

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

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 26 желтоқсандағы № 1604 Қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 15 сәуірдегі № 238 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 15.04.2015 № 238 қаулысымен.

«Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Заңының 18-бабына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидалары бекітілсін.
2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Премьер-Министрі *К. Мәсімов*

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2011 жылғы 26 желтоқсандағы
№ 1604 қаулысымен
бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы

22 желтоқсандағы Заңына сәйкес әзірленді.

2. Қағидалар Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын тұрақты сақтауды, сондай-ақ таратылған ұйымдардан қабылданған басқа мұрағаттық құжаттарды уақытша сақтауды жүзеге асыратын мемлекеттік және арнайы мемлекеттік мұрағаттарға (бұдан әрі – мұрағаттар) қолданылады.

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

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

2. Мұрағатты толықтыру

Мұрағатты толықтыру көздерінің тізімін құрастыру тәртібі

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

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

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

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

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

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

8. Мұрағатты толықтыру көздеріне жатқызу мынадай белгілер негізінде жүргізіледі:

- 1) ұйымдар үшін:
ұйымның ерекше рөлін және оның басқару жүйесіндегі тұрпаттылығын (үксас функцияларды орындайтын ұйымдар тобы үшін іріктеп қабылдау нысаны

қолданылады) есепке алғанда ұйымның функционалдық-мақсаттық бағыты;
басқа ұйымдардың мұрағаттық қорларында ұйым қызметі туралы ақпараттың
т о л ы қ к ө р і н і с т а б у ы ;

2) а з а м а т т а р ү ш і н :
азаматтың ғылым, мәдениет және қызметтің басқа салаларының дамуына
қ о с қ а н ү л е с і ;

қоғам өміріндегі айтулы оқиғаларды көзімен көрген, оған қатысушы ретінде
а л а т ы н о р н ы ;

азаматтың туысқандық, достық, шығармашылық байланысы, жұмыс орны,
л а у а з ы м ы ;

оның мұрағаттық құжаттарының дәуір үшін тұрпаттылығы («қатардағы»
а з а м а т т а р д ы ң құ ж а т т а р ы) ;

азаматтың жинаған мұрағаттық құжаттарының құрамы мен мазмұны.

9. Толықтыру көздерінің тізімі Қазақстан Республикасының нормативтік
құқықтық актілері, осы Қағидалардың 6-8-тармақтарының нормалары негізінде,
сондай-ақ мұрағаттар мен құжаттама басқармасының уәкілетті органының (бұдан
әрі – уәкілетті орган) ұсынымы негізінде мұрағатта жасалады.

10. Мұрағат уәкілетті орган белгілеген нысан бойынша толықтыру көздері –
ұ й ы м д а р т і з і м і н жү р г і з е д і .

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

11. Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағаты, Қазақстан Республикасы
Президентінің мұрағаты, Қазақстан Республикасының Орталық мемлекеттік
мұрағаттарын толықтыру көздері тізімі мұрағаттың сараптама-тексеру
комиссиясының (бұдан әрі – СТК) қарауынан өткен соң уәкілетті органның
Орталық сараптама-тексеру комиссиясына (бұдан әрі – ОСТК) бекітуге
ұ с ы н ы л а д ы .

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

13. Арнайы мемлекеттік мұрағаттарды толықтыру көзінің тізімін ОСТК-ның
келісімі бойынша құрылған тиісті мұрағаты бар мемлекеттік орган бекітеді.

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

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

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

16. Мұрағатты толықтыру көздері тізімін айқындау жұмыстары тұрақты жүргізіліп отырады. Өзгерістер мен толықтырулар мынадай жағдайларда е н г і з і л е д і :

- 1) ұйым құрылған, қайта құрылған немесе жойылған жағдайда;
- 2) мемлекеттік емес ұйымдар және азаматтар мұрағатпен ынтымақтастықтан бас тартқан жағдайда (шартты бұзу);
- 3) ОСТК-ның шешімімен ұйымды басқа мұрағаттың толықтыру көзі тізіміне б е р г е н ж а ғ д а й д а .

Егер ұйымның қызметі барысында Ұлттық мұрағат қорының құжаттары қордаланбаса, онда ол мұрағат қорын толықтыру көзі тізімінен алынып т а с т а л а д ы .

Мұрағатты толықтыру көзі тізімін қайта қарау және қайта бекіту тізімге түбегейлі өзгеріс енген жағдайда жүзеге асырылады, бірақ бес жылда бір реттен а р т ы қ б о л м а у ғ а т и і с .

17. Әрбір мұрағатты толықтыру көзі – ұйымда оның құқықтық мәртебесін және қызметін сипаттайтын, сонымен қатар мұрағаттың жұмысы мен іс-жүргізуде құжаттарды ұйымдастыру құжаттарын қамтитын бақылау ісі ж ү р г і з і л е д і .

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

Құжаттардың құндылығын сараптауды жүргізу тәртібі

18. Құжаттарды Ұлттық мұрағат қорының құрамына енгізу құжаттардың құндылығын сараптау өлшемінің кешенді белгілерін пайдалану негізінде жүзеге а с ы р ы л а д ы :

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

2) құжаттың мазмұны – құжаттағы ақпараттың мағынасы; ақпараттың басқа құжаттарда қайталануы; құжаттың мақсатты бағыты; құжаттың түрі мен түр ө з г е ш е л і г і ;

3) құжаттың сыртқы ерекшеліктері – түпнұсқалығы; құжатта қарардың, бұрыштаманың, белгінің болуы; құжаттың сыртқы көрінісі, мазмұнын жеткізудегі нысаны, құжатты куәландыру және ресімдеу (көркемдік, палеографиялық, тілдік және басқа да ерекшеліктері); құжаттың физикалық ж а й - к ү й і .

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

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

2) түріне қарай іріктеу. Бұл нысанда мұрағатқа ұйымнан бір түрдегі (әр түрінен) Ұлттық мұрағат қорына кіретін құжаттардың жекелеген түрлері қ а б ы л д а н а д ы .

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

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

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

Құжаттардың құндылығын сараптауды осы Қағидалардың 18-тармағында белгіленген өлшемдерге сәйкес мұрағаттық құжаттардың немесе меншік иесінің тікелей қатысуымен мұрағат жүзеге асырады. Бұл жұмысты атқару барысында мұрағат сақтау мерзімі көрсетілген тұрпаттық және ведомстволық (салалық) құжаттар тізбесін басшылыққа алады. Аталған тізбеге кірмейтін жекелеген құжаттардың сақтау мерзімі Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен белгіленеді.

Тұрақты сақталатын құжаттардың істер тізімдемесі, құжаттары (немесе олардың жылдық бөліктері) бекітілгеннен кейін нақты құжаттарды Ұлттық мұрағат қорының құрамына енгізу туралы шешімді Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағатының, Қазақстан Республикасының Президенті мұрағатының,

Қазақстан Республикасы орталық мемлекеттік мұрағаттарының, арнайы мемлекеттік мұрағаттарының және жергілікті басқару органдарының СТК қ а б ы л д а й д ы .

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

Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағаты, Қазақстан Республикасы Президентінің мұрағаты, Қазақстан Республикасының Орталық мемлекеттік мұрағаттары және арнайы мемлекеттік мұрағаттар мұндай тізімдемелерді өздері б е к і т е д і .

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

Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағаты, Қазақстан Республикасы Президентінің мұрағаты, Қазақстан Республикасының Орталық мемлекеттік мұрағаттары және арнайы мемлекеттік мұрағаттар аталған құжаттарды келісуді ө з д е р і ж ү р г і з е д і .

21. Мұрағатта құжаттардың құндылығын сараптау:

- 1) мұрағаттық құжаттардың уақытша сақтау мерзімі аяқталған жағдайда, соның ішінде жойылған ұйымдардан келіп түскен жеке құрам бойынша қ ұ ж а т т а р ғ а ;
- 2) ерекше жағдайларда мұрағатқа реттелмеген құжаттар келіп түскенде;
- 3) егер мұрағат қорында (мұрағат қорларында) сақтауға келмейтін (құндылығы жоқ, телнұсқа немесе көшірме құжаттар, басқа құжаттардағы ақпараты қайталанатын құжаттар және тағы сондай) құжаттар болған жағдайда жүргізіледі. Мұндай жағдайда жұмыс кешенді түрде, яғни жоғары тұрған органның мұрағаттық қорларынан және ведомствоға қарасты ұйымдардың, қызметтері белгілі бір аймақпен байланысты біртекті ұйымдардың мұрағаттық қорлары бойынша жүргізіледі. Сонымен бірге құжаттарды мемлекеттік сақтауда қандай мұрағатта қалдыру керек екендігі белгіленеді.

Ауқымды, қиын және бірнеше біртекті құжаттар қорымен жұмыс істеу үшін жұмыс нұсқаулығы және тұрақты сақтауға жататын немесе жатпайтын құжаттардың үлгі тізімі жасалуы мүмкін. Тізбеде мемлекеттік сақтауда қалған

құжаттар тобына құрамы мен мазмұны туралы және осы топқа жататын жойылатын құжаттар туралы түсінік беріледі;

4) мұрағаттық құжаттар қайтарымсыз шетелге шығарылған жағдайда жүргізіледі.

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

1) істің атауын құрастыру барысында;
2) мұрағаттық істер тізімдемесіне сәйкес істердің тақырыбын жүйелеу барысында жүргізген орынды.

23. Қағаз негіздегі әрбір сақтау бірлігі парақтап қаралады; фотоқұжаттар қаралады; дыбыстық құжаттар тыңдалады; кино және бейне құжаттары да монтаж үстелінде немесе экранда қаралады және тыңдалады.

24. Ақпараты қайталанатын құжаттар мемлекеттік сақтауда қалатын құжаттармен салыстырылған соң жоюға бөлінеді. Сақтауда аса құнды құжаттардың түпнұсқасымен қоса телнұсқа даналары қалдырылады, сондай-ақ мәтінге бұрыштама қойылған, шешім шығарылған, белгі қойылған және түзетілген құжат нұсқалары да қалдырылады. Телнұсқалық құжаттардың құрамын олардың пайдаланылу қажеттілігіне байланысты мемлекеттік мұрағат а й қ ы н д а у ы м ү м к і н .

25. 1917 жылды қоса алғанда оған дейінгі кезеңдегі қордаланған құжаттар жойылуға жатпайды. 1956 жылды қоса алғанда оған дейінгі кезеңде іс жүргізу барысында жеке тұлғалар істері мен өмірбаяндық сипаттағы құжаттар да жойылуға жатпайды. 1917 жылдан 1956 жылдар аралығында қордаланған құжаттарды жою тек уәкілетті органның рұқсатымен жүзеге асырылады.

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

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

Қазақстан Республикасының Ұлттық құндылық объектілеріне жататын және

аса құнды құжаттар үш клапанды және аузы байланатын папкаларда немесе картонды қаптамада (қораптарда немесе тубустарда) сақталады.

28. Жоюға жататын мұрағаттық құжаттар осы Қағидалардың 270-273-тармақтарына сәйкес есептен шығарылады және қайта өңдеуге (шикізат ретінде кәдеге жаратуға) жіберілуі мүмкін.

Мұрағаттық құжаттарды қабылдау, тапсыру тәртібі

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

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

1) Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағаты, Қазақстан Республикасы Президентінің мұрағаты, Орталық мемлекеттік мұрағаттардың толықтыру көздері үшін – осы мұрағаттардың СТК-ның шешімімен;

2) арнайы мемлекеттік мұрағатты толықтыру көздері үшін – осы мұрағаттың С Т К - н ы ң ш е ш і м і м е н ;

3) басқа мұрағаттардың толықтыру көздері үшін – жергілікті атқарушы органдардың СТК-ның шешімімен жүзеге асырылады.

Мемлекеттік емес ұйымдарда Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын сақтау мерзімі мұрағат пен меншік иесінің немесе құжат иесінің арасында жасалған ш а р т т а к ө р с е т і л е д і .

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

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

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

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

құжаттарының толымдылығы тексеріледі.

Ұлттық мұрағат қорының құжаттары мұрағатқа осы Қағидалардың 2-9-қосымшаларына сәйкес СТК бекіткен істердің, құжаттардың тізімдемесі бойынша; жеке құрам бойынша құжаттар – осы Қағидалардың 10-қосымшасына сәйкес СТК келіскен істер, құжаттар тізімдемесі бойынша; мерзімі аяқталмаған уақытша сақталатын мұрағаттық құжаттар – тапсыру тізімдемесі бойынша қ а б ы л д а н а д ы .

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

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

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

Уақытша сақтау мерзімі бітпеген мұрағаттық құжаттарды сақтауға қабылдау осы Қағидалардың 13-қосымшасына сәйкес қабылдау-тапсыру актісімен ресімделеді және істің номенклатурасы бойынша жүргізіледі, егер ол болмаған жағдайда – ұйым жасайтын тапсыру тізімдемесімен қабылданады.

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

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

Аталған мұрағаттық құжаттарды мұрағаттың қабылдауы немесе сатып алу туралы теріс шешім болған жағдайда, сондай-ақ құндылығын сараптау нәтижесі

бойынша олардың мұрағаттағы бір бөлігін кері қайтарған жағдайда, құжаттарды кері қайтару актісі осы Қағидалардың 15-қосымшасына сәйкес екі дана дайындалады. Актінің бір данасы мұрағатта қалады, екінші данасы құжаттармен (олардың бөлігімен) бірге меншік иесіне немесе иемденушіге қайтарылады.

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

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

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

35. Электронды құжаттар сақтауға оларды жаңғыртуға мүмкіндік беретін бағдарламалық құралдарымен және керекті ілеспе құжаттар жиынтығымен қоса қабылданады.

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

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

38. Мұрағаттың толықтыру көзі болып табылатын таратылған ұйымдардан мұрағаттық құжаттарды қабылдау нормативтік құқықтық актілерге және осы

Қағидалардың 31, 33-35, 37-тармақтарына сәйкес жүзеге асырылады.

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

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

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

Тапсыру кезінде құжаттарды сақтауға қабылдау-тапсыру актісі осы Қағидалардың 13-қосымшасына сәйкес екі данада дайындалады, онымен қоса іс тізімдемесінің, құжаттардың, қордың ісі және парағы үш нұсқада тапсырылады.

41. Мұрағат Қазақстан үшін ғылыми, мәдени, тарихи және басқа да маңызы бар шетелдердегі мұрағаттық құжаттармен толықтырылуы мүмкін. Шетелден алынған мұрағаттық құжаттарды мұрағатқа қабылдау меншік иесімен немесе көрсетілген құжаттардың иесімен және мұрағатпен сату, қайтару, құжаттың түпнұсқасын немесе көшірмесін тарту ету, құжаттардың көшірмелерімен алмасу туралы шарт негізінде жүзеге асады. Шарт жасау тиісті елдің заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Шартта тапсырылған мұрағаттық құжаттарды пайдаланудың ерекше шарттары келісіледі. Құжаттарды сақтауға қабылдау қабылдау-тапсыру актісімен осы Қағидалардың 13-қосымшасына сәйкес рәсімделеді.

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

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

Мұрағат Орталық сараптама комиссиясының (бұдан әрі – ОСК), мұрағатты

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

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

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

44. Осы мақсатта мұрағат көрсетілген қызметтер мен комиссияларға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес әдістемелік және тәжірибелік, оның ішінде ақылы негізде:

- 1) іс жүргізуде құжаттарды ұйымдастыру және істерді қалыптастыру барысында;
- 2) Ұлттық мұрағат қорының құрамына құжаттарды іріктеу және оларды тұрақты сақтауға тапсыруға дайындау бойынша;
- 3) жеке құрам бойынша құжаттарды ретке келтіру бойынша;
- 4) уақытша сақтаудағы Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын есепке алуды жүргізу бойынша;
- 5) іс жүргізу және мұрағат ісі мәселелері бойынша нормативтік және әдістемелік құжаттар (оқу құралдарын) дайындау бойынша;
- 6) іс жүргізу және мұрағаттық қызметтердің толықтыру көздерінің сараптау комиссиясының жұмыстарын жетілдіру бойынша;
- 7) мұрағаттық құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау және жетілдіру бойынша;
- 8) аталған қызмет қызметкерлерінің кәсіптік біліктілігін арттыру бойынша қызмет көрсетеді.

3. Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және мұрағаттардағы басқа мұрағаттық құжаттарды сақтау Мұрағаттық құжаттарды қорға жүйелеу тәртібі

45. Мұрағаттағы Ұлттық мұрағат қорының және басқа мұрағаттық құжаттар тарихи және/немесе қисынды өзара байланысы бар жиынтықтан – мұрағаттық қордан біріктіріледі. Кейбір мұрағаттық құжаттарды түріне қарай осы Қағидалардың 92-95-тармақтарына сәйкес қордан тыс біріктіруге болады.

46. Мұрағаттық қордың түрлері:

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

2) екі немесе бірнеше ұйымдар қызметі барысында түзілген мұрағаттық құжаттардан, сондай-ақ өзара тарихи және/немесе қисыны келіскен байланыстары бар тұлғалардың құжаттарынан тұратын біріккен мұрағаттық қор: ұйымдар үшін – қызметтің біртектілігі және сабақтастығы, бағыныштылығы, нысанның және қызмет уақытының бірлігі, орналасқан жері; азаматтар үшін – туысқандық, кәсіптік, шығармашылық, іскерлік байланыстар ;

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

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

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

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

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

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

анықталады.

Ғылыми-техникалық құжаттаманың қорға тиесілігі мынадай белгілері:

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

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

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

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

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

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

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

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

55. Бір мұрағаттық қор құжаттарының арасында басқа мұрағаттық қор құжаттары қате қосылып кеткен жағдай анықталғанда, олар алынып, тиісті мұрағаттық қорлардың құжаттарына қосылуы тиіс.

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

57. Ұйымның мұрағаттық құжаттарынан тұратын бірыңғай мұрағаттық қорды

:

1) ұйымда түзілген консультативтік-кеңес органдарының мұрағаттық құжаттары ;

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

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

4) ұйымдағы тарату туралы комиссияның мұрағаттық құжаттары құрайды.

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

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

60. Біріккен мұрағаттық қор:

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

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

3) қызмет нысандары біріккен ұйымдардың мұрағаттық құжаттарынан түзіледі .

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

4) бірін бірі алмастыратын ұйымдардың, егер алдыңғы ұйымның қызметі толығымен немесе біртіндеп олардың мирасқорларына берілген және берілетін болса, сондай-ақ істерін қалыптастыру үзіліссіз жүріп отырған үдеріс барысында бөлінуге жатпайтын, бір-біріне байланысты пайда болған құжаттар жиынтығынан түзілсе ;

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

Біріккен мұрағаттық қорды құруда міндетті шарт нақтылы қорлардың

құрамына кіретін құжаттардың ұсақталмауы болып саналады.

