы мен салыстырмалы ылғалдылығы



параметрлерін үнемі өлшеп тұру жолымен бақыланады. Желдетілетін үй-жайларда аптасына екі рет, климаты реттелмейтін үй-жайларда аптасына - үш рет өлшенеді.

Бақылау-өлшеу аспаптары (термометрлер, психометрлер, гигрометрлер) басты өткелде стеллаждарда жылытқыш және желдеткіш жүйелерден аулақ орналастырылады. Аспаптар көрсеткіштері тіркеу журналдарына жазылады, журналдың нысанын ұйым анықтайды.

Мұрағат қоймаларындағы температуралық және ылғалдылық көрсеткіштердің ауытқуына болмайды.

123. Ұйым мұрағатының барлық үй-жайлары зең, жәндіктер, кеміргіштер пайда болу, шаң жиналу мүмкіндігіне жол бермейтін жағдайда күтіп ұсталады.

Мұрағат қоймаларында санитарлық-биологиялық қауіпті, желдетілмейтін аймақтардың пайда болуын болдырмайтын ауа айналымы қамтамасыз етіледі.

Жылдың жылы уақытында ашылатын терезелер, сондай-ақ мұрағат қоймаларының қабырғаларындағы , төбелердегі, едендеріндегі желдету тесіктерін және желдету жүйелерінің сыртқы тесіктерін диаметрі 0,5 мм аспайтын торлармен қорғау керек.

Мұрағат қоймаларына сырт киімдермен, дымқыл және лас аяқ киіммен кіруге, тамақ өнімдерін сақтау мен пайдалануға болмайды.

124. Мұрағат қоймаларында жүйелі түрде дымқыл тазалық жүргізіп тұру қажет. Жылына кем дегенде бір рет стеллаждарды, шкафтарды, құжаттарды алғашқы қорғау құралдарын шаңсыздандыру қажет. Бұл ретте едендер, терезе алды тақтайлары, стеллаждардың төменгі жақтары формалиннің екі пайыздық ерітіндісімен тазаланады.

125. Құжаттар мен мұрағат қоймаларына жылына екі рет (жылыту мерзімі баталған және аяқталған кезді) жәндіктер мен өңезді саңырауқұлақтарды уақтылы анықтау үшін тексеру жүргізіледі.

Биологиялық зиянкестер табылған жағдайда санитарлық-эпидимологиялық қызметтердің көмегімен жедел залалсыздандыру және дәрілеу шаралары жүргізіледі.

126. Тұрақты сақталатын құжаттардың негізінде немесе мәтінде ақау анықталса (құжаттың бір бөлігінің жоғалуы, бөлінуі, эмульсия қабатының ажырауы, сызылуы, тырналуы және тағы басқалары) құжаттардың физикалық жағдайының журналына немесе есепке алу карточкасына тіркеледі. Аталған журналда (есепке алу карточкасында) құжатты қайта қалпына келтіру үшін қажет арнайы өңдеу (қалпына келтіру, залалсыздандыру, микрофильмдеу, фотолық қалпына келтіру, көшірмесін түсіру, электрондық форматқа көшіру және тағы басқалары) тіркеледі және құжаттардың физикалық жағдайын жақсарту жөніндегі нақты іс-шаралар көрсетіледі.

127. Құндылығы мен сақтау мерзіміне қарамастан, жедел түрде өңезбен және жәндіктер зақымдаған құжаттар өңдеуге (залалсыздандыруға, дезинсекциялауға) беріледі.

#### **Параграф 4. Мұрағат қоймаларынан құжаттарды беру тәртібі**

128. Мұрағат қоймаларынан құжаттар:

- 1) ұйым қызметкерлерінің пайдалануы үшін;
- 2) ғылыми және өзге де зерттеулер үшін оқу залында азаматтардың пайдалануы үшін;
- 3) өзге ұйымдарға уақытша қолдану үшін;
- 4) құжаттың физикалық жағдайын жақсарту мақсатында құжаттарды арнайы өңдеу үшін беріледі.

129. Мұрағат қоймаларынан құжаттар мына мерзімнен аспайтын уақытша пайдалануға:

- 1) ұйым қызметкерлерімен қолдануға бір айға;
- 2) құжатты оқу залында пайдалану үшін бір айға;
- 3) өзге ұйымдарға уақытша пайдалану және құжаттарды көрмеге қою үшін үш айға беріледі.

130. Уақытша қолданысқа берілген құжаттарды қайтарудың бекітілген мерзімнен ұзартуы, қолданушының құжаттың сақтаулығы туралы жазбаша өтініштен кейін ұйым басшысының рұқсатымен сирек жағдайларда ұзартылады.

131. Тізбелерге енгізілген және тұрақты сақтауға беруге хататын ғылыми-техникалық құжаттарға электрондық және басқа тасымалдауыштарда пайдалану қоры құрылады. Олардың түпнұсқалары мұрағат қоймаларынан берілмейді.

132. Құқық қорғау органдарына, сот органдарына және прокуратураға істер Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен беріледі.

133. Мұрағат қоймаларынан құжаттарды беру мынадай құжаттармен:

1) осы Қағидалардың 15-қосымшасындағы нысанға сәйкес істерді оқу залдарына және ұйым қызметкерлеріне беруге арналған тапсырыстармен;

2) осы Қағидалардың 16-қосымшасындағы нысанға сәйкес ұйымның ортақ бланкісінде ресімделетін істерді, құжаттарды өзге ұйымдарға пайдалануға немесе құжаттарды экспонатқа қоюға беру туралы актілермен;

3) құжаттардың көшірмелерін түсіру және қайта қалпына келтіру жұмыстарын жүргізуге тапсырыстармен ресімделеді.

134. Мұрағат қоймасынан құжаттарды беру осы Қағидалардың 17-қосымшасындағы нысанға сәйкес құжаттарды беру кітаптарында тіркеледі.

135. Зерттеушілердің орындалған тапсырыстары зерттеушілердің жеке істерінде, барлық басқалары істің толықтығы мен жай-күйіне тексеру жүргізгенге дейін сақталады.

136. Өзге ұйымдарға уақытша қолдануға берілетін құжаттар екі данада жасалатын актімен ресімделеді, оның бір данасы ұйым мұрағатында қалдырылады, ал екіншісі алушыға беріледі. Актіге істі берген және істі алған ұйым басшыларының қолтаңбалары қойылады. Істі қайтарғаннан кейін актінің екі данасына сәйкесінше мынадай белгілер қойылады - бір данасы алушы ұйымда - бір данасы құжатты берген ұйымның ведомстволық (жеке) мұрағатының жеке мұрағатының қорында сақталады.

137. Құжаттарды көшірмесін түсіруге, қалпына келтіруге, түптеуге жолдағанда тапсырыспен ресімделеді. Тапсырыс ұйым мұрағатында, басқа ұйымға құжаттарды уақытша пайдалануға беру туралы актінің нысаны бойынша құрастырылады.

138. Мұрағат қоймасынан істерді берер алдында шифрдің және мұқабадағы шифрдің істің тақырыбына және жиынтық тізімдемедегі істің тақырыбына сәйкестігі тексеріледі. Мұрағат қоймасынан істі берер алдында және қайтарып алу кезінде әр берілген істегі құжаттардың парақтар саны мен жай-күйі тексеріледі.

Мұрағат қоймасынан берілетін әр істің осы Қағидалардың 18-қосымшасындағы нысанға сәйкес пайдалану парақтары болады.

139. Мұрағат қоймасынан құжаттарды берген кезде оның орнына осы Қағидалардың 19-қосымшасындағы нысанға сәйкес сақтау бірлігінің орынбасар-картасы қойылады. Құжатты мұрағат қоймасына қайтарған кезде орынбасар-карта алынады.

140. Ұйым мұрағатына пайдаланудан кейін қайтарылған құжаттардың жағдайы, оны қайтарған тұлғамен бірге тексеріледі.

Құжаттар немесе олардың жекелеген парақтары толық болмаған жағдайда, мұрағат қызметкері айыпты тұлғаны Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіппен жауапкершілікке тарту үшін бұл туралы ұйым басшысына хабарлайды.

## **Параграф 5. Мұрағаттық құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйіне тексеру жүргізу тәртібі**

141. Мұрағаттық құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру 5 жылда бір рет, сондай-ақ құжаттар мемлекеттік мұрағаттарға сақтауға берілу кезінде жүргізіледі.

142. Құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйіне кезектен тыс тексеру:

1) құжаттарды басқа мұрағат қоймасына (ғимаратына) ауыстырылғанға дейін және кейін;

2) оларды ауыстыруға (эвакуациялауға) мәжбүр еткен төтенше жағдайлар немесе мұрағат қоймасына бөгде тұлғалар еніп кетуінен кейін;

3) ұйым мұрағатының басшысы ауыстырылғаннан кейін;

4) ұйым қайта құрылған (таратылған) жағдайда жүргізіледі.

143. Құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйіне тексеру барысында:

1) ұйым мұрағатында сақталудағы құжаттардың нақты бар-жоғын анықтау;

2) құжаттарды есепке алудағы кемшіліктерді анықтау мен оларды түзету;

3) жоқ құжаттарды анықтау және оларды іздестіру;

4) қалпына келтіруді, консервациялауды және алдын ала өңдеуді талап ететін құжаттарды анықтау және есепке алу жүзеге асырылады.

144. Құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру жұмыстарын бастаудың алдында, алдағы тексерудің құжаттары зерттеледі, әр тізімдегі істердің дұрыс нөмірленгендігі және тізімдемелердің қорытынды жазбаларындағы істер тақырыптарының нөмірлері сәйкес келуін тексереді

145. Құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру, істердің жиынтық тізімдемелеріндегі, тізімдемелік баптар бөлімдерінің істің мұқабасына шығарылған мәліметтерді тексеру жолымен жүргізіледі.

Дыбыс-бейне жазу құжаттарын тексеру кезінде кинофонобейнеқұжаттарының сыртындағы тізімдемелік баптарды тексеру арқылы жүргізіледі.

Сызбалардың бар-жоғын тексеру әр парақты тексеру арқылы жүзеге асырылады, бұл ретте деректемелердің атаулары немесе жобаның (әзірлеменің) құрамына кіретін сызбаның ішкі тізімдемесінің әр парағының сәйкестігі тексеріледі.

Істің физикалық жағдайы көзбен шолу арқылы анықталады.

146. Құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру кезінде:

- 1) стеллаждардағы және алғашқы сақтау құралдарындағы құжаттардың орналасу тәртібін сақтау ;
- 2) тексеру барысында дұрыс орналастырылмаған істер мен құжаттарды өз орындарына орналастыру;
- 3) істердің тиісті жиынтық тізімдемелерінің бөлімдеріне тақырыптары енгізілмеген істерді алу;
- 4) көгерген немесе биологиялық зиянкестермен бүлінген істер мен құжаттарды алу мен шектеуді;
- 5) физикалық ақаулары бар құжаттарды анықтау қажет.

147. Тексеру барысында істің, құжаттардың жиынтық тізімдемелерін және басқа да есепке алу құжаттарына қандай да белгілерді қоюға немесе жазбалар жазуылмайды.

148. Ұйым қызметкерлеріне, оқу залына және өзге ұйымдарға уақытша пайдалануға берілген істер, істерді беруді кітаптары мен актілері бойынша және қолданыстағылармен сәйкестігі тексеріледі.

149. Тексеру барысында осы Қағидалардың 20-қосымшасындағы нысанға сәйкес мұрағат қорындағы істердің, құжаттардың толықтығы мен жай-күйін тексерудің парағы жасалады. Тексеру парақтары әр мұрағат қоры шегіндегі реттік нөмірлерімен нөмірленеді және орындаушының қолтаңбасы қойылады.

Қорды тексеру аяқталғаннан кейін тексеру парақтары мұрағат қорының істеріне енгізіледі.

Істердің толықтығы мен жай-күйін тексеру кезінде тексерудің парағының бағандарымен көзделмеген кемшіліктер анықталса, параққа қосымша бағандар енгізіледі. Егер тексерудің нәтижелері бойынша кемшіліктер анықталмаса, онда мұрағат қорының ісіне тексеру парағы енгізілмейді.

150. Тексеру парағының (парақтарының) негізінде осы Қағидалардың 21-қосымшасындағы нысанға сәйкес мұрағат құжаттарының толықтығы мен жай-күйін тексеру туралы акт құрастырылады.

151. Мұрағаттық құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру аяқталғаннан кейін істің, құжаттардың (есепке алу кітаптары мен сипаттамалары) тізімдемесінің соңына «Тексерілді» деген сөз жазылады, уақыт, тексеру жүргізген тұлға лауазымы мен қолтаңбасы қойылады.

Істің, құжаттың (есепке алу кітаптары мен сипаттамалары) тізімдемелерінің қорытынды жазбаларында нақтыланбаған арнайы және қалып кеткен реттік нөмірлері, сақтау бірліктерінің бекітілген тәртіпке сәйкес шығарылғандары анықталған жағдайда қорытынды жазба қайта құрастырылады.

152. Мұрағат құжаттарының сақтау бірліктерінің толықтығы мен жай-күйін тексеру барысында табылмағандарға осы Қағидалардың 22-қосымшасындағы нысанға сәйкес табылмаған мұрағаттық құжаттарды есепке алу карточкалары құрастырылады.

Табылмаған мұрағат құжаттарының картотекалары қағаз тасығышта орталықтандырылып немесе табылмаған мұрағаттық құжаттардың есепке алу карточкаларының деректемелеріне сәйкес автоматтандырылған режимде жүргізіледі.

153. Істердің бар-жоғы мен жай-күйін тексеру барысында істердің жетіспейтіндігі анықталса, онда оларды іздестіру ұйымдастырылады.

Бұл мақсаттарда:

1) мұрағат қоймаларынан істерді беру жөніндегі барлық есепке алу құжаттарын зерттеу;  
2) тексеру барысында табылмаған істерді, жылдар аралық іс тізімдесін алдын ала зерттеу арқылы, табылмаған істер қызмет барысында пайда болған ұйымның сәйкесінше құрылымдық бөлімшелерінде іздестіру ұйымдастыру;

3) жақын орналасқан мұрағат қорларындағы істерді тексеру;

4) мұрағат қорының ісіндегі сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актерді, істерді уақытша пайдалануға берген актерді, тексеру жүргізіліп жатқан мұрағаттың алдыңғы істердің толықтығы мен жай-күйін тексерудің актілерін зерттеу ұсынылады.

Іздестіру істердің бар-жоғы мен жай-күйін тексергеннен кейін бір жыл аралығында жүргізіледі.

154. Іздестірудің нәтижесінде табылған істер өз орындарына орналастырылады, табылмаған істерді есепке алу карточкаларына сәйкесінше істің табылғандығы туралы белгі, уақыты және лауазымды тұлғаның қолтаңбасы қойылады.

155. Қолданыста жоқтығы құжатпен расталған істер тізімдемеден шығарылады. Тиісті карточкаларда істің жоқтығын растайтын актінің уақыты мен нөмірі көрсетіледі және іздестіру жүргізілгендігі туралы анықтамалар жасалады. Іздестірудің нәтижелерін ОСК (СК) отырыстарында қарастырылғаннан және оның шешімі ұйым басшысымен бекітілгеннен кейін табылмаған құжаттар есептен алынады.

156. Істердің толықтығы мен жай-күйін тексеру, тексеру жүргізіліп жатқан мұрағат қорының есепке алу құжаттарына тексерумен анықталған өзгертулерді енгізгеннен және жергілікті атқарушы органның (республикалық мемлекеттік мұрағаттардың) СТК бектен жиынтық тізімдемесінің бақылаушылық данасына өзгерістер енгізу үшін мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақталатын істер туралы мәліметтерде бергеннен кейін ғана аяқталған болып есептеледі.

#### **4. Мұрағаттағы құжаттарды ұйымдастыру тәртібі**

##### **Параграф 1. Құжаттардың қорға тиістілігін анықтау және мұрағаттық қорды құру (жабу) тәртібі**

157. Ұйымның қызмет барысында қалыптасатын, ақпаратты дәстүрлі және электрондық тасығыштағы барлық құжаттардың, басқарушылық, дыбыс-бейне жазу және ғылыми-техникалық құжаттамаларды қоса алғандағы жиынтығы құжаттамалық қорды құрайды.

158. Ұйым мұрағатына сақтауға берілген құжаттар, ұйымның мұрағат қорын құрайды.

159. Мұрағат қорының түрлері:

1) ұйымның қызмет барысында қалыптастырылған құжаттардан тұратын ұйымның мұрағат қоры;  
2) өзара тарихи және/немесе логикалық байланыстары бар (қызметтердің біртектілігі және сабақтастығы, бағыныстылығы, қызмет нысандары мен уақытының біртұтастығы, орналасу жері және басқалары) екі немесе одан көп ұйымдардың құжаттарынан құрастырылған біріктірілген мұрағат қоры болып табылады.

160. Ұйым құжаттарының қорға тиістілігін анықтау, оларды нақты мұрағат қорына жатқызу болып табылады.

161. Ұйым құжаттарының қорға тиістілігін анықтау кезінде мыналар:

1) кіріс құжаттары оларды қабылдап алған ұйым мұрағатының қорына жатқызылады, аталған құжаттардың қорға тиістілігі адресат, құжаттың ұйымға келіп түскендігі туралы белгі, қарар, құжаттың орындалғандығы және іске жіберілгені, құжаттың мәтіні сияқты деректемелермен анықталатыны;

2) шығыс құжаттарының көшірмелері олардың авторлары болып табылатын ұйым мұрағатының қорына жатқызылады, олардың қорға тиістілігі қолтаңба, құжаттың мәтіні және жіберілген құжаттардың іс жүргізу белгілері сияқты деректемелермен анықталатыны;

3) ішкі құжаттар, осы құжаттардың авторлары болып табылатын ұйымдардың мұрағат қорларына

жатқызылғандары, оларың қорға тиістілігі ұйымның ресми атауы, қолтаңба, құжаттың мәтіні, бұрыштама сияқты деректемелермен анықталатыны ескеріледі.

162. Өзге ұйымдармен тізбектеліп жүргізілген істер, олар іс жүргізумен аяқталған ұйымдардың мұрағат қоларына жатқызылады.

163. Бірыңғай мұрағат қорын:

- 1) қайта ұйымдастыру (қайта құру) салдарынан қызметі нақты өзгертілмеген, ұйымдардың қайта құруға дейінгі және кейінгі;
- 2) меншік түрін мемлекеттіктен мемлекеттік емеске ауыстырған, бірақ жарғылық капиталының басым бөлігі мемлекеттік ұйымдардың;
- 3) өз қызметін уақытша және сол міндеттер мен функциялары қалпына келтірілген ұйымдардың;
- 4) ұйымдардың және оның жанынан құрылған консультативтік-кеңесші органдардың құжаттарынан

;

5) ұйымның және оның таратушылық (конкурстық) комиссияларының құжаттарынан құралады.

164. Еншілес ұйымдардың құжаттары бір ұйым мұрағатының, әр түрлі мұрағаттарды сақталуына қарамастан негізгі ұйымның құжаттарынан бөлек мұрағат қорын қалыптастырады.

165. Қазақстан Республикасының қоғамдық бірлестіктер туралы заңнамасына сәйкес осы қоғамдық ұйым тіркелген сәттен бастап ұйым жанында қызмет ететін қоғамдық ұйымдардың (кәсіподақтық, спорттық және басқа) құжаттары ұйым мұрағатына сақтауға түскеннен кейін жеке мұрағат қорын құрайды немесе біріктірілген мұрағатты құрай отырып ұйым мұрағатына біріктіріледі

.

166. Біріккен мұрағат қоры мұрағаттық мына құжаттардан қалыптасады:

- 1) белгілі бір аумақта әрекет ететін нысаналы мақсаты мен функциялары біртектес ұйымдардың;
- 2) белгілі бір аумақта қызмет ететін басшы орган және оған бағынысты ұйымдардың;
- 3) қызмет объектісімен біріктірілген ұйымдардың;
- 4) осы ұйымның қызметкерлері мүшелері болып табылатын қоғамдық ұйымдардың (кәсіподақтық, ғылыми-техникалық және басқа) құжаттарынан;
- 5) функциялары ізбасарларына толық немесе жартылай және олардың ізбасарларына берілсе, сонымен қатар, үздіксіз процестердің барысында бөлуге жатпайтын кешенді құжаттардың істері қалыптастыруда бір-бірін тізбектеп ауыстырған ұйымдардың мұрағаттық құжаттарынан қалыптастырылуы мүмкін.

Құжаттары біріктірілген мұрағат қорына кірген барлық ұйымдардың нақты атаулары есептік құжаттарда көрсетіледі.

Біріктірілген мұрағат қорын құрастырудың негізгі шарттары ретінде нақты қор құрамына кірген құжаттарының бөлінбестігі болып табылады.

167. Ұйымның әр мұрағат қорына, сәйкесінше қор қалыптастырушының ұйымдастыру-құқықтық нысанын, бағыныстылығын, хронологиялық реттілікпен барлық қайта аталуын, сондай-ақ орналасу жерін көрсете отырып, ресми атауы беріледі.

168. Мұрағат қорының атауында оның хронологиялық шекаралары көрсетіледі.

169. 1993 және 1995 жылдары Қазақстан Республикасының Конституциясын және Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерін қабылдауға байланысты:

1) мұрағат қорлары жабылады:

Қазақ КСР Жоғарғы Кеңесінің (Қазақстан Республикасының Жоғарғы Кеңесі);

Қазақ КСР Министрлер Кеңесінің (Қазақстан Республикасының);

Қазақстан Республикасының конституциясын (1993) қабылдағанға дейін қызмет еткен Қазақ ССР басқа да мемлекеттік органдарының;

2) жаңа мұрағат қорлары пайда болды:

Қазақстан Республикасы Президентінің;

Қазақстан Республикасы Парламентінің. Қос палатаның – Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісінің және Қазақстан Республикасы Парламенті Сенатының құжаттары екі мұрағат қорын қалыптастырады;

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 бақылау жөніндегі есеп комитетінің;  
Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің;  
Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясының, жергілікті сайлау комиссияларының;  
Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің (1995 жылдан бастап Қазақстан Республикасы Үкіметінің);

Қазақстан Республикасы орталық атқарушы органдарының және олардың ведомстволарының;  
әкімшілік басшыларының (1994 жылдан бастап ауылдық, кенттік, 1992 жылдан бастап облыстық, аудандық, қалалық) және облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) (1995 жылдан бастап), аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың), қалардағы аудандардың, аудандық маңызы бар қалалардың, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтардың әкімдері және олардың аппараттарының;

Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың), аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың) мәслихаттары және олардың аппараттарының;

3) бірегей мұрағат қорын облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың), қалардағы аудандардың, Қазақ КСР аудандық маңызы бар қалалардың халықтық депутаттар кеңесінің атқарушы комитетінің салалық басқарма және бөлімдерінің және міндеттері мен функциялары өзгеріссіз қалған тәуелсіздік кезеңіндегі Қазақстан Республикасының сәйкесінше мемлекеттік басқару органдарының мұрағат құжаттарынан құрастырылады.

Бұндай жағдайда біріктірілген мұрағаттық қор құрылуы мүмкін. Тәуелсіздік кезеңінде тиісті мемлекеттік басқару органдарының құжаттары біріктірілген мұрағат қорына жеке тізімдемелермен енгізіледі. Тұрақты сақталатын істер тізімдемесіне титулдық парақ және алғы сөз құрастырылады.

170. Жергілікті уәкілетті және атқарушы органдардың қайта қалыптасуына байланысты ( олардың біріктірілуі, бөлінуі, сонымен қатар, әкімшілік-аумақтық бірлігінің мәртебесінің ауысуы ) жаңа мұрағат қорын пайда болған жергілікті мемлекеттік басқару органдарының мұрағаттық құжаттары қалыптастырады.

171. Жергілікті уәкілетті және атқарушы органдардың атаулары немесе әкімшілік шекараларының өзгеруі сәйкесінше жергілікті мемлекеттік басқару органдарының және осы аймақта орналасқан басқа ұйымдардың мұрағаттық құжаттарынан жаңа мұрағат қорын қалыптастыруға негіз бола алмайды.

172. Ұйым қайта ұйымдастырылған (таратылған) кезде жаңа мұрағат қорлары мына жағдайларда:

1) ұйымның нысаналы мақсаты, қызметінің бейіні және функциялары өзгергенде.

Егер басқару органының негізінде, өндіріспен айналысатын ұйым пайда болса, онда оның құжаттары жаңа мұрағат қорын құрайды. Өндірістік ұйым басқару органына айналдырылған кезде осылай істелінеді.

Ұйымның құзыреті мен функциясы түбегейлі өзгерген және оның негізінде жаңа ұйым пайда болған кезде оның құжаттары жаңа мұрағат қорын құрайды;

2) мүліктік меншік нысанының өзгеруімен ұйым қайта құрылғанда (жекешелендіру, акционерлеу , ұлттық тандыру және басқа).

Мүліктік меншік нысанының өзгеруіне ұшыраған мемлекеттік ұйымның мұрағаттық құжаттары және жаңадан пайда болған – ізбасар ұйымдардың мұрағаттық құжаттарын егер, мемлекет меншігіне немесе мемлекеттік мұрағатқа сақтауға ізбасар ұйымдардың мұрағаттық құжаттарын сәйкесінше келісім-шартпен (келісіммен) берген жағдайда біріктірілген мұрағат құруға рұқсат етіледі.

Мұндай қордың тізімдемелеріне жеке титулдық парақтар және алғы сөздер құрастырылады. Бұл қорлардағы жеке құрам бойынша құжаттар алдыңғы жеке құрам бойынша тізімдемені жалғастырады.

3) функцияларының барлығын немесе бір бөлігін бір немесе бірнеше жаңадан пайда болған ұйымдарға таратылған кезде әр жаңа ұйымның құжаттары жаңа мұрағат қорларын құрайды.

173. Басқа ұйымдарға құқық иелену тәртібімен құқықтары мен міндеттерін бермей қызметін тоқтату ұйымның таратылуын білдіреді. Осы факторға сәйкес таратылған ұйымның құжаттары жеке мұрағат қорын құрайды.

174. Жаңа мұрағат қорын құруға:

1) ұйымның қызметінің немесе функциясының аймақтық шекарасының кеңеюі немесе қысқартылуы;

- 2) алғашқы ұйымның жекелеген функцияларын одан бөлінген бір немесе бірнеше ұйымдарға беру ;
- 3) алғашқы функциялар өзгермей, оның ұйымға, құрылымдық бөлімшелеріне бағыныстылығының өзгеруі, қайта аталуы немесе өзгерістер енгізілуі;
- 4) ұйымның мүлдік меншік нысаны өзгермей ұйымның құрылтайшысының өзгеруі;
- 5) мемлекеттік мекеменің меншік түрі мемлекеттік кәсіпорынға ауысуы және керісінше ауысуы ;

Мемлекеттік кәсіпорынның шаруашылық жүргізу құқығына негізделген мемлекеттік кәсіпорынға, жедел басқару құқығына негізделген (қазынашылық кәсіпорын) және керісінше қайта құрылуы, құжаттарды жеке мұрағат қорына бөлу үшін негіз бола алмайды.

Егер кәсіпорын (мекеме) өз қызметін 1991 жылдан кейін мемлекеттік ретінде атқарып жатқан мемлекеттік кәсіпорындар мен мемлекеттік мекемелердің құжаттары бірегей мұрағат қорын құрайды;

б) ұйым республикалық меншіктен, коммуналдық меншікке және керісінше ауысуы негіз бола алмайды.

