

Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің қабылдау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидалары туралы

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 19 қыркүйектегі № 575 қаулысы.

"Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 18-бабы 1-1-тармағының 3) тармақшасына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қоса беріліп отырған Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің қабылдау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидалары бекітілсін.

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының
Премьер-Министрі*

Б. Сағынтаев

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2018 жылғы 19 қыркүйектегі
№ 575 қаулысымен
бекітілген

Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің қабылдау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің қабылдау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңына және "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" 2003 жылғы 7 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес әзірленген.

2. Қағидалар Ұлттық архив қорының (бұдан әрі – ҰАҚ) құжаттары мен басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің (бұдан әрі – ұйым архиві) қабылдауы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы тәртібін айқындайды.

3. Осы Қағидаларда пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

1) архивтік анықтама – заңды тұлғаның (бұдан әрі – ұйым) хат бланкісінде жасалған , жеке және заңды тұлғаларға қажетті ақпаратты жасауға негіз болған архивтік

құжаттардың сақтау бірліктерінің архивтік шифрлері мен парақ нөмірлері көрсетілген осы ақпаратты қамтитын, заңды (түпнұсқа) күші бар құжат;

2) архивтік көшірме – архивтік құжат мәтінін сөзбе-сөз дәл беретін, сақтау бірлігінің архивтік шифрі мен парақтар нөмірлері көрсетілген, осы Қағидалардың 284-тармағына сәйкес ресімделген көшірме;

3) архивтік құжаттарды сақтау қоймасы – архивтік құжаттарды сақтауға арналған арнайы жабдықталған сақтау қоймасы;

4) архивтік құжаттар көшірмелерін тақырыптық іріктеу – пайдаланушының сұратуы бойынша немесе ұйым архивінің бастамасымен ұйым архиві дайындаған архивтік құжаттар немесе олардың бөліктері көшірмелерінің белгілі бір тақырып бойынша жүйеленген жиынтығы;

5) архивтік құжаттарды ретке келтіру (бұдан әрі – ретке келтіру) – архивтік құжаттарды сақтау бірліктеріне (істерге) қалыптастыру, осындай сақтау бірліктерін (істерді) Қазақстан Республикасының ҰАҚ және архивтер туралы заңнамасына сәйкес сипаттау және ресімдеу жөніндегі жұмыстар кешені;

6) архивтік құжаттардың тақырыптық тізбесі – архивтік құжаттар тақырыптарының, сақтау бірліктерінің белгілі бір тақырып бойынша жүйеленген, олардың даталары мен архивтік шифрлері көрсетілген, пайдаланушының сұратуы бойынша немесе ұйым архивінің бастамасымен жасалған қысқаша немесе аннотацияланған тізбесі;

7) архивтік сілтегіш – архивтік құжаттарда атап өтілетін заттар атауларының әліпбилік, жүйелік немесе өзге белгісі бойынша жасалған тізбесін білдіретін, оларды іздеу деректері көрсетілген архивтік анықтамалық;

8) архивтік үзінді – ұйымның хат бланкісінде жасалған, архивтік құжат мәтінінің белгілі бір фактіге, оқиғаға, тұлғаға қатысты бөлігін сөзбе-сөз беретін, сақтау бірліктерінің архивтік шифрі мен парақтар саны көрсетілген құжат;

9) ақпараттық хат – архивте сақтаулы құжаттар туралы ақпаратты қамтитын, пайдаланушының сұратуы бойынша немесе ұйым архивінің бастамасымен ұйымның хат бланкісінде жасалған белгілі бір проблема, тақырып бойынша құжат;

10) архивтік шифр – әр сақтау бірлігіне оны есепке алу мен сәйкестендіруді қамтамасыз ету мақсатында қойылатын белгі;

11) аса құнды құжат – тарихи-мәдени және ғылыми құндылығы жоғалмайтын, қоғам мен мемлекет үшін ерекше маңызы бар ҰАҚ архивтік құжаты;

12) аудиовизуалды құжаттама – техникалық құралдардың көмегімен жасалған, бейнелеу және (немесе) дыбыс ақпаратын қамтитын құжаттар кешені;

13) басқарушылық құжаттама – ұйымды басқарудың негізгі функцияларын іске асыру (ұйымдастыру, жоспарлау, реттеу, бақылау) кезінде пайдаланылатын құжаттар кешені;

14) ведомстволық архив – мемлекеттік заңды тұлғаның архивтік құжаттарды жинауды, ретке келтіруді, уақытша сақтауды, есепке алуды, пайдалануды және ҰАҚ

құжаттарын мемлекеттік есепке алуды жүзеге асыратын мекемесі немесе құрылымдық бөлімшесі;

15) ғылыми-анықтамалық аппарат (бұдан әрі – ҒАА) – архивтік анықтамалықтардағы архивтік құжаттар сипаттамасының жиынтығы, архивтік құжаттарды және олардағы құжаттық ақпаратты іздеуге арналады;

16) ҒАА жүйесі – архивтік құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы архивтік анықтамалықтардың бірыңғай ғылыми-әдістемелік негізде құрылатын өзара байланысты және бірін бірі толықтыратын кешені;

17) ғылыми-техникалық құжаттама – ғылыми, ғылыми-техникалық, өндірістік-техникалық, жобалау, құрылыс және басқа да қызмет процестері мен нәтижелерін тіркейтін құжаттар кешені;

18) жеке архив – архивтік құжаттарды жинауды, алуды, жиынтықтауды, ретке келтіруді, сақтауды, есепке алуды және пайдалануды жүзеге асыратын мемлекеттік емес заңды тұлға немесе оның құрылымдық бөлімшесі немесе жеке тұлғаның қызметі, жинауы және алуы нәтижесінде пайда болған оның архивтік құжаттары;

19) құжатты (хатты) босату – шығыс құжаттың автор – ұйымның ісінде қалатын данасы;

20) құжаттардың құндылығын сараптау – құжаттарды сақтау мерзімдерін белгілеу және оларды ҰАҚ құрамына енгізу үшін іріктеу мақсатында құжаттарды олардың құндылық өлшемшарттары негізінде зерделеу;

21) құжаттарды сақтауды ұйымдастыру – құжаттарды ұтымды орналастыруды, олардың қозғалысы мен физикалық жай-күйін бақылауды, сақтандыру қорын және пайдалану қорын құру мақсатында құжаттардың көшірмелерін жасауды, зақымдалуға немесе бұзылуға ұшыраған құжаттардың бастапқы немесе бастапқыға жақын қасиеттері мен сыртқы белгілерін қалпына келтіруді (реставрациялауды) қамтитын іс-шаралар жүйесі;

22) сақтау бірлігі – физикалық оқшау құжатты немесе құжаттар жиынтығын білдіретін өзіндік мәні бар өлшем бірлігі;

23) ұйым архивінде құжаттарды есепке алу – архивтік құжаттардың саны мен құрамын есепке алу бірліктерінде белгілеу және әр есепке алу бірлігінің белгілі бір кешенге және есепке алу құжаттарындағы олардың жалпы санына тиесілілігін тіркеу;

24) іс – жеке мұқабаға, папкаға ресімделген жеке архив құжаты (құжаттары);

25) істің қуәландыру парағы – әр істің нөмірленген беттер санын қоса алғанда, белгілі бір ұйым архивінде істі ұстау және қалыптастыру ерекшеліктері туралы ақпараттан тұратын құжат;

26) істерді қалыптастыру – орындалған құжаттарды істер номенклатурасына және құжаттарды істер ішінде жүйелеуге сәйкес істерге топтау;

27) істердің, құжаттардың тізімдемесі – сақтау бірліктерінің құрамы мен мазмұнын ашуға, олардың жүйеленуі мен есепке алынуын бекемдеуге арналған архивтік анықтамалық;

28) электрондық архив – архивтік электрондық құжаттар жиынтығы;

29) электрондық құжат – ақпарат электрондық-цифрлық нысанда ұсынылған және электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған құжат;

30) электрондық тіркеу бақылау карточкасы (бұдан әрі – ЭТБК) – электрондық құжат деректемелерін тіркейтін, белгіленген нысан бойынша құжат туралы есептік деректері бар электрондық құжат.

4. Ұйымға жүктелген міндеттер мен функцияларға, сондай-ақ оның қызметінде пайда болатын құжаттардың құрамына сәйкес мыналар құрылады:

1) басқарушылық құжаттама, оның ішінде электрондық құжаттар архиві;

2) аудиовизуалды құжаттама, оның ішінде электрондық құжаттар архиві;

3) ғылыми-техникалық құжаттама, оның ішінде электрондық құжаттар архиві.

5. Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві, орталық мемлекеттік архивтер, облыстардың, қалалардың, аудандардың мемлекеттік архивтері және олардың филиалдары Қазақстан Республикасы Президентінің архиві (бұдан әрі – мемлекеттік архивтер) ұйымдарға осы Қағидаларды енгізу бойынша әдістемелік көмек көрсетеді.

6. Штаттық кестесінде архив жұмыскерлерінің штаттық лауазымдары көзделмеген ұйымда ұйым басшысының бұйрығымен (өзге өкімдік құжатпен) архивті жүргізуге жауапты адам тағайындалады.

2-тарау. Істерді, құжаттарды қабылдау тәртібі

1-параграф. Істерді, құжаттарды сақтауға қабылдау тәртібі

7. Ұйым архиві ұйымның қызметі процесінде пайда болған тұрақты, уақытша сақталатын және жеке құрам жөніндегі істерді, құжаттарды сақтауға қабылдайды. Ұйым қайта ұйымдастырылған кезде құжаттар ретке келтірілген түрде құқықтық мирасқорларға беріледі.

8. Ұйым архивіне істерді, құжаттарды қабылдау жыл сайын жүзеге асырылады. Құрылымдық бөлімшелері бар ұйымда құжаттарды ұйым архивіне қабылдау ұйым басшысы бекіткен құжаттарды ұйым архивіне қабылдау кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

Құжаттар ұйым архивіне олар жасалған жеткізгіштермен (әрқилы қағаз оның ішінде фотоқағаз, калька, үлдір, магниттік таспалар, электрондық жеткізгіштер) тапсырылады.

9. Қағаз жеткізгіштегі басқарушылық құжаттаманы сақтауға қабылдау кезінде ұйым архивінің жұмыскері құжаттарды тапсыруды жүзеге асыратын тұлғаның қатысуымен:

1) құрылымдық бөлімшенің істер тізімдемесіне сәйкес тұрақты, ұзақ уақыт сақталатын (10 жылдан артық) және жеке құрам жөніндегі істердің бар-жоғын;

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

3) құрылымдық бөлімшенің істер тізімдемесі бойынша деректер бар істер парақтарының нөмірленуін;

4) іс құжаттарының ішкі тізімдемесінің дұрыс толтырылуын (бар болса);

5) істің куәландыру парағының бар-жоғын;

6) мұқаба деректемелерінің құрылымдық бөлімшенің істер, құжаттар тізімдемесіндегі тиісті жазбалармен сәйкестігін;

7) істердің физикалық жай-күйін тексереді.

10. Аудиовизуалды құжаттаманы сақтауға қабылдаған кезде ұйым архивінің жұмыскері құжаттарды тапсыруды жүзеге асыратын тұлғаның қатысуымен:

1) құжаттардың жинақтылығын;

2) құжаттардың физикалық жай-күйін;

3) қоса берілетін мәтіндік ілеспе құжаттама құрамының жинақтылығын тексереді.

Мәтіндік ілеспе құжаттаманың құрамына:

1) киноқұжаттар үшін – аннотациялар, монтаждық парақтар, аяқталған туындыларға рұқсат куәліктері, техникалық жай-күйінің актілері, жарық және түс паспорттарының жазбалары;

2) фотоқұжаттар үшін – аннотациялар;

3) фоноқұжаттар және бейнеқұжаттар үшін – техникалық жай-күйінің актілері, сөйленген сөздердің мәтіндері, грампластинкалар каталогтары, сөз сөйлейтіндердің тізімдері, рецензиялар, мақалалар және қабылданатын фоноқұжаттар мен бейнеқұжаттарға қатысты басқа да құжаттар кіреді.

11. Ғылыми-техникалық құжаттаманы сақтауға қабылдау кезінде ұйым архивінің жұмыскері құжаттарды тапсыруды жүзеге асыратын тұлғаның қатысуымен:

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

2) белгіленген қолдар мен даталардың бар-жоғын;

3) титулдық парақтардың және негізгі жазбалардың орындалу дұрыстығын;

4) құжаттардың физикалық жай-күйін тексереді.

12. Ұйым архивіне электрондық құжаттарды қабылдау электрондық құжаттарды сақтауға қойылатын талаптардың сақталуын қамтамасыз ететін ақпараттық жүйелер арқылы жүзеге асырылады.

13. Электрондық құжаттар ұйым архивіне ақпараттық-телекоммуникациялық желі арқылы ұйымның ақпараттық жүйесінен ұйым архивінің ақпараттық жүйесіне немесе тиісті электрондық құжаттардың соңында қалыптастырылған электрондық цифрлық

қолтаңбалардың бірге сақталуын қамтамасыз ете отырып, олар қалыптастырылған, жіберілген немесе алынған форматта бір мәртелік жазбаны жеке жеткізгіштерде тапсырылады.

14. Бағдарламалық-аппараттық орта өзгерген және компьютерлік форматтар пайдаланудан шыққан, жеткізгіш бүлінген жағдайда ұйым архиві электрондық құжаттарды жаңа форматтарға ауыстыру және/немесе жаңа жеткізгіштерге көшіру бойынша жұмыс жүргізеді.

15. Электрондық құжаттарды қабылдаған кезде ұйым архивінің жұмыскері ұйым архивінің ақпараттық жүйесі арқылы мыналарды:

1) құрылымдық бөлімшелер істерінің, құжаттарының тізімдемесіне сәйкес тұрақты, ұзақ уақыт сақталатын (10 жылдан астам) және жеке құрам жөніндегі электрондық құжаттардың бар-жоғын және тұтастығын;

2) істер номенклатурасы бойынша уақытша (10 жылды қоса алғанға дейінгі) сақталатын электрондық құжаттардың бар-жоғын және тұтастығын;

3) ұйым архивіне тапсыруға арналған жеткізгіштердің физикалық жай-күйін;

4) электрондық құжаттардың тұтастығы мен электронды цифрлық қолтаңбаның түпнұсқалығын;

5) электрондық құжатқа тіркеу бақылау карточкасының мәліметтерін толтырудың дұрыстығын және толықтығын тексереді.

16. Электрондық құжаттарды қабылдаған кезде ұйым архивінің ақпараттық жүйесінде архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы уәкілетті орган (бұдан әрі – уәкілетті орган) бекітетін нысан бойынша электрондық құжаттарды көшіру және қайта жазу туралы акт қалыптастырылады.

2-параграф. Құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу және оның нәтижелерін ресімдеу тәртібі

17. Ұйым архивінде құжаттардың құндылығына сараптама ҰАҚ құрамына жатқызылған құжаттарды іріктеу, оларды тиісті мемлекеттік архивке, Қазақстан Республикасы Президентінің архивіне тұрақты сақтауға тапсыруға дайындау, ҰАҚ құрамына жатқызылмаған құжаттардың сақтау мерзімдерін айқындау және сақтау мерзімдері өтіп кеткен құжаттар мен істерді жоюға бөлу мақсатында жүргізіледі.

18. Құжаттардың құндылығына сараптама:

1) Қазақстан Республикасының ҰАҚ және архивтер туралы заңнамасы;

2) сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттардың үлгілік немесе салалық тізбелері, типтік (үлгілік) істер номенклатурасы және ұйымның тиісті кезеңдегі істер номенклатурасы;

3) архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы уәкілетті органның (бұдан әрі – уәкілетті орган), облыстардың, республикалық маңызы бар

қалалар мен астананың жергілікті атқарушы органдарының (бұдан әрі – ЖАО) және мемлекеттік архивтердің әдістемелік құжаттары негізінде жүргізіледі.

19. Құжаттардың құндылығына сараптама құжаттардың пайда болу, мазмұны, сыртқы ерекшеліктері өлшемшарттарын кешенді қолдану жолымен жүргізіледі.

Құжаттың пайда болу өлшемшарттарына:

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

2) құжаттың пайда болған жері мен күні жатады.

Құжаттар мазмұнының өлшемшарттарына:

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

2) құжаттағы ақпараттың маңыздылығы, оның басқа құжаттарда қайталануы;

3) құжаттың түпнұсқалығы, түрі мен әртүрлілігі жатады.

Құжаттың сыртқы ерекшеліктерінің өлшемшарттарына:

1) құжаттың түпнұсқалылығы;

2) құжаттың заңдық дұрыстығы (лауазымды тұлға қолтаңбасының (электрондық цифрлық қолтаңбасының), ұйым мөрінің және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес міндетті болып табылатын өзге деректемелердің болуы);

3) ақпарат мазмұнын тіркеу және жіберу нысаны;

4) құжатты материалдық жеткізгіштің ерекшелігі;

5) құжаттың физикалық жай-күйінің ерекшелігі жатады.

20. Аудиовизуалды құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу кезінде мынадай қосымша арнайы өлшемшарттар:

1) аудиовизуалды құжаттардың көркемдік құндылығы;

2) аудиовизуалды құжаттардың композициялық-сюжеттік тұтастығы;

3) аудиовизуалды құжаттардың айқындылығы мен түпнұсқалығы;

4) ақпаратты жеткізгіштің өзіндік ерекшелігі, ақпаратты жазу және оны шығару тәсілі, аудиовизуалды құжаттардың техникалық жай-күйі қолданылады.

21. Ғылыми-техникалық құжаттамаға сараптама жүргізу кезінде қосымша мынадай арнайы өлшемшарттар:

1) тұтастай мемлекеттің нақты салалары мен экономикасын дамыту үшін құжаттарда көрсетілген проблеманың (технологияның) немесе объектінің (жобаның, модельдің, конструкцияның, технологияның) енгізілген кездегі маңыздылығы;

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

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

22. Электрондық құжаттарға сараптама жүргізу кезінде қосымша мынадай арнайы өлшемшарттар қолданылады:

- 1) метадеректердің сақталуы;
- 2) электрондық құжаттардың тең түпнұсқалы болуы;
- 3) архивтік сақтауға қабылданған құжаттарда қайталанатын ақпараттың болмауы.

23. Құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу және ұйымда оның нәтижелерін қарау үшін сараптау комиссиясы (бұдан әрі – СК) құрылады. Аумақтық органдары және/немесе ведомстволық бағынысты ұйымдары бар мемлекеттік органдарда, сондай-ақ филиалдары бар ұйымдарда орталық сараптау комиссиясы (бұдан әрі – ОСК) құрылады.

24. ОСК (СК) кеңесші орган болып табылады және ұйым басшысы бекітетін ереже негізінде әрекет етеді.