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

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

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

63. Біріккен мұрағаттық қордың атауы:

1) оған қосылған мұрағаттық қорлардың жалпылама атауынан;
2) басшы органның атауынан және оған бағынышты ұйымдардың жалпылама атауынан ;

3) бірін бірі алмастырған ұйымдардың атауларының қатарынан;
4) «және мұның алдындағы» деген сөздерді қосып, ұйымның соңғы атауынан тұруы мүмкін .

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

64. Мұрағаттық қордың атауында оның хронологиялық шегі көрсетіледі.

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

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

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

1) жабылуға жататын мұрағаттық қорлар:
Қазақ КСР-інің Жоғарғы Кеңесі (Қазақстан Республикасының Жоғарғы Кеңесі) ;

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

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

2) жаңа мұрағаттық қорлар:

Қазақстан Республикасы Президентінің:

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

Қазақстан Республикасы Конституциялық сотының;

Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының;

Қазақстан Республикасы Жоғарғы төрелік сотының;

Қазақстан Республикасы Конституциялық кеңесінің;

Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сот Кеңесінің;

Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының;

Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылайтын есеп комитетінің;

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің;

Қазақстан Республикасының Орталық сайлау комиссиясының, жергілікті сайлау комиссияларының;

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

Қазақстан Республикасының орталық атқарушы органдарының және олардың ведомстволарының;

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

облыстық мәслихаттарының (республикалық маңызы бар қала, астана), аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың) және олардың аппараттарының құжаттары. Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 30 тамыздағы Конституциясына сәйкес «Жергілікті өкілді және атқарушы органдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес сайланған мәслихат-жиналыстардың құжаттары біртұтас қор және біртұтас тізімдеме құрады;

3) мынадай:

облыстық (республикалық маңызы бар қала, астана) халық депутаттары кеңесінің атқарушы комитетінің бөлімдері мен салалық басқармаларының, аудандық (облыстық маңызы бар қалалардың), қаладағы аудандардың, Қазақ КСР-інің аудандық маңызы бар қалалары өзгеріссіз қалған жағдайда Қазақстан

Республикасының тәуелсіздік кезеңіндегі мемлекеттік басқармаларға тиісті органдар қызметтері мен міндеттері өзгеріссіз қалған жағдайда біртұтас мұрағаттық қор түзеді.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

71. Ұйымның таратылуы оның бүкіл құқықтары мен міндеттерінің мұрагерлік тәртібімен басқа ұйымға берілместен қызметінің тоқтатылуын білдіреді. Осы факторға байланысты таратылған ұйымдардың құжаттары бөлек мұрағаттық қор т ү з е д і .

72. Жаңа мұрағаттық қор түзуге негіз бола алмайтын жағдайлар:

1) ұйым қызметінің немесе функцияларының аумақтық шегінің кеңеюі н е м е с е т а р ы л у ы ;

2) ұйымнан бір немесе бірнеше жаңа ұйымдардың бөлінуі, оларға алғашқы ұйымның жеке функцияларының берілуі;

3) бастапқы жүктелген қызметі өзгерместен, ұйымның бағыныстылығы, құрылымы өзгерген жағдайда, оның қайта аталуы, атауына өзгерістер енгізілуі;

4) ұйымның мүлік меншігінің нысаны өзгерместен, ұйым құрылтайшы(лар) ы н ы ң а у ы с у ы ;

5) мемлекеттік мекеме мемлекеттік кәсіпорын болып және керісінше қайта қ ұ р ы л у ы .

Шаруашылық жүргізу құқығына негізделген мемлекеттік кәсіпорынды жедел басқаруға (қазыналық кәсіпорын) негізделген мемлекеттік кәсіпорын етіп және керісінше қайта құру құжаттарды бөлек мұрағаттық қор етіп бөлуге негіз бола а л м а й д ы .

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

б) ұйым республикалық меншіктен коммуналдық меншікке өткен жағдайда ж ә н е к е р і с і н ш е .

73. Мұрағаттық қордың хронологиялық шегі мыналар болып табылады:

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

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

3) жеке тектік мұрағаттық қор – азаматтың, отбасы мүшелерінің немесе

тегінің туылған және қайтыс болған күні (біріккен мұрағаттық қормен ұқсас);

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

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

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

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

Мұрағаттық қор шегінде мұрағаттық ұйымдастыру тәртібі

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

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

1) құрылымдық (сақтау бірліктерінің құрылымдық бөлімшелерге жатуына байланысты);

2) хронологиялық (сақтау бірлігінің кезеңі мен мерзімі бойынша);

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

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

5) корреспонденттік (ұйымдар және жеке тұлғалармен хат алмасу барысында сақтау бірлігі түзілген жағдайда);

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

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

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

78. Хронологиялық-құрылымдық жүйелеу кестесі әрекет ететін ұйымдағы қорларға (мұрағаттық қордың әрі қарай да құжаттармен толығып отыратынын ескере отырып) және құрылымын жиі өзгертетін таратылған ұйымдарға қатысты қ о л д а н ы л а д ы .

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

79. Құрылымдық-хронологиялық жүйелеу кестесі өзгертулер сирек болған, тұрақты құрылымы бар ұйым қорына қатысты қолданылады, сонымен қатар таратылған ұйымдардың сақтау бірліктерін жүйелеу барысында қолданылады.

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

80. Хронологиялық-функционалдық немесе функционалдық-хронологиялық жүйелеу кестесі құрылымы жиі ауысатын немесе тіпті құрылымы жоқ ұйымдарға қ а т ы с т ы қ о л д а н ы л а д ы .

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

81. Сақтау бірліктерін функционалдық-хронологиялық кестеге сәйкес жүйелеу ең алдымен қор түзуші қызметінің функциясына, сонан соң хронологиялық белгісіне қарай топтастырылады.

81. Сақтау бірліктерін жүйелеудің хронологиялық-тақырыптық немесе тақырыптық-хронологиялық кестеде жүйелеу көлемі үлкен емес мұрағаттық қорларға, жекелеген коллекцияларға қатысты қолданылады. Бірінші жағдайда сақтау бірліктері алдымен хронологиялық және маңыздылығына қарай әрбір жыл ішінде бөлек тақырыпқа (мәселеге) қарай топтастырылады; екінші жағдайда сақтау бірліктері алдымен тақырыпқа (мәселеге) қарай, кейін әрбір тақырыптың ішінде хронологиясына қарай топтастырылады.

82. Сақтау бірліктерін жүйелеудің хронологиялық-номиналды және номиналды-хронологиялық кестесі құрылымы жоқ ұйымдардың мұрағаттық қорларына қолданылады: алдымен хронологиялық, әр жыл ішінде сақтау бірлігінің түріне қарай немесе сақтау бірлігінің түріне қарай (бұйрықтар, хаттамалар, жоспарлар және тағы басқа) және әр жылдың ішінде хронологиясына қ а р а й қ о л д а н ы л а д ы .

83. Дыбыс-бейнелік және электронды құжаттаманың сақтау бірліктерін

жүйелеу барысында қосымша цифрлық және тұрпаттық белгілер қолданылады.

84. Сақтау бірліктері белгісіне қарай реттеліп топтастырылады және мұны барлық немесе жекелеген мұрағаттық қордың мұрағаттық құжаттары тобына қ о л д а н у ө т е о р ы н д ы .

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

86. Жеке тектік мұрағаттық құжаттар мұрағаттың әзірлеген жүйелеу кестесіне с ә й к е с ж ү й е л е н е д і .

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

87. Біріккен мұрағаттық қорда сақтау бірліктері қор түзушінің маңыздылығына, түзу хронологиясына және алфавиттік атауына қарай орналасады. Бір үлгідегі ұйымдардың мұрағаттық қорларына жалпы жүйелеу к е с т е с і қ о л д а н ы л а д ы .

88. Мұрағаттық коллекциялар ішінде бір түрдегі (әр түрдегі) мұрағаттық құжаттар автордың белгілеріне қарай сақтау бірлігінің тобының ұйым атауы немесе азаматтардың әкесінің аты алфавиттік реттілікпен орналасуына қарай топтастырылады. Тақырыптық белгілеріне қарай жасалған мұрағаттық коллекциялар ішінде мұрағаттық құжаттарды топтастыру маңыздылығы немесе хронологиялық реттілігіне қарай орналасқан тақырыбына немесе мәселелеріне қ а р а й ж ү р г і з і л е д і .

89. Сақтау бірліктерін жүйелеу кестесіне сәйкес төмендегідей реттілікпен т о п т а с т ы р ы л а д ы :

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

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

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

4) жыл ішінде немесе хронологиялық мерзімде сақтау бірліктері ұйым қызметінің маңыздылығына қарай орналасады (немесе құжаттардың маңыздылығы және құжат түрінің және әртүрлілігінің логикалық байланысына

қ а р а й

о р н а л а с а д ы) ;

5) жеке іс жөніндегі сақтау бірліктері жұмыстан шығу жылдары мен тегінің алфавиттік ретімен жүйеленеді.

90. Жүйелеудің соңғы сатысындағы (аяқталу) сақтау бірліктері маңыздылығы мен хронологиясына қарай таралады.

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

Мұрағаттық құжаттарды қордан тыс ұйымдастыру тәртібі

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

93. Киноқұжаттар мен бейнеқұжаттар төмендегідей жүйеленеді:

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

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

3) есепке алу бірлігіне (жиынтық) қарай;

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

5) үлдірдің форматына қарай (8 мм, 16 мм, 35 мм, 70 мм және басқа).

Киноқұжаттың есепке алу бірлігіне белгілі бір фильмнің, арнайы шығарылымның, киножурналдың, жеке кино және телесюжеттің сақтау бірліктерінің бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірліктері жатады.

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

Сақтау бірліктері жинақ элементіне қарай орналастырылады, ал ішінде киноқұжат бөлімдері рет-ретімен орналастырылады.

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

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

94. Фотоқұжаттар түріне қарай төмендегідей жүйеленеді:

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

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

2) әртүрлі түстегі слайдтар (диапозитивтер);

3) позитивтер, фототаңбалар;

4) фотоальбомдар;

5) диафильмдер;

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

Белгілі бір фотоқұжаттар түріне жеке тізімдеме жасалады.

Фотоқұжаттарды есепке алу бірлігіне кейбір диафильм жазылған бір немесе бірнеше сақтау бірліктері жатады.

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

Электронды құжаттардың есепке алу бірлігіне электронды құжаттың жазбасы бар сақтау бірліктерінің бір бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірліктері жатады.

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

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

Фоноқұжаттардың есепке алу бірлігіне, белгілі оқиға, әдебиет және өнер туындысы (авторлық, тақырыптық немесе басқа да белгілеріне қарай біріктірілген бірнеше әдеби және өнер туындысы) және сол сияқты дыбыстық ақпарат жазылған сақтау бірлігінің бір бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірлігі жатады.

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

Электронды құжаттардың (цифрлық немесе соңғы үлгідегі тасығыштардағы фоноқұжаттар) есепке алу бірлігіне электронды құжаттың жазбасы жазылған сақтау бірлігінің бір бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірліктері жатады.

Электронды құжаттардың (цифрлық немесе соңғы үлгідегі тасығыштардағы фоноқұжаттар) сақтау бірлігіне физикалық жекелеген электронды құжаттардың бір бөлігі жазылған жазба тасығыштар, бір немесе бірнеше электронды құжаттар с а қ т а л а д ы .

Есепке алу бірлігінің ішіндегі сақтау бірліктері заттаңбасында көрсетілген өндірістік нөмірлер реттілігімен, ал жиынтықтың ішінде телнұсқа, одан кейін көшірмесі о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

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

Бейнеқұжаттардың есепке алу бірлігіне сақтау бірлігінің бір бөлігі, белгілі оқиға, әдебиет және өнер туындысы (авторлық, тақырыптық немесе басқа да белгілерімен біріктірілген бірнеше әдебиет және өнер туындысы) және сол сияқты жазылған бір немесе бірнеше сақтау бірлігі жатады.

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

Мұрағаттық құжаттарды сақтау тәртібі

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

97. Мұрағаттық құжаттарды сақтаудың нормативтік шарты:

1) мұрағат ғимаратының құрылысы, қайта жөнделуі және жөндеу ж ұ м ы с т а р ы н ;

2) мұрағат ғимараттары мен үй-жайларында оңтайлы (нормативті) өртке қарсы, күзетшілік, температуралық-ылғалдылық, жарық және санитарлық-гигиеналық тәртіптерді сақтауды;

3) сақтаудың арнайы құралдарын қолдануды және мұрағаттық құжаттарды ауыстыруды (стеллаждар, шкафтар, сейфтер, қораптар, папкалар және т.б.) қ а м т а м а с ы з е т е д і .

98. Мұрағат арнайы құрылған немесе мұрағаттық құжаттарды сақтауға ыңғайлы ғимаратта (ғимараттарда) немесе өртке қатысы бар нысандардан (мұнай сақтайтын орын, бензоколонкалар, автотұрақтар, гараждар және т.б.) және ауаны

ластайтын өнеркәсіп нысандарынан (агрессивті газ, цемент тозаңы және т.б.) алыс тұрған ғимараттарда орналасады. Мұрағат орнының жарамдылығы өрт қауіпсіздігін сақтау қызметінің және ауаның ластанғандығын тексеретін санитариялық-эпидемиологиялық бақылау қызметінің қорытындысын есепке ала отырып а й қ ы н д а л а д ы .

99. Ғимарат орналасқан аймақта бір күндік атмосфералық ауада зиянды қалдықтар қоспалары санитарлық мөлшерден аспауы тиіс:

- 1) күкірт қышқылы - 0,1 мг/м³;
- 2) күкірт тотығы - 0,05 мг/м³;
- 3) азот тотығы - 0,085 мг/м³;
- 4) х л о р - 0,03 мг/м³;
- 5) күкірт сутегі - 0,008 мг/м³.

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

101. Ғимарат негізгі ғимарат конструкциясының ұзақ мерзімге шыдамдылығы мен отқа төзімділігін қамтамасыз ететін техникалық талаптарға сай және қолданыстағы күзет және өрт қауіпсіздігі нормативтеріне сәйкес техникалық жа ғ ы н а н б е р і к б о л у ы т и і с .

102. Мұрағат ғимараты барлық қорғау құралдарымен және өрт сигнализациясымен жабдықталуы тиіс және төменгі қабаттағы терезелерге сыртқа қарай ашылатын металл торлар қойылады.

103. Мұрағат ғимараты құжаттарды қабылдауға, сақтауға, өңдеуге, мұрағаттық құжаттарды қолдануға және әкімшілік-шаруашылық тапсырмасымен техникалық, тұрмыстық тапсырмаларды орындауға бағытталған, ғимараттың тиімді жоспарының талаптарына жауап беретін негізгі және қосымша орынжайлардың к е ш е н д і ж и ы н т ы ғ ы .

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

- 1) м ұ р а ғ а т қ о й м а л а р ы ;
- 2) мұрағат қызметкерлерінің үй-жайлары;
- 3) мұрағаттық құжаттарды қабылдау және уақытша сақтау, жерсіндіру үй - ж а й л а р ы ;

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

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

Мұрағатты тозығы жеткен, ағаштан қаланған, дымқыл негіздегі ғимараттарда, жертөлелерге, шатырларға және пешпен жылытатын ғимараттарға орналастыруға тыйым салынады .

106. Мұрағатқа ыңғайлы ғимараттарда мұрағат құжаттарын сақтайтын орын ғимараттағы басқа орындардан оқшаулануы тиіс. Мұрағаттық құжаттарды қоғамдық тамақтану, тамақ қоймалары, өртке қауіпті және агрессивті заттар немесе өртке қауіпті және химиялық технология сақтайтын ұйымдар ғимараттарында сақтауға рұқсат берілмейді.

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

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

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

110. Мұрағат қоймасында табиғи немесе жасанды ауа алмастыратын жабдықтар болуы тиіс. Ауа баптау жүйесі 2-3 еселікпен ауа алмастыруды, температуралық-ылғалдылық тәртібінің тұрақтылығын, ауаны тозаңнан және агрессивті қалдықтардан тазартуды қамтамасыз етуі, сондай-ақ үнемділігі мен ықшамдығы жағынан қазіргі талапқа сай болуы тиіс.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

117. Мұрағат қоймасынан уақытша сақтауға берілген мұрағаттық құжаттар, есепке алу құжаттары мен ғылыми-анықтамалық аппарат сақталатын металл шкафтары мен сейфтері, егер олар мөр басылмаған үй-жайларда тұрған болса, о л а р ғ а м ө р б а с ы л а д ы .

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

Жертөле немесе төменгі қабат терезелеріне металдан жасалған қайырмалы т о р о р н а т ы л а д ы .

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

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

Жұмыс және жұмыстан тыс уақыттарда кілттерді сақтау, кілттерді және ғимаратты күзетке тапсыру белгіленген тәртіппен бекітілген, мұрағаттың күзет тәртібінің нұсқауымен белгіленеді.

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

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

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

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

Ұзақ сақтаудағы дыбыс-бейнелік және электронды құжаттардың температуралық-ылғалдылығының параметрі төменде көрсетілген 1-кестедегі нормаға сәйкес болуы тиіс:

1-кесте

Құжат түрі	Температура, С		Ауаның салыстырмалы ылғалдылығы, %	
	Қара және ақ түсті	Түрлі-түсті	Қара және ақ түсті	Түрлі-түсті
Киноүлдірдегі құжаттар:				
Нитронегіз	+10-нан жоғары емес	-5-тен жоғары емес	40-55	40-55
Қауіпсіз негіз	+15-тен жоғары емес	-5-тен жоғары емес	40-55	40-55
фотоқұжаттар				
шыны	+15-тен жоғары емес	-5-тен жоғары емес	40-55	40-55
үлдір	+15-тен жоғары емес	-5-тен жоғары емес	40-55	40-55
фотоқағаз	+15-тен жоғары емес	-5-тен жоғары	40-55	40-55
Магниттік таспадағы және дискілік тасығыштағы құжаттар	+8-ден +18-ге дейін		45-65	
Электрондық құжаттар				
Электрондық тасығыштағы құжаттар	+15-тен +20-ға дейін		50-65	

Реттелмейтін климатты мұрағат қоймаларында оңтайлы жылыту және бөлменің ауасын тазарту тәртібімен, сонымен қатар ауаны ылғалдату және кептіру тәсілдерін пайдалана отырып оңтайлы температуралы-ылғалдату шаралары жүзеге асырылуы тиіс. Температураның (маусымдық және бір тәулік бойына ($\pm 5^{\circ}\text{C}$) және ауаның салыстырмалы ылғалдылығының ($\pm 10\%$) күрт өзгеруі б о л м а у ы т и і с .

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

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

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

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

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

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

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

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

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

124. Мұрағат қоймаларына жасанды жарық беру үшін сырт жағы тегіс жабық плафондарға салынған лампалар қолданылуы қажет.