175. Мұрағат қорының хронологиялық шегі:

1) ұйымның мұрағат қоры – нормативтік құқықтық актілердің негізінде белгіленетін олардың пайда болған (тіркелген) және таратылған ресми уақыттары. Бірнеше нормативтік құқықтық актілер бар болса, онда пайда болу уақыты ретінде ең алғаш қабылданған уақыт алынады;

2) біріктірілген мұрағат қоры – біріктірілген мұрағат қоры құрамына құжаттары енгізілген ұйымдардың қызмет мерзімі бойынша пайда болған (тіркелген) уақыты ретінде ең алғашқы уақыты және таратылу уақыты ретінде неғұрлым кеш уақыты алынады.

## **Параграф 2. Мұрағат қоры шегіндегі құжаттарды ұйымдастыру тәртібі**

176. Физикалық ерекшеленген құжат немесе өзіндік мәні бар құжаттарың жиынтығы – сақтау бірлігі мұрағат қоры шегінде есепке алу және жіктеу бірлігі болып табылады.

Қағаз жүзіндегі мұрағаттық құжаттардың сақтау бірлігі ретінде іс болып табылады. Іс – ерекше тысқа, бумаға біріктірілген оқшауланған мұрағат(тық) құжат(тар).

Дыбыс-бейне жазу және электрондық құжаттар сондай-ақ есепке алу бірлігі бойынша есепке алынады.

177. Дыбыс-бейне жазу құжаттарының есепке алу бірлігі:

1) киноқұжаттар үшін – киношығармаға немесе белгілі бір оқиғаны түсіруге қатысты сақтау бірлігінің бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірліктері;

2) фотоқұжаттар үшін – мазмұндық жағынан біріктірілген бір оқиғаға қатысты сақтау бірлігінің бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірліктері;

3) үнқұжаттар үшін – белгілі бір оқиғаға қатысты біріктірілген бір немесе бірнеше сақтау бірліктері, авторлық, орындаушылық, тақырыптық және әдебиет пен өнердің басқа да белгілерімен біріктірілген бір немесе бірнеше сақтау бірліктері;

4) бейнеқұжаттар үшін – белгілі бір оқиғаға қатысты бір немесе бірнеше сақтау бірліктері, авторлық, орындаушылық, тақырыптық және әдебиет пен өнердің басқа да белгілерімен біріктірілген бір немесе бірнеше сақтау бірліктері болып табылады.

178. Дыбыс-бейне жазу құжаттарының сақтау бірлігі:

1) киноқұжаттар үшін – киноүлдір орамдарының физикалық ерекшеліктері;

2) фотоқұжаттар үшін – кадрдың (негатив, дубль негатив, позитив, слайд (диапозитив)), диафильмдердің, фотобасылымдардың, фотоальбомдар рулондарының физикалық ерекшеліктері, дискті тасығыштың және көріністік түсірілімдердің ерекшеліктері;

3) фотоқұжаттар үшін – магниттік таспа орамының физикалық ерекшеліктері, дискті тасығыштың және дыбыс таспаның физикалық ерекшеліктері;

4) бейнеқұжаттар үшін – бейне таспалардың физикалық ерекшеліктері, дискті тасығыштардың физикалық ерекшеліктері болып табылды.

179. Электрондық құжаттардың есепке алу бірліктері ретінде бір немесе бірнеше файлдар жазылған, бірегей бағдарламалық - ақпараттық нысанды (мәтін, гипер мәтін, мультимедиялық нысан,

мәліметтер базасы, мәліметтер банкі, білім базасы) құрайтын сақтау бірлігі немесе сақтау бірліктерінің кешені, сонымен қатар, ілеспелік құжаттама болып табылады.

180. Электрондық құжаттардың сақтау бірлігі ретінде ілеспелі құжаттамамен бірге тасығыштың физикалық ерекшелігі (қатты диск, компакт – дискі және басқа да заманауи тасығыштар) қабылданады.

181. Жүйеленген сақтау бірліктері (істің) істің тізімдемесіне енгізіледі және оларды есепке алуды, іздестіруді және пайдалануды қамтамасыз ету тәртібімен ресімделеді.

Істер оларды ішкі ұйымдастыру мен істер тізімдемесінде (тізімдемелерінде) бекітуге негіз болатын жүйелеу схемасына (істер номенклатурасына) сәйкес мұрағат қорының шегінде жүйеленеді.

182. Істер номенклатурасы бойынша берілген ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің істер тізімделерінің құрамына енгізілген істер және сақталу мерзімдері уақытша (10 жылға дейін) істер ұйым мұрағатының қорының шегінде хронологиялық – құрылымдық (құрылымдық-хронологиялық) немесе хронологиялық-функционалдық (функционалдық-құрылымдық) жіктелуді есепке ала отырып орналастырылады.

183. Хронологиялық-құрылымдық жүйелеудің схемасы қолданыстағы ұйымдардың (осы мұрағат қорын құжаттармен одан әрі толықтыруды есепке ала отырып) және құрылымы жиі өзгерген таратылған ұйымдардың қорына қатысты қолданылады. Жүйелеудің бұл схемасын қолдаған кезде сақтау бірліктері мұрағат қорларына олардың пайда болған (жылдар, кезеңдер бойынша) мерзімдер бойынша, ал хронологиялық топтың шегінде ұйымның құрылымдық бөлімшелері бойынша топтастырылады.

184. Жүйелендірудің құрылымдық-хронологиялық схемасы бөлімдері тұрақты, өзгеріске сирек болған ұйым қорларына қатысты, сонымен қатар, таратылған ұйымдардың сақтау бірліктерін жүйелеуде қолданылады.

Бұл жүйенің схемасы бойынша сақтау бірліктері қор қалыптастырушының құрылымдық бөлімшелері бойынша, ал әр құрылымдық топ – сақтау бірлігі қалыптасқан уақыт бойынша топтастырылады.

185. Хронологиялық-функционалдық немесе функционалдық-хронологиялық жүйелеудің схемасы құрылымы жиі өзгерген немесе құрылымы жоқ ұйымдарға қатысты қолданылады.

Сақтау бірліктерін хронологиялық-функционалдық жүйелеу схемасы бойынша топтастыру, бастапқыда хронологиялық, содан кейін қор қалыптастырушының қызметінің функциялары бойынша жүргізіледі. Бұл ретте істің топшалары ұйым функциясының маңыздылығын ескере отырып (басшылық, жоспарлау, қаржыландыру, есепке алу және есеп, жабдықтау және өткізу, кадрлар және тағы басқалар) орналастырылады.

Сақтау бірліктерін функционалдық-хронологиялық жүйелеудің схемасы бойынша жүйелеу алғашқыда қор қалыптастырушылардың функциялары бойынша, содан кейін хронологиялық белгілер бойынша топтастырылады.

186. Құрылымдық бөлімшелері жоқ мұрағат қорларының сақтау бірліктерін жүйелеу кезінде хронологиялық-атаулық немесе атаулық-хронологиялық жүйелеу схемасы - бірінші хронология бойынша әр жылдардағы сақтау бірліктерінің түрлері бойынша немесе бірінші сақтау бірліктерінің түрлері бойынша (бұйрықтар, хаттамалар, жоспарлар және басқалары) және әр түрдің ішінде хронология бойынша қолданылады.

187. Сақтау бірліктері жүйелеудің схемасы бойынша келесі тәртіппен:

1) іс жүргізумен басталған жылға немесе өндірістік жалғастыру үшін өзге ұйымдардың (құрылымдық бөлімшелердің) келіп түскен сақтау бірліктері;

2) жоспарлар, есептер, сметалар және оларға қатысты құжаттар олардың құрастырылу уақытына қарамастан олар құрастырылған жылдарға - ұзақ мерзімді жоспарлар олардың бастапқы жылдарына, ал есептер осы жылдарға - есептік кезеңнің соғы жылдары бар сақтау бірліктерінен;

3) бір бөлімшенің іс жүргізуінде басталған және аяқтау үшін басқа бөлімге берілген сақтау бірліктері, олар аяқталған бөлімшеге жатқызылады (бұл ретте бірінші бөлімшенің атауы жақшаға алынады және соңғысының атауы жазылады);

4) жыл немесе хронологиялық кезең шегінде сақтау бірліктері ұйым функцияларының маңыздылығына қарай (немесе құжаттардың түрлері мен әр түрлілігінің маңыздылығы мен логикалық байланысы бойынша) орналастырылады;

5) жеке істер болып табылатын сақтау бірліктері қызметкерлердің жұмыстан босатылған жылдары және тегінің әліпбилік тәртібімен жүйелеу арқылы топтастырылады.



188. Жүйелеудің соңғы кезеңдерінде сақтау бірліктері, олардың маңыздылығы немесе хронологиялары бойынша орналастырылады.

189. Электрондық құжаттар ақпаратты тасығыштар - (магниттік таспалар, лазерлік және қатты дискілер, компакт-дискілер, дискеталар) түрлеріне, түрлердің ішінде ақпаратты ұсыну түріне және одан әрі жазылған ақпараттардың сипаттамалары бойынша жүйеленеді.

190. Біріктірілген мұрағат қорында сақтау бірліктері қор қалыптастырушының маңыздылығы, олар пайда болу хронологиясы, әліпбилік атаулар бойынша орналастырылады. Біріктірілген мұрағаттың құрамына енгізілген әр қордың шегінде, жүйелеудің әр түрлі сұлбасы қолданылады, оларды таңдау нақты ұйымдардың қызметінің сипаттамасынан, олардың құжаттарының құрамы мен көлеміне қарай анықталады. Біртекті ұйымдардың мұрағат қорлары үшін жүйелеудің ортақ схемасы қолданылады.

191. Ғылыми-зерттеу және жобалық ұйымдардағы, баспалардағы қолжазбалардың, медициналық ұйымдардағы аурулардың тарихының мұрағат қорларындағы жеке құрам бойынша құжаттар, ғылыми-техникалық құжаттамалары, бақылау органдарының құрамындағы актілер, сот органдарындағы соттық құжаттамалар және осы тектес құжаттар жеке топқа бөлінеді және басқарушылық құжаттардан бөлек жүйеленеді.

192. Мұрағат қорының ішінде ғылыми-техникалық құжаттама түрлеріне қарай (жобалық, конструкторлық, технологиялық, ғылыми-зерттеу, патенттік құжаттама) орналастырылады.

193. Жобалық құжаттама пәндік-тақырыптық, хронологиялық немесе географиялық жіктелу белгілері бойынша орналастырылады.

Жобалық құжаттама:

- 1) тұрғын үй-азаматтық құрылыс бойынша;
- 2) өнеркәсіптік құрылыс бойынша;
- 3) ауыл шаруашылығы құрылысы бойынша;
- 4) энергетикалық және су шаруашылығының құрылыс бойынша;
- 5) көліктік құрылыс бойынша бөлінеді.

Әр топ кіші топтарға жүйелене алады.

Жобалық кезеңнің құжаттары, жобалауды қабылдаған бір ізділік бойынша орналастырылады.

Үлгілік жобалар сериялық нөмірлер бойынша орналастырылады.

194. Конструкторлық құжаттама әзірлеу түріне, хронологиялық немесе нақты әзірлемелердің нөмірлері бойынша, әзірлеме ішінде – ерекшеліктеріне байланысты орналастырылады.

Бұйымдардың конструкторлық құжаттамалар әзірленім түрлері бойынша, барлық негізге немесе түрлендіру бар бұйымдардың құжаттамаларының соңында орналастырылады.

Бұйымды сынау бойынша құжаттар хронология бойынша, ал жыл шегінде – техниканың бағыттылығы мен тіркелу нөмірлеріне қарай орналастырылады.

195. Технологиялық құжаттама технологиялық процестерге сәйкес жүйеленеді.

196. Ғылыми-зерттеулік құжаттама хронологиялық қағидамен, жыл шегінде – тақырыптардың нөмірлері, мүліктік нөмірлері, мемлекеттік тіркеу кезінде берілген нөмірлер, ғылыми жұмыстардың тақырыптары, әзірлеуші – автордың (жауапты орындаушының) атаулық немесе тегі бойынша әліпбилік, құрылымдық белгілер бойынша орналастырылады.

Өзге ұйымдардың тапсырыстарын орындау бойынша есептер жеке жүйеленеді.

197. Патенттік – лицензиялық құжаттама келесі түрлер:

- 1) өнеркәсіптік меншік нысандары (өнертабыс, пайдалы модельдер, өнеркәсіптік үлгілер, өсімдік түрлері, тауар белгілері, қызмет көрсету белгілері);
- 2) күзеттік құжат (патент, куәлік) бойынша орналастырылады.

Әр түрдің шегінде – күзеттік құжаттарды беру туралы шешім қабылданған патенттер мен куәліктердің нөмірлері, өтініштердің нөмірлері және күзеттік құжаты беруден бас тарту туралы өтініштердің нөмірлері бойынша.

198. Киноқұжаттар мен видеоқұжаттар:

1) түрлеріне қарай – фильмдер, арнайы шығарылымдар, киножурналдар, жеке кино және телесюжеттер;

2) фильмдердің, арнайы шығарылымдардың, киножурналдардың шығу жылдарына қарай, жеке кино - теле сюжеттердің өндірістік нөмірлері бойынша;

3) есепке алу бірліктеріне (толықтыру);

4) түсті (түрлі-түсті, ақ-қара);

5) үлдірдің пішіні (8 мм, 16 мм, 35 мм, 70 мм және басқа) бойынша жүйеленеді.

Сақтау бірліктері кешенді элементтер бойынша, ал олардың ішінде – киноқұжат бөлімінің реттік нөмірі бойынша орналастырылады.

Киноқұжаттың кешені бір фильмдерге, арнайы шығарылымдарға, киножурналдарға, жеке кино және телесюжеттерге қатысты түпнұсқалар мен көшірмелерден тұрады.

Киноқұжаттар мен бейнеқұжаттардың кейбір түрлеріне жеке тізімдеме құрастырылады.

199. Фотоқұжаттар мына түрлер:

1) әр түсті негативтер (түрлі-түсті немесе ақ-қара) және 2-8 сандарымен белгіленген көлемдері (2 саны 2,5 см., x 3,5 см., 3 – 6 см. x 6 см., 4 – 6 см. x 9 см., 5 – 9 см. x 12 см., 6 – 10 см. x 15 см., 7 – 13 см. x 18 см., 8 – 18 см. x 24 см.) көлемдегі негативтерге сәйкес келеді) бойынша жүйеленеді.

Көлемі кіші, 6-8 көлемді негативтерді жүйелеу кезінде оларды бір топқа біріктіруге рұқсат етіледі.

2) әр түсті слайдтар (диапозитивтер);

3) позитивтер, фото басылымдар;

4) фотоальбомдар;

5) диафильмдер;

6) «Э» әрпімен белгіленетін электрондық құжаттар (сандық немесе заманауи тасығыштардағы фотоқұжаттар).

Фотоқұжаттардың кейбір түрлеріне жеке тізімдеме құрастырылады.

200. Фоноқұжаттар, ақпаратты дыбыстық жазу түрлері – фонографиялық, граммофонды, оптикалық, магниттік, лазерлік болып жүйеленеді. Белгілі бір жазба түрінің фоноқұжаттына жеке тізімдеме құрастырылады. Үнқұжаттың ішкі түрлері сақтау бірліктеріне және толықтырулары бойынша орналастырылады.

Есепке алу бірліктерінің ішіндегі сақтау бірліктері сыртында бейнеленген өндірістік нөмірдің тәртібі, ал кешеннің ішінде мына бір ізділікпен - түпнұсқа, көшіме бойынша орналастырылады.

Үнқұжаттардың кешені белгілі бір есепке алу бірлігіне қатысты түпнұсқа мен көшірмеден тұрады.

### **Параграф 3. Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға тапсыру тәртібі**

201. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Ұлттық мұрағат қорының құжаттары белгіленген (шарттық) мерзімдері өткеннен кейін ұйым күші мен қаражаты есебімен мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға тапсырылуы тиіс.

202. Ұлттық мұрағат қоры құрамына жатқызылған дәстүрлі (қағаздағы) және электрондық тасығыштағы құжаттардың уақытша сақтау мерзімдерінің шегі:

1) Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Парламенті Сенаты аппаратының, Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісі аппаратының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесінің, Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесінің, Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясының, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының, Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің, Қазақстан Республикасы министрліктерінің, Қазақстан Республикасы агенттіктерінің, Қазақстан Республикасы министрліктер комитеттерінің құжаттары – 15 жыл;

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

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

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

5) облыстық (республикалық мәні бар қалалық, астаналық) деңгейдегі мемлекеттік ұйымдардың

құжаттары – 10 жыл;

- 6) қалалардың (аудандардың) жергілікті мемлекеттік басқару органдарының құжаттары – 5 жыл;
- 7) қалалық және аудандық деңгейдегі мемлекеттік заңды тұлғалардың құжаттары – 5 жыл;
- 8) азаматтық хал актілерінің жазбалары, шаруашылық кітаптар, азаматтарды тіркеу кітаптары, нотариалдық істердің жазбалары және сот істерінің құжаттары – 75 жыл;
- 9) ғылыми-зерттеу, технологиялық және патенттік-лицензиялық құжаттама – 10 жыл;
- 10) тәжірибе-конструкторлық құжаттама – 15 жыл;
- 11) күрделі құрылыс жөніндегі жобалық құжаттама – 20 жыл;
- 12) картографиялық құжаттама – 25 жыл;
- 13) геодезия құжаттамасы – 25 жыл;
- 14) телеметриялық құжаттама – 5 жыл;
- 15) дыбыстық бейнелік құжаттама – 3 жыл болып белгіленеді.

**Ескерту. 202-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 26.01.2016 № 13 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

203. Ұйымның жеке мұрағаттарындағы Ұлттық мұрағат қоры құрамына жатқызылған дәстүрлі (қағаздағы) және электрондық ақпарат тасығыштарындағы құжаттардың сақтау мерзімдері «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес құжаттардың меншік иесі мен уәкілетті органы немесе ұйым мұрағатының орналасқан орнына байланысты, облыстың (республикалық мәні бар қалалардың, астананың) жергілікті атқарушы органдары арасында жасалған шарттарда көрсетіледі.

204. Құжаттарды тапсыру тұрақты сақталатын істердің (құжаттардың) тізімдемесі негізінде мемлекеттік мұрағатпен келісе отырып, ұйым басшысы бекіткен кестеге сәйкес жүзеге асырылады.

205. Тізімдеменің қорытынды жазбасында көрсетілген сақтау бірліктерінің саны мен олардың нақты саны арасында айырмашылықтар шықса, тізімдемеге жаңа қорытынды жазба жасалып, онда іс жүзінде тапсырылғандарының саны мен жоқ сақтау бірліктерінің нөмірі көрсетіледі.

206. Істерді тапсыру қабылдап алу актісімен ресімделеді. Актіге тіркелетін анықтамада іздестірудің шаралары көрсетіле отырып, жоқ істердің (құжаттардың) нөмірлері, олардың жоқ болу себептері жазылады.

207. Іздестіру нәтиже бермей, табылмаған істерге (құжаттарға) жоғалғандығы туралы акті жасалып, оны ұйым басшысы бекітеді.

208. Басқарушылық және ғылыми-техникалық құжаттардың жоғалған түпнұсқалары олардың куәландырылған көшірмелерімен, дыбыстық-бейнелік құжаттама - көшірмелерімен ауыстырылады.

209. Басқарушылық құжаттардан «Қызмет бабында пайдалану үшін» деген белгі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы № 51 қбпү қаулысымен бекітілген Мемлекеттік органдар жұмысының ережелеріне сәйкес ұйымның ОСК (СК) шешімі негізінде алынады.

210. Электрондық құжаттар мен ақпараттық ресурстар мемлекеттік сақтауға тізімдеменің нөмірі мен атауы, ілеспе құжаттаманың құрамына енетін құжаттар, тасығыштардың түрлері көрсетілген ілеспе хатпен тапсырылады.

211. Электрондық құжаттар мен ақпараттық ресурстарды мемлекеттік мұрағатқа тапсырған кезде:

- 1) тапсырылатын құжаттардың толық жинағы;
- 2) ілеспе құжаттаманың толық жинағы және дұрыстығы;
- 3) тасығыштардың физикалық және техникалық жай-күйі;
- 4) вирустардың және өзге де зиянды компьютерлік бағдарламалардың бар-жоғы;
- 5) мемлекеттік мұрағаттың бағдарламалық құрылғыларымен жаңғыртудың (көшірме түсірудің) бақылау сипаттамасы тексеріледі.

212. Тапсырушы ұйымда және мемлекеттік мұрағатта бақылау сипаттамасын жүргізу және тексеру үшін пайдаланатын бағдарламалық құрылғылар сәйкес келмеген жағдайда мемлекеттік мұрағаттың қызметкерлері тапсырушы ұйымның өкілін қатыстыра отырып өздерінің бағдарламалық құрылғыларымен қайтадан бақылау сипаттамасын әзірлейді. Осы бақылау сипаттама электрондық құжаттарды қабылдап алу актісінде көрсетіледі.

Ілеспе құжаттама дұрыс жасалмаған жағдайда электрондық құжаттарымен тасығыштар және ілеспе құжаттама қайта өңдеу үшін ұйымға қайтарылады.

## 5. Құжаттарды есепке алу

### Параграф 1. Ұйым мұрағатының құжаттарын есепке алу тәртібі

213. Ұйым мұрағатындағы құжаттарды есепке алу – мұрағаттық құжаттардың есепке алу бірліктеріндегі саны мен құрамын анықтау және әрбір есепке алу бірлігін белгілі бір кешенге және оларды есептік құжаттардағы жалпы санына жатқызуды белгілеу.

Есептік құжаттар белгіленген нысанда мұрағаттық құжаттардың келіп түсуін, шығуын, санын, құрамын және жай-күйін есепке алу бірлігінде жазатын құжаттар кешені болып табылады.

Ұйым мұрағатындағы құжаттарды есепке алу оларды сақтауды және олардың бар-жоғын бақылауды қамтамасыз етудің бірден-бір құралы болып табылады.

214. Мұрағаттағы сақтауда тұрған барлық, соның ішінде өңделмеген және бұл мұрағатқа жатпайтын құжаттар да есепке алынуы тиіс.

Ұйым мұрағатының, мұрағат ісі саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіппен сақтауда тұрған Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын есепке алуды жүзеге асырады және есептік мәліметті тиісті мұрағаттық мекемеге жібереді.

215. Есепке алу мұрағаттық құжаттарға (есепке алу бірліктеріне, сақтау бірліктеріне), мұрағаттық шифрдің бір бөлігі болып табылатын, нөмірлер беру арқылы жүргізіледі.

Мұрағаттық шифр – сақтау бірлігінің әрқайсысын есепке алу және сәйкестендіру мақсатында белгілеу.

Мұрағаттық шифр - мемлекеттік мұрағаттың тұрақты сақтауына алғаш рет келіп түскен құжаттарын ресімдегеннен кейін мемлекеттік мұрағат беретін мұрағаттық қор, тізімдеме, сақтау бірлігінің нөмірлерінен тұрады.

216. Құжаттарды есепке алудың негізгі бірлігі ақпарат тасығыштардың түріне, әдісіне және нығайту техникасына қарамастан:

- 1) мұрағаттық қор, мұрағаттық коллекция;
- 2) сақтау бірлігі болып табылады.

217. Ұйым мұрағатында құжаттарды есепке алу:

- 1) бірыңғай есепке алу бірлігін қолдана отырып орталықтандыру;
- 2) мұрағаттық құжаттарымен жұмыс жасаудың барлық сатысында оларды есепке алудың сабақтастығын сақтауға негізделген бірыңғайлау;
- 3) есепке алу құжаттарына дер уақытында және жедел өзгерістер енгізу немесе жаңа есепке алу құжаттарын құрастыруды қамтамасыз ететін динамикалық;
- 4) есепке алудың толықтығы және шүбәсіздігі негіздерін сақтау арқылы жасалады.

218. Істердің, құжаттардың тізімдемесінен басқа есептік құжаттар қызмет бабында пайдалануға арналған және олар пайдаланушыларға берілмейді.

Барлық есептік құжаттар мұрағат қоймаларындағы сейфтерде немесе металл шкафтарда сақталады.

219. Негізгі есептік құжаттардағы әрбір жазбаның негізі ұйым мұрағатындағы құжаттардың келіп түсуі, басқа ұйым мұрағатына немесе мемлекеттік мұрағатқа тапсыруға байланысты ұйым мұрағатынан құжаттардың шығарылуы, сақтауға жатпайтын құжаттардың жоюға бөлінуі, іздестіру жолы таусылып, құжаттардың табылмауы, түзетуге келместей болып бүлінуі болып табылады.

220. Негізгі есептік құжаттар:

1) осы Қағидалардың 23-қосымшасындағы нысанға сәйкес ұйым мұрағатына келіп түскен және шыққан әрбір құжатты, сондай-ақ уақытша сақтауға келіп түскен және белгілі бір хронологиялық уақытта шығарылған құжаттардың саны мен құрамын есепке алу, олардың жай-күйін жазбалауға арналған келіп түскен және шыққан құжаттарды есепке алу кітабы;

2) осы Қағидалардың 1-9-қосымшаларындағы нысандарға сәйкес сақтау бірліктерді жекелеп және жиынтық түрде есепке алу, оларды жүйелеудің тәртібін бекіту, атаулары осы тізімдемеге енгізілген құжаттардың құрамы мен көлеміндегі өзгерістерді есептеу үшін жасалған істердің,

құжаттардың тізімдемесі;

Істер, құжаттар тізімдемесі тұрақты, уақытша (10 жылдан жоғары) сақтаудағы істер мен жеке құрам бойынша істерді есепке алудың бастапқы есептік құжаты болып табылады.

Қандай да болмасын аяқталған тізімдеменің барлық істері шығарылса да оның нөмірі басқа тізімдемеге берілмейді. «Ескерту» бағанында әрбір шығарылған сақтау бірлігінің (есепке алу бірлігінің) тұсына «Шығарылған» деген белгі қойылады.

Жекелеп есепке алу әрбір іске (сақтау бірлігіне) жеке нөмір беру жолымен жүзеге асырылады

Тізімдемелердегі істерді, құжаттарды жиынтық түрде есепке алу тізімдемеге қорытынды жазба жазу арқылы жасалады. Қорытынды жазбада сақтау бірліктерінің саны (цифрмен және жақшаның ішінде жазумен), жиынтық тізімдеме бойынша сақтау бірлігінің бірінші және соңғы нөмірлері көрсетіледі. Қорытынды жазбада есепке алынбаған нөмірлері, литерлік нөмірлерімен сақтау бірліктері, шығарылған сақтау бірліктері бар болса ескертіледі.

Жылдық бөлімдерден тұратын аяқталған істер, құжаттар тізімдемесінің барлығына ортақ жалпы қорытынды жазба жасалады.

Істердің шығарылуына, келіп түсуіне, біріктірілуіне немесе бөлінуіне байланысты тізімдемедегі істер, құжаттар көлемінің әрбір өзгерісі тізімдемеге жасалған қорытынды жазбада тиісті құжаттар негізінде көрсетіледі.

Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің істер, құжаттар тізімдемесі тиісті істердің жиынтық тізімдемесін құрастырғанға дейін есептік құжат есебінде пайдаланылады, тізімдемеге енген жылдардың істері мемлекеттік мұрағаттың тұрақты сақтауына тапсырылғанға немесе жоюға бөлуге дейін қор істерінде сақталады.