25. Құжаттардың құндылығына сараптаманы жоспарлы түрде жыл сайын ұйым архивінің жұмыскері жүргізеді. Мемлекеттік архивтің жинақталу көзі болатын ұйымда құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу тиісті мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасының Президенті архивінің әдістемелік басшылығымен және консультациялық көмегімен жүзеге асырылады.

Ұйым қайта ұйымдастырылған (таратылған) кезде құндылыққа жоспардан тыс сараптама жүргізіледі.

26. ОСК (СК) шешімдері ұйым басшысы бекітетін хаттамамен ресімделеді.

Мемлекеттік архивтердің, Қазақстан Республикасының Президенті архивінің жинақталу көздерінің ОСК (СК) шешімдерін мемлекеттік архивтер, Қазақстан Республикасы Президентінің архиві, ЖАО құратын тиісті сараптау-тексеру комиссиясымен (бұдан әрі – СТК) келісілгеннен кейін ұйым басшысы бекітеді.

27. Құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу кезінде:

- 1) ұйым құжаттарының құрамын талдау;
- 2) мемлекеттік архивке, Қазақстан Республикасы Президентінің архивіне (мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасының Президенті архивінің жинақталу көздері үшін) тапсыру үшін сақтау мерзімі тұрақты істерді іріктеу және дайындау;
- 3) құжаттардың түпнұсқа даналарының бар-жоғын тексеру және істеріне осы құжаттар енгізілген құрылымдық бөлімшелерді айқындау;
- 4) олардағы ақпараттың басқа құжаттарда қайталану сипатын, қайталаудың түрін, нысанын және толықтығын нақтылау жүзеге асырылады.

Қайталанатын ақпараты бар құжаттарды және дублеттік құжаттарды жоюға бөлу олар тұрақты сақтауға іріктелген құжаттармен салыстырылғаннан кейін ғана жүргізіледі.

28. Тұрақты сақталатын құжаттарды қамтитын "СТК" белгісі бар істер қайта қалыптастырылуға жатады. Олардың құрамынан бөліп алынған тұрақты сақталатын құжаттар жеке істерге қалыптастырылады не тұрақты сақталатын біртектес істерге қосылады. Уақытша сақталатын қалған құжаттардан тұратын істер белгіленген мерзімдер бойы сақталады.

29. Құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу істің құжаттарын парақтап қарап шығу жолымен жүргізіледі (аудиовизуалды құжаттар монтаждау үстелінде немесе экранда көрсетіледі, ал аудиоқұжаттар тыңдалады).

30. Сараптама жүргізу барысында:

- 1) құжаттарды аталған іске жатқызудың негізділігі;
- 2) құжаттың заңды күші (деректемелердің бар-жоғы);
- 3) іс мұқабасы деректемелерінің дұрыс ресімделуі және бар-жоғы;
- 4) істер парақтарының дұрыс нөмірленуі;
- 5) құжаттың физикалық-химиялық және техникалық жай-күйі тексеріледі.

Құрылымдық бөлімшелерде құжаттарды ұйым архивіне тапсыруға дайындау кезінде құжаттардың екінші және одан кейінгі даналары, шимайқағаздары, құжаттардың ресімделмеген көшірмелері алынбаса, олар қарап шығу (тыңдау) барысында алып тасталады.

Анықталған кемшіліктерді ұйым архивінің жұмыскері жояды. Қажет болған кезде істердің тақырыптары нақтыланады, істер сөгітіледі және қайта қалыптастырылады.

31. Электрондық цифрлық қолтаңбамен қол қойылмаған құжаттардың электрондық көшірмелері жеке тізімдемеге қалыптастырылады. Оларды қағаз құжатпен салыстырудың нәтижесі оң болған жағдайда, архивтік құжаттың электрондық көшірмесін ұйым архивінің жұмыскері өзінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырады.

Қағаз түпнұсқасы болмаған не салыстырудың нәтижесі теріс болған кезде ұйымның ОСК-мен (СК) және мемлекеттік архивтер, Қазақстан Республикасы Президентінің архиві немесе ЖАО СТК-мен келісу бойынша электрондық құжаттардың көшірмелерін жою туралы акт жасалып, оны ұйым басшысы бекітеді.

32. Құжаттардың құндылығын сараптау нәтижелері бойынша және құрылымдық бөлімшелер істерінің, құжаттарының тізімдемелері негізінде:

- 1) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша ұйымның тұрақты сақталатын құжаттарының істер тізімдемесі;
- 2) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша жеке құрам жөніндегі істер тізімдемесі;
- 3) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша уақытша (10 жылдан астам) сақталатын құжаттардың істер, құжаттар тізімдемесі;
- 4) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акт жасалады.

33. Жобалау, конструкторлық және технологиялық құжаттаманың құндылығына сараптама жүргізген кезде уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша Өнеркәсіптік өндіріс және технологиялық процестер бұйымдары, жобалау және күрделі құрылыс объектілері, мемлекеттік сақтауға тапсыруға жататын ғылыми-техникалық құжаттама жобаларының тізбесі (бұдан әрі – тізбе) жасалады.

34. Тізбе бес жылда кемінде бір рет жасалады.

35. Тізбе тармақтарын жүйелеу хронологиялық, тақырыптық немесе тақырыптық-хронологиялық белгілер бойынша жүзеге асырылады.

36. Тізбені ұйымның ОСК (СК) келіскеннен кейін ұйымның және мемлекеттік архив , Қазақстан Республикасы Президенті архиві немесе ЖАО СТК басшысы бекітеді.

Тізбе екі данада жасалады. Ол бекітілгеннен кейін бір данасы тиісті мемлекеттік архивке, Қазақстан Республикасы Президентінің архивіне жіберіледі, екіншісі ұйымда қалады.

37. Тізбе негізінде құндылыққа одан әрі сараптама және істердің, жобалау, конструкторлық және технологиялық құжаттардың тізімдемесін жасау жүргізіледі.

Ғылыми-зерттеу және патенттік-лицензиялық құжаттамалар үшін Тізбе жасалмайды

38. Істердің, құжаттардың тізімдемелері: жобалау, конструкторлық және технологиялық, ғылыми-зерттеу және патенттік-лицензиялық ғылыми-техникалық құжаттаманың әр түріне жеке жасалады және ғылыми-техникалық құжаттаманың түрін айқындайтын цифрлы индексі бар дербес нөмірі болады.

39. Аудиовизуалды құжаттардың құндылығына сараптама жүргізген кезде аудиовизуалды құжат кешенінің толықтығы мен сақталу дәрежесі, мәтіндік ілеспе құжаттаманың бар-жоғы және оның сапасы, ғылыми және практикалық пайдалану мүмкіндігі, аудиовизуалды құжаттың дублеттілігі, игерілуі және нұсқалылығы ескеріледі.

40. Құндылыққа сараптама жүргізу процесінде қандай да бір бүлінген тұстары бар аудиовизуалды құжаттар анықталады.

Ақау, әсіресе химия-биологиялық сипаттағы (сарғаю, көгеру, эмульсияның қабыршақтануы) ақау табылған кезде сол өндіріс жылындағы, сақталу жағдайлары бірдей барлық аудиовизуалды жазу құжаттарына бақылау жүргізіледі.

Ақауы бар аудиовизуалды құжаттарға реставрация-профилактикалық өңдеу жұмыстары жүргізіледі.

41. 1922 жылды қоса алғанға дейінгі кезеңде жасақталған аудиовизуалды құжаттар жоюға бөлінбейді. 1922 жылдан 1945 жылды қоса алғанға дейінгі кезеңде қалыптасқан аудиовизуалды құжаттарды жою уәкілетті органның рұқсатымен жүзеге асырылады.

3-параграф. Істердің, құжаттардың тізімдемесін жасау тәртібі

42. Тұрақты, уақытша сақтаудағы, жеке құрам жөніндегі істер, құжаттар тізімдемесіне және сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерге әр архив қоры шегінде жеке реттік нөмірлер беріледі.

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

Келесі істер, құжаттар тізімдемесіне кезекті реттік нөмірі беріледі.

Ұйым қайта ұйымдастырылған немесе таратылған кезде істер, құжаттар тізімдемесі енгізілген істер, құжаттар тақырыптарының жалпы санына қарамастан аяқталады.

43. Істер, құжаттар тізімдемесінің жылдық бөлімі жыл сайын жасалады және бекітіледі.

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

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

Іс тізімдемесіне істің түскені немесе шығарылғаны туралы жазба құжаттары енгізілгеннен кейін соңғы қорытынды жазба толтырылады, онда енгізілген өзгерістердің негіздемесі де көрсетіледі.

46. Бірнеше жылдардан бергі құжаттарды қамтитын іс істердің, құжаттардың тізімдемесіне іс жүргізуде басталған жылдары бойынша енгізіледі, кейінгі жылдар бойынша оның тақырыбы көрсетіледі, ал "Ескертпе" деген бағанда – "№ істі қараңыз" деген белгі қойылады.

47. Тұрақты сақталатын істердің, құжаттардың тізімдемесі ОСК-мен (СК) келісілгеннен кейін ұйымның басшысы және мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе ЖАО СТК бекітеді.

Жеке құрам жөніндегі істер тізімдемесі ұйымның ОСК-мен (СК), мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе ЖАО СТК-мен келісіледі және ұйым басшысы бекітеді.

Уақытша (10 жылдан астам) сақталатын істердің, құжаттардың тізімдемесін ұйымның ОСК-мен (СК) келісілгеннен кейін ұйым басшысы бекітеді.

48. Мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің жинақтау көздері болып табылмайтын ұйымдар тұрақты сақтаудағы, жеке құрам жөніндегі істердің, құжаттардың тізімдемесі мен сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актіні СТК-ге бекітуге (келісуге) ұсынбайды.

49. Тұрақты сақталатын істердің, құжаттардың тізімдемесіне:

1) тұрақты сақталатын, оның ішінде ҰАҚ құрамына жатқызылған істердің, құжаттардың;

2) "СТК" белгісі бар құжаттардан қалыптастырылған, ұйымның сол жылғы істер номенклатурасымен салыстырылғаннан, істерді қалыптастыру мен ресімдеудің дұрыстығы тексерілгеннен кейін уақытша сақталатын мерзімдері бар істерден бөлінген істердің;

қажет болған жағдайларда істер тақырыптары нақтыланады;

3) республикалық, облыстық, республикалық маңызы бар қалалар, астана ұйымдары басшыларының іс жүргізу аяқталған жеке істерінің;

4) саяси мемлекеттік қызметшілердің іс жүргізу аяқталған жеке істерінің;

5) жоғарғы айырым белгілері, құрметті мемлекеттік және өзге де атақтары, наградалары, ғылыми дәрежелері бар жұмыскерлердің іс жүргізу аяқталған жеке істерінің тақырыптары енгізіледі.

50. Архив қорының сақтау бірліктері (істер) жүйелеу схемасына сәйкес архив қоры шегінде жүйеленеді.

Істердің дұрыс қалыптастырылмағаны анықталса, істер сөгітіледі және қайта қалыптастырылады.

Архив қорының сақтау бірліктерін (істерді) жүйелеу архив қорын ішкі ұйымдастыруға негіз болып табылады және архив қоры істерінің тізімдемесімен (тізімдемелерімен) бекітіледі.

51. Тұрақты сақталатын істердің, құжаттардың тізімдемесінде тақырыптарды жүйелеу мынадай:

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

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

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

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

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

6) географиялық (құжаттардың мазмұны, олардың авторлары, корреспонденттері байланысты болатын белгілі бір аумақтарға, елді мекендерге және басқа да географиялық объектілерге сәйкес);

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

52. Ғылыми-зерттеу ұйымдарының архив қорларындағы жеке құрам жөніндегі құжаттар, ғылыми-техникалық құжаттама, баспалардағы қолжазбалар, медициналық ұйымдардағы аурулар тарихы, бақылау органдарының архив қорларындағы тексеру актілері жеке топқа бөлінеді және басқарушылық құжаттардан бөлек жүйеленеді.

53. 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 бірліктері (жиынтықтары) бойынша;

4) түстілігі (түрлі-түсті, ақ-қара);

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

54. Фотоқұжаттар мына түрлер:

1) әр түсті негативтер (түрлі-түсті немесе ақ-қара) және 2-8 цифрларымен белгіленген көлемдері (2 цифры 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 шағын, 6-8 мөлшерлі негативтерді жүйелеу кезінде оларды бір топқа біріктіруге рұқсат етіледі;

2) әр түсті слайдтар (диапозитивтер);

3) позитивтер, фототаңбалар;

4) фотоальбомдар;

5) диафильмдер;

6) "Э" әрпімен белгіленетін электрондық құжаттар (цифрлық немесе заманауи жеткізгіштегі фотоқұжаттар) бойынша жүйеленеді.

55. Фоноқұжаттар дыбыстық ақпаратты жазу түрлері бойынша: фонографиялық, грамофонды, оптикалық, магниттік, лазерлік болып жүйеленеді. Белгілі бір жазба түрінің фоноқұжаттарына жеке тізімдеме жасалады. Түрлердің ішінде фоноқұжаттар сақтау бірліктері және жиынтықтары бойынша орналастырылады.

56. Электрондық құжаттар ақпаратты жеткізгіштердің түрлері (магниттік таспалар, лазерлік және қатты дискілер, компакт-дискілер, дискеталар) бойынша, түрлердің ішінде – ақпаратты ұсыну форматтары бойынша және одан әрі – жазылған ақпараттың сипаты бойынша жүйеленеді.

57. Тұрақты сақталатын істердің, құжаттардың тізімдемесі мен жеке құрам жөніндегі істер тізімдемесінің уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша титулдық парағы, мазмұны (тарауларға бөлінгені), алғы сөзі, қысқартылған сөздер тізімі мен қорытынды жазбасы болады. Жеке құрам жөніндегі тізімдеменің титулдық парағында мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің ресми атауы жазылмайды.

58. Тұрақты сақталатын істердің, құжаттардың тізімдемесі 4 данада жасалады. Бекітілгеннен кейін оның үш данасы мемлекеттік архивке, Қазақстан Республикасы Президентінің архивіне беріледі, ал бір данасы ұйымның архивінде қалады.

59. Жеке құрам жөніндегі істер тізімдемесі 4 данада жасалады. Бекітілгеннен кейін оның бір данасы мемлекеттік архивке беріледі, ал үш данасы ұйымның архивінде қалады.

60. Ұзақ мерзімді (10 жылдан астам) сақталатын істер, құжаттар тізімдемесі 4 данада жасалады. Бекітілгеннен кейін оның бір данасы мемлекеттік архивке, Қазақстан Республикасы Президентінің архивіне беріледі, ал үш данасы ұйымның архивінде қалады.

61. Жеке құрам жөніндегі істер тізімдемесіндегі тақырыптарды жүйелеу хронологиялық, құрылымдық (функционалдық) және номиналдық жіктелу белгілерімен айқындалады. Істердің тақырыптары іс жүргізудің басталған (аяқталған) жылы бойынша топтастырылады, әр жылдың ішінде ұйымның құрылымдық бөлімшелері (қызметінің бағыттары) бойынша, соңғылардың ішінде – істер маңыздылығының кемуіне қарай жүйеленеді.

62. Жеке құрамды есепке алу жөніндегі карточкалар мен жұмыскерлердің жеке істері (көлемі бір жылда 20 істен асса) істердің жеке тізімдемесіне енгізіледі. Олардың тақырыптары іс жүргізуде істердің аяқталу жылы бойынша, әр жыл ішінде – жұмыскерлер тегінің әліпби тәртібімен топтастырылады.

63. Ұзақ уақыт (10 жылдан астам) сақталатын істер, құжаттар тізімдемесіне мазмұны, алғы сөз және қысқартылған сөздер тізімі жасалады.

64. Ұзақ уақыт (10 жылдан астам) сақталатын істер, құжаттар тізімдемесінде істердің, құжаттардың тақырыптарын жүйелеу хронологиялық-құрылымдық немесе хронологиялық-функционалдық (хронологиялық-номиналдық) және номиналдық-логикалық жіктеу белгілерімен айқындалады.

4-параграф. Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актіні жасау тәртібі

65. Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акт істер, құжаттар тізімдемесімен қатар жасалады.

66. Актіге құжаттардың құндылығына сараптама жүргізілетін жылдың 1 қаңтарына дейін сақтау мерзімдері өтіп кеткен істер мен құжаттардың тақырыптары енгізіледі.

67. Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акті уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша жасалады.

Актіде жеке істердің тақырыптары немесе біртектес істердің топтық тақырыптары көрсетіледі.

68. Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актіні ұйымның ОСК-мен (СК), мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе ЖАО СТК-мен келісілгеннен кейін ұйым басшысы бекітеді.

69. Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акті екі данада жасалады, оның біреуі мемлекеттік архивке, Қазақстан Республикасы Президентінің архивіне, екіншісі ұйым архивіне тапсырылады.

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

3-тарау. Ұйым архивінің құжаттарын сақтау

1-параграф. Құжаттардың сақталуын ұйымдастыру тәртібі

71. Ұйым архивіндегі құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету үшін мынадай:

1) құжаттарды сақтаудың материалдық-техникалық базасын (ғимарат және сақтау қоймалары (үй-жайлар), құжаттарды сақтау құралдары, жабдықтар, күзету және сақтау қауіпсіздігі құралдары, климаттық бақылау құралдары, құжаттарды көшіріп алу және зақымдалғандарын қалпына келтіру құралдары) құру мен дамыту бойынша шаралар кешені;

2) құжаттарды сақтаудың нормативтік шарттарын (сақтаудың температуралық-ылғалдылық, жарық, санитариялық-гигиеналық, күзету режимдері) жасау және сақтау бойынша шаралар кешені;

3) превентивті сипаттағы (құжаттардың физикалық-химиялық сақталуын қамтамасыз ету, архив қоймаларынан құжаттардың берілуін регламенттеу, құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеруді жүргізу, аса құнды құжаттарды табу, сақтандыру қорын және пайдалану қорын құру) шаралар жүзеге асырылады.

72. Құжаттарды сақтауды ұйымдастыру жөніндегі шаралар жүйесі құжаттардың сақталуын және ұйымның архивіне құжаттар келіп түскен кезде оларды сақтау және тиісті мемлекеттік архивке, Қазақстан Республикасы Президентінің архивіне тұрақты сақтауға тапсыру кезінде олардың физикалық жай-күйін бақылауды қамтамасыз етеді.

73. Ұйым архивін әкімшілік ғимараттағы ыңғайластырылған үй-жайларға орналастыру конструкцияның отқа төзімділік, беріктік талаптарына, санитариялық-гигиеналық нормаларға сәйкестігі, жылыту және желдету жүйелерінің болуы шартымен жүргізіледі.

74. Ұйым архивіне арналған үй-жай мыналардан:

- 1) құжаттарды сақтауға арналған архив қоймасынан;
- 2) зерттеушілердің жұмыс істеуіне арналған бөлмеден (оқу залы);
- 3) архив жұмыскерлеріне арналған жұмыс бөлмелерінен;
- 4) серверлік және коммуникациялық жабдықтарға арналған бөлмеден тұрады.