Қоймадағы электр сымдары жабық болуы тиіс, ал тасымалданатын аппаратураларға (шаңсорғыш, шам үшін және тағы басқа) арналған аша розеткалар герметикалық және жартылай герметикалық болуы тиіс. Тасымалданатын аппараттың электр сымдары резеңкемен оқшаулануы тиіс.

Қойма жалпы және әрбір қабатта электр ажыратқыштармен жабдықталады. Ажыратқыштар, розеткаға тоқтың келіп-келмеуін қамтамасыз ететін тартушы электрошиттар мен қорғағыш құралдары қойманың сырт бөлігіне орналастырылады. Қоймадағы жұмыс біткен соң аппаратура, электр розеткалары біртіндеп токтан ажыратылады.

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

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

126. Мұрағат қоймалары және мұрағаттың басқа да үй-жайлары жәндіктердің, кеміргіштердің пайда болуына, шаңның жиналуына жол бермейтін таза және жинақы болды.

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

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

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

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

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

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

Санитариялық-гигиеналық жұмыстар үшін санитарлық күндер жоспарланады

130. Мұрағат қоймалары стационарлық немесе жылжымалы металл стеллаждармен жабдықталады. Өртқорғағыш құраммен өңделген, санитариялық-биологиялық жағдайы жақсы күйдегі қолданыстағы стационарлық ағаш стеллаждарды пайдалануға болады. Қосымша немесе арнайы құрал ретінде металл шкафтар, сейфтер, шкаф-стеллаждар, онымен қатар металл қалқалар мен стеллаждары бар бөлек бокстар қолданылады.

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

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

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

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

135. Бейнеқұжаттар заводтан шыққан қорапта тігінен сақталады.

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

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

Мұрағат қоймасындағы стационарлы стеллаждар мен шкафтар төмендегідей нормаларға сәйкес орналастырылады:

- 1) стеллаждар қатарының ара қашықтығы (басты өтетін жер) – кемінде 120 см ;
- 2) стеллаждардың (өту) ара қашықтығы – кемінде 75 см;
- 3) ғимараттың сыртқы қабырғасы мен стеллаждардың ара қашықтығы, дуалға параллель – кемінде 75 см ;
- 4) стеллаждардың немесе шкафтың шет жағы мен қабырғалардың ара қашықтығы (айналасы) – кемінде 45 см;
- 5) еден мен стеллаждардың төменгі қабатының (шкафтың) ара қашықтығы – 15 см-ден, ал іргедегі қабаттарда – кемінде 30 см.

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

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

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

139. Дыбыс-бейнелік немесе электрондық құжаттардың әрбір сақтау бірлігі герметикалық емес қорапқа жеке салынады. Бұл жағдайда қорапта мұрағаттық құжаттың еркін қозғалуын болдырмайтындай етіп орналастырылуға тиіс.

Мұрағаттық құжаттарды мұрағат қоймасына орналастыру тәртібі

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

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

142. Мынадай мұрағаттық құжаттар:

- 1) құпия құжаттар. Құпия мұрағаттық құжаттарды орналастыру құпиялықты

қамтамасыз ету жөніндегі заңнамаға сәйкес жүзеге асырылады.

Құпиялылығы алынған істер және құпия құжаттарды бірге сақтау ерекше жағдайда, яғни құпиялылығы алынған құжаттар үшін орын табылмаған жағдайда
р ұ қ с а т е т і л е д і ;

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

3) нитронегіздегі мұрағаттық құжаттар;

4) биологиялық зиянкестермен зақымданған мұрағаттық құжаттар;

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

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

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

144. Пайдалану қоры көшірменің тасымалдау түріне қарай орналастырылады.

Қағаз негіздегі пайдалану қорының көшірмесі (оның ішінде фотокошірме) әдеттегідей, қағаз негіздегі мұрағаттық құжаттардың түпнұсқасымен бірге, бөлек стеллаждарда немесе шкафтарда, мұрағаттық іс және қор нөмірі ретімен
с а қ т а л а д ы .

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

Бір істің немесе оның бөлігі түсірілген үлдір бюкстерге жеке салынады. Ерекше жағдайларда көлемі үлкен болмағанда істер бір бөлікте көшірілген үш
і с т е н к ө п б о л м а у ы т и і с .

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

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

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

Істердің, құжаттардың тізімдемесінің үшінші данасы оқу залына қойылады.

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

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

148. Сақтау жерін бекіту және қоймадан құжаттарды іздестіру мақсатында мұрағат қоймаларында қордың және сөренің топографиялық көрсеткіші жасалады (16-17-қосымшалар).

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

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

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

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

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

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

Мұрағаттық құжаттардың болуын және жай-күйін тексеруді жүргізу тәртібі

150. Мұрағаттық құжаттардың болуы мен жай-күйін тексеру мұрағаттық құжаттарды білу және жоғалған құжаттар табылмаған жағдайда іздестіру шараларын ұйымдастыру мақсатында; мұрағаттық құжаттар тіркеуіндегі кемшіліктерді табу және жою; қайта өңдеуді, қорғау, сақтандыру және

техникалық өндеуді қажет ететін құжаттарды тауып тізімін жасау мақсатында ж а с а л а д ы .

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

- 1) Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени құндылықтар объектісіне жататын Ұлттық мұрағат қорының құжаттары – жыл сайын;
- 2) қағаз негіздегі аса құнды құжаттар – 10 жылда бір рет;
- 3) дыбыс-бейнелік және электрондық құжаттар – 5 жылда бір рет;
- 4) нитронегізді киноқұжаттар – 2 жылда бір рет тексеріледі.

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

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

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

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

153. Мұрағатта мұрағаттық құжаттардың бар болуын және жай-күйін тексеруді әдетте, екі қызметкер жүргізеді.

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

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

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

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

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

2) тексеру кезінде берілген мұрағаттық қордағы қате орналасқан сақтау бірліктерін өз орнына қою ;

3) тексеріліп жатқан мұрағаттық қордан (мұрағаттық құжаттардың жиынтығын) басқа мұрағаттық қорға қате салынған сақтау бірліктерін алып сақтаушыға тапсыру ;

4) көгере бастаған немесе биологиялық зиянкестермен зақымданған сақтау бірліктерін алып, дереу оқшаулау ;

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

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

7) физикалық ақаулары бар құжаттарды табу керек.

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

1) есепке алынбаған сақтау бірліктерін құжаттардың, істің тізімдемесіне (есепке алу және сипаттау кітабына) енгізуге;

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

156. Мұрағаттық құжаттардың бар болуын және жай-күйін тексерудің нәтижесі және тексеру барысында табылған кемшіліктер тексеру парағына осы Қағидалардың 18-қосымшасына сәйкес және осы Қағидалардың 19-қосымшасына сәйкес мұрағаттық құжаттардың бар болуын және жай-күйін тексеру актісіне жазылып алынады.

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

Мұрағаттық құжаттардың бар болуын және жай-күйін тексеру барысында

тексеру парағының бағандарында көрсетілмеген кемшіліктер анықталғанда және істерді парақтап тексергенде параққа нақтылаулар мен қосымша деректемелер енгізіледі. Әрбір тексеру бойынша мұрағат қоры шегінде тексеру парақтары жалпы тәртіппен нөмірленеді және орындаушының қолы қойылады.

157. Осы Қағидалардың 18-қосымшасына сәйкес тексеру парағының (парақтарының) негізінде осы Қағидалардың 19-қосымшасына сәйкес мұрағаттық құжаттардың бар болуы және жай-күйі туралы акт жасалады. Мұрағаттық құжаттардың бар болуын және жағдайы туралы актімен қоса, осы Қағидалардың 20-қосымшасына сәйкес қажет болған жағдайда есепке алу құжаттарындағы техникалық қателер туралы; осы Қағидалардың 21-қосымшасына сәйкес мұрағаттық құжаттарды тауып алғандығы туралы; осы Қағидалардың 11-қосымшасына сәйкес түзетуге келмейтін зақымданған құжаттар туралы және басқа да актілер жасалады.

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

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

159. Мұрағаттық құжаттардың бар болуын және жай-күйін тексеру барысында осы Қағидалардың 22-қосымшасына сәйкес табылмаған мұрағаттық құжаттардың есепке алу карточкасы жасалады. Табылмаған мұрағаттық құжаттардың картотекасы қағаз тасығышта бір орталықтан жасалады немесе табылмаған мұрағаттық құжаттар есептік карточкаларының деректемелеріне сәйкес автоматтандырылған режимде жүзеге асырылады.

Мұрағаттық құжаттардың физикалық жай-күйін тексеру нәтижесі осы Қағидалардың 23-28-қосымшаларына сәйкес мұрағаттық құжаттардың физикалық (техникалық) жай-күйін есепке алу картотекасына (кітапшасына) жазылады.

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

161. Мұрағаттық құжаттардың бар болуын және жай-күйін тексеру барысында табылмаған құжаттарды іздестіруді ұйымдастыру олардың жоқ екендігі анықталған сәттен бастап ұйымдастырылады және бір жыл көлемінде тікелей мұрағатта және басқа ұйымдарда бірдей жүргізіледі. Мұрағаттың

басшылығы мұрағаттың тиісті құрылымдық бөлімшесі басшысының баянхаты негізінде құжаттарды іздестіру мерзімін ұзартуға құқылы.

162. Іздестіру барысында табылған мұрағаттық құжаттар, оны орнына қоятын қойма қызметкеріне беріледі. Тексеру парағының «Ескертпе» бағанына табылмаған мұрағат құжаттарының картотекасында мұрағат құжаттарының табылғандығы туралы белгі қойылып, мұрағат қоймасы меңгерушісінің қолымен р а с т а л а д ы .

163. Жоғалған себебі құжаттамалық түрде дәлелденген мұрағаттық құжаттар белгіленген тәртіппен есептен алынып тасталады.

Іздеу барысында табылмаған мұрағаттық құжаттарды іздестіру тоқтатылған жағдайда, осы Қағидалардың 29-қосымшасына сәйкес табылмағандығы туралы акт жасалады, мұндай құжаттарды есептен алып тастау туралы түпкілікті шешім қабылдау үшін іздестіру жүргізілгені туралы нақты ақпарат мұрағат құжаттарының бар болуын және жай-күйін тексеру актісімен бірге уәкілетті о р г а н ғ а б е р і л е д і .

164. Мұрағаттық құжаттарды есептен алып тастау туралы шешім уәкілетті органның жазбаша рұқсатының негізінде мұрағат басшысының бұйрығымен р е с і м д е л е д і .

Табылмаған мұрағаттық құжаттар картотекасында мұрағат құжаттарының есептен алынғандығы туралы белгі қойылады. Өзгерістер барлық есепке алу құжаттарына енгізіледі және «Мұрағаттық қорлардың құрамы мен көлеміндегі өзгерістер туралы мәліметтерге» де енгізіледі, белгіленген тәртіппен қор к а т а л о ғ ы н а х а б а р л а н а д ы .

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

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

2) құжаттық негізі жоқ қандай да бір істер болмағанда – белгіленген т ә р т і п п е н р е с і м д е л е д і .

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

172. Келіп түскен құжаттарды шаң-тозаңнан тазартуды керме шкафтарды

пайдалану арқылы және санитариялық және гигиена шараларын сақтай отырып жүргізеді. Түптелген құжаттардың қораптары, папкалары, мұқабалары және түптері міндетті түрде шаңнан тазартылуы тиіс.

173. Келіп түскен дыбыс-бейнелік және электрондық құжаттар:

1) магниттік таспадағы мұрағаттық құжаттар – шаңнан тазартылуға және таспаны қайта айналдырып тексеруге;

2) дискідегі тасығыштардағы мұрағаттық құжаттар, грампластинкалар, мұрағаттық фотоқұжаттар – шаңнан тазартылуға;

3) температуралық-ылғалдылық жағдайларға бейімдеуге;

4) б у ы п - т ү ю г е ж а т а д ы .

Үлдір және диск негізіндегі дыбыс-бейнелік және электрондық құжаттар қоймаға алынбас бұрын бейімдеу ашық түрде $20\pm 3^{\circ}\text{C}$ температурада және ауаның салыстырмалы ылғалдылығы $35\pm 15\%$ болғанда жүргізіледі; ал түрлі-түсті кино және фотоқұжаттар үшін ауаның ылғалдылығы $35\pm 15\%$ болуы тиіс. Киноқұжаттар мен рулондағы микрофильмдерді бейімдеу 10 тәуліктен аз болмауы, ал магниттік таспадағы және дисктік тасығыштегі мұрағаттық құжаттарға 3 тәуліктен аз болмауы, фотоқұжаттар мен микрофиштер үшін 24 тәуліктен аз болмауы тиіс.

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

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

2) мұрағаттық құжаттарды мұрағаттық қоймалардан беруге дайындық барысында;

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

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

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

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

Мәтіндегі және қағаздағы кемшілікті анықтау, істі парақтап қарау барысында визуальды түрде анықталады. Кемшіліктер жалпы әріптік-цифрлық индекстеу негізінде әдістемелік өңдеулерге осы Қағидалардың 24-қосымшасына сәйкес қағаздағы (әріптік индекстеу) және мәтіндік (мәтіндік индекстеу) кемшіліктің үлгілік белгілері бойынша жүйеленеді.

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

176. Дыбыс-бейнелік және электрондық құжаттардың техникалық жай-күйін т е к с е р у :

- 1) б у ы п - т ү ю жағдайын;
- 2) стандарттық ракордтардың болуын;
- 3) үстіңгі қабатының және перфорация жолақтарының және жапсырмалардың техникалық ж а й - к ү й і н ;
- 4) ластанудың және механикалық бүлінулердің болуын;
- 5) нитронегіздің тұрақтылығын;
- 6) киноүлдірдің перфорациясының айналымын және ені 35 және 16 мм магнитті т а с п а н ы ң жолағын;
- 7) физикалық-механикалық сипаттамасы (эмульсиялық қабаттасуы, қыртысталуы немесе жұмыс қабатының сусуы және басқалары);
- 8) химиялық және биологиялық ақаулардың бар болуы (микроорганизммен, жәндіктермен және кеміргіштермен зақымдануы, тұздың кристалдануының іздері және химиялық-фотографиялық өңдеуде қалдықтардың ыдырауы);
- 9) фоно және бейнеқұжаттардың электроакустикалық сипаттамасын;
- 10) бейне арнадағы бейнеқұжаттардың параметрін;
- 11) кино, фото, бейнеқұжаттардың көріну сапасын;
- 12) электронды құжаттарды сипаттау параметрінің деңгейін (мысалы, уақыт бірлігінде ақпаратты оқу кезіндегі үзілістердің саны);
- 13) электронды құжаттарда «вирустардың» болуын;
- 14) магниттенген аймақтардың және машиналық тасығыштардағы механикалық бүлінулердің орын алуын;
- 15) триацетатты үлдірдің сіркесу синдромын анықтау үшін жүргізіледі.

177. Киноқұжаттардың (кескіннің негативін, контратипін (дубль-негатив), позитивтік көшірмелерін) техникалық жай-күйін тексеру фильмді тексеру немесе дыбысты монтаж үстелінде монтаж парағымен салыстыра отырып жүзеге а с ы р ы л а д ы .

Позитивтік көшірмені оптикалық проекция жағдайында экранда көру арқылы

тексеру барысында көріну сапасына, ішкі бөліктерінде көріністің тығыздығы мен түсінің бірқалыптылығына көшірмелерінің көру және есту бағасы бойынша бөліктерінің бірқалыптылығына, кадрдың тұрақтылығына, кескіннің контрастілігіне, кескінде ақаулардың орын алуына осы Қағидалардың 26-қосымшасына сәйкес назар аудару қажет.

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

Киноқұжаттарда кездесетін негізгі ақаулар 2-кестеде көрсетілген.

2-кесте

Р/с №	Ақаудың атауы	Ақаудың түрін анықтау	Пайда болу себебі	Салдары	Ескертпе
1	2	3	4	5	6
1	Эмульсияның кажалуы	Эмульсия бетіндегі бүлінулер	Жиі пайдалану	Сапасыз көрініс	
2	Фрикциялық жолақтар	Үлдірдегі ораманың ұзына бойына жіңішке сызықтар жүйесі	Үзіп-жұлып орау, киноүлдір орамын қолмен тарту	Экрандағы жолақтар жаңбыр сияқты көрінеді	
3	Сызаттар: ұсақ, штрихтік, орташа, терең	Негіздің бетіндегі бүлінулер	Жиі пайдалану	Экранда күңгірт штрихтар	
4	Перфорацияның зақымдануы: ұсақ, орта, терең кескін	Перфорацияның бұрышының немесе жиегінің ажырауы	Үлдірдің керілуі, үлдір перфорациясының дыбыс монтаждау үстелінде немесе кинопроекторда тісті доңғалақ барабанның тістеріне сәйкес келмеуі	Киноүлдірдің үзілуіне әкеледі. Экранда кадрдың селкілдеуі	
5	Кір, саусақ іздері		Қолғапсыз жұмыс істеу. Немқұрайлылықпен қарау.	Экран кескінінде дақтар	
6	Желімдеп жабыстыру		Үлдірдің үзілуі	Дыбысталу сәйкессіздігі, кескін сәйкессіздігі	
7	Металл күмістердің түсіп қалуы	Эмульсиядағы ұсақ ақ дақтар	Үлдірді басып шығаруда техникалық регламенттің сақталмауы	Экранда ұсақ қара дақтар	
8	Эмульсиядағы май дақтары		Көшірме аппараттарда басып шығару, кинопроекторда көрсету	Орамада үлдірдің жабысып қалуы	
9		Эмульсия кабатының			

	Эмульсияның ыдырауы	үлдірдің негізінен бөлініп шығуы	Басу кезінде жоғары температурада ерітіндіде өңдеу	Кескіннің жоғалып кетуі	
10	Эмульсия қабатының жабысуы		Консервациялық-профилактикалық өңдеуде профилактика тәртібінің сақталмауы	Тақылдар, дыбыстың жоғалуы	
11	Бетперде	Кескін белгіленбеген және үлдірдің түрі шұбар (жарық түсіргенде үлдір сарғыш немесе жасыл сияқты)	Үлдірді басып шығаруда техникалық регламенттің сақталмауы	Экрандағы кескін контрасттілі емес	
12	Өңез	Үлдірдегі күлгін қатпар көбінесе, перфорацияның жиегінде	Сақтаудың температуралық-ылғалдылық режимін сақтамау	Кескінді жоғалтып алу	
13	Үлдірлік разрядтар	Үлдірдегі жіңішке қара жолақтар	Көбірек отырғанда үлдірді тарту	Экрандағы кескінде қара жолақтар	
14	Кескіннің дыбыспен үйлеспеуі	Кескін мен дыбыстың сәйкес келмеуі	Үлдірді басып шығаруда техникалық регламенттің сақталмауы	Экрандағы кескіннің дыбыспен үйлеспеуі	

178. Фоноқұжаттардың электроакустикалық сипатын (жиіліктің бұрмалануы, копирэффекті деңгейі, фонның және шудың деңгейі, шытынаулар мен тақылдаулардың бар болуы, кідірістің шуы) бақылау агрегаттары бар, қуат күшейткіші, дыбыс күшейткіші және басқа да жабдықтары бар кәсіби магнитофонда есту арқылы тексеріледі. Бұл жағдайда беті (ферромагниттік жабын, үлдірдің қыртысталуы, жиегінің қисаюлары, механикалық зақымдар және химикалық немесе биологиялық ластанудың іздері), бастапқы және соңғы ракордтардың бар болуы, фоноқұжаттардағы жапсырулардың сапасының жай-күйі осы Қағидалардың 27-қосымшасына сәйкес анықталады.