3) осы Қағидалардың 24-қосымшасындағы нысанға сәйкес істердегі парақтар санын есепке алу үшін жасалатын істің куәландырма парағы;

4) осы Қағидалардың 25-28-қосымшаларындағы нысандарға сәйкес ұйым мұрағатының паспорты;

5) қор жасаушы мен қор тарихы жөніндегі құжаттар кешені қор ісі болып табылады. Қор ісі әрбір мұрағаттық қорға жасалады.

Ұйым мұрағатында қағаз және/немесе электрондық тасығыштарда жүргізуге болатын қосымша есептік құжаттар жасауға құқылы.

221. Келіп түскен және шыққан құжаттарды есепке алу кітабы мұрағаттық қорлар және істер құрамы мен көлеміндегі күнделікті және қорытынды (әрбір жылдың 1 қаңтарына) өзгерістерді есепке алуға арналған. Келіп түскен және шыққан құжаттарды есепке алу кітабы ұйым мұрағатының паспортын толтырғанда негіз болады.

Әрбір келіп түскен немесе шыққан құжаттарға дербес реттік нөмір қойылады.

Егер құжаттар бірнеше мұрағаттық қорлардан келіп түссе, онда деректер әрбір мұрағаттық қор (мұрағаттық қордың атауы, бар болса оның нөмірі және тағы басқалары) бойынша сол реттік нөмірмен жаңа жолдан жазылады.

Жыл сайынғы келіп түскен және шыққан құжаттарды есепке алу кітабында жыл бойы келіп түскен және шыққан құжаттар санының қорытындысы шығарылады.

222. Қор ісі әрбір мұрағаттық қорға жасалады. Оған қор жасаушы-ұйымның тарихын айқындайтын және оның мұрағаттық қорының құжаттары енгізіледі:

1) тарихи анықтама;

2) мұрағаттық қорды жүйелеу схемасы;

3) тексеріс парағы;

4) ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің істер тізімдемесі (тізімдемеге енген жылдардың істері мемлекеттік мұрағаттың тұрақты сақтауына тапсырылғанға немесе жоюға бөлуге дейін);

5) тиісті мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға істерді, құжаттарды тапсыру актісі;

6) сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акт;

7) табылмаған мұрағаттық құжаттарды есепке алу карточкасы;

8) істердің толықтығы мен жай-күйіне тексеру жүргізгені туралы акті және мұрағаттық қордың құрамы мен көлеміндегі өзгерістерді белгілейтін басқа да құжаттар ұйым мұрағатының барлық есептік құжаттарына өзгеріс енгізу туралы белгімен ғана қор ісіне енгізіледі. Актілер мұрағаттық қор шегінде актілердің түрі бойынша жалпы тәртіппен нөмірленеді.

Мұрағаттық қор істеріндегі барлық құжаттар хронологиялық ретімен орналастырылады. Қор

істерінің құжаттарына ішкі тізімдеме жасалады, іс парақтары нөмірленеді, қор ісіне куәландырма жазба толтырылады. Қордың толықтырылу шамасына қарай куәландырма жазбасы мен ішкі тізімдеме қайта жасалады.

Әрбір қор ісіне тиісті мұрағаттық қордың нөмірі қойылады.

223. Ұйым мұрағатының паспорты жыл сайын жасалады және одан әрі Ұлттық мұрағат қоры және оны толықтыру көздері құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы деректер Жинағына (Каталогына) (бұдан әрі - Жинақ) мәліметтерді енгізу үшін үш жылда бір рет тиісті мемлекеттік мұрағатқа тапсырады. Мәліметтерді Жинаққа енгізу «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасының Заңында көзделген.

## **Параграф 2. Ғылыми-техникалық, электрондық құжаттаманы есепке алу тәртібі**

224. Ғылыми-техникалық құжаттаманың әрбір есепке алынатын бірлігі негізгі тіркеу құжаттарынан басқа осы Қағидалардың 29, 30-қосымшаларындағы нысандарға сәйкес түгендеу кітабында және ғылыми-техникалық құжаттаманы тіркеу карточкасында тіркеледі және есепке алынады. Тұрақты сақтауға тапсыруға жататын ғылыми-техникалық құжаттаманың жобалар, проблемалар тізбесі де ғылыми-техникалық құжаттаманы есепке алу мақсатында қолданылады.

225. Түгендеу кітаптары негізгі сызбалар, титулдық парақтар деректерінің мәліметтерімен толтырылады.

226. Түгендеу нөмірі бірнеше парақтан тұратын жобалық, конструкторлық, технологиялық құжаттаманың түпнұсқалары мен телқұжаттарының әр парағына қойылады.

227. Ғылыми-техникалық құжаттаманың (жобалық, конструкторлық, технологиялық, ғылыми-зерттеу, патенттік-лицензиялық) әрбір түрі бойынша түгендеу кітабы жеке жүргізіледі.

228. Жобалық құжаттаманың түпнұсқалары жобаның келіп түсуіне қарай жекеленген бөліктері бойынша тіркеледі.

Жеке түгендеу кітабы:

- 1) жобалық құжаттаманың түпнұсқаларына;
- 2) басқа ұйымдардың жобалық құжаттарының көшірмелеріне;
- 3) тұрпатты жобаларға жасалады.

Көшірмеленген жобалық құжаттама түптелген томдар бойынша есепке алу карточкаларында тіркеледі.

229. Басқа ұйымдардан келіп түскен конструкторлық және технологиялық құжаттама үшін түпнұсқалар мен сызбаларды есепке алу мүлктік кітабы негізгі және қосалқы өндіріс бұйымдарына жеке-жеке жүргізіледі.

Конструкторлық және технологиялық құжаттаманың қабылданған түпнұсқалары байланыстылығы бойынша парақтап тіркеледі.

Басқа ұйымдардан қабылданған конструкторлық және технологиялық құжаттардың көшірмелері, әрбір бумаға, альбомға немесе жекеленген құжатқа жасалатын жеке мүлктік кітап пен есепке алу карточкаларында тіркеледі.

230. Ғылыми-зерттеу құжаттамасын есепке алу үшін жеке мүлктік кітабы осы Қағидалардың 31-қосымшасының нысанына сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

231. Патенттік құжаттама өнер табысқа патент алуға берген өтініштерді тіркейтін журналдарда осы Қағидалардың 32-қосымшасының нысанына сәйкес нысан бойынша тіркеледі.

232. Әрбір электрондық құжатты есепке алу бірлігі туралы мәлімет осы Қағидалардың 33-қосымшасының нысанына сәйкес деректердің есептік базасына немесе есептік карточкаларына енгізіледі.

Қор жасаушы-ұйымдардың мұрағаттық қоры құрамындағы электрондық құжаттары тұрақты сақталатын электрондық құжаттардың тізімдемелері бойынша есепке алу бірлігімен және сақтау бірлігімен есепке алынады. Ақпараты электрондық тасығыштардағы құжаттардың ақпараттық көлемі мегабайттарда (бұдан әрі-Мбт) көрсетіледі.

233. Ұйымның электрондық мұрағатына уақытша сақтауға келіп түсетін электрондық құжаттар, құжаттардың түсуі мен шығуын есепке алу кітабына есепке алынады. Әрбір келіп түскен немесе

шыққан, сондай-ақ қорытынды жазбадағы жыл сайынғы және көбейген құжаттардың саны - есепке алу бірлігінде/сақтау бірлігінде/Мбайттарда қиғаш сызықшамен бөлініп көрсетіледі.

234. Жаңа тасығыштарға қайта жазу немесе көшірмелеу (айырбастау) салдарынан болған сақтау бірлігінде және/немесе электрондық құжаттардың ақпараттық көлеміндегі санының өзгеруі, осы Қағидалардың 34-қосымшасындағы нысанға сәйкес қайта жазу мен көшірмелеу туралы актіде, электрондық құжаттарға жасалған тізімдемеге жаңа қорытынды жазбаларда жазылады.

235. Электрондық құжаттар сақтайтын ұйым мұрағат паспортында қағаз тасығыштарда аналогі жоқ (жасалмаған) арнаулы ақпараттық ресурстары есептеледі.

Төлқұжат жыл сайын жасалады және Жинаққа мәліметтерді одан әрі енгізу үшін үш жылда бір рет тиісті мемлекеттік мұрағатқа жіберіледі.

236. Қосалқы есептік құжат ретінде электрондық құжаттарды көшірмелеу мен қайта жазуды есепке алатын журнал болып табылады.

### **Параграф 3. Деректер базасын есепке алу және жүргізу тәртібі**

237. Деректер базасының есебі мынадай мақсаттарда жүргізіледі:

1) ұйым мұрағатының төлқұжатын автоматтандырылған жүйеде жасау;

2) сан алуан статистикалық мәліметтер, талдау кестелер, сондай-ақ мұрағаттық құжаттар көлемінің, құрамы мен жай-күйінің өзгерістер динамикасы туралы автоматтандырылған жүйеде дайындау;

3) ұйым мұрағатында белгіленген уақыт аралығындағы құжаттардың бар-жоғы туралы жедел мәліметтер беру.

238. Деректер базасының есептік деректемелер тізбесі есепке алу нысанын жазбалаудың негізгі көрсеткіштеріне сәйкес жасалады - мұрағаттық қор, сақтау бірлігі, есепке алу бірлігі, тиісті жиынтық істер тізімдемесіне енгізілген сақтау бірліктерінің, есепке алу бірліктерінің тобы.

239. Деректер базасының есебі ұйым мұрағатында бар басқа ақпараттық деректер базасымен өзара байланыста және мемлекеттік мұрағаттың тиісті деректер базасының есебімен сыйымды (сәйкес ) болады.

Деректер базасы есебі мен әдеттегі негізгі есептік құжаттар сабақтастығы негізгі есептік құжаттар деректер базасындағы деректемелерін қолдануды қамтамасыз етеді.

240. Деректер базасының есебі есептік құжаттар негізінде толтырылады. Деректер базасын біркелкі толтыру мен жүргізуді қамтамасыз ету үшін деректер базасының әрбір деректемесінің мазмұнын және оның жүргізілуін ұйымдастыруды (баяндайтын) жазбалайтын нұсқаулық әзірленеді. Жұмыс бастаудың алдында ұйым мұрағатының есептік құжаттарына мақсатты түрде салыстыру жұмысы жүргізіледі.

## **6. Мұрағаттық құжаттарды пайдалану**

### **Параграф 1. Ғылыми-анықтамалық аппарат үшін мұрағаттық құжаттарды сипаттау тәртібі**

241. Мұрағат пайдаланушыларға мұрағаттық құжаттарға арналған ғылыми-анықтамалық аппаратты (анықтамалық-іздістіру құралдарын) (бұдан әрі - ҒАА) ұсынады (мұрағаттық анықтамалықта берілген құжатты ақпараты бар мұрағаттық құжаттарды іздістіру үшін арналған мұрағаттық құжаттарды сипаттау жиынтығы).

242. Біртұтас ғылыми-әдістемелік негізде жасалған мұрағаттық құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы мұрағаттық анықтамалықтар, (мұрағаттың ҒАА жүйесі), бірімен-бірі өзара байланысты және бірін-бірі толықтырып тұратын кешен өзіне мұрағатта пайдаланылатын негізгі мұрағаттық анықтамалықтарды (істер, құжаттар тізімдемесі, жөнсілтер, жүйелі каталог) және қосымша мұрағаттық анықтамалықтарды (көрсеткі, шолу) қамтиды. Қосымша мұрағаттық

анықтамалықтарды жүргізудің мақсаттылығын ұйым мұрағаты белгілейді.

243. Ұйымның іс жүргізуінде және мұрағатында құрылатын есептік-анықтамалық аппараттың ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесіндегі сабақтастығы, оның мемлекеттік мұрағаттар ғылыми-анықтамалық аппараты жүйесімен үйлесімі іске асырылады.

Ұйым мұрағатының ғылыми-анықтамалық аппараты жүйесінің сабақтастығы оны құрудың талаптары мен қағидаттарының біртұтастығына негізделеді.

244. Мұрағаттық құжаттарды жазбалау (мұрағаттық анықтамалықтар үшін ақпарат жасау) үш деңгейде жүргізіледі:

- 1) мұрағаттық қор;
- 2) сақтау бірлігі/есепке алу бірлігі;
- 3) мұрағаттық құжат.

245. Мұрағаттық анықтамалықтың негізі мынадай мәліметтерді баяндайтын мынадай мәліметтер сипатталады:

- 1) ақпаратты тану (мұрағаттық қор, сақтау бірлігі/есепке алу бірлігі, мұрағаттық құжаттың атауы мен анықтамалық деректері);
- 2) ақпараттың құрамы мен мазмұны;
- 3) қол жеткізудің шарттары мен ақпаратты пайдаланудың шарттары туралы;
- 4) мұрағаттық қордың тарихы бойынша (мұрағаттық қор деңгейі үшін).

246. Қажет болған жағдайда тізімдемені сипаттауға түпнұсқалардың тұрған орны туралы қосымша мәлімет - қор жасаушының мұрағаттық құжаттары басқа мұрағаттық қор құрамында бар болуы және олардың сақталған орны, библиографиясы және басқалары туралы енгізіледі.

247. Мұрағаттық қор деңгейіндегі мұрағаттық анықтамалықтың тізімдемені сипаттауы өзіне:

- 1) мұрағаттық қордың атауын қамтиды;
- 2) мұрағаттық қор туралы анықтамалық деректерді қамтиды. Мұрағаттық қор туралы анықтамалық деректер мұрағаттық шифр (қор нөмірі), құжаттаманың түрлері бойынша сақтау бірлігіндегі және/немесе есепке алу бірлігіндегі мұрағаттық қордың көлемі, құжаттаманың әрбір түрі бойынша мұрағаттық құжаттардың уақыт аралығы, қор ішінде ғылыми-анықтамалық аппараты бар тізбе элементтерінен тұрады.
- 3) қордың тарихи анықтамасын қамтиды. Қордың тарихи анықтамасы қор жасаушының тарихы бойынша ақпараттан және мұрағаттық қордың тарихынан тұрады.

Қор жасаушының тарихы бойынша мәлімет өзіне - оның құрылған датасын, атауының өзгергенін, қайта ұйымдастырылғанын, таратылғанын, ведомстволық бағыныстылығын, құрылымы мен функциясын, бұрынғы ұйым мен құқықтық мұрагерінің атауын қамтиды. Жеке тектік мұрағаттық қордың қор жасаушысы туралы мәлімет өзіне оның қысқаша өмірбаян деректерін (тегін, есімін, әкесінің атын, бүркеншік есімін, бұрынғы тегін, өмір сүрген уақытын, мамандығын, қызметтік және қоғамдық қызметі туралы деректерін) қамтиды. Отбасы, тек мұрағаттық қоры үшін мұндай мәлімет әрбір туыстары туралы беріледі. Біріктірілген мұрағаттық қорға ортақ тарихи анықтама жасалады.

Мұрағаттық қор тарихы бойынша мәлімет оның мұрағатқа келіп түскен уақытын, мұрағаттық құжаттардың көлемі мен уақыт аралығын, олардың сақталу дәрежесін, мұрағаттық қордың құрамындағы және көлеміндегі өзгерістері мен олардың себептерін, басқа ұйымдардың немесе тұлғалардың мұрағаттық құжаттарының бары туралы (қорға енгізілуі), мұрағаттық қорға жасалған ғылыми-анықтамалық аппараттың құрамы туралы ақпаратты қамтиды. Мұрағаттық коллекция үшін уақыты, шарттары, оның жасалуының себептері, қалыптасуының принциптері, мұрағатқа келіп түскенге дейінгі коллекцияның тұрған орны, құрастырушы туралы мәліметтер көрсетіледі.

Қордың тарихи анықтамасы мұрағаттық қордың көлемі өзгерген кезде, сондай-ақ қор жасаушы таратылған, құрылымы, функциясы өзгертілген және тағы сол сияқты жағдайларда толықтырылады;

4) мұрағаттық құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы аннотацияны қамтиды. Мұрағаттық қордың мұрағаттық құжаттары құрамы мен мазмұны туралы аңдатпасы тақырыптар хронологиясын көрсетіп және олардың географиялық (әкімшілік-аумақтық) шекараларын белгілей отырып қор жасаушының қызмет бағытын айқындайтын құжаттардың түрі бойынша қысқаша қорытынды сипатын және тақырыптары бойынша олардың мазмұнын қамтиды;

5) қол жеткізу мен пайдалану шарттары туралы ақпаратты қамтиды. Мұрағаттық қордың мұрағаттық құжаттарына қол жеткізудің және оларды пайдаланудың шарттары қол жеткізілуі және оларды пайдаланудың тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасымен немесе қор жасаушымен шек



қойылған мұрағаттық құжаттардың бар болуы туралы мәліметті, сондай-ақ аса құнды құжаттардың түпнұсқасының бар болуы, соның ішінде Қазақстан Республикасы ұлттық игілігі нысанасына жатқызылған құжаттар мен физикалық жай-күйі қанағаттанарлықсыз жағдайдағы құжаттар туралы, пайдалану қорының бар болуы туралы мәліметтерді қамтиды;

б) библиографияны қамтиды. Мұрағаттық қорға жасалған библиография осы қор бойынша анықтамалықтар мен қор негізінде орындалған құжаттық жарияланымдар тізімін қамтиды.

248. Мұрағаттық анықтамалықтың тізімдемені сипаттауы сақтау бірлігі/есепке алу бірлігі деңгейінде:

- 1) сақтау бірлігінің/есепке алу бірлігінің реттік нөмірін;
- 2) ескі мүліктік нөмірін;
- 3) сақтау бірлігінің/есепке алу бірлігінің тақырыптарын қамтиды.

Басқару құжаттамасы сақтау бірлігінің, жеке тектік мұрағаттық құжаттар сақтау бірлігінің тақырыптары:

мұрағаттық құжаттар түрінің атауын;

мұрағаттық құжат (тар) авторын (ларын);

құжаттар жіберілген немесе алынған хат алушыны (ларды) немесе хат алмасушыны (ларды);

көрсетілген құжаттардың мазмұнына қатысты мәселені немесе нәрсені, оқиғаның атауын, фактіні, орнын, тұлғаның тегі мен аты-жөнін қамтиды;

оқиғаның уақытын қамтиды.

Қажетті мәліметтер болмаған жағдайда тақырыпқа түсіндірме ақпарат - «авторы белгісіз», « уақыты жоқ», «ж...бұрын емес» және тағы басқалар жазылады.

Жобалық немесе конструкторлық құжаттама сақтау бірлігінің тақырыбы нысананың шифрін, жобаның, сатының, бөліктің атауын, томның нөмірін, авторын, әзірлеменің аяқталған жылын қамтиды

Кинобейнеқұжатты есепке алу бірлігінің тақырыбы фильмнің, арнаулы шығарылымның, киножурналдың авторлық атауын немесе кинода/телесюжетте бейнеленген оқиғаның атауын, өндірістің уақытын және/немесе түсірілімнің уақытын, түсірілімнің режиссерінің және/немесе операторының тегі мен аты-жөнін, құжаттың тілін қамтиды.

Үнқұжатты есепке алу бірлігінің тақырыбы үнқұжаттың атауын және жанрын, фотоқұжатта айқындалған оқиғаның атауын, орнын және уақытын қамтиды. Фотоқұжаттың атауы болмаған жағдайда теле-және радиохабардың, сөйлеген сөздің, әңгіме және басқалардың негізгі мазмұны көрсетіледі. Әдебиет және өнер шығармасының жазбасы бар фотоқұжатты есепке алу бірлігінің тақырыбы шығарманың және оның жанрының атауын, егер фоноқұжаттың авторлық атауы белгісіз және бұрын жарияланбаған шығарма болса, жақшаға алынған мәтіннің бірінші жолын, шығарманың өзінің, оның өңделгенінің, үзіндісінің, аудармасының авторларының және/немесе орындаушыларының тегі мен аты-жөндерін, үнқұжаттың тілін қамтиды.

Фотоқұжатты сақтау бірлігінің тақырыбы бейнелеудің немесе фотоальбомның, слайдтың, негативтің сипаттамасын, автордың тегі мен аты-жөнін, түсірілімнің орны мен уақытын қамтиды.

4) сақтау бірлігі/есепке алу бірлігі туралы анықтамалық деректер:

мұрағаттық шифр (қор нөмірлері, істер, құжаттар тізімдемесі нөмірлері, сақтау бірлігі/есепке алу бірлігі нөмірлері) элементтерінен;

сақтау бірлігі/есепке алу бірлігі көлемінен - қағаз негіздегі мұрағаттық құжаттар үшін - парақтар саны, кино-, бейне-, үнқұжаттар үшін (түріне байланысты) есепке алу бірлігіндегі сақтау бірлігінің немесе сақтау бірлігіндегі есепке алу бірлігінің саны, метражы, хронометражы, дыбысталған уақыты (минуты және секунд), фотоқұжат үшін сақтау бірлігін құрайтын негативтер саны, фотоальбомдар үшін фототаңбалардың саны;

мұрағаттық құжаттардың уақыт аралығынан, дыбыстық-бейнелік құжаттар үшін жазба немесе қайта жазу уақыты;

5) түпнұсқалығына/көшірге нұсқаудан;

б) тасығыштар түріне немесе жаңғыртудың әдістеріне нұсқаудан. Жазбалау кезінде сақтау бірлігін/есепке алу бірлігін материалдық тасығыштардың түрлері ретінде:

басқару құжаттамасы мен жеке тектік мұрағаттық құжаттар үшін - қағаз, калька, пергамент және сол сияқтылар;

дыбыстық жазба үнқұжаттары үшін - тасығыш материалы;

магнитті жазба үнқұжаттары үшін – магнитті таспа типі;

бейнеқұжаттар үшін – жазба пішіні;

фото-және кино құжаттар үшін – үлдір пішіні мен негізі, жарық беру;

электрондық құжаттар үшін – компакт-дискі және/немесе басқа тасығыш;

7) қол жеткізудің шарттары мен мұрағаттық құжаттарды пайдалану, тілі, сыртқы ерекшеліктері. Сақтау бірлігіне/есепке алу бірлігіне қол жеткізудің шарттары қол жеткізілуі және оларды пайдаланудың тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасымен немесе қор жасаушымен шек қойылған мұрағаттық құжаттардың бары туралы мәліметті, сондай-ақ аса құнды құжаттардың түпнұсқасының бары, соның ішінде Қазақстан Республикасы ұлттық игілігі нысанасына жатқызылған құжаттар мен физикалық жай-күйі қанағаттанарлықсыз жағдайдағы құжаттар туралы мәліметті, пайдалану қорының бар екені туралы, мұрағаттық құжаттардың тілі және сыртқы ерекшеліктері туралы, сақтау бірлігіне/есепке алу бірлігіне FAA бар екені туралы мәліметтерді қамтиды.

Қажет болған жағдайда тізімдемені сипаттау мұрағаттық қор мен оның құрылымдық бөліктерінің (құжаттар, істер тізімдемесі) атауымен, жекеленген мұрағаттық құжаттардың немесе олардың осы сақтау бірлігі/ есепке алу бірлігі топтарының аңдатпасымен толықтырылады.

249. Мұрағаттық анықтамалықтың тізімдемені сипаттауы мұрағаттық құжат деңгейінде қамтиды:

1) тақырып. Мұрағаттық құжаттың тақырыбы - мұрағаттық құжат түрінің атауын, авторын, құжат жіберілген немесе алынған хат алушыны немесе хат алмасушыны, мәселе немесе нәрсені, оқиғаны, фактіні, тұлғаны, көрсетілген құжаттың мазмұнына қатысты орынның атауын, оқиғаның уақытын қамтиды. Қажетті мәліметтер болмаған жағдайда тақырыпқа - «авторы белгісіз», «уақыты қойылмаған» деген түсіндірме ақпарат жазылады. Тақырып, қажет болған жағдайда, тақырыбында айқындалмаған осы құжаттың мазмұнын ашатын аннотациямен толықтырылады;

2) мұрағаттық құжат туралы анықтамалық деректер. Мұрағаттық құжаттар туралы анықтамалық деректер мұрағаттық шифр (қор нөмірі, істер, құжаттар тізімдемесі нөмірі, сақтау бірлігі/есепке алу бірлігі нөмірі, парақтар нөмірі) элементтерінен, мұрағаттық құжаттардың көлемінен (парақтар санынан), оның жасалған уақытынан тұрады;

3) түпнұсқалығына/көшірме екеніне нұсқау;

4) тасығыштың түрі (немесе жаңғыртудың әдісі);

5) қолжеткізудің және пайдаланудың шарттары. Мұрағаттық құжаттарға қолжеткізудің және пайдаланудың шарттары Қазақстан Республикасы заңнамасымен немесе қор жасаушының қол жеткізуге шектеуі және пайдалану жөніндегі шектеуі бары туралы мәліметті, сондай-ақ оны аса құнды құжаттар қатарына жатқызылғаны, оның ішінде Қазақстан Республикасы ұлттық игілігі нысанасына жатқызылғаны және құжаттардың физикалық жай-күйі қанағаттанарлықсыз жағдайда тұрғаны туралы мәліметті, пайдалану қорының бар екені туралы, мұрағаттық құжаттың тілі және сыртқы ерекшеліктері туралы, ол жөніндегі ақпаратты FAA жүйесіне енгізгені туралы мәліметті қамтиды.

Мұрағат FAA жасаған кезде мұрағаттық анықтамалықтың тізімдемені сипаттауын құрастырудың жалпы талаптарымен қоса олардың әрқайсысының типтері мен түрлерін дайындаудың да ерекшеліктерін ескереді.

250. Сақтау бірлігінің тақырыбын жазған кезде оның тақырыбының тұжырымдалуына сәйкес қалыптастырудың негізіне қандай элементтер мен олардың үйлесуі жатқанын ескеру қажет. Осыған байланысты:

1) сақтау бірлігінің құрамын сипаттайтын сақтау бірлігінің түрлері (іс, хат алмасу, құжаттар, тізілім, альбом, журнал, кітап және басқалар) немесе құжаттар түрі (әртүрлілігі) (хаттамалар, баяндамалар, бұйрықтар, есептер, естелік актілері, мақалалар, роман, тіркеу (жазба) кітабы және басқалар) тақырыптың бас жағында көрсетіледі;

2) бір мәселе жөніндегі іс жүргізудің бірізділігімен байланысты құжаттары бар сот, тергеу, тектік, жеке, төрелік және басқа істер тақырыптары «іс» деген сөзден басталады;

3) бір мәселе бойынша құжаттары бар, бірақ іс жүргізуі бірізділікпен байланысы жоқ сақтау бірліктері «құжаттар» деген сөзден басталып, тақырыптың соңында құжаттардың негізгі түрлері көрсетіледі. «Құжаттар» деген термин қандай да бір қорытындыланған құжаттардың қосымшасы (бұйрыққа, өкімге, хаттамаға) болып та белгіленеді. Жеке тектік қорларда бұл термин бір тұлғаға қатысты құжаттардың әртүрі бойынша әртүрлілігін сипаттайды;

4) егер сақтау бірлігі хат алмасу болса, онда тақырыпта хат алмасушының ресми атауын және хат алмасудың мәселесін (мәнін) көрсетеді. Хат алмасу біркелкі хат алмасушылармен жүргізілген

жағдайда, тақырыпқа хат алмасушылардың жалпы атауы көрсетіледі.

5) құжаттардың мазмұнын айқындайтын мәселені (пәнді) баяндау тақырыптың негізгі бөлігі болып табылады және ол істің түрін, құжаттың авторын, хат алмасушыны (алушыны) көрсеткеннен кейін жазылады.