Архив қоймалары оқшауланған үй-жайларда орналасады.

Бөгде адамдар архив қоймасына ұйым басшысының рұқсатымен және ұйым архиві қызметкерінің қатысуымен ғана кіргізіледі.

75. Архив қоймалары химиялық заттарды немесе азық-түлік өнімдерін сақтаумен немесе қолданумен байланысты зертханалық, өндірістік және қойма үй-жайларынан алыс орналастырылады.

Архив қоймалары негізгі өрт сөндіру құралдарымен жабдықталады. Ұйым архиві үй-жайларының өрт сөндіру жүйелерінде және құралдарында бейтарап, құжаттар үшін қауіпсіз заттар қолданылады.

Архив қоймаларында отты, қыздыру құралдарын қолдануға рұқсат етілмейді. Олардың ішінде газ, су, кәріз құбыржолдарын және басқа да магистралдық құбыржолдарды орналастыруға рұқсат етілмейді.

Табиғи немесе жасанды желдеткіш, ауа алмасу дүркінділігі сағатына 2-3 рет болса, терезесіз үй-жайларды архив қоймалары ретінде пайдалануға рұқсат етіледі.

76. Ұйым архиві үй-жайларының сыртқы есіктері металмен қапталады және берік ысырмалары болады. Жұмыс уақытында архив қоймалары кілтпен жабылады. Жұмыстан тыс уақытта архивтің барлық үй-жайларына мөр басылады немесе пломбаланады. Мөр (пломбир) кілттермен бірге ұйым бойынша кезекшіге, күзетшіге немесе ішкі тәртіп қағидаларында белгіленген орынға тапсырылады.

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

77. Архив қоймалары күзет дабылдарымен жабдықталады. Орналасуы сырттан кіруге мүмкіндік беретін терезелерге металл торлар орнатылады.

78. Архив қоймаларындағы электр өткізгіш жасырын салынады, герметикалық штепсельдік розеткалар пайдаланылады. Ортақ және әр қабаттағы ажыратқыштар архив қоймаларынан тысқары орналастырылады.

2-параграф. Істерді орналастыру және сақтау тәртібі

79. Ұйым архивінде құжаттар архив қоймаларында сақталады және есепке алу құжаттарына сәйкес олардың жедел іздестірілуін қамтамасыз ететін тәртіппен орналастырылады. Архивте істерді орналастырудың тәртібі оларды орналастыру жоспарымен (схемасымен) айқындалады.

80. Архив қоймалары негізгі (стационарлық немесе жылжымалы металл стеллаждармен) және қосалқы (металл шкафтар, сейфтер) сақтау құралдарымен жабдықталады. Оттан қорғайтын құралдармен өңдеу шартымен ағаш стеллаждарды қолдануға рұқсат етіледі.

Фоно- және бейнеқұжаттарды сақтауға арналған стеллаждар ферромагнитті емес материалдан әзірленеді.

81. Стеллаждар терезе ойықтары бар қабырғаларға перпендикуляр түрде, ал терезесі жоқ үй-жайларда – үй-жайлар мен жабдықтардың ерекшеліктерін есепке ала отырып орнатылады. Сақтау құралдарын ғимараттың сыртқы қабырғаларына және жылу көздеріне тым жақын орналастыруға рұқсат етілмейді.

Сақтау құралдарын орналастыру арақашықтықтың мынадай нормаларына сәйкес жүзеге асырылады:

- 1) стеллаждар қатарларының аралығы (басты өтетін жер) – 120 см;
- 2) стеллаждардың аралығы (өтетін жер) – 75 см;
- 3) ғимараттың сыртқы қабырғасы мен сыртқы қабырғаға параллель тұрған стеллаждардың аралығы – 75 см;
- 4) қабырға мен стеллаж немесе шкаф бүйірінің (сейфтер) аралығы – 45 см;

5) еден мен стеллаж немесе шкаф (сейфтің) төменгі сөресінің аралығы – кемінде 15 см, цоколь қабаттарда – кемінде 30 см.

82. Ақпаратты қағаз жеткізгіштердегі басқарушылық құжаттамасы бар істер картон қағаздан жасалған архивтік қораптарға, папкаларда немесе бумаларға орналастырылады.

Ғылыми-техникалық құжаттама жабдықтар мен сызбалардың форматтарына қарай ораулы, ашық немесе басқа түрде сақталуы мүмкін.

83. Киноқұжаттарда қорғау ракордтары болады. Бастапқы ракордтың ұзындығы 3 метрді құрайды, соңғы ракордтың ұзындығы – 1,5-2 метрді құрайды. Бастапқы және соңғы ракордтарға шифрлеу белгісі қойылады. Киноқұжаттар фотографиялық қабаты сыртқа қаратылып өзекшелерге рулон етіп тығыз оралады, рулон шеттерінде шығып тұрған орам болмауы керек. Орау бағыты – соңынан басына дейін.

Магниттік таспадағы фоноқұжаттар жазбаны тыңдау жылдамдығына байланысты түсі әртүрлі ракордтармен ресімделеді. Бастапқы ракордқа жұмыс жүргізілмейтін жағынан шифрлеу белгісі қойылады. Құжат жұмыс жүргізілетін қабаты сыртқа қаратылып өзекшеге оралады (рулондағы шығып тұрған орамдардың биіктігі 0,05 мм аспайды). Фоноқұжатты орау бағыты магнитофонда тыңдалған кезде сағат тіліне қарсы айналдырылатын рулонның айналуына сәйкес келеді.

Аудиовизуалды құжаттың әр сақтау бірлігі бастапқы, содан кейін – екінші қаптамаға оралады. Бастапқы қаптама құжаттарға тікелей тиіп тұрады және шаң мен дымқылдан қорғайды, ал екінші қаптама – құжат пен бастапқы қаптаманы механикалық зақым келуден, жарықтан және қоршаған ортаның басқа да әсерінен қорғайды. Қаптама биозақымданудың пайда болуына кедергі келтіретін, құрамында хлор, азот жоқ, сондай-ақ құжаттардың зақымдануына әкеп соқпайтын немесе оларға жабыспайтын химиялық инерттік, материалдардан дайындалады.

84. Киноқұжаттар жұқа қағаздан жасалған қаппен немесе көп қатпарлы полиэтилен, полиэтилентерефталат пакетпен және металл қораппен қапталады. Пакет мөлшері рулон мөлшеріне сәйкес келеді.

Үлдірдегі, фотоқағаздағы, шыны фотопластиналардағы фотоқұжаттар жарық өтпейтін қышқылсыз қара қағаздан жасалған конверттермен қапталады.

Магниттік таспадағы фоноқұжаттар полиэтилен үлдірден жасалған пакетпен және зауыттық қораппен қапталады немесе заттаңбаларға арналған ойықтары бар полиэтилен футлярға (контейнерге) салынады.

Дискілік жеткізгіштердегі аудиовизуалды құжаттар зауыттық қаптамаға салынады, ал содан соң қорап ыдысқа орналастырылады.

Бейнефонограммалар берік полимерлік материалдан жасалған арнайы зауыттық қаптамада сақталады.

85. Құжаттарды еденге, терезе алдына, баспалдақ алаңдарына қоюға немесе реттемей үйіп қоюға жол берілмейді.

86. Архив қоймалары, стеллаждар, шкафтар (сейфтер) және олардың сөрелері араб цифрларымен нөмірленеді. Стеллаждар және шкафтар (сейфтер) архив қоймасына кірген жерден солдан оңға қарай, олардың сөрелері – жоғарыдан төмен қарай жеке-жеке нөмірленеді.

87. Архив қоймаларында істердің, құжаттардың сақталу орны стеллаждар бойынша топографиялық сілтегіштерде көрсетіледі.

Әр стеллажға уәкілетті орган бекітетін нысанға сәйкес стеллаж бойынша топографиялық сілтегіштер карточкасы жасалады. Стеллаж бойынша топографиялық сілтегіштер карточкалары әр жеке архив қоймасының шегіндегі стеллаждардың нөмірленуіне сәйкес жүйеленеді.

Құжаттарды орналастырудағы барлық өзгерістер стеллаж бойынша топографиялық сілтегіштерде уақтылы көрсетіліп отырады.

88. Электрондық құжаттарды сақтаған кезде ұйым архиві мынадай негізгі техникалық құралдармен:

- 1) ақпаратты сенімді енгізуді қамтамасыз ететін ағынды сканерлермен;
- 2) сұрау салуларды қатар өңдеуді жүргізуге қабілетті серверлермен;
- 3) мәтіндік, графикалық және аудиовизуалды құжаттардың көп ағынын енгізуге және өңдеуге бағдарланған өнімділігі жоғары (100 Мбит/с және одан көп) есептеуіш желімен;
- 4) жүйенің іздестіру деректеріне өнімділігі жоғары және өте сенімді қол жеткізуді қамтамасыз ететін жабдықтармен;
- 5) деректерді компакт немесе магнитті-оптикалық дискілерге көшіретін жабдықтармен;
- 6) магниттік таспаға резервтік көшіріп алу жабдықтарымен;
- 7) мәтіндік және графикалық ақпаратты өңдеуге бағдарланған автоматтандырылған жұмыс орындарымен;
- 8) үздіксіз қоректендіру көзімен;
- 9) ең жаңа модификациядағы принтерлермен және модемдермен;
- 10) мемлекеттік органдардың бірыңғай көліктік ортасына (мемлекеттік органдар, олардың ведомстволық бағынысты ұйымдары және жергілікті өзін-өзі басқару органдары, сондай-ақ ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган болып айқындалған ақпараттандырудың өзге де субъектілері үшін) қол жеткізуді қамтамасыз ететін жабдықтармен қамтамасыз етіледі.

89. Электрондық құжаттар архивінің базалық (жүйелік) бағдарламалық құралдарына:

- 1) деректердің қомақты ауқымын өңдеуге бағдарланған операциялық желілік орта және дерекқорды басқару жүйесі;
- 2) деректерді көрсету мен өңдеу құралдары;
- 3) санкциясыз кіруден қорғау құралдары және вирусқа қарсы құралдар кіреді.

90. Ұйымның электрондық құжаттар архивінің жұмыс істеуіне арналған арнайы бағдарламалық құралдарға:

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

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

3) деректер базасына ақпаратты енгізудің бірыңғай технологиясын қамтамасыз ететін құралдар;

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

5) пайдаланушылардың сұрау салуларын әзірлеу және оңтайландыру құралдары;

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

3-параграф. Құжаттарды сақтау режимін қамтамасыз ету тәртібі

91. Архив қоймаларында құжаттармен жұмыстардың барлық түрі жарық түсу деңгейі шектеулі жағдайларда жүргізіледі. Құжаттар сақтаудың бастапқы қорғаныш құралдарымен (архивтік қораптармен, бумалармен, арнайы футлярлармен, пакетпен) орналастырылады.

92. Табиғи жарық түсіп тұрған кезде терезеге жарық ағынын реттегіштер, қорғаныш сүзгілері, перделер, жалюздер немесе боялған әйнектер орнатылады.

Жасанды жарық үшін беті тегіс жабық плафондардағы жанатын лампалар қолданылады. Люминисцентті лампалар сәулелену спектрінің ультракүлгін учаскесі азайған кезде қолданылады.

93. Архив қоймаларында мынадай температуралық-ылғалдылық режимдер қамтамасыз етіледі:

1) ақпаратты қағаз жеткізгіштердегі құжаттар үшін – температура +17 - +190 С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 50-55 %;

2) ақпаратты ақ-қара үлдір жеткізгіштердегі құжаттар үшін – температура + 150 С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40-55 %;

3) ақпаратты түрлі-түсті үлдір жеткізгіштердегі құжаттар үшін – температура +2 - + 50 С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40-55 %;

4) магниттік таспадағы және диск жеткізгіштердегі құжаттар үшін – температура +8 – ден +180 С-ге дейін, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы – 45-65 %;

5) ақпаратты электрондық жеткізгіштегі құжаттар үшін – температура +15- +200 С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы – 50-65 %.

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

95. Архив қоймаларындағы температуралық-ылғалдылық режим тиісті бақылау-өлшеу аспаптарының көрсеткіштері негізінде ауаның температурасы мен салыстырмалы ылғалдылығы параметрлерін үнемі өлшеп тұру жолымен бақыланады. Ауа бапталатын үй-жайларда аптасына екі рет, климаты реттелмейтін үй-жайларда аптасына үш рет параметрлерді өлшеу жүзеге асырылады.

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

Архив қоймаларындағы температуралық және ылғалдылық көрсеткіштерінің ауытқуына жол берілмейді.

96. Архив қоймаларында санитариялық-биологиялық тұрғыдан қауіпті (өңездің, жәндіктердің, кеміргіштердің, шаңның пайда болуын), желдетілмейтін аймақтардың пайда болуына жол бермейтін ауа айналымы қамтамасыз етіледі.

Жылдың жылы уақытында ашылатын терезелер, сондай-ақ архив қоймаларының қабырғаларындағы, төбелеріндегі, едендеріндегі желдету тесіктері және желдету жүйелерінің сыртқы тесіктері ұяшықтарының диаметрі 0,5 мм аспайтын торлармен жарактандырылады.

Архив қоймаларына сырт киімдермен, дымқыл және лас аяқ киіммен кіруге, азық-түлік өнімдерін сақтау мен пайдалануға рұқсат берілмейді.

97. Жылына кемінде бір рет стеллаждарды, шкафтарды, құжаттарды бастапқы қорғау құралдарын шаңнан тазалау қажет. Бұл ретте едендер, плиттустар терезе алды тақтайлары, стеллаждардың төменгі жақтары формалиннің екі пайыздық ерітіндісімен тазаланады. Архив қоймаларында аптасында кемінде екі рет дымқыл тазалау жұмысы жүргізіледі.

98. Құжаттар (таңдау бойынша) мен архив қоймаларына жылына екі рет (жылыту мерзімі басталған және аяқталған кезде) жәндіктер мен өңезді саңырауқұлақтарды уақтылы анықтау үшін тексеру жүргізіледі.

Биологиялық зиянкестер табылған жағдайда санитариялық-эпидимиологиялық қызметтердің көмегімен дезинфекция және дезинсекция бойынша шұғыл шаралар жүргізіледі.

99. Негізінде немесе мәтінінде физикалық кемшіліктер анықталған үнемі сақталатын құжаттар (құжаттың бір бөлігінің жоғалуы, жыртылу, эмульсия қабатының қабыршықтануы) құжаттардың физикалық жай-күйі журналына (есепке алу картотекасында) тіркеледі. Аталған журналда (есепке алу карточкасында) құжатты қалпына келтіруге (реставрациялау, дезинфекциялау, микрофильмдеу,

фотореставрациялау, көшірмесін түсіру, электрондық форматқа көшіру) қажетті арнайы өңдеу түрлері тіркеледі және құжаттардың физикалық жай-күйін жақсарту жөніндегі нақты іс-шаралар көрсетіледі.

100. Өңез және жәндіктер зақымдаған істер, құжаттар өңдеуге (дезинфекциялауға, дезинсекциялауға) дереу беріледі.

4-параграф. Архив қоймаларынан істерді, құжаттарды беру тәртібі

101. Архив қоймаларынан істер, құжаттар:

- 1) ұйым жұмыскерлерінің пайдалануы үшін;
- 2) жеке тұлғалардың оқу залында пайдалануы үшін;
- 3) басқа ұйымдарға уақытша пайдалану үшін;
- 4) құжаттардың физикалық жай-күйін жақсарту мақсатында оларды арнайы өңдеу үшін беріледі.

102. Архив қоймаларынан істер, құжаттар:

- 1) ұйым жұмыскерлерінің пайдалануы үшін бір айдан;
- 2) құжаттарды оқу залында пайдалану үшін бір айдан;
- 3) басқа ұйымдарға уақытша пайдалану және құжаттарды көрмеге қою үшін үш айдан аспайтын мерзімге уақытша пайдалануға беріледі.

103. Істерді, құжаттарды уақытша пайдалануға берудің белгіленген мерзімін ұзартуға пайдаланушының құжаттың сақталуы туралы жазбаша растауы бойынша ұйым басшысының жазбаша рұқсатымен ерекше жағдайларда рұқсат беріледі.

104. Тұрақты сақтауға тапсыруға жататын ғылыми-техникалық құжаттарға электрондық және өзге де жеткізгіштерде пайдалану қоры құрылады. Олардың түпнұсқалары архив қоймаларынан берілмейді.

105. Құқық қорғау органдарына, сот және прокуратура органдарына істер Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен беріледі.

106. Архив қоймаларынан істерді, құжаттарды беру мынадай құжаттармен:

- 1) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша істерді оқу залына және ұйым жұмыскерлеріне беруге арналған тапсырыстармен;
- 2) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша ұйымның ортақ бланкісінде ресімделетін істерді, құжаттарды уақытша пайдалануға беру туралы актілермен;
- 3) құжаттардың көшірмесін жасау және реставрациялау жұмыстарын жүргізуге тапсырыстармен ресімделеді.

107. Архив қоймасынан істерді, құжаттарды беру уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша құжаттарды беру кітаптарында тіркеледі.

108. Зерттеушілердің орындалған тапсырыстары зерттеушілердің жеке істерінде, қалғандары істің бар-жоғы мен жай-күйіне тексеру жүргізілгенге дейін сақталады.

109. Істерді, құжаттарды басқа ұйымдарға уақытша пайдалануға беру екі данада жасалатын актімен ресімделеді, оның бір данасы ұйым архивінде қалады, ал екіншісі алушыға беріледі. Актіге істі беретін ұйымның басшысы мен істі алған ұйым басшысы қол қояды. Істер қайтарылғаннан кейін актінің екі данасына тиісті белгілер қойылады – бір данасы алушы ұйымда қалады, екінші данасы құжатты берген ұйымның архивінде қор істерінде сақталады.

110. Құжаттарды көшірмесін түсіруге, реставрациялауға, түптеуге жолдау тапсырыспен ресімделеді. Тапсырыс ұйым архивінде құжаттарды басқа ұйымның уақытша пайдалануына беру туралы актінің нысаны бойынша ресімделеді.

111. Архив қоймасынан істерді, құжаттарды берер алдында мұқабдағы шифр мен іс тақырыбының жиынтық тізімдемедегі шифр мен іс тақырыбына сәйкестігі тексеріледі. Архив қоймасынан істі берер алдында және қайтарып алу кезінде берілген әр істегі құжаттардың парақтар саны мен жай-күйі тексеріледі.

Архив қоймасынан берілетін әр істің уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша пайдалану парақтары болады.

112. Архив қоймасынан іс (құжаттар) берілген кезде оның орнына уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша сақтау бірлігінің алмастыру картасы қойылады. Іс (құжат) архив қоймасына қайтарылған кезде алмастыру картасы алынады.

113. Пайдаланылғаннан кейін ұйым архивіне қайтарылатын құжаттардың жай-күйі оларды қайтарған тұлғаның қатысуымен тексеріледі.