Фоноқұжаттарда кездесетін негізгі ақаулардың тізімі 3-кестедекөрсетілген.

3-кесте

Р/с №	Ақаудың атауы	Ақау түрінің анықтамасы	Пайда болу себебі	Салдары	Ескертпе
1	2	3	4	5	6
	Қыртысталу	Үлдірдің ұзындығы бойынша ширатылуы	Температуралық-ылғалдылық сақтау режимінің сақталмауы	Тыңдау барысында дыбыстың әлсін-әлсін үзіліп қалуы	
2.	Қылыштық	Үлдірдің ұзындығы бойынша созылуы		Сапасыз дыбысталу (дыбыстың секіруі), магниттік таспаның	

			Сақтаудың температуралық-ылғалдылық режимін сақтамау	нашар айналуы, магниттік таспаның орамадан шығып кетуі	
3.	Үлдірдің ескіруі	Ферромагниттік қабаттың түсіп қалуы	Сақтау мерзімінің өтіп кетуі	Дыбыстың жоғалып кетуі	
4.	Негіздің зақымдануы: үлдірдің бүгілуі, үлдірдің қыржымдалуы, үлдірдің үзілуі		Фоноқұжаттармен жұмыс істеу ережесін сақтамау	Желімдеп жабыстырулардың көп болуы, ішінара дыбыстың жоғалуы	
5.	Жоғарғы жиіліктің үйіндісі		Сапасыз жазба немесе қайта жазу	Жазбаның күңгірттігі, сөздің түсініксіздігі	
6.	Төменгі жиіліктің үйіндісі		Сапасыз жазба немесе қайта жазу	Жазбаның қанықтығынан айрылуы, тембр реңкінің бұзылуы	
7.	Дыбыстың өшіп қалуы		Ұзақ сақтаудан кейін жазба деңгейінің төмендеуі	Сапасыз дыбысталу	
8.	Кідіріс шуының жоғарылауы	Магнитсіздендірілген таспаның шуы	Ұнтақ бөлігінің әр тектілігі және олардың жұмыс қабатында әркелкі таратылуы	Біркелкі шыңылдау	
9.	Дыбыстың «секіруінің» әсері	«Фоноқұжаттарды тыңдау барысын да байқалған дыбыс үндестігіні өзгеруі»	Магнитофондағы таспатартқыш механизмде таспаның қозғалу жылдамдығының тербелу нәтижесі	Сапасыз дыбысталу	
10.	Копирэффekt	Қайталанатын жаңғырықтармен дыбысталуы	Сақтау ережесінің сақталмауы		
11.	Үзілген жазба	Жазбаның басы мен аяғының болмауы			

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

Ақау түрлерін көзбен көріп анықтау қиын болған жағдайда, фотоқұжатты лупамен немесе микроскоппен осы Қағидалардың 28-қосымшасына сәйкес көреді.

Фото және бейнеқұжаттарда кездесетін негізгі ақаулардың тізімі 4-кестеде көрсетілген.

4-кесте

Р/с №	Ақаудың атауы	Ақау түрінің анықтамасы	Пайда болу себептері	Салдары	Ескертпе

1	2	3	4	5	6
1.	Кескіндегі саусақтың іздері		Қолғапсыз жұмыс істеу	Негативтегі дақтар	
2.	Эмульсияға батқан тырнақ іздері		Қолғапсыз жұмыс істеу	Негативке батқан іздер	
3.	Үлдірдің иіні		Құжаттармен жұмыс істеу ережесінің сақталмауы	Кескіннің ішінара жоғалуы	
4.	Сияның іздері		Құжаттармен жұмыс істеу ережесінің сақталмауы	Кескіннің ішінара жоғалуы	
5.	Кескінге автоқаламмен жазу		Құжаттармен жұмыс істеу ережесінің сақталмауы	Кескіннің ішінара жоғалуы	
6.	Тырнақ іздері: ұсақ, өткір	Үлдірдің үстіңгі қабатының бүлінуі	Құжаттармен жұмыс істеу ережесінің сақталмауы	Қайта көшіруде кескіннің сапасын жоғалту	
7.	Эмульсиядағы майлы дақтардың іздері		Үлдірді басып шығару кезінде технологиялық регламенттің сақталмауы	Құжаттардың ұзақ уақытқа сақталмауы	
8.	Перфорацияның үзілуі	Үлдір жиегінің немесе бұрышының ажырап кетуі	Құжаттармен жұмыс істеу ережесінің сақталмауы	Құжаттардың ұзақ уақытқа сақталмауы	
9.	Эмульсиядағы желімнің дақтары		Құжаттармен жұмыс істеу ережесінің сақталмауы	Кескіннің ішінара жоғалуы	
10.	Әлсіз кескін		Үлдірді басып шығару кезінде технологиялық регламенттің сақталмауы	Кескін контрастілі емес	
11.	Тығыз кескін		Үлдірді басып шығару кезінде технологиялық регламенттің сақталмауы	Қараңғыланған кескін	
12.	Бетперде	Кескін белгіленіп алынбаған және үлдірде дақ іздері бар (жарықта үлдір сарғыш немесе жасыл болып көрінеді)	Үлдірді айқындау кезінде техникалық регламенттің сақталмауы	Кескін контрастілі емес	
13.	Эмульсияның сарғыш тартуы		Сапасыз белгілеу	Қайта көшіру кезінде кескін сапасының жоғалуы	
14.	Үлдірдің деформациясы		Температуралық-ылғалдылық режимін сақтамау	Қайта көшіру кезінде кескін сапасының жоғалуы	
15.	Эмульсия қабатының ыдырауы және жылжуы		Жоғары температурадағы қоспада басып шығару кезінде өңдеу	Кескіннің жоғалуы	

180. Бейнеқұжаттардың техникалық параметрлерін тексеруді бақылау-өлшеу аппараттар кешенінің көмегімен жүргізеді: осы Қағидалардың 25-қосымшасына

сәйкес бейнежазбалардың жазба тұрпатын, стандарттарын және жүйесін анықтайтын бейнемагнитофондардың тиісті түрімен.

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

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

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарының физикалық жай-күйін қанағаттандырғысыз деп тану және оны тез арада арнайы өңдеу жүргізу үшін арнайы есепке алу туралы шешім осы Қағидалардың 186 -190-тармақтарына сәйкес өңдеушінің сараптамалық қорытындысы және мұрағаттық құжаттарды сақтау үшін жауапты бөлім басшысының қорытындысы негізінде мұрағат басшысы қабылдайды.

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

Мұрағаттық құжаттарды қайта қалпына келмейтіндей зақымданған деп тану және оны есептен шығару туралы шешімді мұрағаттық құжаттарды сақтау үшін жауапты бөлімше басшысының және өңдеушінің сараптама қорытындысына және осы Қағидалардың 11-қосымшасына сәйкес зақымданған құжаттар туралы актіге сүйене отырып уәкілетті орган және жергілікті атқарушы орган қабылдайды. Уәкілетті органның жазбаша рұқсаты негізінде жарамсыз мұрағаттық құжаттарды есептен шығару туралы мұрағат басшылығының бұйрығы шығарылады.

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

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

- 1) осы Қағидалардың 30-қосымшасына сәйкес куәландыру парағында;
- 2) осы Қағидалардың 18-19-қосымшаларына сәйкес мұрағаттық құжаттардың бар болуын және жай-күйін тексеру актісінде және парағында;
- 3) осы Қағидалардың 23-қосымшасына сәйкес тасығышы бүлінген мұрағаттық құжаттардың есепке алу карточкасында;
- 4) осы Қағидалардың 24-қосымшасына сәйкес мәтіні зақымданған мұрағаттық құжаттардың есепке алу карточкасында жүзеге асырылады.

185. Дыбыс-бейнелік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйін

е с е п к е

а л у :

1) осы Қағидалардың 26-қосымшасына сәйкес киноқұжаттың техникалық жай-күйін есепке алу карточкасында;

2) осы Қағидалардың 28-қосымшасына сәйкес фотоқұжаттардың техникалық жай-күйін есепке алу карточкасында;

3) осы Қағидалардың 27-қосымшасына сәйкес фоноқұжаттардың техникалық жай-күйін есепке алу карточкасында;

4) осы Қағидалардың 25-қосымшасына сәйкес бейнеқұжаттардың техникалық жай-күйін есепке алу карточкасында жүзеге асырылады.

Ұлттық мұрағат қорының физикалық жай-күйі қанағаттандырмайтын құжаттарын есепке алу үшін карточкалардың орнына бақылау-есептік карточканың белгілеген деректемелеріне сәйкес есепке алу кітаптары қ о л д а н ы л а д ы .

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

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

Мұрағаттық құжаттарды физикалық-химиялық және техникалық өңдеуден өткізу тәртібі

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

1) мұрағаттық құжаттардың тез ескіру және бүліну себептерін жою;

2) олардың қасиетін, техникалық сипатын және ұзақ сақталуын қайта қ а л п ы н а к е л т і р у ;

3) құжаттық ақпаратты неғұрлым төзімді тасығыштарда жаңғырту ма қ с а т ы н д а жү р г і з і л е д і .

187. Қағаз негіздегі мұрағаттық құжаттарды өңдеудің негізгі түрлері мыналар :

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

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

3) аса құнды құжат көшірмелерінің сақтандыру қоры мен пайдалану қорын жасау мақсатында мұрағаттық құжаттарды жаңғырту; өше бастаған және әлсіз

контрастілі мәтінді мұрағаттық құжаттардың фотосын қайта өңдеу; құжаттағы ақпаратты және басқаларды сақтау үшін ұзақ сақталмайтын немесе бүлінген тасығыштармен, түпнұсқалармен көшірмелерді ауыстыру;

4) мұрағаттық құжаттарды түптеу;

5) мұрағаттық құжаттарды шаң-тозаңнан тазарту;

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

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

1) магнит таспадағы мұрағаттық құжаттар: үстіңгі қабатын арнайы тазалайтын құралмен тозаңнан және ластанудан тазарту;

кеуіп кеткен және қыржымдалған жапсырмаларды ауыстыру; магнит таспадағы орамдарды екі жағынан 2-2,5 м қорғағыш магниттік таспалармен рәсімдеу;

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

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

2) дискілік тасығыштағы мұрағаттық құжаттар: шаң-тозаңнан тазартылады; антистатикпен сүртіледі;

3) кинофильмдер үшін кинофотоқұжаттар, микронысандар және фонограммалар:

шаң-тозаңнан тазарту;
май, балауыз және басқа да ластанудан тазарту;
желімденген жерлері мен кесілген жерлерін нығайту;
желімденген және қырқылған жерлерді нығайту;
перфорацияны жөндеу;
тұрпайы жамалған және желімденген жерлерді қайта жөндеу;
кадрдағы зақымданған жолақтарды жөндеу;

4) фоноқұжаттардың грамтүпнұсқалары:
электротехникалық тазалаудан өткізіледі.

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

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

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

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

Мұрағат қоймаларынан мұрағаттық құжаттарды беру тәртібі

191. Мұрағат қоймасындағы пайдалану қоры бар мұрағаттық құжаттар әдетте беріледі.

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

192. Мұрағат қоймасындағы мұрағаттық құжаттар жазбаша рұқсатпен:

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

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

арнайы өңдеу жұмыстарын жүргізу үшін арнайы ұйымдармен шарттар бар
б о л ғ а н д а б е р і л е д і .

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

194. Мұрағат қоймасынан құжаттарды бергенде және қайтарып алғанда, олардың бар болуы мен жай-күйін тексеру мақсатында парақтап қарауға мына қ ұ ж а т т а р ж а т а д ы :

1) Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени құндылық объектісіне жататын және аса құнды құжаттар;

2) рәсімделуінде немесе қосымшасында құнды тастары мен металдары бар м ұ р а ғ а т т ы қ қ ұ ж а т т а р ;

3) түптелмеген мұрағаттық құжаттар;

4) мұрағат қоймасынан алдында берілмеген және куәландыру парақтары жоқ қ ұ ж а т т а р ;

5) коллекционерлер үшін қызығушылық тудыратын қолтаңбалары, графикалық құжаттары, пошталық және елтаңбалық белгілері, мөрлері бар істер, ашықхаттар, мекенжайы, маркасы бар конверттер және басқа мұрағаттық қ ұ ж а т т а р .

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

Парақтап тексеруден өткендігі туралы белгі осы Қағидалардың 30-қосымшасына сәйкес куәландыру парағына қойылады.

Мұрағат қоймасынан берілген сақтау бірліктерінің және іс тізімдемесінің орнына осы Қағидалардың 31-қосымшасына сәйкес ізбасар карта қойылады.

195. Мұрағат қоймасынан берілген мұрағаттық құжаттардың мұрағат шифры, нөмір қойылған парақтары, осы Қағидалардың 30-қосымшасына сәйкес істің растау парағы және осы Қағидалардың 32-қосымшасына сәйкес құжатты пайдалану парағы болуға тиіс.

196. Мұрағат қоймасынан мұрағаттық құжаттарды және істерді беру б а р ы с ы н д а :

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

2) мұрағат істерін парақтап тексеру – белгіленген жағдайларда жүргізіледі.

Мұрағат құжаттарындағы мұрағат шифрін іс тізімдемесімен (есепке алу және сипаттау кітабы) және құжаттармен салыстыруда істің титулдық парағының және сыртының толтырылуының дұрыстығын, дыбыс-бейнелік және электронды

құжаттарды сақтаудың алғашқы құралдары, сақтау бірліктерінің атауы мен шифрінің дұрыстығы тексеріледі. Үлкен көлемді түзетулер болған жағдайда мұқабасы мен титулдық парағы, қажеттігіне қарай ескі мұқабасын сақтай отырып , а у ы с т ы р ы л а д ы .

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

197. Мұрағаттық құжаттар мұрағат қоймаларынан төмендегідей мерзімге б е р і л е д і :

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

2) үш айға дейін – қор құрушыларға беріледі;

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

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

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

Мұрағаттық құжаттарды беру мерзімін ұзартуға мұрағат басшылығының р ұ қ с а т ы м е н ж о л б е р і л е д і .

199. Мұрағат қоймасынан мұрағаттық құжаттарды беру мұрағаттық құжаттарды беру кітабына тіркеледі, қоймадан пайдалану қорының көшірмелерін беру әрбір мұрағат қоймасы және беру түрі бойынша бөлек осы Қағидалардың 33 -қ о с ы м ш а с ы н а с ә й к е с жүргізіледі.

200. Оқу залына мұрағаттық құжаттарды беру, мұрағаттық құжаттарды, пайдалану қорының көшірмесін, істер, құжаттар тізімдемесіне тапсырыс (талап) беру осы Қағидалардың 34-қосымшасына сәйкес ресімделеді және қоймадан оқу залына мұрағаттық құжаттарды пайдалану қорының көшірмесін беру кітапшасына тіркеледі және оқу залының қызметкері қол қояды. Пайдаланушының орындалған тапсырысы (талабы) берілген мұрағат құжаттарымен бірге оқу залына жөнелтіледі және пайдаланушының жеке ісінде с а қ т а л а д ы .

201. Қызмет барысында қолдану үшін мұрағат қызметкеріне мұрағаттық құжаттарға, пайдалану қорының көшірмесіне, құжаттар мен істің тізімдемесіне тапсырыс (талап) беру арқылы осы Қағидалардың 34-қосымшасына сәйкес рәсімделеді және оған тиісті бөлімше басшысы растап қол қояды. Тапсырыс (талап) мұрағаттық құжаттарды беру кітапшасына, қоймадан жұмыс істеу орнына

алынатын пайдалану қорының көшірмесіне осы Қағидалардың 33-қосымшасына сәйкес тіркеледі және мұрағат қызметкері оның әрбір сақтау бірліктері үшін қол қояды.

202. Мұрағаттық құжаттарды мұрағат зертханасына беру тиісті жұмысты жүргізу үшін тапсырысқа байланысты рәсімделеді және мұрағаттық құжаттарды беру кітапшасына және қоймадан зертханаға алынған пайдалану қорына осы Қағидалардың 33-қосымшасына сәйкес тіркеледі және оған зертхана қызметкері қол қояды. Тапсырыс зертханада және тиісті бөлімшелерде есепке алынады және мұрағат құжаттарымен жұмыс істеу барысындағы барлық кезеңдерді бақылаушы құжат болып қызмет етеді.

203. Мұрағаттық құжаттарды уақытша пайдалануға беру мұрағаттық құжаттарды уақытша пайдалануға беру актісімен осы Қағидалардың 35-қосымшасына сәйкес толтырылады және пайдалану қорының көшірмесін беру кітапшасына мұрағаттық құжаттарды қоймадан уақытша пайдалану кітапшасына осы Қағидалардың 33-қосымшасына сәйкес тіркеледі.

204. Пайдалану қорынан мұрағаттық құжаттардың көшірмесін беру мұрағаттық құжаттарды, пайдалану қорының көшірмесін, істер мен құжаттардың тізімдемесін беру тапсырысымен (талап) осы Қағидалардың 34-қосымшасына сәйкес рәсімделеді және орталықтан немесе әрбір қоймада бөлек жүргізілетін пайдалану қорын беру кітапшасына осы Қағидалардың 33-қосымшасына сәйкес тіркеледі.

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

Істер мен құжаттардың тізімдемесін беру үшін мұрағаттық құжаттарды, пайдалану қорының көшірмесін, істің, құжаттардың тізімдемесіне тапсырыс (талап) арқылы осы Қағидалардың 34-қосымшасына сәйкес толтырылады және мұрағаттық құжаттарды беру кітапшасында, қоймадағы пайдалану қорының көшірмесіне осы Қағидалардың 33-қосымшасына сәйкес тіркеледі және оған тізімдемені алған мұрағат қызметкері немесе пайдаланушы қол қояды.

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

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

208. Мұрағаттық құжаттарды мұрағатқа қайтару кезінде осы Қағидалардың 193-196-тармақтарына сәйкес олардың физикалық жай-күйін парақтап тексеру ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы .

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

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

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

Мұрағаттық құжаттарды тасымалдау және орнын ауыстыру тәртібі

211. Мұрағаттық құжаттарды қандай да бір алыс қашықтыққа тасымалдау барысында мұрағаттық құжаттарды жауын-шашыннан, жарықтан, механикалық зақымданудан сақтауды қамтамасыз ететін арнайы қораптардың түрлерін қолдану арқылы оларды қоршаған ортаның зиянды факторларының әсерінен қ о р ғ а у ш а р а л а р ы с а қ т а л а д ы .

212. Мұрағаттық құжаттарды тасымалдау мұрағаттық құжаттар қорап ішінде соққылар және түрлі шайқалулар болдырмайтын қорапта тығыз орналастырыла отырып жүргізіледі, бұл ретте фотофоноқұжаттар тиісті көлемде жасалынған қатты конструкциялық қорапта, ылғал өткізбейтін матаға оралып тікесінен орналастырылады. Басқа дыбыс-бейнелік және электрондық құжаттар, графикалық және үлкен пішіндегі істер мен құжаттар тек өздері сақталатын қорапта немесе тасымалдауға арналған арнайы құралдарда тасымалданады.

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

Мұрағаттық құжаттарды қала ішінде тасымалдау жабық машиналарда

мұрағат қызметкерінің алып жүруі арқылы жүргізіледі.

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

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

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

215. Ұлттық мұрағат қорының құрамындағы құжаттардың Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени құндылық объектілеріне жататынын айқындауды белгіленген қағидаға сәйкес уәкілетті орган жүзеге асырады.

Ұлттық мұрағат қорының құрамындағы аса құнды құжаттардың бар болуын айқындауды мұрағаттың (жергілікті атқарушы органның) СТК жүзеге асырады және осы Қағидалардың 276-280-тармақтарына сәйкес мұрағаттың есепке алу құжаттарымен бекітіледі.

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

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

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

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

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

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

б о л ы п

т а б ы л а д ы .

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

219. Құжаттарды сақтандыру көшірмесіне дайындық осы Қағидалардың 191-210-тармақтарына сәйкес мұрағаттық құжаттарды қоймадан беру тәртібіне сәйкес жүзеге асырылады .

220. Сақтау бірліктерінің алдында көшірілетін сақтандыру көшірмелері істер мен құжаттар тізімдемесіндегі сақтау бірліктерінің жүйелігін сақтай отырып жүргізіледі. Сақтау бірліктеріне кіретін барлық мұрағат құжаттарына сақтандыру көшірмесі жасалады .

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

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

222. Сақтандыру қорына қол сұғылмайды және олар мұрағаттық құжаттардың түпнұсқасынан бөлек Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағатында сақталады .

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

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

- 1) аса құнды құжаттар мен істердің тізімдемесі немесе сақтандыру қоры жасаған құжаттар мен істер тізімдемесінің көшірмесі немесе аса құнды құжаттар мен істер тізімдемесі нөмірінің тізімі (нөмірлік);
- 2) берілген сақтандыру қорының тізімдемесі;
- 3) сақтандыру қоры көшірмесінің техникалық жай-күйі туралы акт;
- 4) тасымалдау қорабына ілеспе құжат қоса беріледі.

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

Қабылдау-тапсыру актісі қосымшаларымен «Ілеспе құжаттар» деген белгісі

бар бөлек қорапқа салынады.

225. Сақтандыру қорын жөнелтудегі шығындарды жіберуші өтейді.

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

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

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

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

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

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

5) бейнеқұжаттар үшін – VHS форматындағы бір көшірмені қамтиды.

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

Пайдалану қорына сақтау бірліктерінің толық көшірмесі енгізіледі. Жекелеген мұрағаттық құжаттардың көшірмелері пайдалану қорының құрамына мұрағаттық құжаттардың тақырыптық топтама құрамына енгізілуі мүмкін.

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

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

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

232. Сақтау барысында сақтандыру көшірмелеріне:

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

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

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

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

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

Төтенше жағдайларда мұрағаттық құжаттарды сақтауды қамтамасыз ету тәртібі

235. Төтенше жағдайларға мыналар жатады:

- 1) азаматтық қорғаныстың даярлық дәрежесін жариялау;
- 2) азаматтық қорғаныстың жоспарын әрекетке енгізу;
- 3) мемлекетте (аймақта, қалада) төтенше жағдай режимін жариялау;
- 4) өрт, техногенді апаттар және апаттар;
- 5) мұрағатқа бөтен адамның кіруіне байланысты немесе басқа заңға қайшы әрекеттер нәтижесінде мұрағаттық құжаттардың жоғалып кетуі немесе жарамсыз болып қалуы, мүліктің ұрлануы немесе жарамсыз болып қалуы;
- 6) мұрағаттың тіршілік әрекеті жүйесінің және мұрағат ғимаратының апаты;
- 7) мұрағат күзетінің алынуы;
- 8) мұрағат басшылығын мұрағат жұмысының режимін өзгерту немесе мұрағаттың қызметін тоқтату шешімдерін қабылдауға мәжбүрлейтін басқа да

жағдайлар

жатады.

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

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

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

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

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

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

Ұлттық мұрағат қорындағы құжаттарды және басқа мұрағаттық құжаттарды есепке алу тәртібі

237. Мұрағат мұрағаттық құжаттарды мемлекеттік есепке алуды жүзеге асырады.

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

- 1) Ұлттық мұрағат қорының толықтыру көздерінің және қалыптастыру негізінің жалпы ортақ есептік бірлігін белгілеу;
- 2) құжаттарды сақтау және есепке алуды ұйымдастыру бірлігі;
- 3) есепке алу көрсеткіштерін салыстыру;
- 4) есепке алу құжаттарын қатаң регламенттеу және нысанын тұрақтандыру және оларды толтыру талаптары;
- 5) Ұлттық мұрағат қорындағы құжаттардың көлемі мен құрамы туралы өзгерістерді, олардың нақты саны мен құрамын барлық есептік құжаттарға жедел

енгізу негізінде іске асырылады.

238. Мұрағаттағы Ұлттық мұрағат қорының және басқа мұрағаттық құжаттардың белгіленген есептік бірліктердегі саны мен құжаттардың құрамын айқындау және сол сан мен құрамды есептік құжаттарда көрсету бұл мұрағат құжаттарын ұйымдастыру тәртібін және мекенжайын іздестіру мүмкіндігін, олардың бар болуы мен жай-күйін бақылауды қамтамасыз етеді.

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

240. Есепке алуға мыналар:

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

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

241. Есепке алу мұрағаттық құжаттарға (сақтау бірліктеріне/есепке алу бірліктеріне) мұрағат шифрінің құрамдас бөлігі болып табылатын есепке алу нөмірін беру жолымен іске асырылады.

Мұрағаттық шифр (әрбір сақтау бірлігінің тіркелуін және сәйкестендірілуін қамтамасыз ету мақсатында қойылатын белгі) келесі элементтерден тұрады: қысқартылған мұрағат атауынан (оның ресми қысқартылған түрі) және нөмірінен; мұрағат қорынан, құжаттар, істер тізімдемесінен, сақтау бірліктерінен, есепке алу бірліктерінен тұрады.

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

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

243. Мұрағаттық құжаттарды есепке алу қағидасы мен кестесі мұрағатта әзірленеді және мұрағат басшысының бұйрығымен бекітіледі.

Мұрағаттық құжаттарды есепке алу қағидасында орталықтан және әрбір мұрағат қоймасында жүргізілетін есепке алу құжаттарының құрамы мен мәліметтер базасы нақтыланады, сонымен қатар есепке алу жұмыстарының орындалуының жүйелілігі де нақтыланып көрсетіледі.

Мұрағаттық құжаттарды есепке алудың графикалық нысандағы кестесі

есепке алу тәртібін белгілейді.

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

Тіркелген құжаттарды сақтау осы Қағидалардың 145-146-тармақтарында белгіленген тәртіпке сәйкес жүзеге асырылады.

245. Мұрағаттық құжаттардың негізгі есепке алу бірліктері тасымалдау түріне , ақпаратты бекіту техникасы және әдісіне қарамастан мұрағаттық қор мен сақтау бірліктері болып табылады.

Дыбыс-бейнелік және электрондық құжаттар да есепке алу бірлігімен есепке алынады.

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

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

246. Мұрағаттық құжаттарды есепке алу келесі сақтау бірліктері немесе есепке алу бірліктерімен жүргізіледі:

1) мұрағаттық құжаттардың қағаз негізіндегі сақтау бірліктері – іс – жеке қаптамаға немесе папкаға салынған бөлек мұрағаттық құжаттар;

2) киноқұжаттардың сақтау бірліктері – өнертапқыштық және/немесе дыбыстық ақпарат жазылған киноүлдірдің немесе магниттік таспаның жекелеген рулоны ;

3) фотоқұжаттардың сақтау бірліктері – жекелеген кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), панорамалы түсірілімнің бірнеше кадры, фотобедерлеме, диафильм рулоны, фотоальбом;

4) фоноқұжаттардың сақтау бірліктері – киноүлдірдің, магниттік немесе қағаз үлдірдің, кассетаның, балауыз валиктің, дыбысты ақпарат жазылған дисктің жекелеген рулоны ;

5) бейнеқұжаттардың сақтау бірліктері – магниттік таспаның, кассетаның, дыбыстық және өнертапқыштық ақпараты бар дисктің жекелеген рулоны;

6) электрондық құжаттардың сақтау бірліктері – бір немесе бірнеше электрондық құжаттар жазылған, электрондық құжаттардың бөлігі жазылған жекелеген тасығыш ;

7) киноқұжаттардың есепке алу бірліктері – белгілі бір фильм, журнал, арнайы түсірілім, сюжет жазылған сақтау бірлігінің бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бөліктері ;

8) фотоқұжаттардың есепке алу бірліктері – белгілі диафильм жазылған бір немесе бірнеше сақтау бірліктері;

9) фоноқұжаттардың есепке алу бірліктері – белгілі оқиғаға, әдеби шығармаға

және өнерге (авторлық, тақырыптық немесе басқа белгілеріне қарай топтастырылған бірнеше әдеби шығарма және өнер) және т.б. байланысты жазылған сақтау бірлігінің бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірліктері;

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

11) электронды құжаттардың есепке алу бірліктері – электронды құжаттар жазылған сақтау бірліктерінің бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірліктері.

247. Мұрағатта құжатты негізгі (міндетті) және қосымша есепке алу ж ү р г і з і л е д і .

248. Негізгі (міндетті) есепке алудағы мұрағаттық құжаттарға Ұлттық мұрағат қорының орталықтандырылған мемлекеттік есепке алудағы құжаттарынан басқа м ы н а л а р к і р е д і :

1) құжаттардың келіп түсуін есепке алу кітапшасы осы Қағидалардың 36-қосымшасына сәйкес – мұрағатқа келіп түскен барлық құжаттарды есепке алу үшін, сонымен қатар белгілі хронологиялық уақыт аралығында келіп түскен мұрағаттық құжаттардың құрамы мен саны; олардың жағдайы;

2) қордың тізімі осы Қағидалардың 37-қосымшасына сәйкес – мұрағатқа сақтауға келіп түскен қорларды тіркеу, оларға нөмір беру, сақтаудағы және сақтаудан шығып қалған мұрағат қорының санын есепке алу;

3) қор парағы осы Қағидалардың 38-қосымшасына сәйкес – мұрағат қоры шеңберінде құжаттар, істер тізімдемесінің саны мен құрамы және олардың нөмірленуін, мұрағаттық құжаттардың саны мен құрамын, олардың жағдайын, жалпы мұрағат қорында және құжаттар, істер тізімдемесіндегі өзгеру динамикасын, мұрағат қоры атауының өзгеруін жазуды есепке алу;

4) дыбыс-бейнелік құжаттарды есепке алу парағы осы Қағидалардың 39-40-қосымшаларына сәйкес – белгілі бір түрдегі қорға жинақталмағанда дыбыс-бейнелік құжаттар санын есепке алу; дыбыс-бейнелік құжаттар тізімдемесін есепке алу және нөмірлеу, олардың өзгеру динамикасы;

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

6) құжаттар, істер тізімдемесінің тізілімі осы Қағидалардың 41-қосымшасына сәйкес – құжаттар, істер тізімдемесін, олардың саны мен құрамын есепке алу;

7) қосымшасында құнды металдар мен тастары бар істерді есепке алудағы инвентарлы кітапша осы Қағидалардың 42-қосымшасына сәйкес – осындай істердің құрамы мен жағдайын жеке және жалпы есепке алу;

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

9) осы Қағидалардың 43-қосымшасына сәйкес Қазақстан Республикасының ұлттық құндылығы объектілеріне жататын құжаттар баяндамасы және есепке алу парағы ;

10) осы Қағидалардың 44-қосымшасына сәйкес аса құнды құжаттардан тұратын қор тізімі ;

11) осы Қағидалардың 46-қосымшасына сәйкес аса құнды істер, құжаттар тізімдемесі осы Қағидалардың 45-қосымшасына сәйкес немесе аса құнды істер нөмірінің тізімі (нөмірлік);

12) осы Қағидалардың 47-қосымшасына сәйкес аса құнды істер, құжаттар тізімдемесінің тізілімі ;

13) осы Қағидалардың 48-49-қосымшаларына сәйкес сақтандыру және пайдалану қорының келіп түсуін есепке алу кітапшасы;

14) осы Қағидалардың 50-51-қосымшаларына сәйкес сақтандыру қорының тізімдемесі ;

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

16) осы Қағидалардың 30-қосымшасына сәйкес істе парақтар санын есепке алу үшін істің куәландырушы парағы;

17) осы Қағидалардың 52-қосымшасына сәйкес құрамына Қазақстан Республикасы ұлттық құндылық объектілеріне жатқызылған құжаттар кіретін істер үшін іс құжаттарының ішкі тізімдемесі.

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

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

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

250. 1917 жылға дейінгі кезеңнің мұрағаттық құжаттарын есепке алу қордың дербес нөмірімен 1917 жылдан кейінгі кезеңнің мұрағаттық құжаттарын есепке алудан бөлек жүргізіледі. Жеке тектік мұрағаттық құжаттар мен дыбыс-бейне жазу құжаттамалары сақталатын мамандандырылған мұрағаттар бұған қосылмайды.

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

Облыстың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың) мемлекеттік мұрағатының мұрағат қорының енгізілген жойылған партия мұрағатының мұрағаттық қорларының нөмірінде «П» деген индекс болуға тиіс және мұрағат қоры нөмірін сандық белгілеуден бөліп тұратын сызықша (П-1, П-2 және тағы б а с қ а) қ о й ы л а д ы .

Мұрағаттық қорды қайта нөмірлеу тек ерекше жағдайларда және уәкілетті органның немесе тиісті жергілікті атқарушы органның рұқсатымен ғана жү р г і з і л е д і .

251. Есепке алу құжаттарына өзгеріс тек осы Қағидалардың 268-275-тармақтарына сәйкес тиісті актілердің негізінде енгізіледі.

Есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілгеннен кейін актілер қор ісіне орналастырылады, ал мұрағаттық құжаттары қорға алынбаған ұйымдарда – ұйымның ісіне – құжаттарды тапсырушыға орналастырылады. Актілер қор ісінде актінің түріне қарай жалпы тәртіппен нөмірленеді; ал мұрағаттық құжаттары қорға жинақталмаған ұйымдарда – ұйымның ісіне – құжаттарды тапсырушыға н ө м і р л е н е д і .

252. Келіп түскен құжаттарды есепке алу кітабына осы Қағидалардың 36-қосымшасына сәйкес мұрағаттық құжаттардың алғаш және қайта келіп түскендері дәйектілікпен енгізіліп отырады. Есептік жыл шегінде әрбір келіп түскен құжатқа жалпы жүйеде реттік нөмір беріледі.

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

253. Қорлардың тізімінде осы Қағидалардың 37-қосымшасына сәйкес мұрағаттық қор мұрағатқа алғашқы келіп түскен кезде бір рет қана жазылады. Мұрағаттық құжаттары сақтауға түспей тұрып мұрағаттық қорды қор тізіміне е р т е е н г і з у г е р ұ қ с а т б е р і л м е й д і .

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

Қор құрушының жеке құрамы бойынша құжаттар кешеніне берілген жеке құрам бойынша құжаттардың мұрағаттық қорының нөміріне қор құрушының негізгі қызметі бойынша құжаттамада ескерілген мұрағат қорының нөмірі б ө л ш е к а р қ ы л ы қ о с ы л а д ы .

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

п а й д а л а н ы л а д ы .

Жоғалған, басқа мұрағаттарға берілген мұрағат қорларының, сондай-ақ біріктірілген мұрағат қорының құрамына кіретін мұрағат қорларының нөмірі, бұрын пайдаланылған мұрағаттық құжаттардың нөмірі жаңа түскен мұрағат қорына қ а й т а б е р і л м е й д і .

254. Біріккен мұрағаттық қорлар және мұрағаттық коллекциялар жалпы негіздерде ескеріледі. Мұрағаттық қорлардан түзілген, дербес есепке алынған біріккен мұрағаттық қорға, оның құрамына кіретін бір мұрағат қорының нөмірі б е р і л е д і .

255. Мұрағаттық қордың атауы тарихи анықтаманың негізінде немесе істер, құжаттар тізімдемесінің титулдық парағы негізінде қор тізіміне осы Қағидалардың 37-қосымшасына сәйкес енгізіледі.

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

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

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

Қор тізімі қатты қаптамамен қапталады, парақтар нөмірленеді, к у ә л а н д ы р у ш ы п а р а қ ж а с а л а д ы .

Қор тізімін қайта басып шығару тек қор қайта нөмірленгенде және уәкілетті органның немесе тиісті жергілікті атқарушы органның рұқсатымен ғана жүзеге асырылады. Бұл жағдайда қор тізіміне міндетті түрде нөмір қойылады, аты және барлық мұрағаттық қордың шығып қалу негізі, алуға тыйым салынған нөмірлер осы Қағидалардың 37-қосымшасына сәйкес тыйым салынады.

257. Қор парағы осы Қағидалардың 38-қосымшасына сәйкес әрбір мұрағат қорына жасалды. Онда мұрағат қорындағы барлық мұрағаттық құжаттар, тізімге е н б е г е н ж ә н е к ұ п и я к ұ ж а т т а р қ а м т ы л а д ы .

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

көрсетіліп және қолы қойылып «Парақ қайта жасалды» деген белгі қойылады.

Егер қор парағында келесі жазбаға орын қалмаған жағдайда жалғасатын парақтар қосылып, жоғары жағына «Жалғасы, № _ қор, 2 парақ» деп жазылады. Бірінші парақта «жалғасы 2 бетте (3, 4, 5 тағы сол сияқты)» деп сілтеме к ө р с е т і л е д і .