251. Құжаттардың мазмұнын айқындайтын мәселені (пәнді) тақырыпта баяндау кезінде:

1) егер істер құжатының мазмұны қандай да бір ұйымға немесе тұлғаға қатысты болған жағдайда, ұйымның толық немесе қысқартылған ресми атауы немесе тұлғаның лауазымын, мамандығының атауын көрсете отырып тегі мен аты-жөнін жазады, егер үш және одан көп ұйым немесе тұлға аталса, онда олардың жалпы атауы жазылады;

2) сот істерінің тақырыбында тұлғалардың тегі, есімі және әкесінің атынан (аты-жөнінен) басқа істің мәні де ашылып жазылады;

3) егерде сақтау бірлігі құжаттарының мазмұны, жалпы мәселенің бір бөлігі болып табылатын бірнеше мәселеге қатысты болса, онда тақырыпта жеке сипаттағы барлық мәселелер қамтылатын тұжырымда жалпы мәселе айқындалады.

252. Егер оқиға орнын немесе құжат авторларының (алушы, хат алмасушылардың) тұрған жерін көрсету қажет болған жағдайда істің тақырыбына жердің (елді мекеннің, географиялық нысаналардың, әкімшілік-аумақтық бірліктердің) атауы енгізіледі. Олардың атаулары ауыл (село, ауыл), қала, аудан (уезд), облыс (губерния, өлке) және басқалар болып осы ретпен жазылады.

253. Ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттаманың бір түрімен сақтау бірлігінің тақырыптарын құрастырған кезде тақырыпқа олардың қысқаша нөмірлерін қоя отырып құжаттың атауы көпше түрде жазылады.

254. Тақырыпта істердің немесе құжаттардың түрі белгіленгеннен кейін іске енгізілген құжаттардың авторлары көрсетіледі. Қызметте қалып қойған құжаттардың авторы ұйым болып табылса, істер тақырыбындағы ұйымның атауында оның жалпы атауына (комитет, сот, комиссия және тағы басқалар) немесе алып тастайды немесе жазады.

255. Оқиғалар мен фактілер арасындағы тарихи байланыстарды айқындайтын дәл уақыты мен құжаттардың нақты мазмұнын түсіну үшін қажет болса, онда құжаттардағы баяндалған оқиғаға қатысты күні тақырыпқа енгізіледі.

256. Егер іс бір құжаттан тұрса, онда тақырыпта құжаттың түрі, қайдан келгені, кімге жіберілгені, оның күні және қысқаша мазмұны жазылады.

257. Жоспарлар мен есептерден тұратын сақтау бірліктерінің тақырыбында жоспардың қай жылға (кезеңге) жасалғаны немесе қай жылдың (кезеңнің) қорытындысы бойынша жасалған есебі екені көрсетіледі.

Статистикалық есебі бар сақтау бірліктерінің тақырыбы статистикалық есебі нысанының нөмірлерін көрсете отырып жасалады.

258. Егер іс бірнеше томнан (бөліктен) тұратын болса, барлық томдарға жалпы бірдей атау беріледі, содан кейін (қажет болса) әрбір томның (бөліктің) мазмұнына жеке-жеке нақтылау жасалады, ең соңғы томға (бөлікке) «соңғы» («соңғы») деген сөз жазылады.

259. Құжаттардың бөлігі мазмұндауға жатады. Сақтау бірлігі құжаттарының аңдатпасы сақтау бірлігінің тақырыбында ерекшеліктері айқындалмаған жекеленген құжаттардың мазмұнына қысқаша сипаттама беруді көрсетеді.

Аса құнды құжаттар, негізгі құжатқа қосымша-құжаттар, бұрынғы-ұйымның құжаттары, жеке құрам бойынша мәліметі бар құжаттар, осы істе бар-жоғын тақырыбы бойынша анықтау мүмкін емес, өзіндік іздестірудің пәні болатын анықтамалық мәні бар құжаттар (үндеухат, үндеухаттар, прокламациялар, кітапшалар, карталар, жоспарлар, сызбалар, суреттер және басқалары) мазмұндалады.

260. Жекеленген құжаттарды жазбалау үшін немесе құжат мазмұны бөлігінің қысқаша баяндау үшін аннотация жасалады.

Баспа материалдарын мазмұндау кезінде құжаттың түрі, оның атауы немесе құжаттың шыққан деректері, алғашқы сөзі (атауы белгісіз болған кезде) көрсетіледі.

Сызба және басқа бейнелеу материалдары аннотациясында құжаттың материалы, түрі, пішіні және оның орындалу тәсілі, карта үшін масштабы көрсетіледі.

Құжатта ескерілетін және маңызды мәні бар (аннотацияның соңында «ескеріледі» деген айдармен тізбеленеді) тұлғалардың аты, ұйымның атауы, географиялық атауы және сол сияқтылар

аннотация жазылады.

261. Аннотацияның соңында мазмұндалатын құжаттардың парақтар нөмірі қойылады. Аннотацияда мәліметтердің («қысқаша мәлімет», «нақты хабар») нақты деңгейі белгіленуі мүмкін. Аннотация тақырыптан кейін абзацтан жазылады.

Мазмұндалатын құжаттар көлемі ауқымды болса, құжаттың мұқабасы мен бірінші парағының арасына салынатын жеке парақта жасалады.

262. Мазмұндау кезінде негізгі мағынаны бермейтін сөз орамдары мен сөздерді («құжатта бар», «құжатқа қатысты»), сондай-ақ «тым құнды құжаттар», «өте қызық құжаттар» және сол сияқты субъективті тұжырымдарды қолдануға болмайды.

## **Параграф 2. Құжаттарды жазбалау кезінде уақытын белгілеу тәртібі**

263. Нормативтік-құқықтық актілерді, шығармашылық құжаттаманы, азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделеріне қатысты құжаттарды, қаржы құжаттарын, бір мәселе бойынша істерді, сондай-ақ уақыттаудың маңызды мәні бар құжаттарды (баяндамалар, үнхаттар, стенограммалар, хаттар және сол сияқтыларды) жазбалағанда толық уақыты (күні, айы, жылы) жазумен-санмен көрсетіледі.

264. Істерді құрайтын құжаттардың ең алдыңғы және ең соңғы күнін айқындаған кезде мыналарды ескеру қажет:

1) бастапқы уақыт болып ең алдыңғы жасалған (тіркелген) құжаттың күні, ал ақырғы – ең соңынан жасалған (тіркелген) құжаттың күні болып табылады;

2) декреттердің, жарғылардың, шарттардың, қаулылардың, бұйрықтардың, өкімдердің және тағы сол сияқтылардың уақыты олардың қол қойылған күні бойынша көрсетіледі, егер құжат уақыты көрсетілмеген болса, онда оның күні жарияланған немесе күшіне енген күні бойынша көрсетіледі.

3) бағдарламалар, жоспарлар, шығын сметалары, штаттық кестелер, есептер және тағы сол сияқты құжаттар үшін ең алдыңғы және ең соңғы күні қойылмайды;

4) егер істегі қосымша-құжаттар істің бірінші құжатынан бұрын уақытталған болса, онда олардың күні жаңа жолдан «... жылдың құжаты бар» деп ескертіледі;

5) егер іс кітаптар немесе журналдар болса, онда олар үшін бірінші және соңғы жазбасы ең алдыңғы және ең соңғы күні болады;

6) егер іс түпнұсқаларынан кейінірек жасалған немесе жұмыс үшін қор жасаушы (мысалы мұрағаттық қордағы редакция, әртүрлі кеңестер және сол сияқтылар) алған құжаттар көшірмелерінен тұратын болса, онда олардың уақыт аралықтары көшірмені дайындаған уақыты болып табылады (түпнұсқалардың уақыты тақырыпта көрсетіледі);

7) егер іс бір ұйымда басталып, басқа ұйымда аяқталса, онда үш уақыт - бірінші ұйымның іс жүргізуінде істің жүргізілген уақыты, оның екінші ұйымға келіп түскен уақыты және соңғы ұйымның іс жүргізуінде оның аяқталған уақыты айқындалады (алғашқы екі уақыт қисық сызықшамен бөлініп белгіленеді).

265. Мұрағат FAA жасаған кезде мұрағаттық анықтамалықтардың тізімдемені сипаттауына қойылатын жалпы талаптарын ғана емес, олардың әрқайсысының тұрпаттары мен түрлерінің дайындау ерекшеліктерін де ескереді.

## **Параграф 3. Құжаттардың істер тізімдемесін жасау тәртібі**

266. Құжаттардың істер тізімдемесі (сақтау бірлігінің/есепке алу бірлігінің құрамы мен мазмұнын ашуға, қор ішінде жүйелеуді және есепке алуды нығайтуға арналған мұрағаттық анықтамалық), сақтау бірлігінің/есепке алу бірлігінің тізімдемені сипаттауынан, қорытынды жазбадан, куәландырма парағынан және тізімдемеге анықтамалық аппараттан тұрады.

267. Тізімдеменің тізімдемені сипаттауы:

1) сақтау бірлігінің, есепке алу бірлігінің реттік нөмірін;

2) іс жүргізудің индексінен немесе мүліктік (өндірістік) нөмірін;

3) сақтау бірлігінің, есепке алу бірлігінің тақырыбын;

4) құжаттардың аралық уақытын;

- 5) сақтау бірлігіндегі парақтар санын;
- 6) құжаттардың көшірмелігіне нұсқауды;
- 7) құжаттарды жаңғыртудың (көшірме түсірудің) тәсілдерін қамтиды.

Тізімдеменің сипаттауы сақтау бірлігінің, есепке алу бірлігінің жекеленген құжаттарының (құжаттар тобының) аңдатпасымен толықтырылуы мүмкін.

268. Істер (құжаттар) тізімдемесінің анықтамалық аппаратына:

1) титулдық парағы; Құжаттар, істер тізімдемесінің титулдық парағында мынадай деректер орналасады:

мұрағаттық қордың атауы хронологиялық ретпен мұрағаттық тізімдемеге енгізілген құжаттар жасалған кезеңге қатысты, ұйымның-қор жасаушының ресми атауы ретінде, оның барлық өзгертілген атаулары, өзгерген бағыныстылығы және қысқартылған атауы (кішкене жақшада) жазылады;

мұрағаттық қордың нөмірі;

мұрағаттық тізімдеме нөмірі;

мұрағаттық тізімдемеге енгізілген құжаттардың ең алдыңғы және ең соңғы күні. Егер мұрағаттық тізімдемеге бірнеше жылдың істері үзіліспен енгізілген болса, онда титулдық параққа бар құжаттардың жылы қойылады;

2) мазмұн (мазмұны). Істердің мұрағаттық тізімдемесінің және оған анықтамалық аппаратының мазмұнындағы (мазмұндағы) бөлімдеріне - алғысөз, қысқартылған сөздер тізімі, мұрағаттық тізімдемеге енгізілген барлық бөлімдердің, ішкі бөлімдердің және істердің өте ұсақ топтарының атаулары, бар болса көрсеткіштер тізбеленеді;

3) алғысөз. Алғысөз құжаттар, істер тізімдемесінің әрқайсысына немесе мұрағаттық қордың барлық тізімдемесіне ортақ жасалады. Алғысөзде заңнамалық деректерге және қор құжаттарына сілтеме жасай отырып қор жасаушының тарихын қысқаша баяндайды.

Біріктірілген мұрағаттық қордың мұрағаттық тізімдемесіне, егерде оған енгізілген мұрағаттық қорлар бір мұрағаттық тізімдемеге енгізілген болса, онда ортақ алғысөз жасалады. Сонымен қатар біріктірілген мұрағаттық қорға енгізілген жекеленген мұрағаттық қорлардың мұрағаттық тізімдемесіне алғысөз жасалады. Бұндай жағдайда біріктірілген мұрағаттық қорға және оның жекеленген мұрағаттық қоры мен олардың мұрағаттық тізімдемелеріне қатысты барлық жалпы мәліметтері ортақ алғысөзге енгізіледі. Жекеленген мұрағаттық қорлардың мұрағаттық тізімдемелеріне алғысөзде, осы мұрағаттық қорларға қатысты мәліметтер ғана баяндалады, және сілтеме жалпы алғысөзге жасалады.

Ұйым-қор жасаушы тарихына арналған алғысөздің бірінші бөлімінде қысқаша:

нормативтік құқықтық актілерге сілтеме жасай отырып ұйымның-қор жасаушының құрылған уақыты, сондай-ақ бұрынғы ұйымның атауы, ұйымның-қор жасаушының бағыныстылығы;

ұйымның-қор жасаушының құзыреті, құрылымы мен функциясы;

негізгі себептерін көрсете отырып, ұйымның-қор жасаушының атауларының, құрылымдарының және ведомстволық бағыныстылығының өзгеруі;

нормативтік құқықтық актілерге сілтеме жасай отырып ұйымның-қор жасаушының таратылған (қайта ұйымдастырылған) күні, сондай-ақ оның функциясын алған ұйымның атауы баяндалады.

Мұрағаттық қордың тарихы мен оның жай-күйіне сипаттамада:

мұрағаттық тізімдемедегі құжаттардың толықтығы;

мұрағаттық қордың хронологиялық шегінен шығатын құжаттардың бар-жоғы көрсетіледі.

Сондай-ақ оның алдындағы ұйымның немесе құқықтық мұрагерінің және осы ұйымның (таратылған немесе қайта ұйымдастырылған кездегі) жекеленген функцияларын атқарған ұйымның көрсетілген істері бар мұрағаттық қордың атауы мен нөмірі келтіріледі.

Мұрағаттық тізімдемедегі істердің құрамы мен мазмұнына қысқаша сипаттамада құжаттардың әртүрлілігі мен олардың түрлері бойынша және мазмұны бойынша тұрпатты істердің топтары белгіленеді.

Алғысөзде істерді қалыптастырудың негізгі принциптері, құжаттар мазмұнын ашудың әдістері, істерді сипаттаудың және ресімдеудің ерекшеліктері көрсетіледі. Сонымен қоса жүйелеу сұлбасын қолданбай мұрағаттық тізімдемені құрастырудың принциптерін, бірнеше жылдың құжаты бар істерді жүйелеудің ерекшеліктерін көрсетеді.

Алғысөздің қорытынды бөлімі мұрағаттық тізімдемеге жасалған анықтамалық аппараттың сипаттамасынан, оны құрастырудың негізгі принциптерінен және оларды пайдаланудың тәртібі туралы

нұсқаудан тұрады.

Алғысөзді құрастырушы уақытын көрсете отырып қолын қояды.

4) қысқартылған сөздер тізімі. Қысқартылған сөздер – істердің мұрағаттық тізімдемесіндегі және оған жасалған анықтамалық аппараттағы сипаттаудың әдістерін бірыңғайлауға, оның көлемін азайтуға арналған. Егер сипаттау кезінде қысқартылған сөздер пайдаланылса, қысқартылған сөздер тізімі жасалады. Қысқартылған сөздер әліпбилік ретте орналастырылады, сол жақта қысқартылған сөздер, сызықша қойылып толық мағынасы беріледі. Тізімге жалпы қабылданған қысқартылған сөздер енгізілмейді. Өз еркімен қысқарту жасауға рұқсат етілмейді.;

5) көрсеткіштер.

#### **Параграф 4. Тарихи анықтаманы құрастыру тәртібі**

269. Ұйым мұрағатында қор жасаушы және мұрағаттық қор тарихы бойынша мәліметі, оның құжаттар құрамы мен мазмұнына және ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесіне қысқаша сипаттамасы бар құжаты болып табылатын мұрағаттық қорға тарихи анықтама құрастырылады.

Тарихи анықтама - қор жасаушының тарихы, қор тарихы, мұрағаттық қор құжаттарының сипаттамасы деген бөлімдерден тұрады.

270. Қор жасаушының тарихы - ұйымның пайда болуының тарихи шарттары сипаттамасын, оның алдындағы ұйымның атауын, хронологиялық ретпен барлық қайта ұйымдастыруларды, соның ішінде мынадай мәліметтерді:

1) нормативтік құқықтық актілерге немесе өкімдік құжаттарға сілтеме жасай отырып ұйымның пайда болған, қайта құрылған және таратылған уақыттарын;

2) ұйымның-құқықтық мұрагерінің атауын;

3) ұйымның міндеттері мен функцияларын және олардың өзгерістерін;

4) ұйымның қызмет көлемін, аумақтық органдар жүйесінің құрамын және/немесе ведомстволық бағынысты ұйымдарын;

5) ұйымның мемлекеттік аппарат жүйесіндегі, экономикалық, қоғамдық-саяси, мәдени және басқа саладағы орнын;

6) ұйымның ресми атауындағы және бағыныстылығындағы өзгерістерін;

7) ұйымның құрылымы және оның өзгерістерін қамтиды.

Біріктірілген мұрағаттық қор үшін қор жасаушының ортақ тарихы құрастырылады.

271. Мұрағаттық қор тарихы – мынадай мәліметтерді:

1) ұйымның мұрағатына мұрағаттық қор құжаттарының алғаш рет келіп түскен уақытын;

2) алғашқы рет келіп түскен құжаттардың көлемі мен ең алдыңғы және ең соңғы күнін;

3) мұрағаттық қор құрамындағы және мазмұнындағы өзгерістерін және олардың себептерін ( құндылығына сараптау жүргізу, жоғалту, құжаттау жүргізілмеген кезең);

4) құжаттардың сақталу деңгейін;

5) құжаттарды қалыптастырудың, сипаттаудың және жүйелеудің ерекшеліктерін;

6) мұрағаттық қордың хронологиялық шегінен шығатын құжаттардың бар-жоғы туралы мәліметтерін;

7) мұрағаттық қорға жасалған ғылыми-анықтамалық аппарат құрамын қамтиды.

272. Мұрағаттық қор тарихы бойынша бөлімде жазбалау, аннотация, библиография, құжаттарға қол жеткізу мен пайдаланудың шарттары туралы ақпарат сияқты элементтері болады.

Аннотация қор жасаушы қызметінің бағытын айқындайтын тақырыптар хронологиясын көрсетіп және олардың географиялық (әкімшілік-аумақтық) шектерін белгілей отырып, мұрағаттық қор құрылымы бойынша және құжаттардың түрлері бойынша құжаттар құрамына және тақырыптар, мәселелер бойынша құжаттар мазмұнына қысқаша қорытынды сипаттаманы қамтиды.

Библиография мұрағаттық қор бойынша жарияланған және жарияланбаған анықтамалықтар мен оның (мұрағаттық қор) негізінде орындалған құжатты жарияланымдар тізімін қамтиды.

273. Үшінші бөлім құжаттарды тұтастай алғанда және құжаттардың жекеленген топтарының құрамы мен мазмұны бойынша мұрағаттық қордың қорытындыланған сипаттамасын, қордың хронологиялық шегінен шығатын құжаттардың бар-жоғы туралы, мұрағаттық қорға ғылыми-анықтамалық аппарат туралы , ақпарат тасығыштардың түрлері туралы мәліметтерді қамтиды.

274. Анықтамаға орындаушы және ұйым мұрағатының басшысы қол қояды.

Тарихи анықтама төрт данада басылады - үш данасы мұрағаттық қор құжаттары бірінші тапсырылған кезде мемлекеттік мұрағатқа беріледі, біреуі ұйым мұрағатындағы қор ісінде сақталады.

275. Тарихи анықтама мұрағаттық қор толықтырылған кезде немесе ұйым қайта ұйымдастырылған жағдайда қосымша толтырылып отырады. Тарихи анықтама (оның бөлігі) әрбір аяқталған істер (құжаттар) тізімдемесімен бірге мемлекеттік мұрағатқа тапсырылып отырады.

## **Параграф 5. Каталогтар мен картотекаларды жасау тәртібі**

276. Каталог, құжаттар мазмұны туралы ақпараттар пәні (тақырыптар, салалар) бойынша топтастырылған, осы каталог үшін қабылданған құжатты ақпаратты жіктеу сұлбасымен сәйкес орналастырылған қор аралық мұрағаттық анықтамалық болады.

Әртүрлі каталогтар жиынтығы каталогтар жүйесін құрайды.

277. Каталогтарды дайындау, жасау және жүргізу бойынша жұмыс құжаттарды каталогтау деп аталады.

Каталогтау жұмыстың жеке түрі ретінде (тақырыптық әзірleme), сондай-ақ құжаттарды жазбалау және іздеп табумен байланысты жұмыстың басқа түрлері процесінде (қосымша (жолай) каталогтау) жүргізуге болады.

Каталогтау кезінде саралап жіктеу әдісі қолданылады, ол:

- 1) мұрағаттық қорды, олардың құрылымдық бөліктерін таңдау ретін анықтауда;
- 2) істер мен құжаттарды және олардан ақпаратты іріктеуде;
- 3) құжатты ақпаратты жазбалаудың тиісті әдістерін қолдануда.

278. Каталогтау мынадай жұмыстардың түрін:

- 1) жіктеу сұлбасын құрастыруды;
- 2) құжаттарды іздеп табу және іріктеуді;
- 3) каталогтік карточкада жазбалауды;
- 4) карточкаларды жүйелеуді;
- 5) каталогтарды жүргізуді қамтиды.

279. Жіктеу схемасын таңдау ұйым мұрағатының құжаттар құрамымен және оларды пайдалану міндеттерімен айқындалады.

Құжатты ақпараттың жіктеу схемасы, белгіленген ретпен орналасқан каталогтардың бөлінген жіктелу тізбесі бар жазба немесе кескіндемелік құжат болып табылады және көрсетілген бөліктер бойынша құжаттардан мәліметтерді бөлу үшін арналған.

280. Каталогтар құрылған схемасына қарай жүйелік, тақырыптық, пәндік және олардың әр түрлілігі (атаулы, географиялық, объектілік) болып бөлінеді.

281. Құжатты ақпарат жүйелік каталогта білім саласы мен ұйымның тәжірибелік қызметі бойынша жіктеледі және қисынды жүйелілікпен орналасады.

Құжатты ақпарат атаулы каталогте құжаттарда аталатын немесе олардың авторы болып табылатын тұлға тегінің әліпбиі бойынша жіктеледі. Бұдан әрі жүйелеу хронологиялық немесе қисынды жүйелілікте жүргізіледі.

282. Каталогтің тізімдемені сипаттау құрамына:

- 1) ұйым мұрағатының атауы;
- 2) индексі;
- 3) айдар, айдарша;
- 4) оқиға уақыты, оқиға орны;
- 5) мазмұны;
- 6) мұрағаттық қордың нөмірі, мұрағаттық қордың атауы;
- 7) істер (құжаттар) тізімдемесінің, сақтау бірлігінің, парақтар нөмірі;
- 8) құжат тілі;
- 9) құжатты жаңғыртудың әдісі кіреді.

Каталогтар бөлімдері немесе каталогтар бөлімдерімен басқа мұрағаттық анықтамалықтар арасындағы өзара байланыстар үшін сілтеме жасау жүйесі қолданылады.

283. Каталогты жүргізу, оның жұмыс істеуін қамтамасыз ететін жұмыстар кешені, оған:

- 1) жұмысты ғылыми-әдістемелік қамтамасыз ету;
- 2) карточкілерге әріп сан қою;
- 3) әріп сан және айдар бойынша карточкаларды жүйелеу;
- 4) каталогке сілтеме аппаратын құрастыру;
- 5) каталогті жетілдіру кіреді.

Ғылыми-әдістемелік қамтамасыз ету жекеленген мұрағаттық қорларды (немесе олардың топтарын) каталогтау бойынша әдістемелік құралдар, каталогтерді жіктеудің жұмыс сұлбасын әзірлеуді, оларды нақтылау және толықтыруды қамтиды.

Әріпсан қою жіктеудің сұлбасы бойынша әріпсанды таңдау немесе құрастыру және оны каталогтік карточканың тиісті ақпаратына жатқызу болып табылады. Атаулы каталогте карточкілерге әріпсан қойылмайды, әліпби бойынша орналасады.

Каталогті жетілдіру өзіне жіктеу сұлбасын жетілдіруді, каталогтің мазмұнын және ресімделуін тексеруді, жазбалауды тексеруді (саралау, бір мұрағаттық қор немесе істер (құжаттар) тізімдемесі бойынша біртектес ақпаратымен сипаттамаларды біріктіруді, олардың жүйелеуін нақтылауды) қамтиды.

284. Каталогтер жүйесін толықтырудың бірден-бір дереккөзі мұрағаттық қордың ең ақпаратты және жиі пайдаланылатын құжаттарына жасалған тақырыптық және пәндік-тақырыптық картотекалар, жеке құрам бойынша картотекалар болып табылады.

285. Басқару құжаттамасын сақтайтын ұйым мұрағаты атаулы картотека жасайды.

Атаулы картотека (жеке құрам бойынша картотека) еңбек өтілі, еңбек ақысы және басқа да әлеуметтік-құқықтық деректер туралы мәліметтерді іздестіру үшін жасалады. Карточкаларда мұрағаттық қордың нөміріне, істердің жиынтық тізімдемесінің жылдық бөліміне, ол туралы мәлімет бар істер, парақтар нөміріне сілтемемен қызметкердің тегі, есімі, әкесінің есімі жазылады. Карточкалар тегінің әліпбилік ретімен, ал тегі шегінде есімі мен әкесінің аты бойынша әліпбиімен жүйеленеді.

286. Дыбыстық-бейнелік құжаттама сақтайтын ұйым мұрағаты:

1) киноқұжаттың авторлары (режиссері, сценарисі және операторы) туралы мәліметі бар атаулы картотека, киноқұжаттың шығарылған уақыты туралы мәліметі бар хронологиялық картотека, киноқұжаттардың атаулары туралы, әліпбилік ретпен орналасқан, мәліметі бар әліпбилік картотека;

2) тұлғалар туралы мәліметі, фотоқұжаттардағылар туралы ақпараты бар атаулы картотека, объектілері, оқиғалар туралы мәліметі, фотоқұжаттағылар туралы ақпараты бар объектілік картотека;

3) үнқұжатқа жазылған көркемсуретті, музыкалық немесе құжатты шығарманың авторы және орындаушылары туралы мәліметі бар атаулы картотека, үнқұжатқа жазылған көркемсуретті, музыкалық немесе құжатты шығармалар туралы мәліметі бар жанрлық картотека;

4) әліпбилік реттегі бейнеқұжаттардың атаулары туралы мәліметі бар әліпбилік картотека, бейнеқұжаттың шығарылған күні туралы мәліметі хронологиялық картотека жасайды.

287. Ғылыми-техникалық құжаттама сақтайтын ұйым мұрағаты:

1) күрделі құрылыс нысаналарына және нысаналарды құрастыруға жасалатын объектілік каталогі;

2) жобалардың, әзірлемелердің, бұйымдардың, зерттеу тақырыптарының авторлар тегі бойынша құрастырылған атаулы каталогі;

3) орналасқан орны бойынша нысаналарды жобалауға құрастырылған географиялық каталогі;

4) ғылыми-техникалық әзірлемелер атауының әліпбилік ретімен жасалған әліпбилік каталог құрады.

## **Параграф 6. Кино бейнеқұжаттың көрсеткіштерін, шолуларын, жинақтама парақтарын жасау тәртібі**

288. Мұрағаттық құжаттарда аталатын, іздестіру деректері көрсетілген әліпбилік, жүйелеу немесе басқа белгілерімен құрастырылған пән (заттар) атауларының тізбесі тұрғысындағы мұрағаттық анықтамалық көрсеткіш болып табылады.