Құжаттардың немесе олардағы жекелеген парақтардың жетіспеуі, сондай-ақ істердің зақымдануы анықталған жағдайда, ұйым архивінің жұмыскері Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен кінәлі тұлғаны жауапкершілікке тарту үшін бұл туралы ұйым басшысына хабарлайды.

5-параграф. Архивтік істердің, құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйіне тексеру жүргізу тәртібі

114. Архивтік істердің, құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру 5 жылда бір рет жоспарлы түрде жүргізіледі.

115. Істердің, құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін кезектен тыс тексеру:

- 1) істер, құжаттар басқа архив қоймасына ауыстырылғанға дейін және одан кейін;
- 2) оларды мемлекеттік архивке, Қазақстан Республикасы Президентінің архивіне сақтауға берер алдында;
- 3) істерді көшіруге (эвакуациялауға) немесе архив қоймасына бөгде тұлғалардың кіруіне әкеп соққан төтенше жағдайлардан кейін;
- 4) ұйым архивінің басшысы (архивке жауапты адам) ауысқаннан кейін;
- 5) ұйым қайта құрылған (таратылған) жағдайда жүргізіледі.

116. Құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру барысында:

- 1) ұйым архивінде сақтаудағы құжаттардың нақты бар-жоғын анықтау;
- 2) құжаттарды есепке алудағы кемшіліктерді анықтау мен оларды түзету;
- 3) жоқ құжаттарды анықтау және оларды іздеуді ұйымдастыру;

4) реставрациялауды, консервациялауды және профилактикалық өңдеуді талап ететін құжаттарды анықтау және есепке алу жүзеге асырылады.

117. Құжаттаманың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру жөніндегі жұмыстар басталмас бұрын алдыңғы тексерулердің құжаттары зерделенді.

Құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру барысында істердің, құжаттардың әр тізімдемесіндегі істердің дұрыс нөмірленуі, істер, тақырыптарын нөмірлеудің істер, құжаттар тізімдемелеріндегі қорытынды жазбаларға және есепке алу құжаттарына сәйкес келуі тексеріледі.

Істер, құжаттар тізімдемесі бөлімінің сипаттаушы баптарын істер мұқабаларындағы деректемелердің мазмұнымен (шифрлер, қортүзушінің және оның құрылымдық бөлімшелерінің атауы, істердің іс жүргізу индекстері, істердің тақырыптары, істердің даталары, парақтар саны) салыстыру жүргізіледі.

Аса құнды құжаттары бар істер, брошюраланбаған істер парақтап тексеріледі. Тексеру қорытындылары істердің куәландыру парақтарында тіркеледі.

118. Аудиовизуалды құжаттаманы тексеру кезінде сипаттаушы бап кино-, фоно-, бейнеқұжаттардың заттаңбасындағы жазбалармен салыстырылады. Мәліметтер сәйкес келмеген кезде сипаттаушы бап құжат ракордындағы жазбамен салыстырылады.

119. Сызбалардың бар-жоғын тексеру парақтап жүзеге асырылады, ерекшелік деректемелерінің немесе ішкі тізімдеменің атауы жобаның (әзірлеменің) құрамына кіретін сызбаның әр парағының атауымен салыстырылады.

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

1) стеллаждардағы және бастапқы сақтау құралдарындағы құжаттардың орналасу тәртібін сақтау;

2) тексеру барысында дұрыс қойылмағаны анықталған істер мен құжаттарды өз орындарына қою;

3) істердің, құжаттардың тиісті тізімдемелерінің бөлімдеріне тақырыптары енгізілмеген істерді алу;

4) көгерген немесе басқа биологиялық зиянкестермен бүлінген істер мен құжаттарды алу және оқшаулау;

5) физикалық ақаулары бар құжаттарды анықтау қажет.

121. Тексеру барысында істердің, құжаттардың тізімдемелеріне және басқа да есепке алу құжаттарына белгі қою немесе жазба жазу жүргізілмейді.

122. Ұйым жұмыскерлеріне оқу залына және өзге ұйымдарға уақытша пайдалануға берілген істер істерді беру кітаптары мен актілері бойынша тексеріледі және қолда бар деп саналады.

123. Тексеру барысында уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша архив қорындағы істердің, құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру парағы жасалады. Тексеру парақтары әрбір архив қорының шегінде реттік нөмірлермен нөмірленеді және оған орындаушы қол қояды.

Архив қорын тексеру аяқталғаннан кейін тексеру парақтары аталған архив қорының істеріне енгізіледі.

Істердің бар-жоғы мен жай-күйін тексеру барысында тексеру парағының бағанында көзделмеген кемшіліктер анықталған жағдайда параққа қосымша бағандар енгізіледі. Егер тексеру нәтижесінде кемшіліктер анықталмаса, тексеру парағы архив қорының ісіне енгізілмейді.

124. Тексеру парағының (парақтарының) негізінде уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру туралы акт жасалады.

125. Архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру аяқталғаннан кейін істердің, құжаттардың (есепке алу кітаптары мен сипаттамалары) тізімдемесінің соңына "Тексерілді" деген сөз, күні, лауазымы жазылады және тексеру жүргізген тұлға қол қояды.

Істердің, құжаттардың (есепке алу кітаптары мен сипаттамалары) тізімдемелерінің қорытынды жазбаларында ескерілмеген литерлік және қалып қойған реттік нөмірлер, белгіленген тәртіпке сәйкес шығарылған сақтау бірліктері анықталған жағдайда қорытынды жазба қайта жасалады.

126. Архивтік құжаттарының бар-жоғы мен жай-күйін тексеру барысында табылмаған сақтау бірліктерінің бәріне уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша табылмаған архивтік құжаттарды есепке алу карточкалары жасалады.

Табылмаған архивтік құжаттардың картотекаларын жүргізу орталықтандырылған түрде жүзеге асырылады.

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

Табылмаған істерді, құжаттарды іздестірген кезде:

1) істер, құжаттар құрылымдық бөлімшеден ұйым архивіне тапсырылған тізімдемелерді зерделеу;

2) тексеру кезінде табылмаған істерді, құжаттарды ұйымның оларды жасаған тиісті құрылымдық бөлімшелерінде іздестіруді ұйымдастыру;

3) архив қорының ісіндегі құжаттар мен істерді жоюға бөлу туралы актілерді зерделеу;

4) архив қорының жанына табылған істерді тексеру;

5) жақын орналасқан архив қорларындағы істерді тексеру жүзеге асырылады.

Іздестіру істердің, құжаттардың жетіспеушілігі анықталғаннан кейін бір жыл ішінде жүргізіледі.

128. Іздестірудің нәтижесінде табылған істер өз орындарына қойылады, табылмаған істердің тиісті есепке алу карточкасына істің табылғандығы туралы белгі қойылып, уақыты және ұйым архиві басшысының (ұйым архивіне жауапты адамның) қолы көрсетіледі.

129. Болмауының себебі құжаттамамен расталған істер тізімдемесінен алып тасталады. Тиісті карточкаларда істің жоқ екенін растайтын актілердің уақыты мен нөмірлері көрсетіледі, онда істің жоқ екені расталады, іздестірудің жүргізілгені туралы анықтамалар жасалады. Іздестірудің нәтижелері ОСК (СК) отырыстарында қаралғаннан және оның шешімін ұйым басшысы бекіткеннен кейін табылмаған құжаттар есептен алынады.

130. Тексерілетін архив қорының есепке алу құжаттарына тексеруде анықталған өзгерістер енгізілгеннен және тұрақты сақталатын істер туралы тиісті тұрақты сақталатын істердің, құжаттардың бекітілген тізімдемелеріне өзгерістер енгізу үшін мемлекеттік архивке, Қазақстан Республикасы Президентінің архивіне мәліметтер берілгеннен кейін істердің бар-жоғы мен жай-күйін тексеру аяқталды деп саналады.

6-параграф. Құжаттардың қорға тиістілігін айқындау тәртібі және архив қорын құру (жабу)

131. Ұйым архивіне сақтауға берілген құжаттар ұйымның архив қорын құрайды.

132. Архив қорының түрлері:

1) ұйымның қызметі барысында қалыптасқан құжаттардан тұратын ұйымның архив қоры;

2) өзара тарихи және/немесе логикалық шартты байланыстары бар (қызметтердің біртектілігі және сабақтастығы, бағыныстылығы, қызмет объектілері мен уақытының біртұтастығы, орналасу жері және басқалары) екі немесе одан көп ұйымдардың құжаттарынан қалыптастырылған біріктірілген архив қоры болып табылады.

133. Ұйым құжаттарының қорға тиістілігін анықтау оларды нақты архив қорына жатқызуға сайып келеді.

134. Ұйым құжаттарының қорға тиістілігін анықтау кезінде мыналар ескеріледі:

1) кіріс құжаттары оларды алған ұйымның архив қорына жатқызылады (көрсетілген құжаттардың қорға тиістілігі адресат, құжаттың ұйымға келіп түскені туралы белгі, қарар, құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені, құжаттың мәтіні сияқты деректемелермен айқындалады);

2) шығыс құжаттарының сақталатын нұсқасы олардың авторлары болып табылатын ұйымның архив қорына жатқызылады (олардың қорға тиістілігі қолтаңба, құжаттың мәтіні сияқты деректемелермен, сондай-ақ құжаттардың сақталатын нұсқасындағы іс жүргізу белгілерімен айқындалады);

3) ішкі құжаттар олардың авторы болып табылатын ұйымның архив қорына жатқызылады (олардың қорға тиістілігі ұйымның ресми атауы, қолтаңба, құжаттың мәтіні, бұрыштама сияқты деректемелермен айқындалады).

135. Екі ұйымда бірінен соң бірі жүргізілген істер іс жүргізумен қай ұйымда аяқталса, сол ұйымның архив қорына енгізіледі.

136. Бірыңғай архив қорын:

1) қызметінің түбегейлі өзгеруіне әкеп соқпаса, қайта ұйымдастырылғанға (қайта құрылғанға) дейінгі және одан кейін ұйымның;

2) меншік нысаны мемлекеттіктен мемлекеттік емеске ауыстырылған, бірақ жарғылық капиталында мемлекеттік меншіктің үлесі басым болатын ұйымның;

3) өз қызметін уақытша тоқтатқан және сол міндеттері мен функциялары қалпына келтірілген ұйымның;

4) ұйымның және оның жанынан құрылған консультативтік-кеңесші органдардың;

5) ұйымның және оны тарату (конкурстық) комиссияның құжаттары құрайды.

137. Еншілес ұйымдардың құжаттары олардың негізгі ұйымдарының құжаттарынан бөлек архив қорларын құрайды.

138. Қазақстан Республикасының қоғамдық бірлестіктер туралы заңнамасына сәйкес ұйымның жанында әрекет ететін қоғамдық (кәсіподақтық, спорттық және басқа) бірлестіктердің осы қоғамдық бірлестік тіркелген сәттен басталған құжаттары ұйым архивіне сақтауға түскен кезде дербес архив қорын құрайды немесе біріктірілген архив қорын құрай отырып, ұйымның архивіне қосылады.

139. Біріктірілген архив қоры:

1) белгілі бір аумақта әрекет ететін, нысаналы мақсаты мен функциялары біртектес ұйымдардың;

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

3) қызмет объектісімен біріктірілген ұйымдардың;

4) осы ұйымның жұмыскерлері мүшелері болып табылатын ұйымдардың және қоғамдық (кәсіподақтық, ғылыми-техникалық және басқа) ұйымдардың;

5) алдыңғыларының функциялары мұрагерлеріне толық немесе ішінара берілген болса және беріліп жатса, сондай-ақ олардың істерін қалыптастыру, бөлуге жатпайтын құжаттардың байланысты кешенін құруға әкелген үздіксіз процестер ретінде жүрсе, бірінен соң бірін алмастырған ұйымдардың архивтік құжаттарынан қалыптасады.

Құжаттары біріктірілген архив қорына кірген ұйымдардың атаулары есептік құжаттарда көрсетіледі.

Біріктірілген архив қорын құру оның құрамына кірген қорлардың құжаттарын бөлмеу шартымен жүзеге асырылады.

140. Ведомстволық архивке түскен әр архив қорына атау мен нөмір беріледі. Архив қорының атауы ресми атауына сәйкес келеді, оның ұйымдық-құқықтық нысаны,

бағыныстылығы, хронологиялық реттілікпен барлық қайта аталуы, сондай-ақ орналасқан жері көрсетіледі.

141. Архив қорының атауында оның хронологиялық шекаралары көрсетіледі.

142. ЖАО атауларын немесе әкімшілік шекараларын өзгерту тиісті ЖАО мен осы аумақта орналасқан басқа ұйымдардың архивтік құжаттарынан тұратын жаңа архив қорларын құруға негіз бола алмайды.

143. Ұйым қайта ұйымдастырылған кезде жаңа архив қорлары мына:

1) ұйым қызметінің нысаны өзгергенде;

2) ұйымның меншік нысаны өзгерген жағдайларда құрылады.

Таратылған ұйымның құжаттары жеке архив қорын құрайды.

144. Жаңа архив қорын құруға мыналар:

1) ұйымның қайта аталуы немесе оның қызметінің немесе функцияларының әкімшілік-аумақтық шекараларының өзгеруі;

2) оларға алғашқы ұйымның жекелеген функцияларын бере отырып, ұйымнан бір немесе бірнеше жаңа ұйымның бөлініп шығуы;

3) ұйым мүлкінің меншік нысанын өзгертпей, осы ұйым құрылтайшысының (құрылтайшыларының) ауысуы;

4) ұйымды қайта ұйымдастыру (біріктіру, қосу, бөлу, бөліп шығару, қайта құру);

5) ұйымның республикалық меншіктен коммуналдық меншікке және керісінше ауысуы негіз болып табылмайды.

145. Архив қорының хронологиялық шектері мыналар болып табылады:

1) ұйымның архив қоры үшін құқықтық актілердің негізінде белгіленетін олардың құрылған (тіркелген) және таратылған ресми даталары (бірнеше құқықтық акт бар болса, онда олардың ішіндегі неғұрлым ерте датасы ұйымның құрылған датасы ретінде алынады);

2) біріктірілген архив қоры үшін құжаттары біріктірілген архив қорының құрамына енгізілген ұйымдар қызметінің мерзімі бойынша ең ерте құрылған (тіркелген) және ең кеш таратылған даталары.

7-параграф. Архив қоры шегінде құжаттарды ұйымдастыру тәртібі

146. Архив қоры шегінде сақтау бірлігі есепке алу және жіктеу бірлігі болып табылады.

147. Қағаз жүзіндегі архивтік құжаттардың сақтау бірлігі іс болып табылады.

148. Мыналар аудиовизуалды құжаттарының есепке алу бірліктері болып мыналар табылады:

1) киноқұжаттар үшін – физикалық тұрғыдан оқшауланған киноүлдір орамы;

2) фотоқұжаттар үшін – физикалық тұрғыдан оқшауланған кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), диафильмнің рулоны, фототаңба,

фотоальбом, дискілі жеткізгіш және панорамалық түсірілімнің физикалық тұрғыдан оқшауланған кадрлары;

3) фоноқұжаттар үшін – физикалық тұрғыдан оқшауланған магниттік таспаның рулоны, дискілі жеткізгіші және физикалық тұрғыдан оқшауланған аудиокассета;

4) бейнеқұжаттар үшін – физикалық тұрғыдан оқшауланған бейнекассета, физикалық тұрғыдан оқшауланған дискілі жеткізгіші.

Мыналар аудиовизуалды құжаттардың сақтау бірліктері болып табылады:

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

2) фотоқұжаттар үшін – мағыналық мазмұнымен біріктірілген, бір оқиғаны көрсететін сақтау бірлігінің бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірлігі;

3) фоноқұжаттар үшін – белгілі бір оқиғаның, авторлық, орындаушылық, тақырыптық және басқа да белгілермен біріктірілген әдебиет пен өнердің бір немесе бірнеше туындыларының дыбыстық жазбасы бар бір немесе бірнеше сақтау бірлігі;

4) бейнеқұжаттар үшін – белгілі бір оқиғаның, авторлық, орындаушылық, тақырыптық және басқа да белгілермен біріктірілген әдебиет пен өнердің бір немесе бірнеше туындысы жазылған сақтау бірлігінің бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірлігі.

149. Электронды құжаттардың сақтау бірлігі ретінде ілеспе құжаттамасы бар физикалық тұрғыдан оқшауланған жеткізгіш (қатты диск, компакт-диск және басқа да заманауи жеткізгіштер) қабылданады.

150. Электрондық құжаттардың есепке алу бірліктері ретінде бірыңғай бағдарламалық-ақпараттық объектіні (мәтін, гипермәтін, мультимедиалық объект, деректер базасы, деректер банкі, білім базасы) құрайтын файл немесе бірнеше файл жазылған сақтау бірлігі немесе сақтау бірліктерінің жиынтығы, сондай-ақ ілеспе құжаттама қабылданады.

151. Біріктірілген архив қорында сақтау бірліктері қор түзушілердің маңыздылығы, олардың пайда болу хронологиясы, әліпбилік атаулары бойынша орналастырылады. Біріктірілген архив қорына енгізілген әр қордың шегінде, жүйелеудің әртүрлі схемалары қолданылады, оларды таңдау нақты ұйымдар қызметінің сипатымен, олардың құжаттарының құрамымен және көлемімен анықталады.

152. Архив қорының ішінде ғылыми-техникалық құжаттама түрлері бойынша (жобалық, конструкторлық, технологиялық, ғылыми-зерттеу, патенттік құжаттама) орналастырылады.

153. 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 шаруашылығы құрылысы бойынша;

5) көліктік құрылыс бойынша бөлінеді.

Топтарды кіші топтарға бөлуге болады.

Жобалық сатыдағы құжаттар жобалау кезектілігі бойынша орналастырылады.

Үлгілік жобалар сериялардың нөмірлері бойынша жүйелендіріледі.

154. Конструкторлық құжаттама әзірлемелер түрлері бойынша, хронология немесе нақты әзірлемелердің нөмірлері бойынша, әзірleme ішінде – ерекшеліктеріне сәйкес түйіндер бойынша орналастырылады.

Түрлендірілген бұйымға конструкторлық құжаттама базалық бұйымға жасалған құжаттамадан кейін орналастырылады.

Бұйымдардың сынақтары бойынша құжаттар хронология бойынша, ал жылдың шегінде – техниканың мақсаты, тіркеу нөмірлері бойынша орналастырылады.

155. Технологиялық құжаттама технологиялық процестерге сәйкес жүйеленеді.

156. Ғылыми-зерттеу құжаттамасы хронологиялық қағидат бойынша, жыл шегінде – тақырыптардың нөмірлері, түгендеу нөмірлері, мемлекеттік тіркеу кезінде берілген нөмірлер, ғылыми жұмыстардың тақырыптары, олардың атауларының әліпбиі немесе әзірлеуші – авторлардың (жауапты орындаушылардың) тектері бойынша, құрылымдық белгілер бойынша орналастырылады.