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

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

258. Мұрағаттық құжаттары қорға жинақталмаған ұйымдардың дыбыс-бейне жазу құжаттарының есепке алу парақтары осы Қағидалардың 39-қосымшасына сәйкес түріне қарай кинофотофоно және бейнеқұжаттар деп бөлек жасалады. Дыбысбейнелік құжаттарды нөмірлеу және есепке алу парақтарын сақтау тәртібі қор парағын сақтау және нөмірлеу тәртібімен ұқсас.

259. Істер, құжаттар тізімдемесінде осы Қағидалардың 1-10-қосымшаларына сәйкес сақтау бірліктері/есепке алу бірліктері олардың реттік есепке алу нөмірлері реттілік жүйелендірілуге сәйкес есепке алынады.

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

Істер, құжаттар тізімдемесіне есепке алу нөмірлері қор парақтарына қарай беріледі; ұйымдардың мұрағаттық құжаттары қорға жинақталмаған жағдайда – дыбыс-бейнелік құжаттардың арнайы түрінің есепке алу парақтарына қарай б е р і л е д і .

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

Құжаттар, істер тізімдемесіне бірдей есепке алу нөмірлерін беруге тыйым салынады, тек осы Қағидалардың 282-291-тармақтарында көрсетілген ерекше жағдайларда ғана рұқсат беріледі.

Істер, құжаттар тізімдемесінің барлық данасында соңына қорытынды жазба жазылады. Ол жазбада сақтаудағы сақтау бірліктері/есепке алу бірліктерінің саны, тізімдемеге қарай тіркелген сақтау бірліктерінің/есепке алу бірліктерінің алғашқы және соңғы нөмірлері көрсетіледі, түсіп қалған нөмірлерге, литерлі нөмірлерге, шығып қалған бірліктерге және шығуға негіз болған жағдай т ү с і н д і р і л е д і .

Әртүрлі тасығыштарда сақтау бірліктері/есепке алу бірліктері бар жеке тектік мұрағат қорының тізімдеме ісінің қорытынды жазбасында қосымша сақтау бірліктері/есепке алу бірліктерінің саны көрсетіледі.

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

Егер құжаттар, істер тізімдемесі бірнеше жылдық бөліктерден, томдардан тұратын болса, қорытынды жазбадан тұратын әрбір жыл бөліктеріне, томдарына жасалады; бұдан басқа әрбір келесі жылдық бөліктерге, томдарға өсім тәртібімен қ о р ы т ы н д ы ж а з б а ж а с а л а д ы .

Әрбір істер, құжаттар тізімдемесінде, құжаттар, істер тізімдемесінің томында осы Қағидалардың 30-қосымшасына сәйкес куәландырушы парақ болуы тиіс.

Аяқталған құжаттар, істер тізімдемесінде әдеттегідей, 9999 сақтау бірліктерінен/есепке алу бірліктерінен артық болмауы тиіс.

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

Егер құжаттар, істер тізімдемесі қайта жасалған болса, алдыңғы құжаттар, істер тізімдемесінің бір данасы соңғы есепке алу нөмірімен қайта жасалған құжаттар, істер тізімдемесіне қосылады, қалған даналары белгіленген тәртіппен ж о ы л у ға б е р і л е д і .

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

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

Жыл сайын келетін 1 қаңтардағы жағдай бойынша тізімдеме тізілімінде осы Қағидалардың 41-қосымшасына сәйкес жыл бойына мұрағатқа келіп түскен және шығарылған істер, құжаттар тізімдемесінің саны жөнінде және жалпы көлемі жөнінде қ о р ы т ы н д ы ж а з б а ж а с а л а д ы .

261. Мұрағат қоймасының паспорты жыл сайын жыл аяғында жасалады және онда орналасқан мұрағаттық қордың, істердің және мұрағаттық құжаттардың к ө л е м і н к ө р с е т е д і .

Мұрағат қоймасы паспортының көрсеткіштері құрамын және қоймадағы сақтаудағы нақты мұрағаттық құжаттардың жай-күйін есепке ала отырып, мұрағат дербес ай қ ы н д а й д ы .

262. Қор ісіне өзі кіргізілген мұрағаттық қордың нөмірі беріледі. Қор ісіне

м ы н а л а р

к і р е д і :

- 1) қор түзушінің және мұрағат қоры тарихы бойынша тарихи анықтамасы;
- 2) мұрағат қорының құрамы мен көлеміндегі өзгерістерді көрсететін актілер, оның ішінде құжаттардың құпиясын ашу туралы акт;
- 3) жол көрсеткіш (анықтамалық) үшін жасалған мұрағат қоры сипаттамасының көшірмесі;

4) мұрағат қоры құжаттарымен жұмыс бойынша нұсқаулық, оның ішінде құжаттар, істер тізімдемесін, мұрағат қорындағы мұрағаттық құжаттарды жүйелендіру схемасын жетілдіру және қайта өңдеу бойынша нұсқаулар.

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

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

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

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

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

267. Мұрағаттағы есепке алу деректері базалары (ДБ) мыналарды:

- 1) есепке алуды ақпараттық қолдауды;
- 2) автоматтандырылған тәртіппен құжаттарды орталықтандырылған мемлекеттік есепке алуды жүргізуді;
- 3) мұрағатта белгілі бір қор құрушының құжаттары бар болуы туралы мәліметтерді жедел ұсынуды қамтамасыз етеді.

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

Мұрағаттың есепке алу ДБ уәкілетті органның ДБ-мен үйлесірілген болуы тиіс.

Келіп түскен және шығарылған мұрағаттық құжаттарды есепке алу тәртібі

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

1) құжаттарды сақтауға қабылдау-тапсыру актісі осы Қағидалардың 13-қосымшасына сәйкес;

2) жеке тектік мұрағаттық құжаттарды сақтауға қабылдау актісі осы Қағидалардың 14-қосымшасына сәйкес.

Мұрағаттық құжаттар осы Қағидалардың 274-тармағында көрсетілгендей мұрағатта жүргізілген жеке жұмыс түрінің қорытындысы бойынша да есепке алынады.

269. Мұрағатқа қабылданған барлық мұрағаттық құжаттар қабылданған құжаттарды есепке алу кітапшасына енгізіледі. Мұрағатқа бірінші рет қабылданған мұрағат қорын, біріккен мұрағат қоры, мұрағаттық коллекциялар қор тізіміне осы Қағидалардың 37-қосымшасына сәйкес енгізіледі, оған қор парағы осы Қағидалардың 38-қосымшасына сәйкес толтырылады, қор парағы бойынша карточка және қор ісі жүргізіледі. Дыбыс-бейнелік құжаттардың қор жинағы ұйымдастырылмаған жағдайда кинофотобейнеқұжаттарға осы Қағидалардың 39-қосымшасына сәйкес және фоноқұжаттарға осы Қағидалардың 40-қосымшасына сәйкес есепке алу парақтары толтырылады. Бірінші қабылданған істер, құжаттар тізімдемесі істер, құжаттар тізімдемесінің тізіліміне осы Қағидалардың 41-қосымшасына сәйкес есепке алынады.

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

270. Мұрағаттан мұрағаттық құжаттарды шығарып тастау мыналар негізінде:

1) сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акт осы Қағидалардың 12-қосымшасына сәйкес;

2) құжаттардың қайта қалпына келмейтіндей етіп зақымданғаны туралы акт осы Қағидалардың 11-қосымшасына сәйкес;

3) құжаттарды сақтауға қабылдау-тапсыру туралы акт осы Қағидалардың 13-қосымшасына сәйкес,

4) іздеуі аяқталған, жолымен, құжаттың табылмағандығы туралы акт осы Қағидалардың 29-қосымшасына сәйкес;

5) мұрағаттық құжаттарды иесіне қайтару актісі осы Қағидалардың 15-қосымшасына сәйкес;

6) сақтау бірліктерінің, құжаттардың түпнұсқасын шығару туралы акт осы Қағидалардың 53-қосымшасына сәйкес жүзеге асырылады.

Мұрағаттық құжаттар мұрағатта жүргізілген жұмыстардың жекелеген түрлерін жүргізу нәтижесінде де осы Қағидалардың 274-тармағында көзделген

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

1) барлық құжаттар, істер тізімдемесінің мұрағаттық құжаттары шығарылып қалғанда, олардың нөмірі басқа құжаттар, істер тізімдемесіне берілмей бос қалады;

2) тізімдеме тізілімінде тиісті белгі жасалады;

3) мұрағаттық қордың қор тізімінен шығып қалғанда осы Қағидалардың 37-қосымшасына сәйкес «Шығу белгісі» бөлігіне шыққандығы туралы белгі қойылады, мұрағат қорының қайда шығарылғандығы, ненің негізінде шығарылғандығы туралы акт көрсетіледі.

272. Мұрағаттық қор бір мұрағаттан екінші мұрағатқа берілген жағдайда құжаттар, істер тізімдемесінің және қор ісінің 3 данасы беріледі. Құжаттар, істер тізімдемесінің көшірмесі тапсырушыда қалады және құжаттарды қабылдау-тапсыру актісіне қосымша ретінде тапсырушы мұрағаттың мұрағат қорына осы Қағидалардың 13-қосымшасына сәйкес қосылады.

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

274. Мұрағаттағы мұрағат құжаттарының саны мыналар нәтижесінде:

1) есепке алу құжаттарын салыстырудың нәтижесінде, егер сақтаудағы мұрағаттық құжаттарды санау кезінде қателер анықталған болса;

2) мұрағаттық құжаттардың бар болуын және жай-күйін тексеру барысында есепке алынбай қалған сақтау бірліктері/есепке алу бірліктері болған жағдайда;

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

4) мұрағаттық құжаттарды бейнелеу, құжаттар, істер тізімдемесін қайта жасау барысында сақтау бірліктерінің/есепке алу бірліктерінің бірігуі немесе бөлектенуі мүмкін жағдайда өзгереді.

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

1) осы Қағидалардың 20-қосымшасына сәйкес есепке алу құжаттарындағы техникалық қателіктер туралы акт;

2) осы Қағидалардың 21-қосымшасына сәйкес белгілі бір мұрағатқа, мұрағаттық қорға жатпайтын, ескерілмеген және тағы басқа құжаттар табылғандығы туралы акт;

3) осы Қағидалардың 54-қосымшасына сәйкес іске жаңа құжаттың қосылғандығы туралы, істердің бөлінгендігі, біріккендігі туралы акт;

4) осы Қағидалардың 55-қосымшасына сәйкес құжаттарды сипаттау, тізімдемені қайта жасау туралы акт болып табылады.

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

276. Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени құндылығы объектісіне жататын Ұлттық мұрағат қорының құжаттары арнайы мемлекеттік есепке алуға ж а т а д ы .

Ол құжаттарға есепке алу парақтары мен олардың сипаттамасы осы Қағидалардың 43-қосымшасына сәйкес жасалады.

277. Аса құнды құжаттарды есепке алу:

1) аса құнды құжаттары бар қор тізімі бойынша осы Қағидалардың 44-қ о с ы м ш а с ы н а с ә й к е с ;

2) аса құнды құжаттар, істер тізімдемесі бойынша осы Қағидалардың 45-қосымшасына сәйкес немесе аса құнды істердің нөмір (нөмірлік) тізімі бойынша осы Қағидалардың 46-қосымшасына сәйкес жүргізіледі.

Аса құнды құжаттар, істер тізімдемесінде олардың алдыңғы есепке алу н ө м і р л е р і с а қ т а л ы п қ а л а д ы .

278. Аса құнды істердің, құжаттардың тізімдемесі мұрағат қорындағы істер мен құжаттардың бір немесе бірнеше тізімдемесіне, аталмыш тізімдемедегі аса құнды сақтау бірлігінің/есепке алу бірлігінің санына байланысты, мұрағатқа қажет данада аса құнды құжаттарға жасалады.

Егер құжаттар, істер тізімдемесіндегі мұрағаттық құжаттардың көптеген бөлігі аса құнды болып саналатын болса, аса құнды құжаттардың, істердің жеке тізімдемесі жасалмай, алдыңғы тізімдеме көшіріледі. Бұл жағдайда оған нөмірлік осы Қағидалардың 46-қосымшасына сәйкес жасалады.

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

Қорытынды жазбада тізімдемеге немесе нөмірлікке енгізілген аса құнды сақтау бірліктері/есепке алу бірліктерінің жалпы саны көрсетіледі. Барлық сақтау бірліктері/есепке алу бірліктері көшіріліп біткен соң берілген тізімдеме немесе нөмірлікке: «Барлық сақтау бірліктері/есепке алу бірліктері көшірілді, уақыты, қ ы з м е т і , қ о л ы » к ө р с е т і л е д і .

280. Осы Қағидалардың 45-қосымшасына сәйкес аса құнды құжаттар тізімдемесі, осы Қағидалардың 46-қосымшасына сәйкес нөмірліктер осы Қағидалардың 47-қосымшасына сәйкес аса құнды құжаттар, істер тізімдемесінің

тізілімінде

есепке

алынады.

Мұрағаттық құжаттарды аса құнды құжаттарға жатқызғанда тізімдемеде «Ескертпе» бағанында сақтау бірлігінің/есепке алу бірлігінің тұсына «АҚҚ» белгісі қойылады.

Басқа есепке алу құжаттарында «АҚҚ» белгісі мұрағаттық қордың нөміріне, құжаттар, істер тізімдемесі нөміріне қойылады; бұл белгі қызметтік болып табылады және сақтау бірліктері/есепке алу бірліктерінің мұрағаттық шифрына кірмейді.

Құпия және құпиясыздандырылған мұрағаттық құжаттарды есепке алу тәртібі

281. Құпия мұрағаттық құжаттарды есепке алу Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиялар туралы заңнамасына сәйкес жүргізіледі. Сақтау бірліктерінің/есепке алу бірліктерінің есепке алу құжаттары мен мұрағаттық шифрларында құпия мұрағаттық қорлар, құжаттар, істер тізімдемесі, сақтау бірліктері/есепке алу бірліктеріне «қ» (құпия), «ақ» (аса құпия), «ем» (ерекше маңызды) көрсеткіштері жазылады.

282. Мұрағаттық құжаттардың құпиялықтан шығып қалғандығы қорытындысы бойынша есепке алу құжаттарына өзгеріс құжаттардың құпиялықтан шығуы туралы акт негізінде осы Ереженің 56-қосымшасына сәйкес енгізіледі.

283. Мұрағаттық қорлар, құжаттар, істер тізімдемесі және сақтау бірліктері/есепке алу бірліктері, құпия құжаттардың қатарындағы құпия емес (құпиялықтан шығып қалған) құжаттар, есепке алу құжаттарында және сақтау бірліктеріндегі/есепке алу бірліктерінің мұрағаттық шифрында «жқ» (жартылай құпия) деген көрсеткіш қойылады.

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

285. Құжаттар, істердің құпия тізімдемесінен мұрағаттық құжаттар мен істердің бөлігін құпиясыздандырылған жағдайда мұрағаттық құжаттар мен істерге бөлек құжаттар, істер тізімдемесі жасалады, сақтау бірліктері/есепке алу бірліктерінің нөмірлері өзгеріссіз қалады. Ондай сақтау бірліктері/есепке алу бірліктерін жалпы нөмірлеу үшін құжаттар, істер тізімдемесінің 2-бағаны қолданылады. Құжаттар, істердің жаңа тізімдемесі құпиясыздандырылған істер

мен мұрағаттық құжаттармен бірге ашық сақтауға беріледі, қор парағында құпия кезіндегі нөмірімен тіркеледі, бірақ «қ» көрсеткіші қойылмайды.

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

287. Құпия құжаттар, істер тізімдемесінде жеке сақтау бірліктері/есепке алу бірліктерін құпиясыздандырған жағдайда, олар ашық сақтаудағы сәйкес құжаттар, істер тізімдемесіне енгізіледі. Оларға әріптік нөмір беріледі немесе жалпы реттіліктегі нөмір беріледі.

288. Құпия сақтауда қалған құжаттар, істер тізімдемесінде «Ескерту» бағанында құпиясыздандырылған сақтау бірліктері/есепке алу бірліктерінің қарсысына «Құпиясыздандырылды» деген мөртабан басылады. Құпиясыздандырылған сақтау бірліктері/есепке алу бірліктері ашық сақтаудағы құжаттар, істер тізімдемесіне енгізілген жағдайда (әріптік нөмірлермен немесе жалпы реттілікпен), құпия тізімдеменің «Ескертпе» бағанында олардың нөмірлері көрсетіледі.

289. Құпиясыздандырылғаннан кейін, ашық және құпия сақтаудағы құжаттар, істер тізімдемесіне факт жүзінде тіркелген сақтау бірліктері/есепке алу бірліктерінің көлемі туралы қорытынды жазба жасалады.

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

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

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

Жеке тектік және жеке құрам бойынша мұрағаттық құжаттарды есепке алу тәртібі

292. Меншік иесінің мемлекеттік меншікке тапсырған жеке тектік мұрағаттық құжаттары сақтауға қабылдауға келіп түскендігін есепке алу актісі негізінде осы Қағидалардың 14-қосымшасына сәйкес жүзеге асырылады. Актіге құжатты қабылдап алғандығы туралы мұрағаттың (жергілікті атқарушы органның) СТК-ның шешімі немесе құжаттарды мұрағатқа қабылдағандығы туралы құжаттарды тапсыру тізімдемесі қоса беріледі.

293. Меншік иесінің шарт бойынша мұрағатқа берген жеке тектік мұрағаттық құжаттарын есепке алу осы Қағидалардың 298-302-тармақтарына сәйкес жүзеге а с а д ы .

294. Жеке тектік мұрағаттық құжаттарды сипаттау нәтижесінде құрамы мен саны өзгертін болса, осы Қағидалардың 55-қосымшасына сәйкес олар құжаттарды сипаттау актісімен құжаттандырылады, оның негізінде есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізіледі.

295. Мұрағатта сақтауға жатпайтын құжаттар үшін құжаттарды иесіне қайтару туралы осы Қағидалардың 15-қосымшасына сәйкес екі дана акт жасалады, бір данасы құжаттармен бірге меншік иесіне қайтарылады.

Есепке алынбаған жеке тектік мұрағаттық құжаттарды мұрағатта сақтауға б о л м а й д ы .

296. Жеке құрам бойынша құжаттарды есепке алу жалпы негізде осы Қағидалардың 268-275-тармақтарына сәйкес жүргізіледі.

297. Мұрағатта сақтаудағы жеке құрам бойынша құжаттарды есепке алу қорды парақтап және істі тізімдеме бойынша қарап жүргізіледі және әрбір қор және мұрағат бойынша жиынтық мәлімет есепке алу кітапшасына (еркін нысанда) т і р к е л е д і .