Ұйым мұрағатындағы көрсеткіш жіктеледі:

- 1) көлемі бойынша – қор аралық және қор ішінде;
  - 2) пішіні бойынша – электрондық, парақтық немесе карточкалық;
  - 3) айдар құрылымы бойынша – саңылаусыз (пәндік ұғым және олардың іздестіру деректері) және мазмұндалған (пәндік ұғымы түсіндірмелермен қоса жүретін);
  - 4) көрсеткіштер ішіндегі ұғымдар топтастық бойынша - әліпбилік, жүйелік, хронологиялық.
- Көрсеткіштер сақтау бірлігінің тақырыптарына (оларды қарамастан) немесе құжаттарға (сақтау бірліктерін қарай отырып) құрастырылады.

Көрсеткіштердің негізгі түрлері - пәндік (оның әртүрлілігі – тақырыптық, атаулы, географиялық), хронологиялық болып табылады. Көрсеткіш ішінде топтастық ұғымы бойынша әліпбилік, жүйелілік және хронологиялық көрсеткіш болып бөлінеді.

289. Құжаттар көрсеткіші істер тізімдемесінің бір құжатына, бірнеше істер тізімдемесінің құжаттарына, мұрағаттық қордың құжаттарына, бір мұрағаттық қордың немесе бірнеше мұрағаттық қордың істер тізімдемесіне құрастырылуы мүмкін.

290. Кез келген көрсеткіштің тізімдемені сипаттауы пәндік ұғымнан (айдардан) және іздестіру деректерінен тұрады. Көрсеткіштің орнына қарай айдар қарапайым, (айдаршасыз) және күрделі (айдаршасы немесе ұғымның анықтауы бар) болады.

Бір істер, құжаттар тізімдемесінің сақтау бірлігіне көрсеткіштің іздестіру деректері сақтау бірлігінің реттік нөмірін қамтиды. Бір ұйым мұрағатының көрсетілген деректері бірнеше мұрағаттық қордың сақтау бірлігіне көрсеткіштің іздестіру деректері мұрағаттық қордың істер, құжаттар тізімдемесінің нөмірлерімен толықтырылады.

291. Тақырыптық көрсеткіш өзіндік тарихи фактілер мен құбылыс болатын ұғымды қамтиды. Мұндағы айдар мен айдаршалар атау септігінде жазылады.

292. Пәндік көрсеткіш әліпбилік ретпен орналасқан ұғымды қамтиды.

Жалпы пәндік көрсеткіш әртүрлі ұғымды қамтиды және айдар құрылымы бойынша тек қана қатаң болады.

Арнайы пәндік көрсеткіш біркелкі ұғымды (құжаттар түрін, авторлар тегін, ұйым атауларын, олардың құрылымдық бөлімшелерін, салалардың атауларын және сол сияқтыларды) қамтиды және қатаң немесе мазмұндалған болады.

Атаулы көрсеткіш әліпбилік белгісі бойынша құрастырылады және тегігн, есімін, әкесінің атын (әркелкі оқылуы, бүркеншік есім, лақап аты, жалған аты) және өмірбаяндық анықтаманы қамтиды.

Географиялық көрсеткіш мемлекеттің, әкімшілік-аумақтық бірліктің, теңіздің, өзеннің және өзге де географиялық нысаналардың атауларын қамтиды.

Көрсеткіште жинақталған ұғымдар немесе әкімшілік-аумақтық атаулар түсіндірмесіз енгізіледі

293. Хронологиялық көрсеткіш тарихи оқиғаларды, құбылыстарды және фактілерді немесе құжаттың уақыты енгізілген, хронологиялық тәртіппен орналасқан айдарлардан тұрады.

294. Мұрағаттық анықтамалықтарға көрсеткіш іздестіру деректеріндегі сілтемелер анықтамалықтардың беттеріне немесе бөлімдеріне (каталог үшін) беріледі.

295. Шолу жекеленген құжаттар кешенінің құрамы мен мазмұны туралы жүйеленген мәліметі қамтылған мұрағаттық анықтамалық болып табылады.

Ұйым мұрағатындағы шолудың түрлері мұрағаттық қордың шолуы және тақырыптық шолу болып табылады.

Мұрағаттық қордың шолуы үшін сипаттаудың нысанасы бір мұрағаттық қордың құжаты (құжаттар тобы, құжат бөлігі), сақтау бірлігі, есепке алу бірлігі болып табылады.

Ұйым мұрағатының құжаты бойынша тақырыптық шолу үшін сипаттау нысанасы нақты тақырып бойынша бір мұрағаттық қор (мұрағаттық қор бөлігі, мұрағаттық қорлар топтары) құжат (құжаттар тобы, құжат бөлігі), сақтау бірлігі, есепке алу бірлігі болып табылады.

296. Мұрағаттық қорды шолу жеке алынған мұрағаттық қор құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы жүйеленген мәліметті қамтиды.

297. Тақырыптық шолу белгіленген тақырып бойынша мұрағаттық қордың бір немесе топ құжаттары бөлігінің құрамы мен мазмұны туралы жүйеленген мәліметті қамтиды.

298. Шолуды құрастырған кезде мұрағаттық қорды және/немесе тақырыптарды таңдауда, шолудың

негізгі бөлімінде ақпаратты топтастыру принципінде, құжаттар туралы (жеке немесе топтасқан аңдатпа) ақпарат ұсынғанда әртүрлі әдістемені, жекеленген құжаттар түрін жазбалаудың әртүрлі әдістемесін қолдануда, шолуға анықтамалық аппарат құрамының және толықтыру деңгейін мақсатты іздестіруде саралап жіктеу әдісі қолданылады.

299. Шолу сақтау бірлігінің, есепке алу бірлігінің, құжаттардың және анықтамалық аппараттың жекеленген топтарының аннотация жиынтығынан тұрады.

Аннотацияда сақтау бірлігі, есепке алу бірлігі, құжаттар тобының мазмұны баяндалады, құжаттардың әртүрлілігі, олардың авторлары, хронологиялық шектері, түпнұсқалығы, іздестіру деректері көрсетіледі. Шолуда мұрағаттық қордың іздестіру деректері істер (құжаттар) тізімдемесінің, сақтау бірлігінің, есепке алу бірлігінің, сақтау бірлігінің парақтар нөмірлерінен тұрады. Қор аралық тақырыптық шолуда іздестіру деректер қоры нөмірімен толықтырылады. Шолудың ғылыми-анықтамалық аппаратына титулдық парағы, мазмұны (мазмұн), алғысөз , қысқартылған сөздер тізімі, көрсеткіштер кіреді. Тақырыптық шолуға мұрағаттық қорлардың тізімі, шолудағы бар ақпарат және тақырып бойынша библиография құрастырылады.

Шолуға алғысөзде қор жасаушының тарихы және мұрағаттық қор тарихы, шолудың құрылымы, ғылыми-анықтамалық аппараттың құрамы бойынша мәлімет баяндалады.

300. Шолулар құрылымы, саласы (функционалдық), пәндік-тақырыптық, географиялық, хронологиялық және басқа да белгілері бойынша жасалады.

301. Кинобейнеқұжаттың жинақ парағы – жекеленген панның (жинақтау кадрдың) мазмұнын ашатын және жүйелеуді бекітетін мұрағаттық анықтамалық.

Кинобейнеқұжат жинақ парағы – аяқталған кинотуындының (фильмнің, арнаулы шығарылымның, киножурналдың, телесюжеттің) кадрлық сипаттауы. Жинақ парағы кинотуындыны жасау процесінде түзіледі және киноқұжатқа немесе кинобейнехатқа тақырыптық ілеспе құжаттама құрамында мұрағатқа түседі.

Кинобейне құжатының жинақ парағы болмаған жағдайда мұрағатта жасалады және мынадай элементтерден - басқы жазбадан, тізімдемені сипаттаудан және қорытынды жазбадан тұрады.

302. Басқы жазбада:

1) мұрағаттық атауы;

2) «жинақ парақтың №...» және сипаттамасын (дыбыстауды, түсін, бөлімдер санын) көрсете отырып киноқұжаттың атауын;

3) студия атауы, киноқұжат өндірісінің күні, фильмнің авторы (режиссері, операторы, сценарийдің авторы) көрсетіледі.

303. Жинақ парағын құрастыру онымен бір уақытта жоспарлы сипаттау жөніндегі дыбысжинақтау столында қарау кезінде киноқұжат позитиві бойынша жасалады. Дыбысжинақтау столында қарау кезінде жинақ парағында мынадай ретпен деректер белгіленеді:

1) реті бойынша панның (жинақ кадрдың) нөмірі (кадрдың шеті шыққан кезде экранда бастау сәтінің нөмірлері көрінеді), егер позитивтің бастау сәті болмаса, онда киноқұжаттың негативімен жұмыс кезінде оны жазу үшін, план нөміріне орын қалдыру қажет;

2) жинақтау кадр нөмірінен кейін жинақтау кадрге (жалпы, орташа немесе ірі) анықтама беріледі;

3) жобаның (жинақтау кадрдың) метражы метроөлшем немесе сызғыш көмегімен анықталады. Метроөлшеммен планды өлшеген кезде оның ұзындығын оның біріндей кадрге дейінгі дәлдікпен, ал сызғышпен өлшегенде бір кадрге дейінгі дәлдікпен (киноүлдірдің бір метрінде 52,4 кадр бар) көрсету керек;

4) киноқұжат планының бейнелеу мазмұны қысқаша сипатталады.

Оқиға дәл көрсетіледі, түсірілген нысана толығымен аталады, мүмкіндігінше тұлғалар аталады (егер адамдар бірнешеу болса, оларды солдан оңға қарай тізбелеу керек, аты-жөні тегінің алдында қойылады), егер адам немесе тұлғалар тобы арқасымен түсірілген болса, оны жинақ парақта белгілеу қажет. Кадрде жекеленген ұрандар, безендірмелер бар болса, олар жинақ парағында белгіленуі қажет.

Осы бағанада кинотүсірілімнің барлық арнаулы әдістері (панорама, қараңғылануы, қозғалыс, жазба және сол сияқтылар) белгіленеді, жинақ парақта бұл әдістер қысқартылып белгіленеді (ПНР, ҚРҚ, ҚЗС, ЖЗБ). Түсірілімнің барлық ерекшеліктері - қозғалыспен, жүру, жоғарыдан, ұшақтан, түнде және басқалар жинақ парақтың тізімдемені сипаттауында айқындалады және план бейнесін

жазбалағаннан кейін кішкен жақшаның ішінде көрсетіледі. «Бейненің мазмұны» бағанында киножурналға құрастырылған жинақ парақта әрбір сюжеттің атауы, түсірілімнің орны және сюжетті түсірген кино операторлардың тектері көрсетіледі.

«Фонограмма мәтіні бағанында диктордың сөзіне қатысты техникалық жоспардың сипаттауына қарсы фонограмманың ілеспе мәтіні келтіріледі.

Дыбысжинақтау столында позитивпен жұмысты аяқтағаннан кейін позитивті негативпен және аралық позитивпен киноқұжаттың барлық элементтерінің толық жинағымен бір-біріне сәйкестік пәніне салыстырма тексерісті жүзеге асыру қажет.

Киноқұжаттың жинақ парағына қорытынды жазбада жеке-жеке толық жинақтың элементтерінің әрқайсысы бойынша киноқұжаттың жалпы метражы, жинақ парақтың құрастырушысының лауазымы мен тегі, жасаған уақыты көрсетіледі.

Жинақ парақты құрастыру бойынша жұмыстың қорытындысында оны екі данада қайта басуды жүзеге асырады (біреуі зерттеушілер мен қызметкерлер жұмыста қолданады, екіншісі түптеледі және сақтандырудың көшірмесі ретінде болады).

Жоба (немесе жинақтау кадры) – жекелеген оқиға немесе құбылысты бейнелеуді үздіксіз түсіруді білдіретін бейнеунхаттың құрамдас бөлігі. Көрсетілетін бейнелеудің шамасына қарай жинақтау кадры жалпы, орташа немесе ірі болады. Жекеленген жағдайда план өзара жарық өтуіне қарай бөлінеді.

304. Бейнеқұжатқа жинақ парақ мұрағатта жасалады. Арнаулы шығарылымның, киножурналдардың немесе жылнама материалдарының жинақ парағы шығарылған жылын, өндіріс студиясын, түр-түсін, дыбысталуын, секундін, секундті бойынша хронометражын (жазбаның басталуы мен аяқталуын) көрсетуден басталады.

Егер бейнеқұжатқа бірнеше өзіндік фильмдер, журналдар және сол сияқтылар жазылған жағдайда, онда олардың әрқайсысының жазбасы оның атауын, шығарылған жылын, өндіріс студиясын, фильм (арнаулы шығарылым, киножурнал немесе жылнама материалы) басталатын секундты және бейнежазба аяқталатын секундін, сондай-ақ жазба уақытының секундпен өлшегендегі жалпы санын көрсете отырып басталады.

Титулдық парақты жазбалаған соң бейнеунхатты жоспар бойынша жазбалау жүзеге асырылады. Бейнеунхатты жоспар бойынша жазбалау мынадай ретпен өтеді:

- 1) рет санымен планның (жинақтау кадрының) нөмірі;
- 2) планды анықтау (жалпы, орташа немесе ірі);
- 3) планды бейнелеу жазбасы басталатын секундтың реттік нөмірі;
- 4) бейнеунхаттың ақ-қара түсті бейнеленуінде түрлі-түсті немесе түрлі-түстідегі ақ-қара план болса, ол «тс.» немесе «а/қ» деп көрсетіледі.

Егерде қандай да болмасын план мультипликациялық бейнелеу (МЛП), сурет немесе картинасы болса, онда ол жинақ парағында белгіленеді. Егерде осы план ойындық болып табылса, онда жинақ парағында жазба («көркем фильмнен кадр») жасалады. Егерде планда сахналау болса, бұны жинақ парақта белгілеу қажет. Планның әрбір өзгерісін мұқият қарап отыру керек, себебі бейнеунхаттың киноқұжаттан айырмашылығы оның басталу сәті болмайды, соны ескеру керек.

Егерде бейнеунхат дыбысты болса, онда диктор сөзіне қатысты мәтінді техникалық план бейнелеуін жазбалаған соң реттейді. Унхаттың мәтіні басқы әріптермен басылады.

Жинақ парақта ілеспе планның бары белгіленеді – бұл қандай да бір тұлғаның сөйлеген сөзі, немесе берген сұхбаты, орындаған өлең немесе би үзігі, спектакльден қойылым және сол сияқтылар. Планды жазбалағаннан кейін жинақ парақта «ілеспе» деген белгі қойылады. Жекеленген сөздер, диктор мәтінінің орнын ауыстырғандағы сөз орамы, қол шапалақтау, дауыстар ілеспе болып есептелмейді. Егерде жұмыс үстінде, демалыс уақытында және сол сияқтыларда үлдірге адам түсірілсе, кадрдың аржағында ол адамның бірнәрсе туралы айтып тұрған даусы шығып тұрса, егерде қандай да оқиғаға кадрдың аржағында түсінік берілген дауыс шықса, онда бұндай жағдайда «кадрдың аржағында дауыс (кім екені белгілі болса, оны көрсету қажет)»

Жинақ парақтың соңында жинақ парақтың құрастырушысының лауазымы, тегі және құрастырылған күні көрсетіледі.

## **Параграф 7. Ұйым мұрағатының автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппаратын жасау тәртібі**

305. Мұрағаттың автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппараты мұрағаттық құжаттар мен ақпаратты тиімді іздестіру үшін арналған электрондық анықтамалықтардың кешені іспеттес (құжаттарды жазбалаудың деректер базасы).

306. Басқару құжаттамасының автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппараты ұйымның ағымдағы іс жүргізуінде, соның ішінде электрондық тіркеу-бақылау картотекалары мен электрондық істер номенклатурасы сияқты оның элементтерінде жасалатын ақпараттық-іздестіру жүйесіне негізделеді.

Электрондық тіркеу-бақылау карточкаларының негізгі өрісі - авторы (хат алмасушы), құжат түрінің атауы, құжаттың уақыты, әріп саны, тақырыбы (қысқаша мазмұны), қарар, орындалу мерзімі, орындалғаны туралы белгі болып табылады.

Құжат туралы ақпарат іздестіру бір өрісі бойынша да, өрістерді қисындастыру бойынша да жүзеге асырылуы мүмкін.

307. «Номенклатура бойынша істер нөмірі» тіркеу-бақылау карточкаларының өрісі құжат деңгейіндегі ақпаратты іздестіруден істер деңгейіндегі іздестіруге өткен кездегі байланыстырушы іздестіру деректері болып табылады.

Автоматтандырылған режимде істердің электрондық номенклатурасы болған жағдайда істегі құжаттарды есептен шығару және істерден құжаттарды алу жүзеге асырылады.

Істер номенклатурасының негізгі іздестіру деректемелері - істің әріп саны, істің (томның, бөлімнің) тақырыбы, істің (томның, бөлімнің) саны, тізбе бойынша сақтау мерзімі мен тармағы болып табылады.

308. Автоматтандырылған режимдегі істердің электрондық номенклатурасы негізінде істер тізімдемесін қалыптастыру жүзеге асырылады.

Бұндай жағдайда ақпаратты іріктеу үшін құжаттардың (тұрақты, уақытша (10 жылдан жоғары), уақытша (10 жылға дейінгі қоса алғанда) сақтау) сақтау мерзімдері «сүзгі» болып табылады.

309. Істердің электрондық тізімдемесінде іс деңгейіндегі ақпаратты сипаттау келесі деректемелері болады:

- 1) жазбаның (істің нөмірі) реттік нөмірі;
- 2) істің индексі;
- 3) істің тақырыбы;
- 4) түпнұсқалығына (көшірмесіне) нұсқау;
- 5) құжаттардың соңғы күндері;
- 6) істегі парақтар саны;
- 7) құжаттар аннотациясы болып табылады.

Электрондық тізімдеменің жиынтығы мұрағаттық қор жөнінде тұтастай ақпарат береді.

310. Электрондық тіркеу-бақылау карточкалары автоматтандырылған каталог жасау үшін негіз болып табылады.

Егер кәдімгі ғылыми-анықтамалық аппаратта каталогтар түрлері мен әртүрлілігі (жүйелі, тақырыптық, атаулы, ұйымның және басқалардың тарихы бойынша) бір-бірімен сілтеме жүйесімен байланысса, автоматтандырылған режимде құжат немесе іс деңгейінде жазбасы бар бір электрондық каталог қалыптасады.

Каталог тақырыптарды, географиялық атауларды, қызметкерлерді және тағы басқаларды айқындайтын негізгі сөздермен жабдықталады. Каталогте қарастырылған жіктеудің сұлбасы құжатты бір немесе бірнеше айдарға жатқызуға мүмкіндік береді. Жіктеу сұлбасы бойынша ақпарат іздестіру электрондық каталогті жүйелеу каталогі, географиялық атауы бойынша каталогті географиялық каталогі және тағы сол сияқты (ретінде) пайдалануға болады.

311. Ұйымда құжаттарды тіркеудің автоматтандырылған жүйесі болмаған жағдайда басқару, дыбыс-бейне жазу және ғылыми-техникалық құжат деңгейінде жазбалаудың деректер базасы (электрондық каталог) жасалады.

Электрондық каталогта жазбалаудың негізгі деректемелері:

- 1) индексі, айдары, айдаршасы;
- 2) оқиғаның уақыты, оқиғаның орны;

- 3) мазмұны;
- 4) мұрағаттық қордың атауы, мұрағаттық қордың нөмірі;
- 5) істер (құжаттар) тізімдемесінің нөмірі;
- 6) істің (құжаттың) нөмірі, парақтың нөмірі болып табылады.

Мұрағаттық қордың атауы, мұрағаттық қордың нөмірі, істер (құжаттар) тізімдемесінің нөмірі, істің нөмірі, парақтың нөмірі деректемелерінің есепке алу сипаттамасы бар және олар есепке алудың автоматтандырылған жүйесінен өзгеруі мүмкін.

312. Автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппарат кәдімгі ғылыми-анықтамалық аппаратпен салыстырғанда мұрағаттық құжаттарды жедел және жан-жақты іздестірудегі мүмкіндігі өте ауқымды. Ғылыми-анықтамалық аппарат функциясы ақпаратты іздестіру рәсімінің көмегімен атқарылатын, іздестіру нәтижесі экранда немесе файлдар түрінде қарау және басып шығару, анықтамалықтардың мәтінін қалыптастыру болады.

Жүйеге, нысананы жазбалауды сипаттайтын негізгі сөздер, жазбалау процесінде немесе оны аяқтағаннан кейін енгізіледі. Негізгі сөздер пайдаланушыларға мұрағаттық қор, істер тізімдемесі, іс, құжат деңгейіндегі ақпаратты жедел іздестіруге мүмкіндік береді.

Материалдардың толық мәтінін (мұрағаттық құжаттарды, журнал мақалаларын, заң актілерін) қамтитын толық мәтінді деректер базасы бойынша ақпарат іздеу ең алдымен пайдаланушылардың рефератқа (кіріспеге) және қажет болған жағдайда тиісті мәтінге ауыса отырып құжат тақырыбының бөлімдеріне назар аударуын қарастырады.

Пайдаланушыларға, қажет болған жағдайда, құжаттың толық мәтінінің көшірмесін жедел түрде алу мүмкіндігі беріледі.

Толық мәтінді құжат бойынша ақпарат іздеу дереккөздіктің баспалық нұсқасынан немесе жіктелу әріп саны бойынша, сондай-ақ құжат мәтінінен кәдімгі тілдегі сөздер бойынша таңдалатын дескриптормен жүзеге асырылуы мүмкін.

313. Тұрақты сақтауға жататын құжаттар, мұрағатқа автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппаратпен бірге тапсырылады.

Автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппараттың деректер базасының құрылымында деректемелердің болуы және осы деректемелер бойынша электрондық форматта ақпарат беру ұйым мұрағатының деректер базасы мен мемлекеттік мұрағаттың автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппаратының сәйкес келуін қамтамасыз етеді.

## **Параграф 8. Пайдаланушылардың өтініштерін орындау тәртібі**

314. Мұрағаттық құжаттарға қол жеткізудің санаты бойынша ашық және қол жеткізуі шектеулі болып бөлінеді.

315. Мұрағат пайдаланушыларға ашық мұрағаттық құжаттарды, сондай-ақ оларға анықтамалық-іздестіру құралдарын (ғылыми-анықтамалық аппарат) және кітапхана қорының (анықтамалық-ақпараттық) басылымдарын беруді/ұсынады.

Қазақстан Республикасының заңнамасымен, сондай-ақ жеке меншікте тұрған мұрағаттық құжаттардың меншік иесінің немесе иесінің өкіміне сәйкес қол жеткізуі шектелмесе, барлық мұрағаттық құжаттар ашық болып табылады.

316. Қол жеткізуі шектелген мұрағаттық құжаттарға:

- 1) мемлекеттік құпиядан немесе Қазақстан Республикасының заңдарымен қорғалатын құпия сырдан тұратын мәліметі бар мұрағаттық құжаттар;
- 2) азаматтың жеке және отбасылық құпиясы, оның жеке өмірі туралы мәліметтері, сондай-ақ оның қауіпсіздігіне қатер тудыратын мәлімет бар мұрағаттық құжаттар;
- 3) меншік иесі немесе иесі құжаттарын мұрағатқа тапсырған кезде оларға қол жеткізуі мен оларды пайдалану шарттарын белгіленген, мұрағаттық құжаттар жатады.

Пайдаланушылардың бұндай құжаттарға, деректер базасына қол жеткізуі және оларды пайдалануы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген шектеулерді және мұрағаттық құжаттардың меншік иесі немесе иесі оларды мұрағатқа тапсырған кезде қойған шарттарын ескере отырып жүзеге асырылады.

Қол жеткізуі шектелген мұрағаттық құжаттарға физикалық жай-күйі қанағаттанарлықсыз деп

танылған құжаттар да жатады.

Пайдаланушылардың көрсетілген құжаттарға қол жеткізуі, сондай-ақ оларды пайдалануы, ерекше жағдайларда, ұйым басшысының жазбаша рұқсатымен жүзеге асырылады.

317. Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген немесе ақпараттық қызмет көрсету бойынша мұрағаттың пайдаланушыларымен жасалған шартында ескертілген жағдайлардан басқа, ұйым мұрағаты пайдаланушыларға өзіндік іздестіру нәтижесінде алынған немесе ұйым мұрағаты көрсеткен қызметі ретінде берілген ақпаратты пайдалануға шек қоюына немесе шарт белгілеуіне болмайды.

318. Ұйым мұрағатының құжаттарын пайдаланудың негізгі нысаны:

1) пайдаланушыларды өтініштері бойынша, сондай-ақ ұйым мұрағатында мынадай немесе басқадай құжаттардың бары және олардың мазмұны туралы бастамашылық тәртіпте хабардар ету. Пайдаланушыларды бастамашылық хабардар етуді оларға тиісті ақпараттарды хат, құжаттардың тізбесі және шолу және тағы сол сияқты түрде жіберу жолымен жүзеге асырылады.

2) ұйым мұрағатының оқу залында жұмыс жасау үшін құжаттар беру;

3) құжаттарды бұқаралық ақпарат құралдарында пайдалану;

4) ақпараттық іс-шаралар дайындау - көрме, конференциялар және басқа да іс-шаралар;

5) құжаттарды уақытша пайдалануға беру болып табылады.

319. Пайдаланушыларды ақпараттық қамтамасыз ету бойынша жұмысындағы мұрағаттың негізгі құжаттары:

1) мұрағаттық анықтама - мұрағаттық құжаттар негізінде құрастырылған, заңды күші бар және өтініші бойынша құжатты ақпаратымен, мұрағаттық шифрін және сол мұрағаттық құжаттарды сақтау бірлігінің парақтар нөмірін көрсете отырып ұйымның хат бланкісінде дайындалған құжат.

2) мұрағаттық көшірме - мұрағаттық шифрін және сақтау бірлігінің парақтар нөмірін көрсете отырып, белгіленген тәртіппен куәландырылған, мұрағаттық құжат мәтінін дәл түсірген көшірме;

3) мұрағаттық үзінді - белгілі бір фактіге, оқиғаға, тұлғаға қатысты мұрағаттық құжат мәтінінің бөлігін дәлме-дәл түсірген, мұрағаттық шифрін және сақтау бірлігінің парақтар нөмірін көрсете отырып, ұйым мұрағатының хат бланкісінде жазылған құжат;

4) бастамашылық хат-белгіленген мәселе, тақырып бойынша мұрағаттың сақтауындағы құжаттар туралы ақпараты бар пайдаланушылардың өтініші немесе ұйым мұрағатының бастамасы бойынша ұйымның хат бланкісінде дайындалған хат;

5) мұрағаттық құжаттардың тақырыптық тізбесі-пайдаланушылардың өтініші бойынша немесе ұйым мұрағатының бастамасы бойынша, уақыты мен мұрағаттық шифрін көрсете отырып жасалған, белгілі бір тақырып бойынша мұрағаттық құжаттар, сақтау бірлігі/есепке алу бірлігі тақырыптарының қысқаша жүйеленген немесе мазмұндалған тізбесі;

6) мұрағаттық құжаттар көшірмелерін тақырыптық іріктеу-пайдаланушылардың өтініші бойынша немесе ұйым мұрағатының бастамасы бойынша дайындалған, белгіленген тақырып бойынша мұрағаттық құжаттар көшірмесінің жүйеленген толық жинағы немесе олардың бөлігі;

7) мұрағаттық құжаттардың тақырыптық шолуы болып табылады.