Басқа ұйымдардың тапсырыстары бойынша орындалған есептер бөлек жүйеленеді.

157. Патенттік-лицензиялық құжаттама мынадай түрлер:

1) өнеркәсіптік меншік объектілері (өнертабыс, пайдалы модельдер, өнеркәсіптік үлгілер, өсімдік сұрыптары, тауар белгілері, қызмет көрсету белгілері);

2) күзеттік құжат (патенттер, куәліктер) бойынша орналастырылады.

Әр түрдің шегінде – патенттердің немесе куәліктердің нөмірлері бойынша, күзеттік құжаттарды беру туралы шешім қабылданған өтінімдердің нөмірлері және күзеттік құжатты беруден бас тарту туралы шешім қабылданған өтінімдердің нөмірлері бойынша.

Есепке алу бірліктерінің ішінде сақтау бірліктері заттаңбаларда белгіленген өндірістік нөмірлердің тәртібімен, ал жиынтықтың ішінде мынадай реттілікпен – түпнұсқалар, көшірмелер болып орналастырылады.

158. Киноқұжаттар мен бейнеқұжаттар:

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

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

3) есепке алу бірліктері (жиынтығы) бойынша;

4) түстілігі (түрлі-түсті, ақ-қара) бойынша;

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

Сақтау бірліктері жиынтықтың элементтері бойынша, олардың ішінде – киноқұжат бөлімдері нөмірлерінің реті бойынша орналастырылады.

Киноқұжаттың жиынтығы бір фильмге, арнайы түсірілімге, киножурналға, киножәне телесюжетке жататын түпнұсқадан және көшірмелерден тұрады.

Белгілі бір түрдің киноқұжаттары мен бейнеқұжаттарына жеке тізімдеме жасалады.

159. Фотоқұжаттар мына түрлері:

1) түсі әртүрлі негативтер (түрлі-түсті немесе ақ-қара) және 2-8 цифрларымен белгіленетін мөлшерлері (2 цифры 2,5см, x 3,5см., 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) мөлшердегі негативтерге сәйкес келеді) бойынша жүйеленеді.

Көлемі шағын, 6-8 мөлшерлі негативтерді жүйелеу кезінде оларды бір топқа біріктіруге рұқсат етіледі;

2) түсі әртүрлі слайдтар (диапозитивтер);

3) позитивтер, фототаңбалар;

4) фотоальбомдар;

5) диафильмдер;

6) "Э" әрпімен белгіленетін электрондық құжаттар (цифрлық немесе өзге де заманауи жеткізгіштердегі фотоқұжаттар).

Белгілі бір түрдің фотоқұжаттарына жеке тізімдеме жасалады.

160. Фоноқұжаттар ақпаратты дыбыстық жазу түрлері бойынша – фонографиялық, грамофонды, оптикалық, магниттік, лазерлік болып жүйеленеді. Жазбаның белгілі бір түрінің фоноқұжаттарына жеке тізімдеме жасалады. Түрлердің ішінде фоноқұжаттар есепке алу бірліктері және жиынтықтар бойынша орналастырылады.

Есепке алу бірліктерінің ішінде сақтау бірліктері заттаңбаларда белгіленген өндірістік нөмірлердің тәртібімен, ал жиынтықтың ішінде мынадай реттілікпен – түпнұсқалар, көшірмелер болып орналастырылады.

Фоноқұжаттың жинақтамасы белгілі бір есепке алу бірлігіне жататын түпнұсқадан және көшірмелерден тұрады.

8-параграф. ҰАҚ құжаттарын мемлекеттік архивке тұрақты сақтауға тапсыру тәртібі

161. ҰАҚ құжаттарын тапсыру ретке келтірілген түрде архивтерді тапсыратын заңды тұлғалардың жеке қаражаты есебінен жүргізіледі.

162. ҰАҚ құрамына жатқызылған, дәстүрлі және электрондық жеткізгіштердегі құжаттарды ведомстволық сақтаудың мынадай шекті мерзімдері белгіленеді:

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 министрліктері комитеттерінің құжаттары – 15 жыл;

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

3) акцияларының бақылау пакеті мемлекет меншігіне жататын ұйымдардың, республикалық деңгейдегі өзге де мемлекеттік заңды тұлғалардың құжаттары – 10 жыл;

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

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

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

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

8) азаматтық хал актілерінің жазбалары, шаруашылық кітаптар, азаматтарды тіркеу кітаптары, нотариалдық іс-әрекеттердің жазбалары және сот істері мен құжаттары – 75 жыл;

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

10) тәжірибе-конструкторлық құжаттама – 15 жыл;

11) күрделі құрылыс жөніндегі жобалау құжаттамасы – 20 жыл;

12) картографиялық құжаттама – 25 жыл;

13) геодезиялық құжаттама – 25 жыл;

14) телеметриялық құжаттама – 5 жыл;

15) аудиовизуалды құжаттама – 3 жыл;

16) электрондық құжаттар 5 жыл.

163. Ұйымдардың жеке архивтеріндегі ҰАҚ құжаттарын сақтау мерзімдері "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 11-бабының 4-тармағына сәйкес олардың меншік иелері мемлекеттік архивтермен, Қазақстан Республикасы Президентінің архивімен, Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті – Елбасы кітапханасымен немесе облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың жергілікті атқарушы органдарымен жасасатын шарттарда көрсетіледі.

164. ҰАҚ құжаттарын мемлекеттік архивке тұрақты сақтауға беру мемлекеттік архивпен, Қазақстан Республикасы Президентінің архивімен келісу бойынша ұйым

басшысы бекіткен кестеге сәйкес тұрақты сақтаудағы істердің, құжаттардың тізімдемесі негізінде жүзеге асырылады.

165. Істерді тапсыру қабылдау-тапсыру актісімен ресімделеді, онда жоқ істердің, құжаттардың нөмірлері қосымша көрсетіледі, олардың жоқ болу себептері – іздестіру жөніндегі шаралар көрсетіле отырып, актіге қоса берілетін анықтамада жазылады.

166. Іздестіру нәтиже бермей, табылмаған істерге, құжаттарға ұйым басшысы бекітетін жоғалғандығы туралы акт жасалады.

167. Басқарушылық және ғылыми-техникалық құжаттардың жоғалған түпнұсқалары олардың куәландырылған көшірмелерімен, аудиовизуалды құжаттардың түпнұсқалары – көшірмелерімен ауыстырылады.

168. Тізімдеменің қорытынды жазбасында көрсетілген сақтау бірліктерінің саны мен қолда бар бірліктердің арасында айырмашылықтар анықталған жағдайда, тізімдемеге жаңа қорытынды жазба жасалып, онда тапсырылғандарының іс жүзіндегі саны және болмаған сақтау бірліктерінің нөмірі көрсетіледі.

169. "ҚБП" деген белгісі бар тұрақты сақтаудағы істерді тиісті мемлекеттік архивке, Қазақстан Республикасы Президентінің архивіне тапсыруға дайындаған кезде "ҚПБ" белгісін алып тастау туралы мәселенің шешімі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1196 қаулысымен бекітілген Мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидаларында белгіленген тәртіппен қабылданады.

170. Электрондық құжаттар мен ақпараттық ресурстар мемлекеттік сақтауға тізімдемелердің нөмірі мен атауы, ілеспе құжаттама жиынтықтарының құрамына енетін құжаттар, жеткізгіштердің түрлері көрсетілген ілеспе хатпен тапсырылады.

171. Электрондық құжаттар мен ақпараттық ресурстарды мемлекеттік архивке, Қазақстан Республикасы Президентінің архивіне тапсырған кезде мыналар:

- 1) тапсырылатын құжаттардың жинақталуы;
- 2) ілеспе құжаттаманың жинақталуы және дұрыс жасалуы;
- 3) жеткізгіштердің физикалық және техникалық жай-күйі;
- 4) вирустардың және өзге де зиянды компьютерлік бағдарламалардың бар-жоғы;

5) мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің бағдарламалық құралдарымен бақылау сипаттамаларының көрсетілуі тексеріледі.

172. Тапсырушы ұйымда және мемлекеттік архивте, Қазақстан Республикасы Президентінің архивінде бақылау сипаттамаларын әзірлеу және тексеру үшін қолданылатын бағдарламалық құралдар бір-біріне сәйкес келмеген жағдайда мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің жұмыскерлері бақылау сипаттамаларын ұйым өкілінің қатысуымен өздерінің бағдарламалық құралдарымен әзірлейді. Аталған бақылау сипаттамалары электрондық құжаттарды қабылдау-тапсыру актісінде көрсетіледі.

Ілеспе құжаттама дұрыс дайындалмаған жағдайда электрондық құжаттары бар жеткізгіштер және ілеспе құжаттама қайта пысықтауға ұйымға қайтарылады.

4-тарау. Архивтік құжаттарды есепке алу

1-параграф. Ұйым архивінің құжаттарын есепке алу тәртібі

173. Архивте сақтауда тұрған барлық құжаттар, оның ішінде өңделмеген және аталған архивтің бейініне жатпайтындары да есепке алуға жатады.

174. Архивтік құжаттарды есепке алу архив шифрінің бір бөлігі болып табылатын сақтау бірліктеріне нөмірлер беру жолымен жүргізіледі.

Архивтік шифр істердің, құжаттардың, сақтау бірліктерінің тізімдемелері мемлекеттік архивке, Қазақстан Республикасы Президентінің архивіне тұрақты сақтауға алғаш рет келіп түскен құжаттар ресімделгеннен кейін мемлекеттік архив, Қазақстан Республикасы Президентінің архиві беретін архив қорының нөмірлерінен тұрады.

175. Жеткізгіштің түріне, ақпаратты бекіту әдісіне және техникасына қарамастан, құжаттарды есепке алудың негізгі бірліктері:

- 1) архив қоры, архивтік коллекция;
- 2) сақтау бірлігі болып табылады.

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

Барлық есептік құжаттар архив қоймаларындағы сейфтерде немесе металл шкафтарда сақталады.

177. Негізгі есептік құжаттардағы әрбір жазбаның негізі ұйым архивіне құжаттардың келіп түсуі, басқа ұйымның архивіне немесе мемлекеттік архивке, Қазақстан Республикасы Президентінің архивіне тапсырылуына байланысты ұйым архивінен құжаттардың шығарылуы, сақтауға жатпайтын құжаттардың жоюға бөлінуі, іздестіру жолы таусылып, құжаттардың табылмауы, түзетуге келместей болып бүлінуі болып табылады.

178. Негізгі есептік құжаттар:

- 1) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша құжаттардың келіп түсуі мен шығарылғандығын есепке алу кітабы;
- 2) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша істердің, құжаттардың тізімдемесі болып табылады.

Істер, құжаттар тізімдемесі тұрақты, ұзақ (10 жылдан астам) сақталатын істер мен жеке құрам жөніндегі істерді есепке алудың бастапқы есептік құжаты болып табылады.

Қандай да бір аяқталған тізімдеменің барлық істері шығарылған кезде оның нөмірі басқа тізімдемеге берілмейді. "Ескертпе" деген бағанда әрбір шығарылған сақтау бірлігінің тұсына "Шығарылған" деген белгі қойылады.

Жекелеп есепке алу әрбір сақтау бірлігіне жеке нөмір бекіту жолымен жүзеге асырылады.

Тізімдемелердегі істерді, құжаттарды жиынтық түрде есепке алу тізімдемеге қорытынды жазба жазу арқылы жасалады. Қорытынды жазбада сақтау бірліктерінің саны (цифрлармен және дөңгелек жақшаның ішінде жазумен), жиынтық тізімдеме бойынша сақтау бірлігінің бірінші және соңғы нөмірлері көрсетіледі, бар болса жазылмай қалып қойған нөмірлер, литерлік нөмірлері бар сақтау бірліктері, шығарылған сақтау бірліктері туралы ескертіледі.

Жылдық бөлімдерден тұратын аяқталған істер, құжаттар тізімдемелерінде барлық тізімдемелерге ортақ қорытынды жазба болады.

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

Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің істер, құжаттар тізімдемелері тізімдемеге енген жылдардың істері мемлекеттік архивке, Қазақстан Республикасы Президентінің архивіне тұрақты сақтауға тапсырылғанға немесе жоюға бөлінгенге дейін архив қорының істерінде сақталады;

- 3) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша істің куәландыру парағы;
- 4) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша ұйымдар архивтерінің паспорттары;
- 5) архив қорының ісі жасалады.

Ұйым архиві қосымша есепке алу құжаттарын: архив қорларының істердің, тізімдемелердің қозғалысын есепке алу кітабын, жеке құрам жөніндегі істерді есепке алу кітабын, басқа архивтерге тапсырылған құжаттарды есепке алу кітабын, жоюға бөлінген істерді есепке алу кітабын жүргізуге құқылы.

Қосалқы есепке алу құжаттары қағаз және/немесе электронды жеткізгіштерде жүргізіледі.

179. Құжаттардың келіп түсуін және шығуын есепке алу кітабы архив қорлары және істер құрамы мен көлеміндегі барлық ағымдағы және қорытынды өзгерістерді (әрбір жылдың 1 қаңтарына) есепке алуға арналған. Құжаттардың келіп түсуін және шығуын есепке алу кітабы ұйым архивінің паспортын жасау үшін негіз болады.

Құжаттардың әрбір келіп түсуі немесе шығуы дербес реттік нөмір алады.

Егер құжаттар бірнеше архив қорынан келіп түссе, онда әрбір архив қоры бойынша деректер (архив қорының атауы, бар болса оның нөмірі және тағы басқалары) сол реттік нөмірмен жаңа жолдан жазылады.

Жыл сайын құжаттардың келіп түсуін және шығуын есепке алу кітабында жыл бойы келіп түскен және шыққан құжаттар санының қорытындысы шығарылады.

180. Архив қорының ісі әрбір архив қорына жасалады. Оған мынадай құжаттар енгізіледі:

- 1) тарихи анықтама;
- 2) архив қорын жүйелеу схемасы;
- 3) тексеру парақтары;
- 4) ұйымның құрылымдық бөлімшелері істерінің тізімдемелері (осы жылдардағы істер мемлекеттік архивке, Қазақстан Республикасы Президентінің архивіне тұрақты сақтауға тапсырылғанға немесе жоюға бөлінгенге дейін);
- 5) істерді, құжаттарды тиісті мемлекеттік архивке тұрақты сақтауға тапсыру актілері;
- 6) сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілер;
- 7) табылмаған архивтік құжаттарды есепке алу карточкалары;
- 8) істердің бар-жоғы мен жай-күйін тексеру туралы актілер және архив қорының құрамы мен көлеміндегі өзгерістерді белгілейтін басқа да құжаттар ұйым архивінің барлық есептік құжаттарына өзгерістер енгізілгені туралы белгі қойылғаннан кейін ғана архив қоры ісіне енгізіледі.

Актілер архив қоры шегінде актілердің түрлері бойынша жалпы тәртіппен нөмірленеді.

Архив қоры істеріндегі барлық құжаттар олардың құрылуының хронологиялық ретімен орналастырылады. Архив қоры істерінің құжаттарына ішкі тізімдеме жасалады, істің парақтары нөмірленеді, қор ісіне уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша куәландыру парағы толтырылады. Архив қорының толықтырылуына қарай куәландыру парағы мен ішкі тізімдеме қайта жасалады.

Архив қорының әр ісіне тиісті архив қорының нөмірі қойылады.

181. Ұйым архивінің паспорты жыл сайын жасалады және одан әрі оны жүргізу " Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңында айқындалған мәліметтерді Орталық қор каталогына енгізу үшін үш жылда бір рет тиісті мемлекеттік архивке, Қазақстан Республикасы Президентінің архивіне тапсырылады.

182. Ғылыми-техникалық құжаттаманың әрбір сақтау бірлігі уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша негізгі тіркеу құжаттарында, түгендеу кітаптарында және ғылыми-техникалық құжаттаманы тіркеу карточкаларында тіркеледі және есепке алынады.

183. Түгендеу кітаптары сызбалардың, титулдық парақтардың негізгі жазуларының деректері негізінде толтырылады.

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

185. Түгендеу кітаптары ғылыми-техникалық құжаттаманың (жобалық, конструкторлық, технологиялық, ғылыми-зерттеу, патенттік-лицензиялық) әр түрі бойынша жеке жүргізіледі.

186. Жобалық құжаттаманың түпнұсқаларын тіркеу жобаның келіп түсуіне қарай жеке дербес бөліктері бойынша жүргізіледі.

Жеке түгендеу кітаптары:

- 1) жобалық құжаттаманың түпнұсқаларына;
- 2) басқа ұйымдардың жобалық құжаттарының көшірмелеріне;
- 3) үлгілік жобаларға жүргізіледі.

Жобалық құжаттама көшірмелері түптелген томдар бойынша есепке алу карточкаларында тіркеледі.

187. Конструкторлық және технологиялық құжаттама үшін түпнұсқалар мен басқа ұйымдардан келіп түскен сызбаларды есепке алып түгендеу кітаптары негізгі және қосалқы өндіріс бұйымдарына жеке жүргізіледі.

Конструкторлық және технологиялық құжаттаманың қабылданған түпнұсқалары түйіндер бойынша парақтап тіркеледі.

Басқа ұйымдардан қабылданған конструкторлық және технологиялық құжаттардың көшірмелері әрбір папкаға, альбомға немесе жеке құжатқа жасалатын жеке түгендеу кітабында және есепке алу карточкаларында тіркеледі.

188. Ғылыми-зерттеу құжаттамасын есепке алу үшін уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша жеке түгендеу кітаптары жүргізіледі.

189. Патенттік құжаттама уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша өнертабысқа патент алуға берілген өтініштерді тіркеу журналдарында тіркеледі.

190. Әрбір электронды құжатты есепке алу бірлігі туралы мәлімет уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша деректерді есепке алу базасына немесе есепке алу карточкаларына енгізіледі.

Электрондық құжаттар архив қорының құрамында тұрақты сақталатын электронды құжаттардың тізімдемелері, есепке алу бірліктері және сақтау бірліктері бойынша есепке алынады. Электрондық ақпарат жеткізгіштегі құжаттардың ақпараттық көлемі мегабайттарда (бұдан әрі – Мбт) көрсетіледі.

191. Ұйымның электрондық архивіне электрондық құжаттардың уақытша сақтауға келіп түсуі, құжаттардың түсуі мен шығуының жалпы кітабында есепке алынады.

192. Жаңа жеткізгіштерге қайта жазу немесе көшіру (айырбастау) салдарынан болған сақтау бірлігінде және/немесе электрондық құжаттардың ақпараттық көлеміндегі бірліктер санының өзгеруі уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша қайта жазу мен көшіру туралы актіде, электрондық құжаттардың тізімдемесіне жасалған жаңа қорытынды жазбада жазылады.

193. Электрондық құжаттарды сақтайтын ұйым архивінің паспортында қағаз жеткізгіште баламасы жоқ арнайы ақпараттық ресурстар ескеріледі.