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

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

298. Қабылдау-тапсыру актісі негізінде шарт бойынша мұрағатқа сақтауға алынған Ұлттық мұрағат қорындағы құжаттарды есепке алу осы Қағидалардың 13-қосымшасына сәйкес мұрағаттың есепке алу құжаттары негізінде жүзеге асырылады және төмендегі ерекшеліктер сақталады:

1) келіп түскен құжаттарды есепке алу кітапшасында осы Қағидалардың 36-

қосымшасына сәйкес меншік иесі немесе құжаттардың иесі көрсетіледі (3-баған), қабылдау-тапсыру актісінің нөмірі және уақыты (4-баған), шартқа қол қойылған күн және шарттың ұзақтығы;

2) мұрағат қорын қор тізіміне осы Қағидалардың 37-қосымшасына сәйкес енгізгенде, оның нөміріне «Ш» («шарт») деген көрсеткіш қойылады, және ол барлық есепке алу құжаттарында және сақтау бірліктерінің, есепке алу бірліктерінің мұрағаттық шифрында сақталады; қор тізіміндегі «Ескерту» бағанында меншік иесі немесе мұрағаттық құжаттардың иесі, шарт жасалынған уақыт және оның ұзақтығы көрсетіледі.

299. Шарт бойынша мұрағатқа сақтауға қабылданған мұрағаттық қордың саны, келіп түскен мұрағаттық құжаттарды есепке алу кітапшасына, қор тізімінің қорытынды жазбасында бөлек қатарда осы Қағидалардың 36-37-қосымшаларына сәйкес көрсетіледі.

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

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

301. Мұрағатқа сақтауға келісім шарт бойынша қабылданған меншік иесіндегі және заң негізінде мемлекет меншігіне өткен Ұлттық мұрағат қорының құжаттары, мұрағаттың басқа құжаттарымен бірдей тіркелінеді. Есепке алу құжаттарында және сақтау бірліктері, есепке алу бірліктерінің мұрағаттық шифрында «Ш» көрсеткіші сызылып тасталады, қор тізімінің «Ескерту» бағанында осы Қағидалардың 37-қосымшасына сәйкес мәліметтер жазылады.

302. Белгіленген ереже бойынша Ұлттық мұрағат қорының құрамына енбеген мұрағаттық құжаттар, сонымен қатар мұрағатқа сақтауға алынған жеке құрам бойынша құжаттар Ұлттық мұрағат қоры құжаттарынан бөлек есепке алынады. Оларды есепке алу үшін жеке қор тізімі, құжаттардың келіп түскенін тіркейтін кітапша, қор парағы және басқа да есепке алу құжаттары осы Қағидалардың 36-38-қосымшаларына сәйкес жүргізіледі.

Түпнұсқа құқығындағы мұрағаттық құжаттар көшірмелерін есепке алу тәртібі

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

1) қолданыстағы нормативке сәйкес қор құрушымен дайындалған және рәсімделген мұрағаттық құжаттар микрофильмі;

2) түпнұсқасы жоғалған немесе мұрағатқа тұрақты сақтауға берілмейтін

заңды немесе жеке тұлғаның меншігіндегі мұрағаттық құжаттардың көшірмесі;

3) түпнұсқалары шыққан елінде қалған, шетелден келіп түскен мұрағаттық құжаттардың көшірмесі.

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

305. Жоғалған немесе заңды немесе жеке тұлғадағы, түпнұсқадан түсіріліп алынған, түпнұсқа құқығындағы мұрағаттық құжаттардың көшірмесі, сондай-ай түпнұсқасы шетелдегі құжаттардан жасалынып алынған көшірме мұрағаттың коллекциясын құрайды. Мұрағаттық коллекциялар қор тізімінде белгіленген ереже бойынша осы Қағидалардың 37-қосымшасына сәйкес тіркеледі.

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

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

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

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

308. Істегі парақтар санын және дыбыстық-бейнелік құжаттардағы есепке алу бірліктерінің құрамындағы сақтау бірліктері нөмірлері негізінде есепке алынады және :

1) іс парақтарына – осы Қағидалардың 30-қосымшасына сәйкес куәландыру парағына және құжаттар, істер тізімдемесінің тиісті бағанына осы Қағидалардың 1 - 2 , 9 - қосымшаларына сәйкес ;

2) фотоальбомдағы фототаңбаға – фотоальбомның ішкі тізімдемесіне, сонымен қатар фотоальбомдар тізімдемесінің тиісті бағанына;

3) басқа дыбыс-бейнелік құжаттардың сақтау бірліктеріне – осы құжаттар тізімдемесінің тиісті бағанына белгіленіп алынады.

309. Дыбыс-бейнелік құжаттардың есепке алу бірліктерінің құрамындағы сақтау бірліктерін есепке алу барысында:

1) диафильмдердің сақтау бірліктері рулонның нөмір реттілігімен орналастырылады;

2) киноқұжаттардың сақтау бірліктері ішіндегі бөлімдер реттілігімен нөмірленген жинақ элементі бойынша орналастырылады;

3) фоноқұжаттардың сақтау бірліктері өндірістік нөмір реттілігімен орналастырылады.

310. Сақтандыру қоры және пайдалану қорының көлемі сақтау бірліктері/есепке алу бірліктерімен, сондай-ақ:

1) фотоқұжаттар мен қағаз негіздегі мұрағаттық құжаттардың көшірмесі үшін – кадрлармен;

2) киноқұжаттардың көшірмесі үшін – метрмен;

3) фоноқұжаттардың көшірмесі үшін – дыбысталу уақытымен;

4) электронды құжаттардың көшірмесі үшін – мегабайтпен өлшенеді.

Бұл ретте, Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени құндылық объектілеріне жататын және аса құнды құжаттарға жататын құжаттардың сақтандыру көшірмелері, қағаз негіздегі мұрағаттық құжаттардан түсіріліп алынған пайдалану қорының көшірмелері (микрофишка және рулонды үлдірге бөлек), киноқұжаттардың; фотоқұжаттардың; фоноқұжаттардың; бейнефонограммалардың; электронды құжаттардың көшірмелері жеке есепке алынады.

311. Есепке алу сақтандыру қорының және пайдалану қорының келіп түскенін тіркейтін кітапша бойынша және сақтандыру қорының тізімдемесі бойынша осы Қағидалардың 48-49-қосымшаларына сәйкес жүргізіледі. Сақтандыру қорының келіп түскенін немесе шығарылғанын есепке алу сақтандыру қорының және пайдалану қорының көшірмесін дайындауға тапсырыс негізінде, сақтандыру көшірмелерін арнайы сақтауға қабылдау-тапсыру актісі және басқа актілердің негізінде жүзеге асырылады. Жыл сайын келген құжаттарды есепке алу кітапшасына қорытынды жазба жазылады.

312. Сақтандыру қорының тізімдемесі 3 дана болып осы Қағидалардың 50-51-қосымшаларына сәйкес жасалады. Бірінші данасы сақтандыру көшірмелерімен бірге Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағатына тапсырылады, екінші және үшінші данасы мұрағатта қалады.

Сақтандыру көшірмелерін көшіріп және Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағатына тапсыру сақтандыру қорының тізімдемесіне осы Қағидалардың 259-тармағына сәйкес жаңадан қорытынды жазба жасалады.

313. Құжаттар, істер тізімдемесіндегі «Ескерту» бағанында көшірмесі жасалынған сақтау бірлігінің/есепке алу бірлігінің қарсысына «СҚ» мөртабаны басылады. Егер көшірмесі жасалынған барлық құжаттар, істер тізімдемеге енгізілген болса, «СҚ» деген мөртабан тек титулдық параққа және құжаттар, істер тізімдемесінің қаптамасының сыртына қойылады.

314. Қазақстан Республикасының Ұлттық мәдени құндылық объектілеріне және аса құнды құжаттарға жататын сақтандыру қорындағы қағаз негіздегі рулонды үлдірдегі құжаттардың сақтау бірліктеріне/есепке алу бірліктеріне физикалық жекелеген микрофильмнің рулоны қабылданады.

Рулонды үлдірдегі сақтандыру қоры және пайдалану қоры жалпылама (құжаттың қай қорға жататындығына қарамастан) келіп түскенде осы Қағидалардың 49-қосымшасына сәйкес сақтандыру көшірмесін жасауға тапсырыс негізінде сақтандыру қорының әрбір сақтау бірліктері енгізіледі. Келіп түскен құжаттарды тіркеу кітабы бойынша (1-баған) сақтандыру қорының сақтау бірліктеріне мұрағаттық шифр құрамының бөлігі болып табылатын есепке алу н ө м і р і б е р і л е д і .

Қазақстан Республикасының Ұлттық мәдени құндылық объектілеріне және аса құнды құжаттарға жататын құжаттардың барлық сақтандыру көшірмелеріне қандай қорға жататынына қарамастан сақтандыру қорының тізімдемесі осы Қағидалардың 51-қосымшасына сәйкес жасалады, келіп түскен құжаттарды есепке алу кітапшасында берілген нөмірге сәйкес сақтандыру қорының есепке алу бірлігінің нөмірі беріледі.

Сақтандыру қорының есепке алу бірлігінің мұрағаттық шифрі – мұрағат атауы, сақтандыру қоры тізімдемесінің нөмірі, сақтандыру қорының «СҚ» көрсеткіші көрсетілген сақтау бірлігінің тіркелген нөмірі.

315. Сақтандыру қорының есепке алу бірлігінің микрофиштағы қағаз негізіндегі құжаттары үшін бір істен түсірілген бір немесе бірнеше микрофиштар қабылданады, ал сақтау бірлігі үшін микрофиш қабылданады.

Микрофиштағы сақтандыру қоры мен пайдалану қорының келіп түскенін тіркейтін кітапша бойынша осы Қағидалардың 48-қосымшасына сәйкес келіп түскен әрбір қорға реттік нөмір беріледі.

Көрсеткіштер саны көшірмесі жасалған әрбір мұрағат қоры және істер, құжаттар тізімдемесі бойынша көшірменің қай қорға жататындығын есепке ала отырып ж е к е е н г і з і л е д і .

Микрофиштағы сақтандыру қорының тізімдемесі осы Қағидалардың 50-қосымшасына сәйкес әрбір мұрағат қорының бір немесе бірнеше тізімдемесінің сақтандыру көшірмелеріне бөлек жасалады.

Қағаз негізіндегі, микрофишта дайындалған құжаттардың сақтандыру қоры мен пайдалану қорының есепке алу бірлігінің есептік нөмірі болып көшірмесі

түсірілген істің есептік нөмірі саналады, ал мұрағаттық шифры болып көшірмесі түсірілген істің мұрағаттық шифры саналады және оған сақтандыру қорына «СҚ» ал пайдалану қорына «П» (Позитив), «Д» (Диазокөшірме) деген индекс көрсетіледі.

316. Дыбыс-бейнелік құжаттардың сақтандыру қоры мен пайдалану қорының сақтау бірліктері/есепке алу бірліктері дыбыс-бейнелік құжаттардың сақтандыру бірліктеріне/есепке алу бірліктеріне ұқсас.

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

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

317. Келіп түскен құжаттарды есепке алу кітапшасының қорытынды жазбаларында және кинофотоқұжаттардың сақтандыру қоры мен пайдалану қорының тізімдемелерінде аралық позитив пен контратиптерге; позитивтер және дубльнегативтерге; тақ (I) және жұп (II) грамтүпнұсқаларға сәйкес сақтау бірліктерінің саны қосымша көрсетілуі мүмкін.

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

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

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

Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын және мұрағаттағы басқа мұрағаттық құжаттарды пайдалану

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

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

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

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

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

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

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

324. Керек болған жағдайда сипаттау мұрағаттық қор тобымен, сақтау бірліктері/есепке алу бірліктері тобымен, жинақтармен, мұрағаттық құжаттар тобымен, мұрағаттық құжаттардың бөлігімен жүргізіледі.

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

1) ақпаратты сәйкестендіруші (мұрағат қорының, сақтау бірліктерінің/есепке алу бірліктерінің, мұрағаттық құжаттардың атаулары мен анықтамалық мәліметтері);

2) ақпараттың мазмұны мен құрамы туралы;

3) ақпаратқа қол жеткізу шарттары және оны пайдалану шарттары туралы;

4) мұрағаттық қордың тарихы туралы (мұрағаттық қордың деңгейі үшін).

326. Қажет болған жағдайда сипаттау мақаласына түпнұсқаның орны туралы; басқа мұрағат қоры құрамында қор құрушының мұрағаттық құжаттарының

болуы және оларды сақтау орны туралы, библиография және тағы басқа қосымша мәлімет енгізіледі.

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

1) мұрағат қорының атауы;

2) мұрағаттық қор туралы анықтамалық деректер. Мұрағаттық қор туралы анықтамалық деректер мұрағаттық шифр элементінен (қор нөмірлерінен); құжаттама түріне қарай мұрағат қорының сақтау бірліктері және/немесе есепке алу бірліктері бойынша көлемінен; әрбір құжаттама түрі бойынша мұрағаттық құжаттардың алдыңғы және соңғы уақыттан; қор ішіндегі ғылыми-анықтамалық тізімінен тұрады;

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

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

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

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

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

к ө р с е т і л е д і ;

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

6) Библиография. Мұрағаттық қордың библиографиясына берілген қордың және қор негізінде әзірленген құжаттамалық басылымдардың анықтамалық тізімі е н г і з і л е д і .

328. Сақтандыру бірлігі/есепке алу бірлігі деңгейіндегі мұрағаттық анықтамалықтың сипаттама мақаласына төмендегілер кіреді:

1) сақтау бірліктерінің/есепке алу бірліктерінің реттік нөмірі;

2) ескі инвентарлық нөмірі;

3) сақтау бірліктерінің/есепке алу бірліктерінің атауы.

Басқару құжаттарының сақтау бірліктерінің атауы, жеке тектік мұрағаттық құжаттардың сақтау бірліктеріне:

мұрағаттық құжаттар түрінің атауы;

мұрағаттық құжаттың (тардың) авторы (лары);

құжаттар жіберілген немесе алынған мекенжай;

сұрақ немесе зат, оқиғаның, деректің, аумақтың атауы, құжаттар қатысы бар тұлғаның тегі мен аты - жөні; о қ и ғ а н ы ң у а қ ы т ы .

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

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

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

Фоноқұжаттардың есепке алу бірлігінің атауында фоноқұжаттың жанры және атауы, көрсетілген оқиғаның атауы, орны және уақыты туралы мәліметтер болады. Фоноқұжаттың атауы жоқ болған жағдайда теле- немесе радиобағдардың, сөйленген сөздің, сұхбаттың және тағы басқа негізгі мазмұны көрсетіледі. Әдеби

және өнер шығармалары бар фоноқұжаттың есепке алу бірліктерінің атауында шығарманың және оның жанрының атауы, егер фоноқұжаттың авторы болмаса және шығарма жарияланбаған болса, ондағы мәтіннің бірінші қатары алынады; шығарманың авторы және/немесе орындаушыларымен қатар, оны өңдеген, аударған, қайта жасағандардың тегі мен аты-жөні туралы; фоноқұжаттың тілі туралы мәліметтер беріледі.

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

4) ол туралы анықтамалық мәліметтер; Сақтау бірліктері/есепке алу бірліктері туралы анықтамалақ мәліметтер: мұрағаттық шифрдың элементтерінен (қор нөмірі; құжаттар, істер тізімдемесі, сақтау/есепке алу бірліктерінің нөмірі) тұрады; сақтау/есепке алу бірліктерінің көлемінен; қағаз негізіндегі құжаттар үшін-парақтар санынын; кино, бейне, фоноқұжаттар үшін (түріне қарай) – есепке алу бірліктеріндегі сақтау бірліктерінің немесе сақтау бірліктеріндегі есепке алу бірліктерінің саны, метраж, хронометраж, дыбысталу уақытынан (минутпен, секундпен); фотоқұжаттар үшін – сақтау бірлігін құратын негативтер санынан; фотоальбомдар үшін – фотобедерлеменің санынан тұрады; мұрағаттық құжаттардың алдыңғы және соңғы уақытынан; дыбыс-бейнелік құжаттар үшін – жазбаның жазылған уақыты немесе қайта жазылған уақытынан тұрады;

5) түпнұсқа/көшірме екендігін көрсететін нұсқаудан;

6) тасығыш түрінің нұсқауынан немесе жаңғырту әдістерінен тұрады. Сақтау бірліктері/есепке алу бірліктерінің материалдық тасығышының түріне қарай сипаттау кезінде мыналар көрсетіледі:

басқару құжаттамалары және жеке тұрғыдағы мұрағаттық құжаттар үшін - қағаз, калька, пергамен, тағы сол сияқты; грамофонды жазбаның фоноқұжаттары үшін – тасығыш материалы; магнитті жазбадағы фоноқұжаттар үшін – магниттік таспаның түрі; бейнеқұжаттар үшін – жазбаның форматы; фото және киноқұжаттар үшін – формат және үлдірдің негізі, түрлі түсті т а р а т ы л ы м ;

электронды құжаттар үшін – компакт-дискі және/немесе басқа осы заманға с а й т а с ы ғ ы ш т а р ;

7) мұрағаттық құжаттарды пайдалану және оларға қол жеткізу шарты, тілі, сыртқы ерекшеліктері. Сақтау бірліктеріне/есепке алу бірліктеріне қол жеткізу шарты және оларды пайдалануда құжаттарға қол жеткізу және пайдалану ережесіне Қазақстан Республикасының заңнамасымен немесе қор иесімен шектеу

қойылған мұрағаттық құжаттар туралы мәліметтер, оның ішінде Қазақстан Республикасының ұлттық құндылық объектілеріне жататын және физикалық жай-күйі қанағаттандырмайтын құжаттардың бар екендігі туралы мәліметтер, пайдалану қорының бар екендігі туралы мәлімет; мұрағаттық құжаттардың тілі және сыртқы ерекшеліктері туралы мәліметтер; сақтау бірліктеріне/есепке алу бірліктеріне ҒАА бар екендігі туралы мәліметтер болады.

Қажет болған жағдайда баяндау мақаласы мұрағаттық қордың атымен және оның салалық бөлігімен (құжаттар, істер тізімдемесі), бөлек мұрағаттық құжаттардың аннотациясымен немесе берілген сақтау бірліктерінің/есепке алу бірліктерінің тобымен толтырылады.