320. Мұрағатқа келіп түсетін сұранымдар былайша бөлінеді:

1) нақты мәселелер, тақырып, оқиға, факті (тақырыптық сұраным) бойынша ақпарат беру туралы сұранымға, Тақырыптық сұранымдардың әртүрлілігі, нақты тұлғаның өмірі мен қызметін зерделеу үшін қажетті мәліметті анықтайтын өмірбаяндық сұраным болып табылады;

2) екі немесе одан да көп тұлғалардың туыстық, туыстық байланысын, отбасының тарихын, тегін (тектану сұранымы) анықтау үшін қажет ақпарат алу жөніндегі сұранымға;

3) әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұранымға. Оған жұмыс өтілі мен жалақы мөлшерін растау, жасы, отбасының құрамы, білімі, марапатталғаны, зейнетақы жарнасы мен әлеуметтік аударылымын, ғылыми дәрежесі мен атағы туралы, сәтсіз оқиғаға ұшырағаны, емделуде, қоныс аударуға, құғын-сүргінде болғаны, ақталғаны, әскери бөлімдер мен түзетулерде, экологиялық апат аймағында тұрғаны, бас бостандығынан айырылу орынында болғаны, азаматтық хал актілері туралы сұранымдар жатады.

321. Пайдаланушылардың сұранымын ұйым мұрағаты, сұранымда заңды тұлғаның атауы (азаматтар үшін - тегі, аты және әкесінің аты), пайдаланушының пошта және/немесе электрондық мекен-жайы, сұралған ақпараттың тақырыбы (мәселе), хронологиясы көрсетілген жағдайда қарайды және орындайды

Сұранымға өтініш иесі қол қояды. Азаматтар сұранымы тегі, мекенжайы және өтініш

білдірушілердің қойған қолы болмаса, ол бүркемелі болып есептеледі және қарауға жатпайды.

322. Ұйым мұрағатында сақтаудағы құжаттар құрамына жатпайтын сұраным тіркелген сәттен бастап 3 күнтізбелік күн ішінде пайдаланушыны хабардар ете отырып немесе пайдаланушыға тиісті ұсыным жасай отырып, қажетті мұрағаттық құжаттар сақталатын мемлекеттік мұрағатқа немесе ұйымға жіберіледі.

323. Мұрағатқа пайдаланушының электрондық поштасы және/немесе пошталық мекен-жайы көрсетілген интернет-өтініші (сұраным) түскен кезде, оған өтінішінің (сұранымының) қарауға қабылданғаны туралы немесе қарауға жатпайтынын дәлелдейтін хабарлама жіберіледі. Қарауға қабылданған өтініш (сұраным) басылып шығарылады және одан әрі қарай онымен жұмыс белгіленген тәртіп бойынша жүреді.

324. Мемлекеттік органның, жергілікті атқару органының, сот органының өз функцияларын атқаруымен байланысты тақырыптық сұранымдарын мұрағат заңнамада белгіленген тәртіп бойынша бірінші кезекте немесе олармен келісілген мерзімде қарайды.

Осы сияқты сұранымдар ақысыз негізде жүзеге асырылады.

325. Мұрағат әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұранымды Қазақстан Республикасының «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңда белгіленген мерзімде ақысыз орындайды және пайдаланушыға мұрағаттық анықтама, мұрағаттық көшірме және мұрағаттық үзінді нысанында жауабы беріледі.

326. Әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұранымды қайталап орындаған немесе мұрағаттық анықтаманы қолданушының сұранымы бойынша қайта құрастырылған кезде, ұйым мұрағаты бұл анықтамаға кірген мәліметтердің мұрағаттық құжаттарға сәйкестігін тесереді және қосымша мәліметтер анықталған жағдайда қайталанып беріліп отырған мұрағаттық анықтамаға оларды қосымша көрсетеді.

327. Мұрағаттық анықтама және мұрағаттық үзінді ақпараттық құжаттың атауын «МҰРАҒАТТЫҚ АНЫҚТАМА», «МҰРАҒАТТЫҚ ҮЗІНДІ» деп белгілей отырып ортақ бланкіде жасалады.

328. Мұрағаттық анықтамадағы мәтін осы Қағидалардың 35-қосымшасының нысанына сәйкес мұрағаттық құжат түрлерін және олардың уақытын көрсете отырып оқиғасы хронологиялық ретпен беріледі. Мұрағаттық анықтамада мұрағаттық құжаттарды сандық форматқа ауыстыруға рұқсат етіледі.

329. Сұранымда баяндалған мәліметтермен мұрағаттық құжаттардың жекеленген деректері сәйкес келмеуі, егер де басқа барлық мәліметтердің сәйкестігі мұрағаттық құжаттардағы айтылған тұлғалар немесе фактілердің растығына шүбә келтірмесе, оларды мұрағаттық анықтамаға енгізуге кедергі болмайды. Бұл деректер, мұрағаттық анықтамаға, мұрағаттық құжаттарда қалай баяндалса солай түсіріледі, ал алшақтығы, сәйкес келмеуі және атауының дәл келмеуі, аты, әкесінің аты, аты-жөні берілмеуі немесе бірінің болуы жөнінде анықтаманың мәтінде жақша ішінде түсіндіріледі. («Құжатта солай», «Түпнұсқаның мәтінде солай»).

330. Мұрағаттық анықтаманың мәтіні бойынша ескертпеде түсініксіз жазылған, автордың түзеткені, түпнұсқа мәтінінің бүлінуі салдарынан оқуға жарамайтын орындары («Түпнұсқаның мәтінде осылай», «Мәтінде түсініксіз») деп ескертіледі.

Мұрағаттық құжаттар мазмұны бойынша негізделіп жасалған мұрағаттық анықтаманың мәтінін орындаушының өзгертуіне, дұрыстауына, түсініктеме беруіне, жеке тұжырымын жасауына рұқсат етілмейді.

331. Мұрағаттық анықтаманың соңына мұрағаттық анықтаманы жасауда пайдаланылған мұрағаттық құжаттардың сақтау бірлігінің, баспа басылымдарының мұрағаттық шифрі мен парақтар саны қойылады. Мұрағаттық анықтаманың мәтініне әрбір фактіні немесе оқиғаны баяндағаннан кейін бірден мұрағаттық құжаттардың сақтау бірлігінің мұрағаттық шифрларын және парақтар нөмірін қоюға болады.

332. Көлемі бір парақтан асатын мұрағаттық анықтамаға парақтар тігіледі, нөмірленеді және ұйымның мөрі қойылады.

333. Мұрағаттық анықтамаға ұйым басшысы, орындаушы қол қояды және ұйымның мөрімен куәландырылады. Ондағы көрсетілген мәліметтер толық болмаған жағдайда, оның себебі көрсетілген ілеспе хат жазылады.

Қажет болған жағдайда мұрағаттық анықтамаға мұрағаттық анықтамада баяндалған мәліметтерді растайтын мұрағаттық құжаттар көшірмесі немесе олардан үзінділер қоса беріледі.

334. Сұранымда орындау үшін қажетті құжаттар мұрағатта болмаған жағдайда ұйымның бланкісіне сұранымның тақырыбы бойынша мұрағаттық құжаттардың жоқ болуы себептері туралы жауап

құрастырылады, және мүмкіндігінше қайда хабарласу қажеттігіне ұсыным береді. Қажет болған жағдайда жауап ұйым мөрімен бекітіледі.

335. Сұраған мәліметтері бар мұрағаттық құжаттардың жоғалған фактісі құжатпен расталған жағдайда, ұйым мұрағаты осы мәселе бойынша, қажет болған жағдайда, ұйым мөрімен куәландырылған анықтама береді.

336. Мұрағаттық үзіндіде мұрағаттық құжаттың атауы, оның нөмірі мен уақыты толық көшіріледі. Сұраным бойынша барлық бар деректер мұрағаттық құжаттар мәтінінен жан-жақты алынады. Үзінді бір-біріне қатысы жоқ бірнеше жекеленген мәселелері бар құжаттардан ғана алынады.

Әрбір үзіндінің бастауы мен соңы, сондай-ақ мұрағаттық құжат мәтініндегі жекеленген сөздердің болмағаны көп нүктемен белгіленеді.

Мұрағаттық үзінді мәтініне ескертпеде түпнұсқа мәтінінің бөлігі, түсініксіз жазылғаны, автордың түзеткені, мәтіннің бүлінуі салдарынан оқылуға жатпайтындығы және тағы сол сияқтылар туралы тиісті ескертулер жасалады.

Дәлдігіне күмән келтіретін жекеленген сөздер мен түпнұсқаның сөйлемі «Түпнұсқа мәтінінде солай», «Құжатта осылай» деген сөздермен ескертіледі.

Мұрағаттық үзіндінің мәтінінен кейін мұрағаттық құжаттың сақтау бірлігінің мұрағаттық шифрі мен парақтар нөмірі көрсетіледі.

Сұраным бойынша берілген мұрағаттық үзіндінің түпнұсқалығы ұйым басшысының қол қоюымен және ұйымның мөрімен куәландырылады.

337. Баспа құралдарын, жеке компьютер пайдалана отырып дайындалған мұрағаттық көшірмелер және үзінділер ұйымның ортақ бланкісіне құжаттың атауын «Мұрағаттық көшірме», «Мұрағаттық үзінді» белгілеумен ресімделеді. Құжаттың ксерокөшірмесін немесе фотокөшірмесін дайындаған кезде ұйымның ортақ бланкісін пайдаланбайды.

Мұрағаттық көшірменің немесе мұрағаттық үзіндінің мәтінінен кейін құжаттың мұрағаттық шифрі көрсетіледі. Егер көшірме немесе үзінді бір парақтан артық болса, мұрағаттық шифр әрбір парақтың сырт жағына қойылады. Мұрағаттық көшірменің немесе үзіндінің барлық парағы тігіледі, нөмірленеді және ұйым мұрағатымен бекітіледі. (куәландырылады)

338. Мұрағаттық көшірменің әрбір парағының сыр жағына мұрағаттық құжаттың сақтау бірлігінің мұрағаттық шифрі және парақтар нөмірі қойылады. Мұрағаттық көшірменің барлық парағы бекітіледі және бекітілген жеріне мөр басылады және уәкілетті лауазымдық тұлға қол қояды.

339. Мұрағаттық анықтама, мұрағаттық үзінді, мұрағаттық көшірме және сұранымға жауап жай конвертермен пошта арқылы жіберіледі.

340. Азамат немесе оның сенім білдірілген адамы мұрағатқа жеке өтініш білдірген жағдайда мұрағаттық анықтаманы, мұрағаттық үзіндіні, мұрағаттық көшірмені төлқұжатын немесе басқа да куәландыратын құжатын көрсеткен кезде қол хаты арқылы беріледі, сенім білдірілген адамына – белгіленген тәртіпте ресімделген сенімхаты арқылы беріледі. Мұрағаттық анықтаманы және мұрағаттық үзіндіні алушы олардың көшірмелеріне немесе оған жасалған ілеспе хаттың сырт жағына, алынған уақытын көрсете отырып, қолын қояды.

341. Құжат иесі уақытында алмаған азаматтық хал-жағдайы туралы, білімі туралы жеке түпнұсқа құжаттарын, еңбек кітапшасын және басқаларын мұрағаттық істен алып иесіне немесе олардың туыстарына беруге болады.

Жеке құжаттардың түпнұсқасы ұйым басшысының рұқсатымен өтініш білдірушіге куәлігі, жеке басын куәландыратын басқа да құжаты бойынша, ал олардың туыстарына немесе сенім білдірілген адамына нотариалдық куәландырылған сенімхаты бойынша беріледі.

Жеке түпнұсқа құжат өтініш білдірушіге бағалы хат арқылы да жіберілуі мүмкін.

342. Істен алынған құжаттың орнына алынған құжаттың көшірмесі салынады. Мұрағаттық құжаттың алынғаны, сондай-ақ оларды көшірмесімен ауыстырылғаны істің куәландырма парағында, істердің, құжаттардың тізімдемесінде айқындалады.

343. Мұрағаттық құжаттардың қайтарылуы көрсетілген құжаттардың істен алынғаны туралы актімен ресімделеді. Акт және мұрағаттық құжаттардың қайтарылуын жүргізуге негіз болған басқа да құжаттар, және оларды қолына алған тұлғаның қолхаты қор ісіне енгізіледі.



## **Параграф 9. Істерді оқу залына және уақытша пайдалануға беру тәртібі**

344. Ұйымда пайдаланушылардың жұмыс істеуіне жағдай жасау мақсатында, шағынкөшірмемен, электрондық, дыбыс-бейне жазу және ғылыми-техникалық құжаттармен жұмыс жасау үшін тиісті техникалық құралдармен жабдықталған оқу залы құрылады (көру залы, компьютер залы, фоноқұжаттарды және тағы басқаларды тыңдайтын бөлме).

Оқу залының жұмыс тәртібін ұйым басшысы белгілейді.

Ұйым мұрағатында оқу залына арнайы бөлме болмаған жағдайда пайдаланушылардың құжаттармен жұмысы ұйым мұрағатының немесе басқаруды құжаттамамен қамтамасыз ету қызметінің жұмыс бөлмелерінде ұйым мұрағаты қызметінің бақылауымен жүргізіледі.

345. Пайдаланушылар оқу залына жеке өтініші негізінде жіберіледі, ғылыми ұйымдардың жоспарына сәйкес ғылыми жұмыс жүргізуші немесе қызметтік тапсырманы орындаушы, пайдаланушылар, оларды жіберген ұйымның хатын көрсетеді, ұйымның қызметкерлері оқу залына қызметтік куәліктері бойынша жіберіледі. Мұрағаттық құжаттар ұйым қызметкерлеріне қызметтік мақсатта пайдалану үшін жұмыс бөлмелеріне беріледі.

Жеке өтінішінде немесе хатта пайдаланушының тегі, есімі, әкесінің аты, лауазымы, ғылыми атағы, ғылыми дәрежесі, тақырыбы және зерттеудің хронологиялық шегі көрсетіледі.

Оқу залында жұмыс жасауға, пайдаланушының қажетті мерзіміне қарай рұқсатты, ресімделген күннен бастап 1 жылдан аспайтын уақытқа ұйым басшысы береді.

346. Ұйым мұрағаты пайдаланушыларға оқу залында пайдалану үшін есепке алынған және ғылыми-техникалық өңдеуден өткен, анықтамалықтары мен басқа да іздестіру құралдары бар ашық құжаттарды береді. Пайдаланушыларға есепке алынбаған және өңделмеген құжаттар оқу залында жұмыста пайдалануға берілмейді.

347. Құжат беруден бас тарту немесе кейінге шегеру мынадай жағдайларда болады:

- 1) физикалық жай-күйі нашар болса;
- 2) пайдалануына Қазақстан Республикасының заңнамасымен немесе құжаттарды сақтауға тапсырған кезде қор жасаушы белгілеген шек қойылған болса;
- 3) құжаттарды қызметтік тапсырманы орындау барысында ұйым мұрағаты қызметкерлерінің пайдалануында болса;
- 4) құжаттарды уақытша пайдалануға немесе оқу залында басқа пайдаланушыға берген жағдайда.

Ұйым мұрағаты құжаттарды беруден бас тартуын, оның себептерін көрсете отырып жазба түрде түсіндіреді.

348. Ұйым мұрағаты техникалық мүмкіндіктерін ескере отырып, пайдаланушылардың тапсырысымен мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін - ксерокөшірмелер, шағынкөшірме, фототаңба, кинокөшірме, бейнекөшірме, үнқұжаттардың көшірмесі, сондай-ақ электрондық тасығыштардағы көшірмелерді дайындайды.

Қанағаттанарлықсыз физикалық жай-күйдегі мұрағаттық құжаттарды көшірмелеуге болмайды.

Қолжеткізуі шектелген (құпия және құпиялық ақпараты бар) мұрағаттық құжаттарды көшірмелеу белгіленген тәртіппен жүргізіледі.

349. Көшірмелеуге тапсырысты орындаудың тәртібін, соның ішінде мұрағаттық құжаттарды, жарияланбаған істер, құжаттар тізімдемесін басқа да мұрағаттық анықтамалық-іздестіру құралдары мен деректер базасын көшірмеге түсірудің көлемін, көшірмелерді дайындау бағасы мен оларды дайындауды есептеудің тәртібі Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен және (немесе) ұйым басшысы анықтайды.

350. Пайдаланушылардың тапсырысы бойынша дайындалған мұрағаттық құжаттардың көшірмесінде мұрағаттық құжаттың сақтау бірлігінің мұрағаттық шифрі және парақтар нөмірі көрсетіледі. Құпиясыздандырылған мұрағаттық құжаттарды ресімдеген кезде көшірменің бірінші және соңғы парағының өң бетінің оң жақ жоғарғы бұрышына «Құпиясыздандырылған» мөртабаны қойылады. Қажет болған жағдайда осы мөртабан мұрағаттық құжаттың құпиясыздандырылған көшірмесінің барлық парақтарының өң бетіне қойылады.

351. Мұрағаттық құжаттардың көшірмесі пайдаланушыларға, олардың сенім білдірілген адамына немесе көрсетілген мекен-жайы бойынша жіберіледі.

Көшірме түсірудің тапсырысын есептеу қағаз тасығышта немесе автоматтандырылған нысанда

жүргізіледі.

352. Мұрағаттық қоймадан оқу залына істер құжаттарды беруге толтырылған тапсырыс негізінде беріледі және қоймадан істер беру кітабында есепке алынады.

353. Мұрағаттық қоймадан оқу залына берілетін әрбір істің қолдану парағы болады.

354. Істер ұйымның құрылымдық бөлімшелеріне уақытша пайдалануға 20 күннен аспайтын мерзімге беріледі. Істерді уақытша пайдалануға басқа ұйымдарға беру олардың жазбаша сұранымы бойынша істерді, құжаттарды уақытша пайдалануға беру туралы актімен ресімделеді. Акті екі дана жасалады, біреуі құжат алушыға беріледі, ал екіншісі ұйым мұрағатында қалады, актіге құжатты беруші ұйымның және алушы-ұйымның басшылары қол қояды, қойылған қолдар ұйым мөрлерімен бекітіледі. Істер не бәрі үш ай мерзімге беріледі.

355. Істерді уақытша пайдалануға берген кезде әрбір іс Істерді мұрағат қоймасынан беру кітабына жазылады, ал берілген істің орнына әрбір іс үшін Сақтау бірлігінің орынбасар-картасы салынады. Избасар парақшалар ұйым мұрағатында қажеті өткенге дейін сақталады. Қайтарылған істердің жай-күйі істі қайтарушы тұлғаның қатысуымен тексеріледі.

356. Уақытша пайдалану үшін мұрағаттық қоймадан берілетін әрбір істе істің пайдалану парағы болады.

## **Параграф 10. Бұқаралық ақпарат құралдарында құжаттарды пайдаланудың тәртібі**

357. Ұйым мұрағаты ақпараттық іс-шаралар, көрмелер ұйымдастырған кезде, бұқаралық ақпарат құралдарында құжаттарды пайдалануды, сондай-ақ оларды жариялауды ұйымдастырады. Жұмысты жеке және басқа ұйымдармен немесе мемлекеттік мұрағатпен бірлесіп жүргізеді. Көрмелерде құжаттардың түпнұсқасын немесе көшірмелерін пайдаланады, альбомдар, плакаттар, диаграммалар дайындайды.

358. Ұйым мұрағаты бұқаралық ақпарат құралдарымен бірлесе отырып тақырыбын, көлемін және құжаттарды дайындаудың мерзімін анықтайды, тақырыбы мен мерзімін ұйым басшысы бекітеді. Бұқаралық ақпарат құралдары үшін дайындалған, ұйым мұрағатында қалған, мақалалар және басқа да баспа нысандары даналарында пайдаланған құжаттардың іздестіру деректері, сондай-ақ жарияланымның күні мен орны көрсетіледі.

Ұлттық мұрағат қорының  
құжаттарын және басқа  
да мұрағат құжаттарын  
ведомстволық және жеке  
мұрағаттардың қабылдауы,  
сақтауы, есепке алуы және  
пайдалануы қағидаларына  
1-қосымша

Нысан

## **Тұрақты сақталатын істер тізімдемесі**

Бекітілген	Бекітемін

Жергілікті атқарушы органның  
(республикалық мемлекеттік мұрағаттың) СТК  
\_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ хаттамасымен

Ұйым басшысы лауазымның атауы  
\_\_\_\_\_ Қолының толық жазылуы  
(жеке қолы)  
Күні

№ \_\_\_\_ қор  
№ \_\_\_\_ тізімдеме  
тұрақты сақталатын істер \_\_\_\_\_  
(Ұйымның ресми атауы)

\_\_\_\_\_ жылдар (ға)

Бөлімнің атауы (ұйымның құрылымдық бөлімшесі)					
Реттік №	Істің индексі	Істің (томның, бөлімнің) тақырыбы	Істің ( томның, бөлімнің) уақыты	Істегі (томдағы, бөлімдегі) парақтар саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Жиынтық тізімдеменің бұл бөліміне \_\_\_\_\_ №\_\_ істер  
(санмен және жазбаша)  
енгізілді

№ \_\_, оның ішінде:  
арнайы нөмірлер:  
қалып кеткен нөмірлер:

Жиынтық тізімдеменің бөлімін  
құрастырушының лауазым атауы

Қолының толық  
\_\_\_\_\_ жазылуы  
(жеке қолы)

Күні  
Ұйымның ОСК (СК)  
\_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_ хаттамасымен  
келісілді

Форматы А4 (210X297)

Ұлттық мұрағат қорының  
құжаттарын және басқа  
да мұрағат құжаттарын  
ведомстволық және жеке  
мұрағаттардың қабылдауы,  
сақтауы, есепке алуы және

Нысан

**Тұрақты сақталатын бейнеқұжаттардың істер тізімдемесі**

Бекітілген	Бекітемін
Жергілікті атқарушы органның (республикалық мемлекеттік мұрағаттың) СТК _____ жылғы _____ № ____ хаттамасымен	Ұйым басшысы лауазымның атауы _____ Қолының толық жазылуы (жеке қолы) Күні

№ \_\_\_\_ тізімдеме

(ұйымның ресми атауы көрсетілген тізімдеменің атауы)  
\_\_\_\_\_ жылдар (ға)

Есепке алу бірлігінің нөмірі	Сақтау бірлігінің нөмірі	Индекс, өндірістік нөмір	Құжаттың тақырыбы	Авторы	Шығарманы орындаушы	Тілі	Жазу, қайта жазу уақыты	бейнежазбаның хронометражы	Жазбаның түрі мен форматы	С бірлі
										түпнұс
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Тізімдеменің бұл бөліміне \_\_\_\_\_  
(санмен және жазбаша)

№ \_\_ -ден № \_\_ -ге дейін сақтау бірлігі енгізілді

оның ішінде:

арнайы нөмірлер \_\_\_\_\_  
қалып кеткен нөмірлер \_\_\_\_\_ және оларға қатысты ілеспе құжаттаманың мәтіні.

Тізімдемені құрастырушының  
лауазымының атауы \_\_\_\_\_ Қолының толық жазылуы  
(қолы)

Күні

Ұйымның ОСК (СК)  
\_\_\_\_\_жылғы \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ хаттамасымен  
келісілді

Форматы А4 (210X297)

Ұлттық мұрағат қорының  
құжаттарын және басқа  
да мұрағат құжаттарын  
ведомстволық және жеке  
мұрағаттардың қабылдауы,  
сақтауы, есепке алуы және  
пайдалануы қағидаларына  
3-қосымша

Нысан

### Тұрақты сақталатын киноқұжаттардың істер тізімдемесі

Бекітілген	Бекітемін
Жергілікті атқарушы органның (республикалық мемлекеттік мұрағаттың) СТК _____ жылғы _____ № ____ хаттамасымен	Ұйым басшысы лауазымның атауы _____ Қолының толық жазылуы (жеке қолы) Күні

№ \_\_\_\_ тізімдеме

\_\_\_\_\_ (ұйымның ресми атауы көрсетілген тізімдеменің атауы)

\_\_\_\_\_ жылдар (ға)

Есепке алу бірлігінің нөмірі	Сақтау бірлігінің нөмірі	Индекс, өндірістік нөмір ( ұйымдағы есепке алу нөмірі)	Құжаттың тақырыбы	Авторы	Түсірілімнің , дайындықтың уақыты	Вариант ( үнсіз, дыбысты, а /б, түрлі-түсті , форматы , тілі)	Сақта		
							негатив	Дубль-негатив	Фонд (не
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Тізімдеменің бұл бөліміне \_\_\_\_\_ № \_\_\_-ден  
(санмен және жазбаша)  
№ \_\_\_ -ге дейін сақтау бірлігі енгізілді

оның ішінде:

арнайы нөмірлер \_\_\_\_\_  
қалып кеткен нөмірлер \_\_\_\_\_ және оларға қатысты ілеспелі құжаттаманың мәтіні.

Тізімдемені құрастырушының  
лауазымының атауы \_\_\_\_\_ Қолының толық жазылуы  
(қолы)

Күні

Ұйымның ОСК (СК)  
\_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ хаттамасымен  
келісілді

Форматы А4 (210X297)

Ұлттық мұрағат қорының  
құжаттарын және басқа  
да мұрағат құжаттарын  
ведомстволық және жеке  
мұрағаттардың қабылдауы,  
сақтауы, есепке алуы және  
пайдалануы қағидаларына  
4-қосымша

Нысан

### Магниттік жазбадағы үнқұжаттардың істер тізімдемесі

Бекітілген	Бекітемін
Жергілікті атқарушы органның (республикалық мемлекеттік мұрағаттың) СТК _____ жылғы _____ № _____ хаттамасымен	Ұйым басшысы лауазымның атауы _____ Қолының толық жазылуы (жеке қолы) Күні

№ \_\_\_\_ тізімдеме

(ұйымның ресми атауы көрсетілген тізімдеменің атауы)

\_\_\_\_\_ жылдар (ға)

Есепке алу бірлігінің нөмірі	Сақтау бірлігінің нөмірі	Индекс, өндірістік нөмір	Құжаттың тақырыбы	Авторы	Шығарманы орындаушы	Тілі	Жазудың , қайта жазудың уақыты	Жазудың , қайта жазудың жері	Жазудың , қайта жазудың уақыты	Бейнежазбань хронометраж
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Тізімдеменің бұл бөліміне \_\_\_\_\_ № \_\_ -ден  
(санмен және жазбаша)

№ \_\_\_\_ -ге дейін сақтау бірлігі енгізілді

оның ішінде:

арнайы нөмірлер \_\_\_\_\_

қалып кеткен нөмірлер \_\_\_\_\_ және оларға қатысты ілеспелі құжаттаманың мәтіні.

Тізімдемені құрастырушының  
лауазымының атауы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Қолтаңбаның толық мәні.  
(қолы)

Күні

Ұйымның ОСК (СК)

\_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_ хаттамасымен  
келісілді

Форматы А4 (210X297)

Ұлттық мұрағат қорының  
құжаттарын және басқа  
да мұрағат құжаттарын  
ведомстволық және жеке  
мұрағаттардың қабылдауы,  
сақтауы, есепке алуы және  
пайдалануы қағидаларына  
5-қосымша

Нысан

## Фотоальбомдардың істер тізімдемесі

Бекітілген	Бекітемін
Жергілікті атқарушы органның (республикалық мемлекеттік мұрағаттың) СТК _____ жылғы _____ № ____ хаттамасымен	Ұйым басшысы лауазымның атауы _____ Қолының толық жазылуы (жеке қолы) Күні

№ \_\_\_\_ тізімдеме

(ұйымның ресми атауы көрсетілген тізімдеменің атауы)

Есепке алу бірлігінің нөмірі	Альбомның тақырыбы (аты)	Түрсілім авторы	Фотобасылымдардың саны	Түсірілім түсірілген жер	Фотобасылымдардың саны	Ілеспелі құжаттама мәтінінің құрамы	Сыртқы ерекшеліктер
1	2	3	4	5	6	7	8

Тізімдеменің бұл бөліміне \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ -ден № \_\_\_\_  
(санмен және жазбаша)  
\_\_\_\_ -ге дейін сақтау бірлігі енгізілді

оның ішінде:

арнайы нөмірлер \_\_\_\_\_  
қалып кеткен нөмірлер \_\_\_\_\_ және оларға қатысты ілеспелі құжаттаманың мәтіні.