194. Электрондық құжаттарды көшіру мен қайта жазуды есепке алатын журнал қосымша есепке алу құжаты болып табылады.

2-параграф. Деректер базасын есепке алу және жүргізу тәртібі

195. Есептік деректер базаларының деректемелер тізбесі есепке алу нысанын сипаттайтын негізгі көрсеткіштер – архив қоры, сақтау бірлігіне, есепке алу бірлігіне, тиісті жиынтық істер, құжаттар тізімдемесіне енгізілген сақтау бірліктерінің, есепке алу бірліктерінің тобына сәйкес жасалады.

196. Есептік деректер базасы ұйым архивінде бар басқа ақпараттық деректер базасымен өзара байланыста қолданылады және мемлекеттік архивтердің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің тиісті есептік деректер базаларымен үйлесу талаптарына сай келеді.

Есептік деректер базасында дәстүрлі негізгі есепке алу құжаттарының деректемелері пайдаланылады.

197. Есептік деректер базалары есепке алу құжаттары негізінде толтырылады.

5-тарау. Архивтік құжаттарды пайдалану

1-параграф. Ғылыми-анықтамалық аппарат үшін архивтік құжаттарды сипаттау тәртібі

198. Ұйым архиві пайдаланушыларға ҒАА (анықтамалық-іздістіру құралдарын) архивтік құжаттармен ұсынады.

199. Архивтің ҒАА жүйесі негізгі архивтік анықтамалықтар кешені (істер, құжаттар тізімдемесі, жөнсілтер, жүйелі каталог) және қосымша архивтік анықтамалықтарды (сілтегіш, шолу) қамтиды. Қосымша архивтік анықтамалықтарды жүргізудің орындылығын ұйымның архиві белгілейді.

200. ҒАА жүйесінде ұйымдардың іс жүргізуінде және архивтерінде құрылатын есептік-анықтамалық аппараттың сабақтастығы, оның мемлекеттік архивтердің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің ҒАА жүйесімен үйлесімдігі іске асырылады.

Ұйымдар архивтерінің ҒАА жүйесінің сабақтастығы оны құрудың талаптары мен қағидаттарының біртұтастығына негізделеді.

201. Архивтік құжаттарды сипаттау (архивтік анықтамалықтар үшін ақпарат жасау) үш деңгейде жүргізіледі:

- 1) архив қоры;
- 2) сақтау бірлігі;
- 3) архивтік құжат.

202. Архивтік анықтамалықтың негізі мынадай:

1) идентификациялау ақпараты (архив қорының, сақтау бірлігінің атауы мен анықтамалық деректері);

2) ақпараттың құрамы мен мазмұны туралы;

3) ақпаратқа қол жеткізу шарттары және пайдалану шарттары туралы;

4) архив қорының тарихы жөніндегі мәліметтерді қамтитын сипаттаушы бап болып табылады.

203. Қажет болған жағдайда сипаттаушы бапқа түпнұсқалардың тұрған орны туралы, ұйымның архивтік құжаттарының басқа архив қоры құрамында бар болуы және олардың сақталған орны, библиографиясы және басқалары туралы қосымша мәліметтер енгізіледі.

204. Архив қоры деңгейіндегі архивтік анықтамалықтың сипаттаушы бабы:

1) архив қорының атауын;

2) архив қоры туралы анықтамалық деректерді (архивтік шифр (қор нөмірі), құжаттаманың түрлері бойынша сақтау бірліктеріндегі архив қорының көлемін, құжаттаманың әрбір түрі бойынша архивтік құжаттардың соңғы даталарын, қолда бар қорішілік ғылыми-анықтамалық аппараттың тізбесін;

3) архив қорына тарихи анықтаманы;

4) архивтік құжаттардың құрамы және мазмұны туралы аннотацияны;

5) қолжетімділік туралы ақпаратты;

6) библиографияны қамтиды.

205. Сақтау бірлігі деңгейіндегі архивтік анықтамалықтың сипаттаушы бабы:

1) сақтау бірлігінің реттік нөмірін;

2) бұрынғы тіркеу нөмірін;

3) сақтау бірлігінің тақырыбын;

4) сақтау бірлігі туралы анықтамалық деректерді;

5) түпнұсқалығын немесе көшірмесін көрсетуді;

6) жеткізгіш түрін немесе жарыққа шығару тәсілін көрсетуді;

7) сақтау бірлігінің архивтік құжаттардың қолжетімділік шарттары, тілі және сыртқы ерекшеліктері туралы ақпаратты қамтиды.

Басқару құжаттамасының сақтау бірлігінің, жеке тұлғалардың архивтік құжаттарын сақтау бірлігінің тақырыбы архивтік құжаттар түрінің атауын, архивтік құжаттың (құжаттардың) авторын (авторларын), құжаттар жіберілген немесе алынған адресатты (адресаттарды) немесе корреспондентті (корреспонденттерді), көрсетілген құжаттардың мазмұнына қатысты болатын мәселені немесе нәрсені, оқиғаның, фактінің, орнының атауын, тұлғаның тегі мен аты-жөнін, оқиғаның датасын қамтиды.

Қажетті мәліметтер болмаған жағдайда тақырыпқа түсіндірме ақпарат – "авторы белгісіз", "датасы жоқ", "ж....бұрын емес" жазылады.

Жобалық немесе конструкторлық құжаттаманың сақтау бірлігінің тақырыбы объектінің шифрін, жобаның, сатының, бөліктің атауын, томның нөмірін, авторын, әзірлеменің аяқталған жылын қамтиды.

Кинобейнеқұжатты есепке алу бірлігінің тақырыбы фильмнің, арнайы шығарылымның, киножурналдың авторлық атауын немесе кинода немесе телесюжетте бейнеленген оқиғаның атауын, шығарылған датасын және/немесе түсірілімнің датасын, түсірілім режиссерінің және/немесе операторының тегі мен инициалдарын, құжаттың тілін қамтиды.

Фоноқұжатты есепке алу бірлігінің тақырыбы фоноқұжаттың атауын және жанрын, фоноқұжатта көрсетілген оқиғаның атауын, орнын және датасын қамтиды. Фоноқұжаттың атауы болмаған жағдайда теле- немесе радиохабардың, сөйленген сөздің, әңгіменің және басқаларының негізгі мазмұны көрсетіледі. Әдебиет және өнер туындысының жазбасы бар фоноқұжатты есепке алу бірлігінің тақырыбы туындының және оның жанрының атауын, егер фоноқұжатта авторлық атауы белгісіз және бұрын жарияланбаған туынды болса, тырнақшаға алынған мәтіннің бірінші жолын, туындының өзінің, содай-ақ оның өңделуінің, үзіндісінің, аудармасының авторларының және/немесе орындаушыларының тегі мен инициалдарын, фоноқұжаттың тілін қамтиды.

Фотоқұжатты сақтау бірлігінің тақырыбы суреттің немесе фотоальбомның, слайдтың, негативтің сипаттамасын, автордың тегі мен инициалдарын, түсірілген орны мен датасын қамтиды.

Сақтау бірлігі туралы анықтамалық деректер архивтік шифрдің (архив қоры нөмірін, істердің, құжаттардың тізімдеме нөмірлерін, сақтау бірлігінің нөмірін) элементтерін, сақтау бірліктерінің деректер көлемін, архивтік құжаттардың соңғы даталарын қамтиды.

Сақтау бірлігінің архивтік құжаттарына қол жеткізу шарттары, тілі және сыртқы ерекшеліктері туралы ақпарат оларға қолжетімділік Қазақстан Республикасының заңнамасымен немесе қор жасаушымен шектелген архивтік құжаттардың бар болуы туралы мәліметті, сондай-ақ аса құнды құжаттар түпнұсқаларының бар болуы, оның ішінде Қазақстан Республикасы ұлттық игілік объектілеріне жатқызылған құжаттар мен физикалық жай-күйі қанағаттанғысыз жағдайдағы құжаттар туралы, пайдалану қорының бар болуы туралы архивтік құжаттың тілі мен сыртқы ерекшеліктері туралы мәліметтерді қамтиды.

Сипаттаушы бап архив қоры мен оның құрылымдық бөліктерінің (істер, құжаттар тізімдемесі) атауымен, жекелеген архивтік құжаттардың немесе олардың осы сақтау бірлігі топтарының аннотациясымен толықтырылады.

206. Архивтік анықтамалықтың сипаттаушы бабы архивтік құжат деңгейінде мыналарды қамтиды:

1) архивтік құжаттың тақырыбы;

- 2) архивтік құжат туралы анықтамалық деректер;
- 3) түпнұсқалығына/көшірме екеніне нұсқау;
- 4) жеткізгіштің түрі (немесе жарыққа шығару тәсілі).

5) архивтік құжатқа қол жеткізу шарттары, тілі және сыртқы ерекшеліктері туралы ақпарат.

Архивтік құжаттың тақырыбы – архивтік құжат түрінің атауын, авторын, құжат жіберілген немесе алынған адресатты немесе корреспондентті, көрсетілген құжаттың мазмұнына қатысты мәселені немесе нәрсені, оқиғаны, фактіні, тұлғаны, орынның атауын, оқиғаның датасын қамтиды. Қажетті мәліметтер болмаған жағдайда тақырыпқа "авторы анықталған жоқ", "датасы қойылмаған" деген түсіндірме ақпарат жазылады. Тақырып, қажет болған жағдайда, осы құжат тақырыбында көрсетілмеген мазмұнын ашатын аннотациямен толықтырылады.

Архивтік құжат туралы анықтамалық деректер архивтік шифр элементтерінен (қор нөмірінен, істер, құжаттар тізімдемесінің нөмірінен, сақтау бірлігінің нөмірінен, парақтар нөмірлерінен), архивтік құжаттың көлемінен (парақтар санынан), оның жасалған датасынан тұрады.

Архивтік құжаттарға қол жеткізу шарттары, тілі және сыртқы ерекшеліктері туралы ақпарат оларға қолжетімділік Қазақстан Республикасының заңнамасымен немесе қор жасаушымен шектелген аса құнды құжаттың Қазақстан Республикасының ұлттық игілік объектілеріне жатқызылған құжаттың және/немесе физикалық жай-күйі қанағаттанғысыз жағдайдағы құжаттың мәртебесі туралы мәліметтерді қамтиды.

207. Сақтау бірлігінің құрамын сипаттайтын сақтау бірлігінің түрі (іс, хат алмасу, құжаттар, тізілім, альбом, журнал, кітап және басқасы) немесе құжаттар түрі (хаттамалар, баяндамалар, бұйрықтар, есептер, естелік актілері, мақалалар, роман, жазба кітапшалары) тақырыптың бас жағында көрсетіледі.

Бір мәселе бойынша іс жүргізудің бірізділігіне байланысты құжаттардан тұратын сот, тергеу, жеке, дербес, төрелік және басқа істердің тақырыптары "іс" деген сөзбен басталады.

Бір мәселе бойынша іс жүргізудің бірізділігіне байланысты емес құжаттардан тұратын сақтау бірліктерінің тақырыптары, негізгі құжатқа (бұйрыққа, өкімге, хаттамаға) қосымша-құжаттар немесе жеке тұлғалардың архив қорындағы құжаттың түрі бойынша әрқилы құжаттар "құжаттар" деген сөзбен аяқталады. Мұндай тақырыптың соңында жақшада осы құжаттардың түрлері көрсетіледі.

Хат алмасуды қамтитын сақтау бірлігінің тақырыбында корреспонденттердің ресми атаулары және хат алмасудың мәселесі (мәні) көрсетіледі. Хат алмасу біртекті корреспонденттермен жүргізілген жағдайда, тақырыпта корреспонденттердің жалпы түрінің атауы көрсетіледі.

Құжаттардың мазмұнын білдіретін мәселені (мәнін) баяндау тақырыптың негізгі бөлігі болып табылады және істің түрін, құжаттардың авторы, корреспонденті (адресаты) көрсетілгеннен кейін жазылады.

208. Түрі бірдей ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттаманың сақтау бірліктерінің тақырыптарын жасаған кезде, олардың қысқаша нөмірлері қойылып құжаттардың атауы тақырыпқа көпше түрде жазылады.

209. Істің түрі немесе құжаттардың түрі белгіленгеннен кейін тақырыпта іске енгізілген құжаттардың авторы көрсетіледі. Егер құжаттардың авторы қызметінде осы құжаттар қалыптасқан ұйым болып табылса, істің тақырыбында ұйымның атауы жазылмайды не оның жалпы түрінің атауы келтіріледі (комитет, сот, комиссия).

210. Егер дәл дата оқиғалар мен фактілер арасындағы тарихи байланыстарды көрсететін болса және құжаттардың нақты мазмұнын түсіну үшін қажет болса, онда құжаттарда баяндалған оқиғаларға қатысты даталар тақырыпқа енгізіледі.

211. Егер іс бір құжаттан тұрса, онда тақырыпта құжаттың түрі, ол қайдан шыққаны , кімге жіберілгені, оның датасы және қысқаша мазмұны жазылады.

212. Жоспарлар мен есептерден тұратын сақтау бірліктерінің тақырыбында жоспардың қай жыл (кезең) үшін немесе қорытындысы бойынша жасалғаны көрсетіледі.

Статистикалық есептерді қамтитын сақтау бірліктерінің тақырыптары статистикалық есеп нысандарының нөмірлері көрсетіліп құрастырылады.

213. Егер іс бірнеше томнан (бөліктен) тұратын болса, барлық томдарға (бөліктерге) ортақ тақырып беріледі, содан кейін (қажет болса) әрбір томның (бөліктің) мазмұнына жеке-жеке нақтылау жасалады, ең соңғы томға (бөлікке) "соңғы" ("соңғысы") деген сөз жазылады.

214. Осы істе бар-жоғын тақырыбы бойынша анықтау мүмкін емес аса құнды құжаттар, негізгі құжатқа қосымша-құжаттар, алдыңғы ұйымдардың құжаттары, жеке құрам жөніндегі мәліметтерді қамтитын анықтамалық маңызы бар құжаттар аннотацияланады.

215. Аннотация тақырыптан кейін азат жолдан жазылады.

Баспа материалдарын аннотациялау кезінде құжаттың түрі, оның атауы немесе құжаттың бастапқы сөздері (атауы болмаған кезде), шығу деректері көрсетіледі.

Сызба және басқа бейнелеу материалдарының аннотацияларында құжаттың материалы, түрі, пішіні және оның орындалу тәсілі, карталар үшін – масштабы көрсетіледі.

Аннотацияның соңында "атап өтіледі" деген айдармен тұлғалардың аты, ұйымдардың атауы, географиялық атаулар және құжаттарда айтылған әрі айтарлықтай маңызы бар мәліметтер келтіріледі (санамаланады).

216. Аннотацияның соңында аннотацияланатын құжаттардың парақтар нөмірлері, мәліметтердің егжей-тегжейлілігінің дәрежесі ("қысқаша мәліметтер", "егжей-тегжейлі хабар") келтіріледі.

Аннотацияланатын құжаттардың көлемі ауқымды болса, аннотация құжаттың мұқабасы мен бірінші парағының арасына салынатын жеке парақта жасалады.

2-параграф. Құжаттарды сипаттау кезінде даталарды қою тәртібі

217. Құқықтық актілерді, шығармашылық құжаттаманы, азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделеріне қатысты құжаттарды, қаржы құжаттарын, бір мәселе жөніндегі істерді, сондай-ақ датасын қою олар үшін маңызды болатын құжаттарды (баяндамалар, үнхаттар, стенограммалар, хаттар) сипаттағанда датасы (күні, айы, жылы) сөздік-цифрлық тәсілмен көрсетіледі.

218. Ең алдыңғы құжаттың жасалған (тіркелген) күні істің бастапқы датасы болып, ал ең соңғы құжаттың жасалған (тіркелген) датасы соңғы күні болып табылады.

Құқықтық актілердің даталары оларға қол қойылған (бекітілген) уақыт бойынша көрсетіледі. Егер құжаттардың датасы көрсетілмеген болса, онда даталар жарияланған немесе күшіне енген күні бойынша көрсетіледі.

Бағдарламалар, жоспарлар, шығыстар сметалары, штаттық кестелер, есептер үшін даталар қойылмайды.

Егер істегі қосымша-құжаттарға істің ең бірінші құжатынан бұрын даталар қойылған болса, онда олардың даталары жаңа жолдан "... жылғы құжаттар бар" деп атап өтіледі.

Тіркеу кітаптары мен журналдарының бастапқы және соңғы даталары бірінші және соңғы жазбаның даталары болып табылады.

Іс түпнұсқаларынан айтарлықтай кейінірек жасалған немесе қор жасаушы алған құжаттардың көшірмелерінен тұратын істердің бастапқы және соңғы даталары көшірмелерді дайындау даталары болып табылады (түпнұсқалардың даталары тақырыпта көрсетіледі).

Егер іс бір ұйымда басталып, басқа ұйымда аяқталса, онда үш дата: бірінші ұйымның іс жүргізуінде істің басталу датасы, оның екінші ұйымға келіп түскен датасы және соңғы ұйымның іс жүргізуінде оның аяқталған датасы (алғашқы екі дата бөлшек түрінде белгіленеді) көрсетіледі.

3-параграф. Істердің, құжаттардың тізімдемесін жасау тәртібі

219. Істердің, құжаттардың тізімдемесі сақтау бірліктерінің немесе есепке алу бірліктерінің сипаттаушы баптарынан, қорытынды жазбадан, куәландыру парағынан және тізімдемеге анықтамалық аппараттан тұрады.

220. Тізімдеменің сипаттаушы бабы:

- 1) сақтау бірлігінің реттік нөмірін;
- 2) іс жүргізу индексін немесе өндірістік нөмірін;
- 3) сақтау бірлігінің тақырыбын;
- 4) құжаттардың соңғы даталарын;
- 5) сақтау бірлігіндегі парақтар санын;
- 6) құжаттардың көшірмелілігіне нұсқауды;
- 7) құжаттарды жарыққа шығару тәсілін қамтиды.

Қажет болған жағдайда сипаттаушы бап сақтау бірлігінің жекелеген құжаттарының аннотациясымен толықтырылады.

221. Істер, құжаттар тізімдемесінің анықтамалық аппаратына:

- 1) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша титулдық парақ;
- 2) мазмұны (тақырып мазмұны);
- 3) алғысөз;
- 4) қысқартылған сөздер тізімі;
- 5) сілтегіштер кіреді.

4-параграф. Тарихи анықтаманы жасау тәртібі

222. Ұйым архивінде қор жасаушы және архив қоры тарихы бойынша мәліметтерді, оның құжаттар құрамы мен мазмұнына және ҒАА жүйесіне қысқаша сипаттамасын қамтитын архив қорына тарихи анықтама құрастырылады.

Архив қорына тарихи анықтама қор жасаушының тарихы және архив қорының тарихы бойынша ақпарат негізінде қалыптастырылады.