Тізімдемені құрастырушының  
лауазымының атауы \_\_\_\_\_ Қолының толық жазылуы  
(қолы)

Күні

Ұйымның ОСК (СК)  
\_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_ хаттамасымен  
келісілді

Форматы А4 (210X297)

Ұлттық мұрағат қорының  
құжаттарын және басқа  
да мұрағат құжаттарын



Нысан

**Фотоқұжаттар тізімдемесі**

Бекітілген	Бекітемін
Жергілікті атқарушы органның (республикалық мемлекеттік мұрағаттың) СТК _____ жылғы _____ № ____ хаттамасымен	Ұйым басшысы лауазымның атауы _____ Қолының толық жазылуы (жеке қолы) Күні

№ \_\_\_\_ тізімдеме

(ұйымның ресми атауы көрсетілген тізімдеменің атауы)

Есепке алу, сақтау бірліктерінің нөмірі	Өндірістік нөмір	Құжаттың тақырыбы (аннотация) , (диафильмнің атауы)	Түсірілім авторы	Түсірілім уақыты	Түсірілім түсірілген жер	Сақтау бірліктерін			
						Негатив	Дубль-негатив	Позитив	Ф
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Тізімдеменің бұл бөліміне \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ -ден №  
(санмен және жазбаша)

\_\_\_\_ -ге дейін сақтау бірлігі енгізілді

оның ішінде:

арнайы нөмірлер \_\_\_\_\_  
қалып кеткен нөмірлер \_\_\_\_\_ және оларға қатысты ілеспелі құжаттаманың мәтіні.

Тізімдемені құрастырушының  
лауазымының атауы \_\_\_\_\_ Қолының толық жазылуы  
(қолы)

Күні

Ұйымның ОСК (СК)

\_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ хаттамасымен

келісілді

Форматы А4 (210X297)

Ұлттық мұрағат қорының  
құжаттарын және басқа  
да мұрағат құжаттарын  
ведомстволық және жеке  
мұрағаттардың қабылдауы,  
сақтауы, есепке алуы және  
пайдалануы қағидаларына  
7-қосымша

Нысан

### Электрондық құжаттар тізімдемесі

Бекітілген	Бекітемін
Жергілікті атқарушы органның (республикалық мемлекеттік мұрағаттың) СК _____ жылғы _____ № _____ хаттамасымен	Ұйым басшысы лауазымның атауы _____ Қолының толық жазылуы (жеке қолы) Күні

№ \_\_\_\_\_ тізімдеме

(ұйымның ресми атауы көрсетілген тізімдеменің атауы)

\_\_\_\_\_ жылдар (ға)

Есепке алу бірлігінің нөмірі	Сақтау бірлігінің нөмірі	Тақырып	Сақтау бірліктерінің уақыт аралықтары	Электрондық құжаттардың форматтары	Көлемі (Мбайт)	Ілеспелі құжаттама мәтінінің құрамы	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8

Тізімдеменің бұл бөліміне \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ -ден №

(санмен және жазбаша)

\_\_\_\_\_ -ге дейін сақтау бірлігі енгізілді

оның ішінде:

арнайы нөмірлер \_\_\_\_\_  
қалып кеткен нөмірлер \_\_\_\_\_ және оларға қатысты ілеспелі құжаттаманың мәтіні.

Тізімдемені құрастырушының  
лауазымының атауы \_\_\_\_\_ Қолының толық жазылуы  
(қолы)

Күні

Ұйымның ОСК (СК)  
\_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ хаттамасымен  
келісілді

Форматы А4 (210X297)

Ұлттық мұрағат қорының  
құжаттарын және басқа  
да мұрағат құжаттарын  
ведомстволық және жеке  
мұрағаттардың қабылдауы,  
сақтауы, есепке алуы және  
пайдалануы қағидаларына  
8-қосымша

Нысан

### Тұрақты сақталатын ғылыми-техникалық құжаттама істер тізімдемесі

Бекітілген	Бекітемін
Жергілікті атқарушы органның (республикалық мемлекеттік мұрағаттың) СТК _____ жылғы _____ № _____ хаттамасымен	Ұйым басшысы лауазымның атауы _____ Қолының толық жазылуы (жеке қолы) Күні

№ \_\_\_\_\_ тізімдеме

(ұйымның ресми атауы көрсетілген тізімдеменің атауы)  
\_\_\_\_\_ жылдар (ға)

	Нысанды белгілеу (					Ескертпе
--	-----------------------	--	--	--	--	----------

Есепке алу бірліктерінің нөмірлері	бұйым, тақырыптар )	Істің тақырыбы	Авторы ( әзірлеуші-ұйым )	Әзірлеуді аяқтаған жыл	Парақтар саны			
					мәтіндік	кестелік	фото	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Тізімдеменің бұл бөліміне \_\_\_\_\_ № \_\_ -ден  
(санмен және жазбаша)  
№\_\_ -ге дейін сақтау бірлігі енгізілді

оның ішінде:

арнайы нөмірлер \_\_\_\_\_  
қалып кеткен нөмірлер \_\_\_\_\_ және оларға қатысты ілеспелі құжаттаманың мәтіні.

Тізімдемені құрастырушының  
лауазымының атауы \_\_\_\_\_ Қолының толық жазылуы  
(қолы)

Күні

Ұйымның ОСК (СК)  
\_\_\_\_\_жылғы \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ хаттамасымен  
келісілді

Форматы А4 (210X297)

Ұлттық мұрағат қорының  
құжаттарын және басқа  
да мұрағат құжаттарын  
ведомстволық және жеке  
мұрағаттардың қабылдауы,  
сақтауы, есепке алуы және  
пайдалануы қағидаларына  
9-қосымша

Нысан

Жеке құрам бойынша істер тізімдемесі

Бекітемін  
Ұйым басшысы  
лауазымның атауы  
\_\_\_\_\_ Қолының

(жеке қолы) толық жазылуы  
Күні

№ \_\_\_ қор

\_\_\_\_\_ жылдарға арналған

жеке құрам бойынша істер \_\_\_\_\_

(ұйымның ресми атауы)

№ \_\_\_ тізімдеме

Бөлімнің атауы (ұйымның құрылымдық бөлімшесінің)					
Реттік №	Істің индексі	Істің тақырыбы (томның, бөлімдердің)	Істің уақыты (томның, бөлімдердің)	Істегі (томның, бөлімдердің) парақтар саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Тізімдеменің бұл бөліміне \_\_\_\_\_ № \_\_\_-ден № \_\_\_-ге дейін  
(санмен және жазбаша)

енгізілді

оның ішінде:

арнайы нөмірлер:

қалып кеткен нөмірлер:

жиынтық тізімдеме бөлімін

құрастырушының лауазымының атауы \_\_\_\_\_ Қолының толық жазылуы  
(жеке қолы)

Күні

Жергілікті атқарушы органның СКТ  
(республикалық мемлекеттік мұраттың)

\_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_

№\_\_\_ хаттамасымен келісілді

Ұйымның ОСК (СК)

\_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_

№\_\_\_ хаттамасымен келісілді

Форматы А4 (210X297)

Ұлттық мұрағат қорының  
құжаттарын және басқа  
да мұрағат құжаттарын  
ведомстволық және жеке  
мұрағаттардың қабылдауы,  
сақтауы, есепке алуы және  
пайдалануы қағидаларына  
10-қосымша

**Уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын істер тізімдемесі**

Бекітемін  
 Ұйым басшысы  
 лауазымның атауы \_\_\_\_\_ Қолының  
 (жеке қолы) толық жазылуы  
 Күні

№ \_\_\_\_ Қор  
 \_\_\_\_\_ жылдарға арналған  
 Уақытша сақтауға (10 жылдан жоғары) істердің \_\_\_\_\_  
 (Ұйымның ресми атауы)  
 № \_\_\_\_ тізімдемесі

Бөлімнің атауы (ұйымның құрылымдық бөлімшесінің)						
№№ п/п	Істің индексі	Істің тақырыбы (томның, бөлімдердің)	Істердің уақыты ( томның, бөлімдердің)	Сақтау мерзімдері	Істегі парақтар саны (томның, бөлімдердің)	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7

Жиынтық тізімдеменің бұл бөліміне \_\_\_\_\_ № \_\_-ден № \_\_-ге  
 (санмен және жазбаша)  
 дейін енгізілді, оның ішінде:

арнайы нөмірлер:  
 қалып кеткен нөмірлер:

жиынтық тізімдеме бөлімін  
 құрастырушының лауазымының атауы \_\_\_\_\_ Қолының толық жазылуы  
 (жеке қолы)

Күні

Ұйымның ОСК (СК)  
 \_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_  
 № \_\_\_\_ хаттамасымен  
 келісілді

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын ведомстволық және жеке мұрағаттардың қабылдауы, сақтауы, есепке алуы және пайдалануы қағидаларына  
11-қосымша

Нысан

## Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акт

Ұйымның ресми атауы

Бекітемін  
Ұйым басшысы  
лауазымының атауы  
\_\_\_\_\_ Қолының  
(жеке қолы) толық жазылуы  
Күні

### АКТ

Құрастырылған орны

Сақтауға жатпайтын құжаттарды  
жоюға бөлу туралы

\_\_\_\_\_ (сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттар, тізбесінің аты, оның жасалған, \_\_\_\_\_ негізінде \_\_\_\_\_ жарыққа шыққан уақыты және баспаның аты) (мұрағат қорының нөмірі \_\_\_\_\_ мен аты) мұрағат қорының мына төмендегі істері мен құжаттары ғылыми-тарихи құндылығы жоқ және тәжірибелік мәнін жоғалтқан деп танылып, жоюға бөлініп алынды:

Реттік №	Істің тақырыбы немесе істердің топтамасы	Істің күні немесе істің алдыңғы және соңғы күні	Номенклатура бойынша немесе іс тізімдемесінің № бойынша істің индексі (томның, бөлімдердің)	Істердің саны ( томның, бөлімдердің)	Істің сақтау мерзімі ( томның, бөлімдердің) және тізбе бойынша тармақтардың ( тармақшалардың ) нөмірлері	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7

Барлығы \_\_\_\_\_ жылдардағы істер мен құжаттар.  
(санмен және жазбаша)

\_\_\_\_\_ (жергілікті атқарушы органның (республикалық мемлекеттік мұрағаттың) атауы)  
\_\_\_\_\_ жылдарға арналған тұрақты сақталатын істер мен жеке құрам бойынша істердің жиынтық тізімдемелердің СТК хаттамасымен бекітілді.

Құжаттарға өңдеу  
жұмыстарын жүргізген  
тұлға лауазымының атауы

Қолының  
\_\_\_\_\_ толық жазылуы  
(жеке қолы)

Жергілікті атқарушы органның СТК ( республикалық мемлекеттік мұрағаттың) _____ жылғы _____ № _____ хаттамасымен келісілді	Ұйымның ОСК (СК) _____ жылғы _____ № _____ хаттамасымен келісілді
---	---

Форматы А4 (210X297)

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын ведомстволық және жеке мұрағаттардың қабылдауы, сақтауы, есепке алуы және пайдалануы қағидаларына  
12-қосымша

Нысан

**Тұрақты сақталатын құжаттар тізімдемесінің титулдық парағы**

\_\_\_\_\_ (мемлекеттік мұрағаттың атауы)<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_ (қордың атауы)

\_\_\_\_\_ (орналасқан жері)

№ \_\_\_\_\_ қор  
\_\_\_\_\_ тізімдеме

\_\_\_\_\_ (тізімдеменің атауы)



1 Мемлекеттік мұрағат толтырады

Ұлттық мұрағат қорының  
құжаттарын және басқа  
да мұрағат құжаттарын  
ведомстволық және жеке  
мұрағаттардың қабылдауы,  
сақтауы, есепке алуы және  
пайдалануы қағидаларына  
13-қосымша

Нысан

**Мемлекеттік сақтауға тапсыруға жататын ғылыми-техникалық  
құжаттама жобалар, проблемалар тізбесі**

Ұйымның ресми атауы

Бекітемін  
Ұйым басшысы  
лауазымының атауы  
\_\_\_\_\_ Қолының  
(жеке қолы) толық жазылуы  
Күні

№ \_\_\_\_\_ ТІЗБЕ

(ғылыми-техникалық құжаттаманың түрі)

мемлекеттік сақтауға берілуге жататын ғылыми-техникалық  
құжаттама бойынша жобалар, мәселелер  
\_\_\_\_\_ жылдарға

Реттік №	Әзірлемелерді белгілеу ( индекс)	Ғылыми-техникалық құжаттаманың әзірлемелері	Кезең ( саты )	Әзірлеме аяқталған жыл	Әзірлемеге қатысқан ұйым	Есепке алу бірлігінің саны	Мемлекеттік сақтауға іріктеп алудың негіздемесі	Ескертпе ( мемлекеттік мұрағатқа тапсырудың мерзімі)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Тізбенің бұл бөліміне \_\_\_\_\_ № \_\_ -ден № \_\_-ге дейін әзірлемелер енгізілді.

Ұйым мұрағаттың басшысы \_\_\_\_\_ Қолының толық жазылуы  
(жеке қолы)

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Жергілікті атқарушы органның СТК ( республикалық мемлекеттік мұрағаттың)  
\_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ хаттамасымен келісілді

Ұйымның ОСК (СК)  
\_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ хаттамасымен мақұлданды

Форматы А4 (210X297)

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын ведомстволық және жеке мұрағаттардың қабылдауы, сақтауы, есепке алуы және пайдалануы қағидаларына  
14-қосымша

Нысан

### Топографиялық көрсеткіштің стеллаждық карточкасы

ТОПОГРАФИЯЛЫҚ КӨСЕТКІШТІҢ  
СЕЛЛАЖДЫҚ КАРТОЧКАЛАРЫ

Карточканың оң жағы

№ \_\_\_\_\_ стеллаж

№ \_\_\_\_\_ мұрағат қоймасы

№ шкаф	№ сөре	мұрағат қорының №	Тізімдеменің №	№ ___-ден № ___-ге дейінгі істер	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Карточканың артқы жағы

1	2	3	4	5	6

Форматы А6 (148X105)

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын ведомстволық және жеке мұрағаттардың қабылдауы,

Нысан

## Құжаттар беруге тапсырыс

Ұйымның ведомстволық (жеке)  
мұрағатының атауы

ТАПСЫРЫС құжаттар беруге	РҰҚСАТ ЕТЕМІН Құжаттар беруге
_____ № _____ (құрастырылған жері)	Ұйым мұрағатының басшысы Қолы _____ Қолының (жеке қолы) толық жазылуы Күні

\_\_\_\_\_

(зерттеушінің, құрылымдық бөлімше қызметкерінің тегі, атының бас әріптері)

\_\_\_\_\_

(зерттеудің тақырыбы)

Мұрағат қорының №	Тізімдеменің №	Сақтау бірлігінің №	Сақтау бірлігінің тақырыбы	Қолданушының алғандығы туралы қол хаты	Оқу залы қызметкерінің қабылдап алғандығы туралы қол хаты
1	2	3	4	5	6

Форматы А5 (148x215)

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын ведомстволық және жеке мұрағаттардың қабылдауы, сақтауы, есепке алуы және пайдалануы қағидаларына 16-қосымша

Нысан

Істерді, құжаттарды уақытша пайдалануға беру туралы акт

---

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы  
немесе ұйымның эмблемасы (тауар белгісі)

Ұйымның ресми атауы (мемлекеттік тілде)		Ұйымның ресми атауы (орыс немесе басқа тілдерде)
	АКТ	
_____ (уақыты)		№ _____
Шығарылған жері (мемлекеттік тілде)		Шығарылған жері (орыс немесе басқа тілдерде)

Құжаттарды уақытша  
пайдалануға беру туралы

\_\_\_\_\_ негізінде келесі сақтау бірліктері  
№ \_\_\_\_\_ мұрағат қорынан беріледі  
(қордың атауы)

Реттік №	№ істің жиынтық тізімдемесінің жылдық бөлімі	Сақтау бірлігінің №	Сақтау бірлігінің тақырыбы	Уақыт аралығы	Парақтар саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7

Барлығы \_\_\_\_\_ сақтау бірлігі беріледі,  
(санмен және жазбаша)  
қайтару мерзімі \_\_\_\_\_

Істер реттелген, тігілген, тысталған, парақтары нөмірленген және куәландыру жазбасы  
толтырылған жағдайда берілді.

Алушы уақытша қолдануға алған іс бойынша бөгде тұлғалармен дайындалу үшін, оның  
көшірмелерін, үзінділер мен анықтамаларды бермеуге, ұйымның рұқсатынсыз құжаттарды жарияламауға  
міндеттеледі.

Алушы істі ведомстволық немесе жеке мұрағатқа актіде көрсетілген мерзімде қайтаруға  
міндеттенеді.

Алушыға уақытша қолдануға алған істі жоғалтқан немесе бүлдірген жағдайдағы жауапкершілігі  
туралы ескерілді.

Істі берген ұйым басшысы лауазымының атауы		Істі алушы ұйым басшысы лауазымының атауы
---	--	--

\_\_\_\_\_ Қолының  
(жеке қолы) толық жазылуы

\_\_\_\_\_ Қолының  
(жеке қолы) толық жазылуы

Істі басшылықтың тапсырмасы бойынша бердім \_\_\_\_\_.  
(ұйымның атауы)

Ұйым  
мұрағатының басшысы \_\_\_\_\_ Қолтаңбаның  
(жеке қолы) толық мәні

Күні

Істі басшылықтың тапсырмасы бойынша бердім \_\_\_\_\_.  
(ұйымның атауы)

Ұйым  
мұрағатының басшысы \_\_\_\_\_ Қолтаңбаның  
(жеке қолы) толық мәні

Күні

Істер көлемі жағынан толық және сақталып қайтарылды

Алушы ұйым басшылығының тапсырмасы бойынша өткіздім

Ұйым  
мұрағатының басшысы \_\_\_\_\_ Қолтаңбаның  
(жеке қолы) толық мәні

Күні

Істі берген басшының тапсырмасы бойынша қабылдап алдым

Ұйым  
мұрағатының басшысы \_\_\_\_\_ Қолтаңбаның  
(жеке қолы) толық мәні

Күні

Форматы А4 (210X297)

Ұлттық мұрағат қорының  
құжаттарын және басқа

да мұрағат құжаттарын  
ведомстволық және жеке  
мұрағаттардың қабылдауы,  
сақтауы, есепке алуы және  
пайдалануы қағидаларына  
17-қосымша

Нысан

### Істерді мұрағат қоймасынан беру кітабы

Реттік №	Берілген күні	Мұрағат қорының №	Тізімдеменің №	Сақтау бірлігінің №	Кімге берілді	Алғандығы туралы қол хат	Қайтарылу күні	Қайтарғандығы туралы қол хат	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

\_\_\_\_\_ - жылы № \_\_ мұрағат қоймасынан барлығы \_\_\_\_\_  
(санмен және жазбаша)

іс берілді.

Қорытынды жазбаны жасаған  
қызметкер лауазымының атауы \_\_\_\_\_ Қолының  
(жеке қолы) толық жазылуы

Форматы А4 (210X297)

Ұлттық мұрағат қорының  
құжаттарын және басқа  
да мұрағат құжаттарын  
ведомстволық және жеке  
мұрағаттардың қабылдауы,  
сақтауы, есепке алуы және  
пайдалануы қағидаларына  
18-қосымша

Нысан

### Құжаттарды пайдалану парағы

Мұрағат қорының № \_\_\_\_\_ Тізімдеменің № \_\_\_\_\_ Істің № \_\_\_\_\_

Пайдалану күні	Кімге берілді: Тегі, аты-жөнінің бас әріптері	Пайдаланудың сипаты (көшірме түсіру, жазып алу, қарастыру және басқалары)	Қолданған парақтардың нөмірлері	Құжатты қолданған тұлғаның қолтаңбасы

1	2	3	4	5

Форматы А4 (210X297)

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын ведомстволық және жеке мұрағаттардың қабылдауы, сақтауы, есепке алуы және пайдалануы қағидаларына 19-қосымша

Нысан

### Сақтау бірлігінің орынбасар - картасы

САҚТАУ БІРЛІГІНІҢ ОРЫНБАСАР - КАРТАСЫ БЕРІЛДІ							
Қордың нөмірі	Тізімдеменің нөмірі	Сақтау бірлігінің нөмірі	Кімге	Берілген күні	Қолтаңба	Қайтарылған күні	Қолтаңбасы

Форматы А4 (210X297)

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын ведомстволық және жеке мұрағаттардың қабылдауы, сақтауы, есепке алуы және пайдалануы қағидаларына 20-қосымша

Нысан

### Мұрағаттық құжаттардың толықтығы мен жай-күйіне тексеру парағы

№ \_\_\_\_\_ қор құжаттарының жағдайы мен толықтығы  
(атауы)

Тексеруді жүргізді \_\_\_\_\_

---

тізімдеменің нөмірі	тізімдеме бойынша сақтау бірліктерінің саны	Анықталған техникалық қателіктер						Т: 6 € а те қа тү
		Қортынды жазбада көрсетілмеген арнайы нөмірлер		Қорытынды жазбада қалып кеткен нөмірлер		Басқалары, осылардың негізінде көлемдері		
		жоғалтылмаған	есепке алынбаған, бірақ көлемі жағынан жоғалтылған	жоғалтылмаған	есепке алынбаған, бірақ көлемі жағынан жоғалтылған	ұлғайды	кішірейді	
1	2	3	4	5	6	7	8	

кестенің жалғасы

Құжаттардың жай-күйі							
Мыналарды талап ететін сақтау бірл. нөмірлері:					Қайта қалпына келместей бүлінгендер	22-23	Ескертпе
залалсыздандыру	дәрілеу	Қайта қалпына келтірілген	Түптеп, тігу	өше бастаған мәтіндерді қайта қалпына келтіру			
16	17	18	19	20	21	22-23	24

Барлығы тізімдемеге енгізілген және енгізілмеген сақтау бірліктері

(санмен және жазбаша)

Қызметкер лауазымының атауы      Қолдары      Қолының толық жазылуы

Күні



Ескертпе: Дыбыстық-бейнелік және машинамен оқылатын (электрондық) құжаттардың толықтығы мен жай-күйін тексеру кезінде тиісті нақтылаулар енгізіледі

Форматы А4 (210Х297)

Ұлттық мұрағат қорының  
құжаттарын және басқа  
да мұрағат құжаттарын  
ведомстволық және жеке  
мұрағаттардың қабылдауы,  
сақтауы, есепке алуы және  
пайдалануы қағидаларына  
21-қосымша

Нысан

## Мұрағат құжаттарының толықтығын және жай-күйін тексеру актісі

Ұйымның ресми атауы

Бекітемін  
Ұйым басшысы  
лауазымының атауы  
\_\_\_\_\_ Қолтаңбаның  
(жеке қолы) толық жазылуы  
Күні

### АКТ

Құрастырылған жері

Істің толықтығы мен жай-күйін тексеру

\_\_\_\_\_ (тұрақты, уақытша сақтау, жеке құрам бойынша)

Мұрағат қорының № \_\_\_\_

Бұл актіні \_\_\_\_\_

(тексеру негізі: жоспарлы тексеру, істердің орналасуы және одан әрі)

\_\_\_\_\_ байланысты \_\_\_\_\_

(комиссия төрағасы мен мүшелерінің аты-жөндері)

құрамдағы комиссия жасады.

Тексеру \_\_\_\_\_ аралығында \_\_\_\_\_ жүргізілді

Тексеру барысында мыналар анықталды:

1. Істер тізімдемесі бойынша \_\_\_\_\_ іс, оның ішінде,  
(санмен және жазбаша)

\_\_\_\_\_ бекіткен істердің  
(жергілікті атқарушы органның (республикалық мемлекеттік мұрағаттың) атауы)

жиынтық тізімдемесі бойынша \_\_\_\_\_ іс есепке алынды.

(санмен және жазбаша)

2. Нақты қолда жоқ істер саны \_\_\_\_\_ іс, оның ішінде,

(санмен және жазбаша)

\_\_\_\_\_ бекіткен істердің  
(жергілікті атқарушы органның (республикалық мемлекеттік мұрағаттың) атауы)

жиынтық тізімдемесі бойынша \_\_\_\_\_ іс есепке алынды.  
(санмен және жазбаша)

3. Арнайы нөмірлер бар:

1) тізімдеменің қорытынды жазбаларында есепке алынбаған істер  
\_\_\_\_\_;  
(санмен және жазбаша)

2) тізімдеменің қорытынды жазбаларында есепке алынған, бірақ  
тізілмеген істер \_\_\_\_\_  
(санмен және жазбаша)

4. Қалып кеткен нөмірлер:

1) тізімдеменің қорытынды жазбаларында есепке алынбаған істер  
\_\_\_\_\_;  
(санмен және жазбаша)

2) тізімдеменің қорытынды жазбаларында есепке алынған, бірақ  
тізілмеген істер \_\_\_\_\_  
(санмен және жазбаша)

5. Дұрыс орналастырылмаған, өзге мұрағат қорына жататын  
істердің саны \_\_\_\_\_  
(санмен және жазбаша)

6. осы мұрағат қоры бойынша қолда бар (тізімдемеге енгізілген)  
\_\_\_\_\_ істер.  
(санмен және жазбаша)

7. істер тізімдемесіне енгізілмеген істер саны \_\_\_\_\_  
(санмен және жазбаша)

8. осы мұрағат қоры бойынша барлық қолданыстағы істер саны  
(істер тізімдемесіне енгізілген және енгізілмеген) \_\_\_\_\_  
(санмен және жазбаша)

олардың ішінде:

1) залалсыздандыруды қажет ететін істер \_\_\_\_\_  
(санмен және жазбаша)

2) дәрілеуді қажет ететін істер \_\_\_\_\_  
(санмен және жазбаша)

3) қалпына келтіруді қажет ететін істер \_\_\_\_\_  
(санмен және жазбаша)

4) түптеп тігуді қажет ететін істер \_\_\_\_\_  
(санмен және жазбаша)

5) өше бастаған мәтінді қайта қалпына келтіруді қажет ететін  
істер \_\_\_\_\_  
(санмен және жазбаша)

6) қайта қалпына келместей бүлінген істер \_\_\_\_\_  
(санмен және жазбаша)

7) техникалық өңдеуді қажет ететін істер \_\_\_\_\_  
(санмен және жазбаша)

8) уақытша пайдалануға берілген істер \_\_\_\_\_  
(санмен және жазбаша)

9. Құжаттардың жай-күйімен сақталу жағдайлары туралы жалпы сипаттама, құжаттардың

жай-күйі мен сақталу жағдайларындағы негізгі кемшіліктер

---

Тексеруді жүргізгендер (лауазымдардың атаулары, ұйымның ведомстволық немесе жеке мұрағаты қызметкерлерінің тектері).

Қосымша: істердің толықтығы мен жай-күйін тексеру парағы \_\_\_\_ п.  
\_\_\_\_ данада мемлекеттік және орыс тілдерінде.