Қор жасаушының тарихы жөніндегі ақпарат оның құрылған даталарын, ведомстволық бағыныстылығын, құрылымы мен функциясын, бұрынғы ұйым мен құқықтық мұрагерінің атауын, тіркелген күнін немесе атауы өзгерген, қайта ұйымдастырылған, сондай-ақ таратылған жағдайларда қайта тіркелген даталарын қамтиды. Жеке тұлғалардың архив қорының қор жасаушысы туралы ақпарат оның қысқаша өмірбаян деректерін (тегін, атын, әкесінің атын (бар болса), бүркеншік есімін (бар болса), қыз кезіндегі тегін (бар болса), өмірінің даталарын, кәсібін, қызметтік және қоғамдық қызметі туралы деректерді) қамтиды. Отбасының, әулеттің архив қоры үшін осындай мәліметтер туыстардың әрқайсысы туралы беріледі. Біріктірілген архив қоры үшін ортақ тарихи анықтама жасалады.

Архив қорының тарихы жөніндегі ақпарат оның архивке келіп түскен датасын, архивтік құжаттардың көлемі мен бастапқы және соңғы даталарын, олардың сақталу дәрежесін, қалыптастыру, сипаттау және жүйелеу ерекшеліктерін, архив қорының құрамындағы және көлеміндегі өзгерістер мен олардың себептері туралы, басқа ұйымдардың немесе тұлғалардың архивтік құжаттарының бар болуы туралы (қорға енгізілуі), архив қорына ҒАА құрамы туралы ақпаратты қамтиды. Архивтік коллекция

үшін уақыты, шарттары, оның жасалуының себептері, қалыптастыру қағидаттары, архивке келіп түскенге дейінгі коллекцияның тұрған орны, құрастырушы туралы мәліметтер көрсетіледі.

Қорға тарихи анықтама архив қорының көлемі өзгерген кезде, сондай-ақ қор жасаушы қайта ұйымдастырылған, құрылымы, функциялары өзгерген жағдайларда толықтырылады.

223. Архив қорының тарихы оларды аннотациядан, библиографиядан, құжаттарға қолжетімділік және пайдалану шарттары туралы ақпараттан тұрады.

Архив қорының архивтік құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы аннотация 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.

Архив қорының архивтік құжаттарына қол жеткізудің және оларды пайдаланудың шарттары оларға қол жеткізу Қазақстан Республикасының заңнамасымен немесе қор жасаушымен шектелген архивтік құжаттардың бар-жоғы туралы мәліметті, сондай-ақ аса құнды құжаттардың түпнұсқаларының бар-жоғы, оның ішінде Қазақстан Республикасының ұлттық игілік объектілеріне жатқызылған құжаттар мен физикалық жай-күйі қанағаттанғысыз жағдайдағы құжаттар туралы, пайдалану қорының бар-жоғы туралы мәліметтерді қамтиды.

Архив қорына жасалған библиография осы қор бойынша анықтамалықтар мен оның негізінде орындалған құжаттық жарияланымдар тізімін қамтиды.

224. Құжаттардың құрамы мен мазмұны бойынша архив қорының сипаттамасы қордың хронологиялық шеңберінен шығатын құжаттардың бар-жоғы туралы, архив қорына ҒАА туралы, ақпаратты жеткізгіш түрлері туралы мәліметтерден тұрады.

225. Анықтамаға орындаушы және ұйым архивінің басшысы қол қояды.

Тарихи анықтама төрт данада басылады. Үш данасы архив қоры құжаттары бірінші тапсырылған кезде мемлекеттік архивке, Қазақстан Республикасы Президентінің архивіне беріледі, біреуі ұйым архивінің қор ісінде сақталады.

226. Тарихи анықтама архив қоры толықтырылған кезде немесе ұйым қайта ұйымдастырылған жағдайда қосымша толтырылып отырады. Тарихи анықтама істердің, құжаттардың әрбір аяқталған тізімдемесімен бірге мемлекеттік архивке, Қазақстан Республикасы Президентінің архивіне беріледі.

5-параграф. Каталогтар мен картотекаларды жасау тәртібі

227. Каталог құжаттар мазмұны туралы ақпарат пәндер (тақырыптар, салалар) бойынша топтастырылған, осы каталог үшін қабылданған құжаттарды жіктеу схемасына сәйкес орналастырылған қораралық архивтік анықтамалықты білдіреді.

Өртүрлі каталогтар жиынтығы каталогтар жүйесін құрайды.

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

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

Каталогтау кезінде саралап жіктеу әдісі қолданылады, ол:

- 1) архив қорын, олардың құрылымдық бөліктерін таңдау ретін анықтауға;
- 2) істерді, құжаттарды және олардан ақпаратты іріктеуге;
- 3) құжаттық ақпаратты сипаттаудың тиісті әдістерін қолдануға сайып келеді.

229. Каталогтау мынадай жұмыстар түрін:

- 1) жіктеу схемасын құрастыруды;
- 2) құжаттарды іздеп табуды және іріктеуді;
- 3) каталогтық карточкаларда сипаттауды;
- 4) карточкаларды жүйелеуді;
- 5) каталогтарды жүргізуді қамтиды.

230. Жіктеу схемасын таңдау ұйым архиві құжаттарының құрамымен және оларды пайдалану міндеттерімен айқындалады.

Құжатты ақпараттық жіктеу схемасы белгіленген ретпен орналасқан және көрсетілген бөліктер бойынша құжаттардан мәліметтерді бөлуге арналған каталогтардың бөлінген жіктелу тізбесі бар жазба немесе графикалық құжат болып табылады.

231. Каталогтар құрылған схемасына қарай жүйелік, тақырыптық, пәндік және олардың түрлері (атаулы, географиялық, объектілік) болып бөлінеді.

232. Жүйелік каталогтағы құжаттық ақпарат білім салалары мен ұйымның практикалық қызметі бойынша жіктеледі және қисынды жүйелілікпен орналасады.

Атаулы каталогта құжаттық ақпарат құжаттарда аталатын немесе олардың авторы болып табылатын тұлға тегінің әліпбиі бойынша жіктеледі. Одан әрі жүйелеу хронологиялық немесе қисынды жүйелілік пен жүргізіледі.

233. Каталог сипаттамасының құрамына:

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

Каталогтар бөлімдерінің арасындағы немесе каталогтар бөлімдері мен басқа архивтік анықтамалықтардың арасындағы байланыс үшін сілтеме жасау жүйесі қолданылады.

234. Каталогты жүргізу мынадай жұмыс түрлерінен тұрады:

- 1) жұмысты ғылыми-әдістемелік қамтамасыз ету;
- 2) карточкаларға индекстер қою;
- 3) карточкаларды индекстер мен айдарлар бойынша жүйелеу;
- 4) каталогқа сілтеме аппаратын құрастыру;
- 5) каталогты жетілдіру кіреді.

Ғылыми-әдістемелік қамтамасыз ету жекелеген архив қорлары (немесе олардың топтарын) каталогтау бойынша әдістемелік құралдар, каталогтарды жіктеудің жұмыс схемаларын әзірлеуді, оларды нақтылау мен толықтыруды қамтиды.

Карточкаларға индекстер қою жіктеудің схемасы бойынша индексті таңдау немесе құрастыру және оны каталогтық карточканың тиісті ақпаратына жатқызу болып табылады. Атаулы каталогта карточкаларға индекс қойылмайды және ол әліпби бойынша орналасады.

235. Барынша ақпараты көп және жиі пайдаланылатын архив қорларының құжаттарына жасалған тақырыптық және пәндік-тақырыптық картотекалар, жеке құрам жөніндегі картотекалар каталогтар жүйесін толықтырудың бірден-бір дереккөзі болып табылады.

236. Жеке құрам жөніндегі картотекалар карточкаларында архив қорының нөміріне, істердің жиынтық тізімдемесінің жылдық бөліміне, ол туралы мәлімет бар істер, парақтар нөміріне сілтемемен жұмыскердің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) жазылады. Карточкалар тегінің әліпбилік ретімен, ал тегі шегінде аты мен әкесінің аты (бар болса) бойынша әліпбимен жүйеленеді.

237. Аудиовизуалды құжаттаманы сақтайтын ұйым архиві картотекалардың мынадай түрлерін жасайды:

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) фотоқұжаттарда өздері туралы ақпарат қамтылған тұлғалар туралы мәліметі бар атаулы картотека және фотоқұжаттарда олар туралы ақпарат бар объектілер, оқиғалар туралы мәліметтері бар объектілік картотека;

3) фоноқұжатқа жазылған көркемсуреттің, музыкалық немесе құжаттық туындының авторы және орындаушысы туралы мәліметі бар атаулы картотека, фоноқұжатқа жазылған көркемсуретті, музыкалық немесе құжаттық туындылар туралы мәліметі бар жанрлық картотека;

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

238. Ғылыми-техникалық құжаттаманы сақтайтын ұйымның архиві мына каталогтар түрлерін жасайды:

- 1) күрделі құрылыс объектілеріне және құрастыру объектілеріне объектілік каталог;
- 2) жобалардың, әзірлемелердің, бұйымдардың, зерттеу тақырыптары авторларының тегі бойынша құрастырылған атаулы каталог;
- 3) орналасқан орны бойынша жобалау объектілеріне географиялық каталог;
- 4) әліпбилік ретімен ғылыми-техникалық әзірлемелер атаулары бойынша әліпбилік каталог.

239. Аудиовизуалды құжаттарға сақтау бірліктерінің тақырыптарына және (немесе) құжаттарға сілтегіштер жасалады.

240. Көрсеткіштің сипаттаушы бабы бір пәндік ұғымнан (айдардан) және іздестіру деректерінен тұрады. Істердің, құжаттардың тізімдемесінің сақтау бірлігіне сілтегіштің іздестіру деректері сақтау бірлігінің реттік нөмірлерін қамтиды. Бір ұйым архивінің көрсетілген деректері бірнеше архив қорының сақтау бірліктеріне сілтегіштің іздестіру деректері архив қорларының істер, құжаттар тізімдемесінің нөмірлерімен толықтырылады.

241. Тақырыптық сілтегіш тарихи фактілер мен құбылыстарды білдіретін ұғымдарды қамтиды. Мұндағы айдар мен айдаршалардың атаулары атау септігінде жазылады.

242. Пәндік сілтегіш әліпби ретімен орналастырылған ұғымдарды қамтиды.

Жалпы пәндік сілтегіш әртүрлі ұғымды қамтиды.

Арнайы пәндік сілтегіш біртектес ұғымдарды (құжаттар түрін, авторлардың тегін, ұйымдардың, олардың құрылымдық бөлімшелерінің атауларын, салалардың атауларын) қамтиды.

Атаулы сілтегіш әліпби тәртібімен жасалады және тегін, атын, әкесінің атын (әркелкі оқылуы, бүркеншік есім, лақап аты, жалған аты) және өмірбаяндық анықтаманы қамтиды.

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

Жалпылаушы ұғымдар немесе әкімшілік-аумақтық атаулар сілтегішке түсіндірмесіз енгізіледі.

243. Хронологиялық сілтегіш хронологиялық тәртіппен орналасқан тарихи оқиғалардың, құбылыстардың және фактілердің даталары немесе құжаттардың даталары енгізілетін айдарлардан тұрады.

244. Архивтік анықтамалықтарға іздестіру сілтегіштерінде сілтемелер анықтамалықтардың, каталогтың беттеріне немесе бөлімдеріне беріледі.

245. Ұйым архивінде архив қорын шолу және тақырыптық шолу жасалады.

Шолу жекелеген құжаттар кешенінің құрамы мен мазмұны туралы жүйеленген мәліметтерді қамтиды.

246. Архив қорын шолу жеке алынған архив қоры құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы жүйеленген мәліметтерді қамтиды.

247. Тақырыптық шолу белгілі бір тақырып бойынша архив қорының біреуінің немесе тобының құжаттары бөлігінің құрамы мен мазмұны туралы жүйеленген мәліметтерді қамтиды.

248. Шолу сақтау бірлігінің, құжаттардың жекелеген топтарының аннотациялар жиынтығынан және анықтамалық аппараттан тұрады.

Аннотацияда сақтау бірлігі, құжаттар тобының мазмұны баяндалады, құжаттардың негізгі түрлері, олардың авторлары, хронологиялық шектері, түпнұсқалығы, іздестіру деректері көрсетіледі.

Архив қорының шолуында іздестіру деректері істер, құжаттар тізімдемелерінің, сақтау бірлігінің, сақтау бірлігі парақтарының нөмірлерінен тұрады. Қораралық тақырыптық шолуда іздестіру деректері қорлардың нөмірлерімен толықтырылады.

Шолудың ҒАА титулдық парағы, мазмұны (тақырып атаулары), алғы сөз, қысқартылған сөздер тізімі, сілтегіштер кіреді. Тақырыптық шолуға олар туралы ақпарат шолуда қамтылған архив қорларының тізімі және тақырып бойынша библиография жасалады.

Шолуға алғы сөзде қор жасаушының тарихы және архив қорының тарихы, шолудың құрылымы, ҒАА құрамы бойынша мәлімет баяндалады.

249. Шолулар құрылымдық, салалық (функционалдық), пәндік-тақырыптық, географиялық, хронологиялық және басқа да белгілері бойынша жасалады.

250. Кино, - бейнеқұжаттың монтаждық парағы жекелеген жоспарлардың (монтаждық кадрлардың) мазмұнын ашады және жүйеленуін бекітеді.

Кино, - бейнеқұжаттың монтаждық парағы – аяқталған кинотуындының (фильмнің, арнайы шығарылымның, киножурналдың, телесюжеттің) әр кадрын сипаттауды білдіреді. Монтаждық парақ кинотуындыны жасау процесінде түзіледі және киноқұжатқа немесе бейнефонограммаға мәтіндік ілеспе құжаттама құрамында ұйым архивіне түседі.

Кинобейнеқұжаттың монтаждық парағы болмаған жағдайда ол ұйым архивінде жасалады және бас әріптен жазылған жазулардан, сипаттаушы баптардан және қорытынды жазбадан тұрады.

251. Бас әріптен жазылған жазуларда:

1) архивтің атауы;

2) монтаждық парақтың нөмірі және оның сипаттамасы (дыбысталуы, түсі, бөлімдер санын) көрсетілген киноқұжаттың атауы;

3) студияның атауы, киноқұжат шығарылған дата, фильмнің авторлары (режиссерлер, операторлар, сценарий авторлары) көрсетіледі.

252. Монтаждық парақты жасау оны дыбыс-монтаж үстелінде қарау кезінде киноқұжат позитиві бойынша жүргізіледі, сонымен бір уақытта әр жоспары сипатталады.

Кинобейнеқұжаттың монтаждық парағында мәліметтер мынадай реттілікпен көрсетіледі:

- 1) реті бойынша жоспардың нөмірі;
- 2) жоспарды айқындау (жалпы, орташа немесе ірі);
- 3) жоспардың метражы (кадрдың оннан біріне дейінгі дәлдікпен);
- 4) киноқұжат жоспарын бейнелеудің қысқаша мазмұны.

Монтаждық парақ соңында монтаждық парақты құрастырушының лауазымы, тегі және құрастырылған күні көрсетіледі.

6-параграф. Ұйым архивінің автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппаратын жасау тәртібі

253. Архивтің автоматтандырылған ҒАА архивтік құжаттар мен ақпаратты тиімді іздестіруге арналған электрондық анықтамалықтардың кешенін (құжаттар сипаттамаларының деректер базаларын) білдіреді.

254. Басқару құжаттамасының автоматтандырылған ҒАА ұйымның ағымдағы іс жүргізуінде (электрондық тіркеу-бақылау картотекалары мен электрондық істер номенклатурасы) жасалатын ақпараттық-іздестіру жүйесіне негізделеді.

255. "Номенклатура бойынша істер нөмірі" тіркеу-бақылау карточкаларының өрісі құжат деңгейіндегі ақпаратты іздестіруден істер деңгейіндегі іздестіруге өткен кездегі байланыстырушы іздестіру деректемелері 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 индексі, істің (томның, бөлімнің) тақырыбы, істің (томның, бөлімнің) саны, тізбе бойынша сақтау мерзімі мен тармағы болып табылады.

256. Автоматтандырылған режимде істердің электрондық номенклатурасы негізінде құжаттарды сақтау мерзімі бойынша (тұрақты, ұзақ мерзімді (10 жылдан астам) уақытша (10 жылға дейін қоса алғанда) сақтау) істер тізімдемесін қалыптастыру жүзеге асырылады.

257. Істердің электрондық тізімдемесінде іс деңгейіндегі ақпаратты сипаттаудың мынадай деректемелері болады:

- 1) жазбаның реттік нөмірі (істің нөмірі);

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

258. Электрондық тіркеу-бақылау карточкалары негізінде құжаттар немесе істер деңгейіндегі сипаттамадан тұратын электрондық каталог қалыптастырылады.

259. Ұйымда құжаттарды тіркеудің автоматтандырылған жүйесі болмаған жағдайда басқарушылық, аудиовизуалды және ғылыми-техникалық құжат деңгейінде сипаттамалардың деректер базасы (электрондық каталог) жасалады.

Электрондық каталогта сипаттаудың негізгі деректемелері:

- 1) индекс, айдар, айдарша;
- 2) оқиғаның уақыты, оқиғаның орны;
- 3) мазмұны;
- 4) архив қорының атауы, архив қорының нөмірі;
- 5) істер, құжаттар тізімдемесінің нөмірі;
- 6) істің, құжаттың нөмірі, парақтың нөмірі болып табылады.

Архив қорының атауы, архив қорының нөмірі, істер, құжаттар тізімдемесінің нөмірі, істің нөмірі, парақтың нөмірі есептік сипаттамаларды қамтиды және олар есепке алудың автоматтандырылған жүйесінен өзгереді.

260. ҒАА функциясы ақпаратты іздестіру, іздестіру нәтижелерін экранда немесе файлдар түрінде қарау және басып шығару, анықтамалықтардың мәтінін қалыптастыру рәсімдерінің көмегімен атқарылады.

Сипаттау объектісін сипаттайтын түйінді сөздер жүйеге сипаттау процесінде немесе ол аяқталғаннан кейін енгізіледі. Түйінді сөздер пайдаланушыға архив қоры, істер тізімдемесі, іс, құжат деңгейіндегі ақпаратты жедел іздестіруге мүмкіндік береді.

Материалдардың толық мәтінін (архивтік құжаттарды, журнал мақалаларын, заңнамалық актілерді) қамтитын толық мәтінді деректер базасы бойынша ақпарат іздеу пайдаланушының қажет болған жағдайда тиісті мәтінге ауыса отырып, құжат тақырыбының бөлімдеріне назар аударуын көздейді.

Пайдаланушыға құжаттың толық мәтінінің көшірмесін жедел алуға мүмкіндік беріледі.

Толық мәтінді құжаттар бойынша ақпарат іздеу тезаурустың баспа нұсқаларынан таңдап алынатын дескрипторлар, жіктеу индекстері немесе құжат мәтінінен алынған сөздер бойынша жүзеге асырылуы мүмкін.

261. Тұрақты тапсыруға жататын құжаттар автоматтандырылған ҒАА-мен бірге архивке беріледі.

Автоматтандырылған ҒАА деректер базасының құрылымында деректемелердің болуы және осы деректемелер бойынша электрондық форматта ақпарат беру ұйым архивінің деректер базасы мен мемлекеттік архивтің автоматтандырылған ҒАА үйлесуін қамтамасыз етеді.

7-параграф. Пайдаланушылардың сұратуларын орындау тәртібі

262. Қол жеткізу санаттары бойынша архивтік құжаттар ашық және қол жеткізу шектеулі болып бөлінеді.

263. Ұйым архиві пайдаланушыға ашық архивтік құжаттарға, сондай-ақ оларға ҒАА қолжетімділікті ұсынады.

Қазақстан Республикасының заңнамасымен, сондай-ақ жекеменшіктегі архивтік құжаттардың меншік иесінің немесе иесінің өкіміне сәйкес қол жеткізу шектелмесе, барлық архивтік құжаттар ашық болып табылады.

264. Қол жеткізу шектелген архивтік құжаттарға:

1) таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызылған мәліметтерді қамтитын архивтік құжаттар;

2) дербес деректерді қамтитын архивтік құжаттар;

3) меншік иесі немесе иесі оларға қол жеткізу мен оларды пайдалануға шектеу белгілеген архивтік құжаттар жатады.

Қол жеткізу шектелген архивтік құжаттарға физикалық жай-күйі қанағаттанғысыз деп танылған құжаттар да жатады.

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

265. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген немесе архивтің пайдаланушылармен жасаған ақпараттық қызмет көрсету жөніндегі шартында ескертілген жағдайлардан басқа, ұйым архиві пайдаланушыларға өзіндік іздестіру нәтижесінде алынған немесе ұйым архиві қызметтер көрсету тәртібімен берген ақпаратты пайдалануға шек қоя алмайды немесе шарт белгілей алмайды.

266. Ұйым архивінің құжаттарын пайдаланудың негізгі нысандары:

1) пайдаланушыларға олардың сұратуы бойынша, сондай-ақ бастамашылық тәртіппен ұйым архивінде қандай да бір құжаттардың бар-жоғы және олардың мазмұны туралы ақпарат беру;

2) ұйым архивінің оқу залында жұмыс істеу үшін құжаттар беру;

3) құжаттарды бұқаралық ақпарат құралдарында пайдалану;

4) ақпараттық іс-шараларға (көрмелер, конференциялар, презентациялар) дайындалу;

5) құжаттарды уақытша пайдалануға беру болып табылады.

267. Пайдаланушыларды ақпараттық қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстағы архивтің негізгі құжаттары:

- 1) архивтік анықтама;
- 2) архивтік көшірме;
- 3) архивтік үзінді;
- 4) ақпараттық хат;
- 5) архивтік құжаттардың тақырыптық тізбесі;
- 6) архивтік құжаттар көшірмелерінің тақырыптық іріктемесі;
- 7) архивтік құжаттарды тақырыптық шолу болып табылады.

268. Архивке келіп түсетін сұратулар былайша бөлінеді:

1) белгілі бір проблема, тақырып, оқиға, факт бойынша ақпарат беру туралы сұратулар (тақырыптық сұратулар);

2) екі немесе одан көп тұлғалардың туыстығын, туыстық байланысын, отбасының тарихын, тегін анықтау үшін қажетті ақпарат беру туралы сұрату (генеалогиялық сұрату);

3) әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұрату (жұмыс өтілі мен жалақы мөлшерін, жасын растау, отбасының құрамы, білімі, марапатталуы, зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдардың аударылғаны, ғылыми дәреже мен атақтар берілгені, жазатайым оқиғалар, емделуде, эвакуациялауда болғаны, қуғын-сүргін қолданылғаны туралы, ақталғаны туралы, әскери бөлімдер мен құралымдардағы қызметі, экологиялық апат аймағында тұрғаны, бас бостандығынан айыру орынында болғаны туралы, азаматтық хал актілері туралы сұратулар.

269. Жеке тұлғаның сұратуында оның тегі, аты, сондай-ақ қалауы бойынша әкесінің аты, жеке сәйкестендіру нөмірі, пошталық мекенжайы, заңды тұлғаның атауы, пошталық мекенжайы, бизнес сәйкестендіру нөмірі көрсетіледі. Сұрату сұратылатын ақпараттың тақырыбын, мәселесін, хронологиясын көрсетуден тұрады. Сұратуға жеке тұлға немесе заңды тұлғаның өкілі қол қояды.

270. Ұйым архивінде сақтаудағы құжаттар құрамына жатпайтын сұрату тіркелген сәттен бастап күнтізбелік 3 күн ішінде мемлекеттік архивке, Қазақстан Республикасы Президентінің архивіне немесе қажетті архивтік құжаттар сақталатын ұйымға жіберіледі, бұл туралы пайдаланушыға хабарланады.

271. Архивке пайдаланушының электрондық поштасы және (немесе) пошталық мекенжайы көрсетілген интернет-өтініш (сұрату) түскен кезде оған өтініштің (сұратудың) қарауға қабылданғаны туралы немесе қараудан уәждеделген бас тарту туралы хабарлама жіберіледі. Қарауға қабылданған өтініш (сұрату) басып шығарылады және бұдан әрі онымен белгіленген тәртіппен жұмыс жүргізіледі.

272. Архив әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұратуды "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген мерзімде ақысыз орындайды және

пайдаланушыларға архивтік анықтама, архивтік көшірме және архивтік үзінді нысанында беріледі.

273. Әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұрату қайтадан орындалған немесе пайдаланушының сұратуы бойынша бұрын берілгенге ұқсас архивтік анықтама жасалған кезде ұйым архиві бұл анықтамаға енгізілген мәліметтердің қолда бар архивтік құжаттарға сәйкестігін тексереді және қосымша мәліметтер анықталған жағдайда қайтадан беріліп отырған архивтік анықтамада оларды қосымша көрсетеді.

274. Архивтік анықтама және архивтік үзінді құжаттың атауын "Архивтік анықтама", "Архивтік үзінді" деп белгілей отырып, ортақ бланкіде жасалады.

275. Уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша архивтік анықтамадағы мәтін архивтік құжат түрлерін және олардың даталарын көрсете отырып, оқиғалардың хронологиялық дәйектілігімен беріледі. Архивтік анықтамада архивтік құжаттардан цитата келтіруге рұқсат етіледі.

276. Архивтік анықтамада мәліметтер архивтік құжаттардың мәтініне сәйкес келтіріледі. Алшақтық, сәйкес келмеу және атауының дәл келмеуі, атының, әкесінің атының, аты-жөнінің болмауы немесе олардың бірінің болуы жөнінде анықтаманың мәтінінде жақша ішінде түсіндіріледі. ("Құжатта солай", "Түпнұсқаның мәтінінде солай").

277. Архивтік анықтамаға ескертпеде құжат түпнұсқасы мәтінінің ерекшеліктері (түсініксіз жазылғаны, автордың түзеткені, бүлінуі салдарынан оқуға жарамайтыны) ескертіледі ("Түпнұсқаның мәтінінде осылай", "Мәтінде түсініксіз").

Архивтік анықтаманың мәтінінде архивтік құжаттардың архивтік анықтама жасауға негіз болған мазмұны бойынша өзгерістерге, түзетулерге, түсініктемелерге, орындаушының жеке тұжырымына жол берілмейді.

278. Архивтік анықтаманың соңында архивтік анықтаманы жасау үшін пайдаланылған архивтік құжаттардың сақтау бірліктерінің архивтік шифрі мен парақтар нөмірі, баспа басылымдары келтіріледі. Архивтік анықтаманың мәтінінде архивтік құжаттардың сақтау бірліктерінің архивтік шифрлары мен парақтар нөмірлерін әрбір факт немесе оқиға баяндалғаннан кейін бірден қоюға рұқсат етіледі.

279. Көлемі бір парақтан асатын архивтік анықтамада парақтар тігіледі, нөмірленеді және ұйымның мөрі қойылады.

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

Архивтік анықтамаға архивтік анықтамада баяндалған мәліметтерді растайтын архивтік құжаттардың көшірмелері немесе олардан үзінділер қоса беріледі.

281. Сұратуды орындау үшін қажетті құжаттар ұйым архивінде болмаған жағдайда ұйым хатының бланкісіне сұратудың тақырыбы бойынша архивтік құжаттардың болмауының себептері туралы жауап жасалады.

282. Сұратылған мәліметтерді қамтитын архивтік құжаттардың жоғалу фактісі құжатпен расталған жағдайда, ұйым архиві осы мәселе бойынша қажет болған жағдайда ұйым мөрімен куәландырылған анықтама береді.

283. Архивтік үзіндіде архивтік құжаттың атауы, оның нөмірі мен уақыты толық жазылады. Архивтік құжаттардың мәтінінен алынған үзінділер сұрату бойынша толық деректерді қамтиды. Үзінді бір-біріне қатысы жоқ бірнеше жеке мәселе қамтылған құжаттардан ғана жасалады.

Әрбір үзіндінің басталуы мен соңы, сондай-ақ архивтік құжат мәтініндегі жекелеген сөздердің болмағаны көп нүктемен белгіленеді.

Архивтік үзінді мәтініне ескертпеде түпнұсқа мәтінінің түсініксіз жазылған, автор түзеткен, мәтіннің бүлінуі салдарынан оқылмайтын бөліктері туралы тиісті ескертулер жасалады. Түпнұсқаның дәлдігіне күмән келтірілетін жекелеген сөздері мен тіркестері "Түпнұсқа мәтінінде солай", "Құжатта осылай" деген сөздермен ескертіледі.

Сұрату бойынша берілген архивтік үзінділердің теңтүпнұсқалығы ұйым басшысының қол қоюымен және ұйымның мөрімен куәландырылады.

284. Теру құралдарын, дербес компьютерді пайдалана отырып дайындалған архивтік көшірмелер ұйымның ортақ бланкісіне құжаттың атауын "Архивтік көшірме" деп белгілеумен ресімделеді. Құжаттың ксерокөшірмесін немесе фотокөшірмесін дайындаған кезде ұйымның ортақ бланкісі пайдаланылмайды.

Архивтік көшірменің немесе архивтік үзіндінің мәтінінен кейін құжаттың архивтік шифрі және архивтік құжаттың сақтау бірліктерінің парақтар нөмірі көрсетіледі. Егер көшірме немесе үзінді бір парақтан артық болса, архивтік шифр әрбір парақтың сырт жағына қойылады. Архивтік көшірменің немесе архивтік үзіндінің барлық парағы тігіледі, нөмірленеді және тігілген жерде ұйым архивінің мөрімен бекітіледі.

285. Архивтік анықтама, архивтік үзінді, архивтік көшірме және сұратуларға жауаптар жай конвертермен пошта арқылы жіберіледі.

286. Азамат немесе оның сенім білдірілген адамы ұйым архивіне жеке өтініш білдірген жағдайда архивтік анықтама, архивтік үзінді, архивтік көшірме оған паспортын немесе өзге де куәландырушы құжатын, сенім білдірілген адам – белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхатты көрсеткен кезде қолхатпен беріледі. Архивтік анықтаманы және архивтік үзіндіні алушы олардың көшірмелеріне немесе оларға жасалған ілеспе хаттың сырт жағына алынған уақытын көрсете отырып, қолын қояды.

287. Құжаттардың иесі уақытында алмаған азаматтық хал-жағдайы туралы, білімі туралы жеке түпнұсқа құжаттарды, еңбек кітапшаларын және басқаларын архивтік істен алып, иесіне немесе олардың туыстарына беруге болады.

Жеке құжаттардың түпнұсқасы ұйым басшысының рұқсатымен өтініш білдірушілерге жеке басын куәландыратын құжатын, ал олардың туыстарына немесе

сенім білдірілген адамына нотариалды куәландырылған сенімхатты көрсеткен кезде беріледі. Жеке түпнұсқа құжаттар өтініш білдірушіге бағалы хатпен жіберіледі.

288. Істен алынған құжаттың орнына алынған құжаттың көшірмесі салынады. Архивтік құжаттардың алынғаны, сондай-ақ оларды көшірмесімен ауыстырылғаны істің куәландыру парақтарында, істердің, құжаттардың тізімдемелерінде көрсетіледі.

289. Архивтік құжаттардың қайтарылуы көрсетілген құжаттардың істен алынғаны туралы актімен ресімделеді. Архивтік құжаттардың қайтарылуын жүргізуге негіз болған акт пен басқа да құжаттар және оларды қолына алған тұлғаның қолхаты архив қоры ісіне енгізіледі.

8-параграф. Істерді, құжаттарды оқу залына және уақытша пайдалануға беру тәртібі

290. Архив ұйымында пайдаланушылардың жұмыс істеуіне жағдай жасау мақсатында микрокөшірмелермен, электрондық, аудиовизуалды және ғылыми-техникалық құжаттармен жұмыс жасауға арналған тиісті техникалық құралдармен жабдықталған оқу залы (көру залы, компьютер залы, фоноқұжаттарды тыңдайтын бөлме) құрылады.

Оқу залының жұмыс тәртібін ұйым басшысы белгілейді.

Ұйым архивінде оқу залына арнайы бөлінген бөлме болмаған жағдайда пайдаланушылар құжаттармен жұмысты ұйым архивінің немесе басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің жұмыс бөлмелерінде ұйым архиві қызметкерінің бақылауымен жүргізеді.

291. Пайдаланушылар оқу залына жеке өтінішінің негізінде жіберіледі, ғылыми ұйымдардың жоспарына сәйкес ғылыми жұмыс жүргізетін немесе қызметтік тапсырманы орындайтын пайдаланушылар өздерін жіберген ұйымның хатын көрсетеді, ұйым жұмыскерлері оқу залына қызметтік куәліктері бойынша жіберіледі. Қызметтік мақсатта пайдалану үшін архивтік құжаттар ұйым жұмыскерлеріне жұмыс үй-жайларында беріледі.

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

Оқу залында жұмыс істеуге рұқсатты ұйым басшысы пайдаланушыға қажетті мерзімге, ресімделген күнінен бастап 1 жылдан аспайтын мерзімге береді.

292. Ұйым архиві пайдаланушыларға оқу залында пайдалану үшін есепке алынған және ғылыми-техникалық өңдеуден өткен, анықтамалықтары мен басқа да іздестіру құралдары бар ашық құжаттарды береді. Есепке алынбаған және өңделмеген құжаттар пайдаланушыларға оқу залында жұмыс істеу үшін пайдалануға берілмейді.

293. Мынадай:

1) физикалық жай-күйі нашар болса;

2) пайдаланылуына Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген немесе қор жасаушы белгілеген шектеулер болса;

3) қызметтік тапсырманы орындау үшін құжаттар ұйым архиві жұмыскерлерінің пайдалануында болса;

4) құжаттар уақытша пайдалануға немесе оқу залында басқа пайдаланушыға берілген болса істерді, құжаттарды беруден бас тарту немесе кейінге шегеру жүзеге асырылады.

Ұйым архивінің құжаттарды беруден бас тартуы оның себептері көрсетіліп жазбаша нысанда беріледі.

294. Ұйым архивінің техникалық мүмкіндіктері ескеріле отырып, пайдаланушылардың тапсырысы бойынша архивтік құжаттардың көшірмелері (ксерокөшірмелер, микрокөшірмелер, фототаңба, кинокөшірме, бейнекөшірме, фоноқұжаттардың көшірмелері, сондай-ақ электрондық жеткізгіштердегі көшірмелер) дайындалады.

Физикалық жай-күйі қанағаттанғысыз архивтік құжаттардан көшірме алу жүргізілмейді.

Қол жеткізу шектелген (құпия және жасырын ақпараты бар) архивтік құжаттардан көшірме алу белгіленген тәртіппен жүргізіледі.

295. Көшірме алуға тапсырыстарды орындау тәртібін, оның ішінде архивтік құжаттарды, істердің, құжаттардың жарияланбаған тізімдемелерін көшіру көлемі басқа да архивтік анықтамалық-ізвестіру құралдары мен деректер базасы, көшірмелерді дайындау құны мен оларды дайындау үшін есеп айырысу тәртібін ұйым басшылығы айқындайды.

296. Пайдаланушының тапсырысы бойынша дайындалған архивтік құжаттың көшірмесінде архив архивтік құжаттың сақтау бірлігінің архивтік шифрі мен парақтар нөмірін көрсетеді.

Көшірме түсіруге тапсырыстарды есепке алу қағаз немесе электрондық нысанда жүргізіледі.

297. Істер, құжаттар сақтау қоймасынан оқу залына құжаттарды беруге тапсырыстың толтырылған бланкісінің негізінде беріледі және сақтау қоймасынан істерді беру кітабында ескеріледі.

298. Архивтің сақтау қоймасынан оқу залына берілетін әрбір істің, құжаттың істі пайдалану парағы болады.

299. Істер, құжаттар ұйымның құрылымдық бөлімшелеріне уақытша пайдалануға 20 күннен аспайтын мерзімге беріледі. Істерді, құжаттарды басқа ұйымдарға уақытша пайдалануға беру олардың жазбаша сұратуы бойынша істерді, құжаттарды уақытша пайдалануға беру туралы актімен ресімделеді. Акт екі дана жасалады, біреуі алушыға беріледі, ал екіншісі ұйым архивінде қалады. Актіге құжаттарды беруші ұйымның және

алушы ұйымның басшылары қол қояды, қойылған қолдар ұйым мөрлерімен бекітіледі. Істерді, құжаттарды басқа ұйымдарға уақытша пайдалануға беру үш айдан аспайтын мерзімге жүзеге асырылады.

300. Істерді, құжаттарды уақытша пайдалануға берген кезде әрбір іс сақтау қоймасынан істерді беру кітабына жазылады, ал берілген істің орнына әрбір іс үшін алмастыру картасы салынады. Алмастыру карталары ұйым архивінде қажеті өткенге дейін сақталады. Қайтарылған істердің жай-күйі істі қайтарушы адамның қатысуымен тексеріледі.

301. Уақытша пайдалану үшін архивтің сақтау қоймасынан берілетін әрбір істің, құжаттың істі пайдалану парағы болады.

9-параграф. Құжаттарды бұқаралық ақпарат құралдарында пайдалану тәртібі

302. Ұйым архиві ақпараттық іс-шаралар, көрмелер ұйымдастырған кезде, құжаттарды бұқаралық ақпарат құралдарында пайдалануды, сондай-ақ оларды жариялауды ұйымдастырады.

303. Ұйым архиві бұқаралық ақпарат құралдарымен бірлесе отырып, тақырыпты, құжаттарды дайындаудың көлемі мен мерзімін айқындайды, тақырып пен мерзімді ұйым басшысы бекітеді. Мақалалар мен басқа да баспа нысандарының бұқаралық ақпарат құралдары үшін дайындалған, ұйым архивінде қалатын даналарында пайдаланылған құжаттардың іздестіру деректері, сондай-ақ олар жарияланған датасы мен орны көрсетіледі.