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_ Қолының  
(жеке қолы) толық жазылуы  
Комиссия мүшелері \_\_\_\_\_ Қолының  
(жеке қолы) толық жазылуы

Күні

Форматы А4 (210X297)

Ұлттық мұрағат қорының  
құжаттарын және басқа  
да мұрағат құжаттарын  
ведомстволық және жеке  
мұрағаттардың қабылдауы,  
сақтауы, есепке алуы және  
пайдалануы қағидаларына  
22-қосымша

Нысан

### Табылмаған мұрағаттық құжаттарды есепке алу карточкасы

#### ТАБЫЛМАҒАН МҰРАҒАТТЫҚ ҚҰЖАТТАРДЫ ЕСЕПКЕ АЛУ КАРТОЧКАСЫ

Қор № \_\_\_\_\_

Мұрағат қоймасы \_\_\_\_\_  
(мұрағат қоймасының атауы)

Қордың атауы \_\_\_\_\_

Табылмаған құжаттардың күні \_\_\_\_\_

Тізімдеменің нөмірі	Сақтау бірлігінің нөмірі	Сақтау бірлігінің тақырыбы	Алғашқы және соңғы күні	Парақтар саны (дыбысталу уақыты, метраж)

(оң жақ беті)

Форматы А6 (148 x 105)

Іздестіру туралы белгі	Іздестірудің нәтижелері

(артқы беті)

Форматы А6 (148 x 105)

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын ведомстволық және жеке мұрағаттардың қабылдауы, сақтауы, есепке алуы және пайдалануы қағидаларына  
23-қосымша

Нысан

### Құжаттардың түсуі мен шығуын есепке алу кітабы

Реттік №	Құжаттың түскен немесе шыққан күні	Құжат түскен немесе шыққан ұйымның (құрылымдық бөлімшенің, лауазымды тұлғаның, мұрағаттың) атауы	Түскен немесе шығарылған құжаттың атауы, нөмірі және күні	Түскен немесе шыққан құжаттың атауы және мұрағат қоймасының, тізімдеменің нөмірі	Түскен немесе шығарылған құжаттардың алғашқы және соңғы күні	Тізімделген құжаттардың түсуі			Тізімделген
						Істердің саны			Іст
						тұрақты сақталатын	уақытша (10 жылдан жоғары)	жеке құрам бойынша	тұрақты сақталатын
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

\_\_\_\_\_ жылы барлық келіп түскен \_\_\_\_\_  
(санмен және жазбаша)

сақтау бірліктері, оның ішінде:

(кітаптың бағандары бойынша қорытынды мәліметтер жеке көрсетіледі 7, 8, 9, 13);

шықты \_\_\_\_\_ сақтау бірлігі (+ құжаттар, парақтар), оның ішінде:  
(санмен және жазбаша)  
(кітаптың бағандары бойынша қорытынды мәліметтер жеке көрсетіледі 10, 11, 12, 14).

Жылдық қорытынды жазбаны \_\_\_\_\_ Қолының  
жасаған тұлға лауазымының атауы \_\_\_\_\_ толық жазылуы  
(жеке қолы)

Ұйым \_\_\_\_\_ Қолының  
мұрағатының басшысы \_\_\_\_\_ (жеке қолы) толық жазылуы

Күні

Форматы А3 (297X420)

Ұлттық мұрағат қорының  
құжаттарын және басқа  
да мұрағат құжаттарын  
ведомстволық және жеке  
мұрағаттардың қабылдауы,  
сақтауы, есепке алуы және  
пайдалануы қағидаларына  
24-қосымша

## ІСТІҢ КУЭЛАНДЫРМА ПАРАҒЫ

№ \_\_\_\_\_ Қор № \_\_\_\_\_ Тізімдеме № \_\_\_\_\_ іс  
Іске \_\_\_\_\_ парақ (тар)тігілді (салынды) және нөмірленді:  
оның ішінде: № № \_\_\_\_\_ литерлі парақтар  
есепке алынбаған парақтар № № \_\_\_\_\_  
есепке алынған таза парақтар \_\_\_\_\_  
+ іс құжаттарының ішкі тізімдеме парақтары \_\_\_\_\_  
Нөмірлеуге жатпайтын салынған және қосымша түрдегі  
\_\_\_\_\_ құжаттар есепке алынады  
(құжаттар түрлері және олардың саны)

Іс құжаттарын түзудің, ресімдеудің, физикалық жай-күйінің есепке алынуының ерекшеліктері	Парақтардың №№
1	2
1. Кітапшалар және басқа баспалық басылымдар 2. Үндеухаттар 3. Газеттерден қиындылар 4. Ашықхаттар 5. Конверттер 6. Пошталық маркілер 7. Елтаңбалы маркілер 8. Пошталық мөрқалыптар және басқалар 9. Арнайы пошталық белгілер	

- |  |  |
|--|--|
| 10. Сүргіштік бекіту мөрлері<br>11. Фотоқұжаттар<br>12. Карталар, жоспарлар, сызбалар және басқа да ғылыми-техникалық құжаттама<br>13. Суреттер, ойма жазулар, акварелдер<br>14. Көрнекті қайраткерлердің қолтаңбалары<br>15. желімденген парақтар<br>16. Парақ бөліктерінің жойылуы<br>17. Өшуге айналған мәтін |  |
|--|--|

Істің куәландырушы парағын толтырушы Қолының  
тұлғаның лауазым атауы \_\_\_\_\_ толық жазылуы  
(жеке қолы)  
Күні

**Ескертпе:**

1. Куәландырма парағы істегі парақтарды есепке алу және олардың нөмірлену ерекшеліктерін жазу үшін жасалады.
2. Куәландырма парағы жеке парақта (парақтарда) жасалады және істің соңына тігіледі (салынады).
3. Куәландырма парағында істің нөмірленген парақтарының саны цифрмен және жазбаша, іс құжаттарының ішкі тізімдемесінің парақтар саны «+» (қосу) белгісі арқылы бөлек көрсетіледі.
4. Куәландырма парағында іс құжаттарын нөмірлеудің, ресімдеудің және олардың физикалық жай-күйінің мынадай ерекшеліктері белгіленеді:
  - 1) пошталық айналым құралдары (маркінің барлық түрлері, конверттер, ашық хаттар, бланкілер, мөрқалыптар, мөртабандар, пломбылар);
  - 2) мөрлер және олардың бедерлері;
  - 3) мемлекеттік және қоғамдық көрнекті қайраткерлердің, ғылым, техника және мәдениет қайраткерлерінің қолтаңбалары;
  - 4) фотоқұжаттар;
  - 5) суреттер, оймажазбалар, акварелдер;
  - 6) үлкен пішінді құжаттар;
  - 7) желімденген парақтар, құжаттардың бүлінуі;
  - 8) фотосуреттер, құжаттар жапсырылған парақтар;
  - 9) конверттер және оларда салынған парақтар (заттар саны);
  - 10) жеке нөмірлері бар құжаттар (соның ішінде баспалық материалдар) және олардың парақтарының (беттерінің) саны.
5. Егер істің бір парағында құжатты ресімдеудің бірнеше ерекшеліктері бар болса, онда куәландырма парағының 2-бағанында 1-бағандағы әрбір позицияға қарсы осы парақтың нөмірі қойылады.
6. Егер құжаттың бір парағында бірнеше маркілер және басқа да материалдар бар болса, онда 2-бағанда істің парақ нөмірлерін кейін олардың саны жақшада көрсетіледі
7. Егер істе нөмірлеуге мүмкіндік болмайтын ерекше материалдардан жасалған заттар (шыны, металл, мата және басқалар) болса, онда 2-бағанда арасында зат тұрған парақтар нөмірі көрсетіледі.
8. Істің құрамындағы және жай-күйіндегі барлық мынадай өзгерістер (бүліну, түпнұсқалардың көшірмелерімен ауыстырылуы, жаңа құжаттардың қосылуы және басқалар) куәландырма парағында тиісті актілерге сілтемемен белгіленеді.
9. Куәландырма парағы нөмірленбейді.

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын ведомстволық және жеке мұрағаттардың қабылдауы, сақтауы, есепке алуы және пайдалануы қағидаларына 25-қосымша

Нысан

**Ғылыми-техникалық құжаттама сақтайтын ұйымның ведомстволық (жеке) мұрағатының паспорты**

Кімге ұсынылды \_\_\_\_\_  
(мемлекеттік мұрағаттың және оның пошталық мекенжайының ресми атауы)

Кіммен ұсынылды \_\_\_\_\_  
(есеп беруші ұйымның және оның пошталық мекенжайының ресми атауы)

\_\_\_\_\_ (есеп беруші ұйымның жеке меншік нысаны)

\_\_\_\_\_ жылдың 1 желтоқсанына  
ғылыми-техникалық құжаттаманы сақтайтын ұйым мұрағатының  
паспорты

**1. Жалпы мәліметтер**

Реттік №	Көрсеткіштері	Сақтау бірліктерінің саны			
		барлығы	Шеткі күндері		Белгіленген мерзімнен жоғары сақтаудағы (шарттық)
			алғашқы	соңғы	
1	2	3	4	5	6
	Ғылыми-зерттеу				
	Конструкторлық				
	Технологиялық				
	Жобалық				
	Басқа түрлері				
	Барлығы				

**2. Ұлттық мұрағат қоры құрамына жатқызылған ғылыми-техникалық құжаттама**

	Мемлекеттік сақтауға тапсыруға жататын	Сақтау бірліктерінің саны		

Реттік №	Көрсеткіштер	Ғылыми-техникалық құжаттама, жобалар, проблемалар тізбелерінің саны	Алғашқы және соңғы күні		Тізімдемеге енгізілген	Алғашқы және соңғы күні		Белгіленген мерзімнен артық сақтауда- (шартпен)
			алғашқы	соңғы		алғашқы	соңғы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Ғылыми-зерттеулік							
	Конструкторлық							
	Технологиялық							
	Жобалық							
	Басқа түрлері							
	Барлығы							

### 3. Басқарушылық құжаттама

Реттік №	Көрсеткіштер	Сақтау бірліктерінің саны						белгіленген мерзімінен артық сақтауда (шартпен)
		барлығы	Алғашқы және соңғы күні		оның ішінде жергілікті атқарушы органның (республикалық мемлекеттік мұрағаттың) СТК келісіліп тізімдемеге енгізілгені			
			Алғашқы	Соңғы	Барлығы	Алғашқы және соңғы күні		
						Алғашқы	Соңғы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Тұрақты сақталатын							
2	Жеке құрам бойынша							

### 3. Кадрлар

Реттік №	Мұрағат түрлері	Штат бойынша қызметкерлер саны	Құжаттарды сақтаудың жай-күйі (қажеттінің астын сызу) Мұрағат қоймасы: бар, жоқ; құрғақ, дымқыл ; жарық, қараңғы Жылыту: орталықтандырылған, пешпен, жоқ Стеллаждар: металдан, ағаштан, құрастырылған, жоқ Шкафтар: ағаштан, металдан; жоқ Сигнализация: өрттікі: бар, жоқ; күзеттікі: бар, жоқ Оқу залы: бар, жоқ Температура-ылғалдылық режимі: сақталады, сақталмайды
1	2	3	
1	Ғылыми-техникалық құжаттама		
2	Басқарушылық құжаттама		



Ұйым басшысы  
лауазымының атауы \_\_\_\_\_ Қолтаңбаның  
(жеке қолы) толық мәні

Күні

\_\_\_\_\_ (орындаушының тегі мен телефоны)

Форматы А3 (297x420)

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын ведомстволық және жеке мұрағаттардың қабылдауы, сақтауы, есепке алуы және пайдалануы қағидаларына 26-қосымша

Нысан

## Электрондық құжаттарды сақтайтын ұйымның мұрағат паспорты

Кімге ұсынылды \_\_\_\_\_  
(мемлекеттік мұрағаттың және оның пошталық мекенжайының ресми атауы)

Кіммен ұсынылды \_\_\_\_\_  
(есеп беруші ұйымның және оның пошталық мекенжайының ресми атауы)

\_\_\_\_\_ (есеп беруші ұйымның жеке меншік нысаны)

\_\_\_\_\_ жылдың 1 желтоқсанына электрондық құжаттарды сақтайтын ұйымның паспорты

### 1. Электрондық құжаттар туралы мәліметтер

Ресттік №	Көрсеткіштер	Ақпараттық ресурстардың сандары	Жазылған ақпараттың көлемі	Электрондық құжаттар туралы мәліметтер			
				Электрондық құжаттар сақтау бірлігінің саны	Жазылған ақпараттың көлемі (Мбайт)	Алғашқы және соңғы күні	
						алғашқы	соңғы
1	2	3	4	5	6	7	8

### 2. Кадрлар

			Құжаттарды сақтаудың жай-күйі (қажеттінің астын сызу) Мұрағат қоймасы: бар, жоқ; құрғақ, дымқыл; жарық, қараңғы Жылыту: орталықтандырылған, пешпен, жоқ Стеллаждар: металдан, ағаштан, құрастырылған, жоқ Шкафтар: ағаштан, металдан; жоқ Сигнализация: өрттікі: бар, жоқ; күзеттікі: бар, жоқ Оқу залы: бар, жоқ Температура-ылғалдылық режимі: ақталады, сақталмайды
Реттік №	Мұрағат түрлері	Штат бойынша қызметкерлерсаны	
1	2	3	
1	Электрондық құжаттар		

Ұйым басшысы

лауазымының атауы \_\_\_\_\_ Қолының  
(жеке қолы) толық жазылуы

Күні

\_\_\_\_\_  
(орындаушының тегі мен телефоны)

Форматы А3 (297x420)

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын ведомстволық және жеке мұрағаттардың қабылдауы, сақтауы, есепке алуы және пайдалануы қағидаларына  
27-қосымша

Нысан

### Дыбыстық-бейнелік құжаттама сақтайтын ұйым мұрағаты паспорты

Кімге ұсынылды \_\_\_\_\_  
(мемлекеттік мұрағаттың және оның пошталық мекенжайының ресми атауы)

Кіммен ұсынылды \_\_\_\_\_  
(есеп беруші ұйымның және оның пошталық мекенжайының ресми атауы)

\_\_\_\_\_  
(есеп беруші ұйымның жеке меншік нысаны)

\_\_\_\_\_ жылдың 1 желтоқсанына  
Дыбыстық-бейнелік құжаттама сақтайтын  
ұйым мұрағатының паспорты

1. Киноқұжаттар

Реттік №	Көрсеткіштер	Сақтау бірліктерінің саны						белгіленген мерзімнен артық сақтауда тұрғаны ( шартпен)	
		Барлығы	Алғашқы және соңғы күні		оның ішінен жергілікті атқарушы органның ( республикалық мемлекеттік мұрағаттың) СТК келісілген тізімдемеге енгізілді				
			алғашқы	соңғы	барлығы	Алғашқы және соңғы күні			
						алғашқы			соңғы
1	35-мм үлдірде								
2	16-мм үлдірде								

## 2. Фотоқұжаттар

Реттік №	Көрсеткіштер	Сақтау бірлігінің саны							Белгілен-ген мерзімнен артық сақтауда тұрғаны ( шартпен)
		Барлығы	Алғашқы және соңғы күні		оның ішінен жергілікті атқарушы органның ( республикалық мемлекеттік мұрағаттың ) СТК келісілген тізімдемеге енгізілді				
			алғашқы	соңғы	Барлығы	Уақыт аралығы			
						бастапқы		соңғы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Негатив-тер	ақ-қара							
		түрлі-түсті							
2	Үлдірдегі позитивті, диапозитивті (слайдтар)	ақ-қара							
		түрлі-түсті							
3	Фотобасылымдар								
4	Фотоальбомдар	альбомдардың саны							
		Түсірілмдердің саны							

## 3. Үнқұжаттар

		Сақтау бірліктерінің саны		
		Алғашқы және соңғы күні	оның ішінен жергілікті атқарушы органның (	

Реттік №	Көрсеткіштер	барлығы	алғашқы	соңғы	республикалық мемлекеттік мұрағаттың) СТК келісілген тізімдемеге енгізілді			белгіленген мерзімнен артық сақтауда тұрғаны (шартпен)
					барлығы	Алғашқы және соңғы күні		
						алғашқы	соңғы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Магниттік жазбалар							
2	Граммфонды жазбалар							
3	Басқа тасығыштағы жазбалар							

#### 4. Бейнеқұжаттар

Реттік №	Көрсеткіштер	Сақтау бірліктерінің саны						белгіленген мерзімнен артық сақтауда тұрғаны (шартпен)	
		барлығы	Алғашқы және соңғы күні		оның ішінен жергілікті атқарушы органның (республикалық мемлекеттік мұрағаттың) СТК келісілген тізімдемеге енгізілді	барлығы	Алғашқы және соңғы күні		
			алғашқы	соңғы			алғашқы		соңғы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

#### 5. Кадрлар

Реттік №	Мұрағат түрлері	Штат бойынша қызметкерлер саны	Құжаттарды сақтаудың жағдайы (қажеттінің астын сызу) Мұрағат қоймасы: бар, жоқ; құрғақ, дымқыл; жарық, қараңғы Жылыту: орталықтандырылған, пешпен, жоқ Стеллаждар: металдан, ағаштан, құрастырылған, жоқ Шкафтар: ағаштан, металдан; жоқ Сигнализация: өрттікі: бар, жоқ; күзеттікі: бар, жоқ Оқу залы: бар, жоқ Температура-ылғалдылық режимі: сақталады, сақталмайды
1	2	3	
1	Фильмотекалар		
2	Фонотекалар		
3	Фонотекалар		
4	Видеотекалар		

Ұйым басшысы

лауазымының атауы \_\_\_\_\_ Қолтаңбаның

(жеке қолы) толық мәні

Күні

\_\_\_\_\_ (орындаушының тегі мен телефоны)

Форматы А3 (297x420)

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын ведомстволық және жеке мұрағаттардың қабылдауы, сақтауы, есепке алуы және пайдалануы қағидаларына 28-қосымша

Нысан

**Басқарушылық құжаттаманы сақтайтын ұйымның ведомстволық (жеке) мұрағаты паспорты**

Кімге ұсынылды \_\_\_\_\_ (мемлекеттік мұрағаттың және оның пошталық мекенжайының ресми атауы)

Кіммен ұсынылды \_\_\_\_\_ (есеп беруші ұйымның және оның пошталық мекенжайының ресми атауы)

\_\_\_\_\_ (есеп беруші ұйымның жеке меншік нысаны)

\_\_\_\_\_ жылдың 1 желтоқсанына  
басқарушылық құжаттаманы сақтайтын ұйым мұрағатының  
паспорты

**1. Жалпы мәліметтер**

Реттік №	Мұрағаттық қорлардың саны	Мұраға қоймасының шаршы метрдегі көлемі	Мұрағат қоймаларының толықтығы пайыздық көрсеткішпен
1	2	3	4

**2. Құжаттар туралы мәліметтер**

		Сақтау бірліктерінің саны	
		Алғашқы және соңғы күні	оның ішінен жергілікті атқарушы органның ( республикалық

Реттік №	Көрсеткіштер	барлығы	алғашқы	соңғы	мемлекеттік мұрағаттың ) СТК келісілген тізімдемеге енгізілді			Белгілен-ген мерзімнен артық сақтауда тұрғаны ( шартпен)	Жыл ішінде іс қалыпта-сады
					барлығы	Алғашқы және соңғы күні			
						алғашқы	соңғы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Тұрақты сақталатын								
2	Жеке құрам бойынша								

### 3. Кадрлар

Реттік №	Мұрағат түрлері	Штат бойынша қызметкерлерсаны	Құжаттарды сақтаудың жағдайы (қажеттінің астын сызу) Мұрағат қоймасы: бар, жоқ; құрғақ, дымқыл; жарық, қараңғы Жылыту: орталықтандырылған, пешпен, жоқ Стеллаждар: металдан, ағаштан, құрастырылған, жоқ Шкафтар: ағаштан, металдан; жоқ Сигнализация: өрттікі: бар, жоқ; күзеттікі: бар, жоқ Оқу залы: бар, жоқ Температура-ылғалдылық режимі: сақталады, сақталмайды
1	2	3	
1			

Ұйым басшысы  
лауазымының атауы \_\_\_\_\_ Қолының  
(жеке қолы) толық жазылуы

Күні

\_\_\_\_\_ (орындаушының тегі мен телефоны)

Форматы А3 (297x420)

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын ведомстволық және жеке мұрағаттардың қабылдауы, сақтауы, есепке алуы және пайдалануы қағидаларына 29-қосымша

Нысан

## Ғылыми-техникалық құжаттаманы есепке алуды түгендеу кітабы

Есепке алу бірлігінің түгендеу нөмірі	Есепке алу бірлігін құрастырудың күні	Есепке алу бірлігін белгілеу	Парақтар саны	Формат	Есепке алу бірлігінің атауы	Кіммен шығарылды	Құжаттарды қабылдау туралы қолтаңба	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\_\_\_\_\_ жылы барлығы \_\_\_\_\_ есепке алу бірлігі түсті.  
(санмен және жазбаша)

Жылдық қорытынды жазбаны құрастырған

Қызметкер лауазымының атауы \_\_\_\_\_

Қолының  
толық жазылуы

(жеке қолы)

Ұйым

мұрағатының басшысы \_\_\_\_\_

Қолының  
толық жазылуы

(жеке қолы)

Күні

Форматы А3 (297X420)

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын ведомстволық және жеке мұрағаттардың қабылдауы, сақтауы, есепке алуы және пайдалануы қағидаларына  
30-қосымша

Нысан

## Ғылыми-техникалық құжаттаманы тіркеу карточкасы

Оң жақ беті

Кешеннің нөмірі	Объектінің нөмірі
Объектінің шифры	
Кешеннің атауы	
Объектінің атауы	
Жобаның кезеңі	
Әзірлеме жылы	

Әзірлеуші бөлім
Жобаның бас инженері
Технологиялық ұйымдастыру
Ескертпе

**Айналым жағы**

Күні	Түгендеу нөмірі	Парақтардың маркасы мен нөмірлері	Парақтар саны	Сақтау орны
1	2	3	4	5

Форматы А5 (148Х210)

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын ведомстволық және жеке мұрағаттардың қабылдауы, сақтауы, есепке алуы және пайдалануы қағидаларына  
31-қосымша

Нысан

**Ғылыми-зерттеу құжаттамасын есепке алуды түгендеу кітабы**

Реттік №	Белгілеме	Келіп түскен күні	Кезеңі	Тақырыптың атауы мен нөмірі	Мемлекеттік тіркеудің нөмірі	Әзірлеуші	Басшы ( жауапты орындаушы )	Парақтар саны	Даналардың саны мен көлемі	Шыққан тура бел
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

\_\_\_\_\_ жылы барлығы \_\_\_\_\_ есепке алу бірлігі түсті,  
(санмен және жазбаша)

\_\_\_\_\_ бірлік шығарылды  
(санмен және жазбаша)

Жылдық қорытынды жазбаны жасаған

Қызметкер лауазымының атауы

Қолының

\_\_\_\_\_ толық жазылуы

(жеке қолы)



Ұйым  
мұрағатының басшысы

\_\_\_\_\_ Қолының  
(жеке қолы) толық жазылуы

Күні

Форматы А3 (297X420)

Ұлттық мұрағат қорының  
құжаттарын және басқа  
да мұрағат құжаттарын  
ведомстволық және жеке  
мұрағаттардың қабылдауы,  
сақтауы, есепке алуы және  
пайдалануы қағидаларына  
32-қосымша

Нысан

#### Өнертабыс патентіне өтініштерді тіркеу журналы

Реттік №	Өтініштің түскен күні	Өтініштің кіріс нөмірі	Мемлекеттік тіркеудің нөмірі	Елі	Өнертабыстың атауы	Авторлары	Өтініш беруші	Тексерілген патент	Мекен-жай , факс, телефон	Сарағ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Форматы А4 (210X297)

Ұлттық мұрағат қорының  
құжаттарын және басқа  
да мұрағат құжаттарын  
ведомстволық және жеке  
мұрағаттардың қабылдауы,  
сақтауы, есепке алуы және  
пайдалануы қағидаларына  
33-қосымша

Нысан

#### Электрондық құжаттарды есепке алу бірлігінің есептік карточкасы

оң жақ беті

Құжат келіп түскен ұйымның атауы	Есепке алу бірлігінің тақырыбы	Сақтау бірлігінің нөмірі	Ақпараттық электрондық тасығыштағы құжат көшірмесінің бар болуы туралы белгі	Түскен күні
Пішін	Тасығыштың түрлері	Мбайттағы көлемі	Деректер базасы үшін жазбалар саны	Жасалған күні
Сақтау мерзімі	Сақтау орыны	Ескертпе		Жазбаны енгізген тұлғаның қолтаңбасы

карточканың айналым жақ беті

Жұмыс түрлері (қайта жазу, орын ауыстыру)	Қайта жазу және орын ауыстыру актің нөмірі	Күні	Жаңа пішін	Мбайттағы көлемі	Тасығыштың түрі	Сақтау бірлігінің нөмірі	Жазбаны енгізген тұлғаның қолтаңбасы
---	--	------	------------	------------------	-----------------	--------------------------	--------------------------------------

Форматы А5 (148Х210)

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын ведомстволық және жеке мұрағаттардың қабылдауы, сақтауы, есепке алуы және пайдалануы қағидаларына  
34-қосымша

Нысан

Электрондық құжаттардың орын ауыстыруы мен қайта жазылуы туралы акт

Ұйымның ресми атауы	Бекітемін Ұйым басшысы лауазымының атауы

	_____ Қолтаңбаның толық (жеке қолы) мәні Күні
--	---

АКТ

Құрастырылған жері  
 Электрондық құжаттардың орын ауыстыруы  
 және қайта жазылуы туралы

Істердің жиынтық тізімдемесінің № _____	Есепке алу бірлігі № _____
1	2

Электрондық құжаттардың қайта жазылуға/орын ауыстыруға дейінгі сипаттамасы:  
 пішін \_\_\_\_\_, көлемі (Мбайт), \_\_\_\_\_ саны және сақтау бірліктерінің №№ \_\_\_\_\_.

Электрондық құжаттардың қайта жазылудан/орын ауыстырудан кейінгі сипаттамасы:  
 формат \_\_\_\_\_, көлемі (Мбайт), \_\_\_\_\_ саны және сақтау бірліктерінің №№ \_\_\_\_\_.

Жұмысты орындады:

Лауазым атауы \_\_\_\_\_ Қолының  
 (жеке қолы) толық жазылуы

Жұмысты қабылдап алды:

Ұйым мұрағатының басшысы \_\_\_\_\_ Қолының  
 (жеке қолы) толық жазылуы

Күні

Есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді

өзгерісті енгізген тұлға \_\_\_\_\_ Қолының  
 лауазымының атауы (жеке қолы) толық жазылуы

Күні

Форматы А4 (210X297)

Ұлттық мұрағат қорының  
 құжаттарын және басқа  
 да мұрағат құжаттарын  
 ведомстволық және жеке  
 мұрағаттардың қабылдауы,

Нысан

**Мұрағаттық анықтама**

\_\_\_\_\_ (мұрағаттың атауы) (пошталық индексі, мекенжайы, телефоны, факсы)

**МҰРАҒАТТЫҚ АНЫҚТАМА**

_____ № _____	Адресат
№ _____	

Негіздеме:

**Мұрағат директоры** қолы Қолының толық жазылуы

Орындаушы қолы Қолының толық жазылуы  
Мөр

Форматы А4 (210Х297)