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

1) тақырыбы. Мұрағаттық құжаттардың тақырыбы: мұрағаттық құжат түрінің атауы; құжат алынған немесе жіберілген мекенжайы; сұрақ немесе тақырып, оқиға, дерек, тұлға, көрсетілген құжаттың мазмұны жататын төңіректің аты; оқиға уақытын қамтиды. Қажетті мәліметтер жоқ болған жағдайда, анықтамалық ақпараттар көрсетіледі: «авторы белгісіз», «уақыты көрсетілмеген». Қажет болған жағдайда құжаттың атауы мәнін толықтай ашатын аннотациямен толықтырылады;

2) мұрағаттық құжаттар туралы анықтамалық мәліметтер. Мұрағаттық құжаттар туралы ақпарат мұрағаттық шифр элементтерінен (қор нөмірі; құжаттар, істер тізімдемесі; сақтау бірліктері/есепке алу бірліктері нөмірі, парақтар нөмірі); мұрағаттық құжаттардың көлемінен (парақтар саны); құрылған уақытынан тұрады;

3) түпнұсқаға/көшірмеге нұсқау;

4) тасығыш түрі (немесе жаңғырту әдісі);

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

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

330. Сақтау бірліктерінің атауын жасау барысында, оны түзу негізіне қандай элементтердің және олардың байланысы болғанын, оның тақырыбының немен

тұжырымдалатынын ескеру қажет. Осыған орай:

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

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

3) іс жүргізу реттілігімен байланысы жоқ, бір сұрақты қамтитын сақтау бірліктері «құжаттар» сөзімен басталады, атаудың соңына құжаттың негізгі түрлері көрсетіледі, «құжаттар» терминімен қандай да бір қорытынды құжаттардың (бұйрық, хаттама, өкім) қосымша құжаттары да белгіленеді. Жеке қорда бұл термин бір тұлғаға тиесілі құжаттар түрінің әр түрлі руды сипаттау б а р ы с ы н д а қ о л д а н ы л а д ы ;

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

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

331. Құжаттың мазмұнын көрсететін сұрақтың (заттың) атауын мазмұндау б а р ы с ы н д а :

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

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

3) егер сақтау бірліктері құжатының мазмұны жалпы бір сұрақтың бөлігі болып табылатын бірнеше сұрақтарға байланысты болса, атауында жеке сипаттағы барлық сұрақтарды қамтитын тұжырымдалған жалпы бір тақырып к ө р с е т і л е д і .

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

б ө л і к) ж әне та ғы б а с қ а л а р .

333. Бір түрдегі ұйымдық-басқару құжаттамасының сақтау бірліктерін құру барысында, құжаттар атына құжаттардың атауы көпше түрде қысқа нөмірлері қ о й ы л ы п б е р і л е д і .

334. Іс түрін немесе құжаттың түрін белгілеген соң, атына іске кірген құжаттардың авторы көрсетіледі. Егер құжаттың авторы қызметі барысында түзілген ұйым болып табылған жағдайда, істің атында ұйымның аты түсіп қалады немесе жалпы түрлік атауы беріледі (комитет, сот, комиссия және тағы с о л с и я қ т ы) .

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

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

337. Жоспарлар мен есеп берулерден тұратын сақтау бірліктерінде құжаттар атауында жоспар жасалынған жыл (кезеңі) немесе есеп берілген жыл (кезеңі) к ө р с е т і л е д і .

Статистикалық есептері бар сақтау бірліктерінің атауы, статистикалық есептілік нысанының нөмірін көрсетумен жасалады.

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

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

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

341. Құжаттардың бір бөлігі аннотациялануға жатады. Сақтау бірліктері құжаттарын аннотациялау дегеніміз ерекшеліктері сақтау бірлігінің атауында көрсетілмеген жекелеген құжаттардың мазмұнына қысқаша сипаттама беру.

Аса құнды құжаттар, негізгі құжатқа қосымша құжаттар, бұрынғы ұйымның

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

342. Аннотация жеке құжатты сипаттау үшін немесе құжат мазмұнының бөлігіне қысқаша сипаттама беру тәртібі бойынша жасалады.

Баспасөз материалдарын аннотациялау барысында құжаттың түрі, оның атауы немесе құжаттың алғашқы сөзі (атауы болмаған жағдайда), ұйғарынды деректері көрсетіледі.

Сызба және басқа да өнертапқыштық материалдарды аннотацияланған жағдайда материал, түрі, құжаттың форматы және оны орындау әдістері, карталар үшін масштабы көрсетіледі.

Аннотацияда тұлғаның аты, ұйымның атауы, географиялық атаулар және сол сияқты құжаттарда аталған және маңызды мәні бар деректер (аннотация соңында «аталады» айдарымен санамаланады) келтіріледі.

343. Аннотацияның соңында аннотацияланған құжаттардың парақ саны жазылады. Аннотацияда мәліметтердің толықтық дәрежесі көрсетіледі («қысқаша мәлімет», «толық мәлімет»). Аннотация құжат атауынан соң жаңа жолдан бастап жазылады.

Аннотацияланған құжаттар көлемі үлкен болған жағдайда, аннотация жеке парақта дайындалып, мұқаба мен бірінші парақтың арасына қойылады.

344. Аннотация жазылғанда негізгі мағынасы жоқ сөздер мен сөз тіркестерін («құжаттарда бар...», «құжаттарға... қатысы бар»), сондай-ақ «аса құнды құжаттар», «өте қызықты құжаттар» және тағы сол сияқты субъективті тұжырымдарды қолданбаған жөн.

Құжаттардың түпнұсқалығын, толықтық дәрежесін, жаңғырту тәсілдері мен істердің сыртқы ерекшеліктерін сипаттау тәртібі

345. Істің құжаттарын бейнелеу барысында, олардың көшірмелігі көрсетіледі. Аса құнды құжаттарды бейнелеу барысында, олардың түпнұсқасы немесе көшірмелігі белгіленеді және көрсетіледі.

346. Ресми құжаттардың түпнұсқа екендігін көрсететін белгілер:

- 1) ұйымның ресми бланкы, лауазымды тұлға қолының қойылуы, ұйымның мөрі, құжаттың датасы және есепке алу нөмірі және сол сияқты;
- 2) жеке тектік құжаттар үшін – оның қолтаңбасымен жазылуы немесе құжат иесінің қолының бар болуы.

347. Егер түпнұсқалық туралы мәліметтер атауында көрсетілген бір құжатқа (құжаттар бөлігіне) қатысты болса, түпнұсқалық туралы нұсқаулар құжаттың (

құжаттардың) сипатынан кейін жақша ішінде кішкентай әріптермен жазылады.

348. Істе құжаттардың түпнұсқалығы немесе көшірмесі жазба әріптерімен атаудан соң жазылады. Егер, атауында көрсетілген бір немесе бірнеше құжаттар ғана көшірме болып табылатын болса, атауында олардың көшірме екендігі көрсетілген құжаттан (құжаттардан) кейін жақша ішінде кішкентай әріптермен беріледі.

Егер істегі құжат (құжаттар) аннотацияланатын болса, түпнұсқа немесе көшірме туралы мәлімет аннотациядан соң жазба әріптерімен беріледі.

349. Егер істе аса құнды бірақ толығымен сақталмаған құжаттар болған жағдайда, олардың толықтығының дәрежесі көрсетіледі: «үзінді», «жекелеген парақтар», «басы жоқ», «соңы жоқ» және сол сияқты.

350. Аталған құжаттар түріне (әртүрлі құжаттарға) жаңғырту ерекше болған жағдайда немесе мазмұнын сипаттау үшін принципті мәні болған жағдайда құжаттар үшін жаңғырту тәсілі көрсетіледі.

Құжатта жаңғырту әдісін көрсету үшін мына терминдер қолданылады: «қолжазба», «қолтаңба», «машинкаға басылған», «баспа», «гектограф», «стеклограф» және басқалары.

351. Егер істің сыртқы ерекшелігі мұрағат қорындағы құжаттардың көпшілігінен ерекшеленетін болса, оны баяндау барысында сол ерекшеліктері көрсетіледі. Істер мен құжаттардың сыртқы ерекшелігіне мыналар жатады:

- 1) ерекше жазба материалы (пергамент, жібек және сол сияқты);
- 2) мұқабаның және тысының ерекше материалы (былғары, бедерлі мата және сол сияқты);
- 3) мұқабадағы безендіру, мәтіндегі иллюстрациялар немесе безендірулердің бар болуы;
- 4) мұрағат қорының құжаттарының тілінен ерекшелеп тұратын құжаттардың тілі;
- 5) мөрлер;
- 6) қосымша қағаздар, маталар үлгісінің және тағы сол сияқтылардың бар болуы.

352. Толықтық дәрежесі туралы, жаңғырту әдісі туралы, құжаттың ішкі және сыртқы ерекшеліктері туралы деректер атаудан соң келтіріледі және аннотация жаңа жолдан басталады.

Сипаттау барысында құжаттар мерзімін көрсету тәртібі

353. Жазбаша және санмен жазылған толық мерзімі (күні, айы, жылы) нормативтік құқықтық актілерде, шығармашылық құжаттарда, құқық және азаматтардың заңдық қызығушылықтарына қатысты құжаттарда, қаржылық

құжаттарда, бір мәселе бойынша істе, сонымен қатар мерзімін көрсету өте маңызды болып табылатын құжаттарда (баяндамаларда, ұнпарақтарда, стенограммаларда, хаттарда және сол сияқты) көрсетіледі.

354. Істі құрап тұрған құжаттардың соңғы мерзімін айқындау үшін төмендегілерді ескеру қажет:

1) істің бастапқы мерзімі болып ең алғашқы құжаттың құрылған (тіркелген) күні болып табылады, ал соңғысы болып – ең соңынан құрылған (тіркелген) құжаттың күні болып саналады;

2) декреттер, жарғылар, шарттар, қаулылар, бұйрықтар, өкімдердің және сол сияқты мерзімі, қол қойылған күні көрсетіледі, егер құжаттарда мерзімі көрсетілмеген болса жарияланған уақытының мерзімі немесе қызметке енген күннің мерзімі жазылады;

3) бағдарламалар, жоспарлар, шығындар есебіне, штаттық кестелерге, есептерге және сол сияқтыларға соңғы мерзімі қойылмайды;

4) егер істе құжаттардың қосымшасына істегі құжаттан бұрын мерзім қойылған болса, онда мерзімі жаңа жолдан: «...жылдың құжаттары бар» деп жазылады;

5) егер іс кітаптар мен журналдардан тұратын болса, олардың соңғы мерзімі етіп алғашқы және соңғы жазба алынады;

6) егер іс түпнұсқасынан кейінірек жасалған немесе қортүзуші жұмысы үшін алған көшірген құжаттардан тұратын болса (мысалы, редакцияның мұрағат қорынан, әртүрлі комиссия және сол сияқты) соңғы мерзім болып көшірме дайындалған күн болып табылады (түпнұсқаның мерзімі атауында көрсетіледі);

7) егер іс бір ұйымда басталып, екінші ұйымда аяқталған болса, үш мерзім көрсетіледі: бірінші ұйымның іс жүргізуінде басталған іс, екінші ұйымға келіп түскен мерзім және соңғы ұйымның іс жүргізуінде аяқталған іс (бірінші және екінші мерзім бөлшек ретінде көрсетіледі);

8) егер істе революцияға дейінге және кеңес кезеңіндегі құжаттар болса, соңғы мерзімге екі кезеңнің де мерзімі кіргізіледі;

9) мерзімін көрсетер кезде бірінші күні, айы, жылы көрсетіледі.

355. Мерзімдерді құжат мерзіміндегі стильді бұзбай отырып көрсету керек (басқа стильге аудармай). Тек төмендегілер өзгереді:

1) ескі стильді жаңа стильге ауыстыру кезеңіне жататын құжаттары бар істер, яғни 1918 жылдың 14 ақпаны мен 1 шілде арасы, оларға екі мерзім көрсетіледі. Бірінші жаңа стильдегі мерзім көрсетіледі, одан соң жақшаның ішінде ескі стильдегі мерзім көрсетіледі;

2) егер істегі құжаттар ескі стильді жаңа стильге ауыстырғанға дейін құрылған болса және халықаралық маңызы болса, онда оған екі стиль бойынша мерзімі қойылады, кейін жақшаның ішінде жаңа стильдегі мерзімі жазылады.

356. Егер істің толық мерзімі немесе олардың жеке элементтері құжат мағынасы анализі негізінде шамамен айқындалатын болса, өзгерістер келісіледі, ал мерзімі немесе жеке элементтері төртбұрышты жақшаға алынады. Толығымен анықталмаған толық немесе олардың жекелеген элементтерінің соңына сұрау белгісі қойылады.

357. ҒАА-ты дайындау барысында мұрағат анықтамасының сипаттамалық мақаласын жасау барысында мұрағат тек жалпы талаптарды ғана емес, сонымен қатар әрбір түрін және тұрпатын дайындау ерекшеліктері есепке алынады.

Істердің, құжаттардың тізімдемесін жасау тәртібі

358. Істер, құжаттар тізімдемесі (сақтау бірлігі/есепке алу бірлігінің құрамын және мазмұнын ашуға бағытталған, олардың ішкі жүйелеуін және есепке алуын бекітетін мұрағаттық анықтама) сақтау бірліктерінің/есепке алу бірліктерінің баяндау мақаласынан, қорытынды жазбалардан, куәландыру парағынан және тізімдеменің анықтамалық аппаратынан тұрады.

359. Істер, құжаттар тізімдемесінің анықтамалық аппаратына төмендегілер кіреді:

1) титулдық парақ. Істердің мұрағат тізімдемесінің титулдық парағында төмендегі мәліметтер кіреді:
мұрағаттың толық атауы;

құжат мұрағаттық тізімдемесіне енген мерзімге жататын хронологиялық реттілікпен ұйымның ресми атауы ретінде жазылатын қортүзушінің барлық қайта атауларымен қоса мұрағат қорының атауы, барлық бағынушылардың өзгерген және қысқартылған атаулары (жақшаның ішінде);

мұрағат қорының нөмірі;

мұрағат тізімдемесінің нөмірі (мұрағат қорының парағы бойынша);

мұрағат тізімдемесінің атауы;

мұрағат тізімдемесіне енгізілген құжаттардың соңғы мерзімі. Егер мұрағат тізімдемесіне үзіліспен бірнеше жылдың ісі енгізілген болса, титулдық парақта құжаттары бар жылдар ғана көрсетіледі;

2) мазмұны. Мазмұнында мұрағат тізімдемесінің ісіне және анықтамалық аппарат бөліміне мыналар аталып шығады: алғы сөз, барлық бөлімінің, бөлімшелерінің, мұрағат тізімдемесіне енгізілген істегі басқа да ұсақ топтардың қысқартылған атауларының тізімі, көрсеткіштер, шифрлар аударма сызбаларының қарсысына тізімдеменің сәйкес парақтарының нөмірлері қойылады;

3) алғы сөз. Алғы сөз істер, құжаттар тізімдемесінің әрбіріне немесе мұрағат қорындағы барлық тізімдемелерге жалпы жасалады. Алғы сөзде заң шығарушы

көздерге және қор құжаттарына сілтеме көрсете отырып қортүзушінің қысқаша
т а р и х ы ж а з ы л а д ы .

Егер құрамына кіретін барлық мұрағаттық қор бір мұрағат тізімдемесіне енгізілген болса, онда біріккен мұрағат қорының мұрағат тізімдемесіне жалпылама алғы сөз беріледі. Сонымен қатар, біріккен мұрағат қорына кіретін бөлек мұрағат қоры тізімдемесіне де алғы сөз жазылады. Бұл жағдайда жалпылама алғы сөзде біріккен мұрағат қорының және олардың жеке тектік мұрағаттық қорының және олардың мұрағаттық тізімдемелеріне ортақ мәліметтер қамтылады. Бөлек мұрағаттық қордың мұрағаттық тізімдемесінің алғы сөзінде тек сол мұрағаттық тізімге қатысты мәліметтер беріледі және жалпы алғы сөзге сілтеме жасалады.

Алғы сөздің бірінші бөлімінде ұйымның – қор құрушының тарихына арналған мына мәліметтер қамтылады:

қор құрушы – ұйым пайда болған және қызмет еткен тарихи жағдай;
нормативтік құқықтық актілерге сілтеме көрсетіле отырып ұйымның – қор құрушының пайда болған мерзімі, сонымен қатар ізбасар ұйымның атауы, қор құрушының бағынатын ұйымы көрсетіледі;

қор құрушы ұйымның құзыреті, жүйесі және қызметі;
негізгі себебін көрсете отырып ұйымның – қор құрушының атауының, жүйесінің және ведомстволық бағынушыларының өзгеруі;

нормативтік құқықтық актілерге сілтеме көрсете отырып ұйымның – қор құрушының таратылу мерзімі (қайта құрылуы), сонымен қатар оның қызметін атқаратын мұрагер ұйымның атауы;

Мұрағат қоры тарихының және жай-күйінің сипаттамасында мыналар көрсетіледі:

істің мұрағатқа келіп түсу мерзімі, мұрағат тізімдемесіндегі құжаттардың толықтығы;

бір мұрағат қорының бағытына жататын, бірақ екінші мұрағат қорының құрамында жүрген құжаттардың бар болуы туралы мәлімет және бар болған жағдайда олардың аттары мен нөмірлері көрсетіледі;

мұрағаттық қордың хронологиялық шегінен шығатын істердің бар болуы. Бұл жағдайда бұрынғы ұйымның немесе мұрагер – ұйымның мұрағаттық қорының нөмірі және берілген ұйымның жекелеген қызметін атқаратын ұйымның (таратылған немесе қайта құрылған жағдайда), яғни аталмыш құжаттар болған ұйымның атауы беріледі;

мемлекеттік (арнайы мемлекеттік) мұрағаттарда жүргізілген құжаттарға сипаттама беру, қайта өңдеулер немесе мұрағаттық тізімдемелерді жетілдіру жұмыстары және осы жұмыстардың себебін көрсететін мәліметтер (құжаттарды қайта қорға енгізу, біріккен мұрағаттық қор жасау және басқа себептер).

Мұрағат тізімдемесіндегі істердің құрамы мен мазмұны туралы қысқаша сипаттамасында істердің анағұрлым тұрпаттық тобы, құжаттардың түрлері және әртүрлілігі белгіленеді.

Алғы сөзде істі құрастырудың негізгі принциптері, құжаттың мағынасын ашудағы тәсілдер, істерді сипаттаудағы және толтырудағы ерекшеліктер көрсетілуі тиіс. Сонымен қатар бірнеше жылдардың құжатын құрайтын істер жүйесінің ерекшеліктерін, жүйелеу сызбасын қайта жаңғыртпай мұрағат тізімдемесінің құрылым принципі көрсетіледі.

Алғы сөздің соңғы тарауында анықтамалық аппараттың мұрағат тізімдемесіне сипаттама, оларды құрудағы негізгі принциптер және оларды қолдану ережесі туралы нұсқау беріледі.

Алғы сөзге құрылған уақытын көрсете отырып құрастырушы қол қояды;

4) қысқартулардың тізімі. Қысқартулар тізімін жасау – істердің мұрағаттық тізімдемесін және анықтамалық аппаратты бірізділендіру, оның көлемін азайту үшін қажет. Қысқартулар тізімі сипаттамасында қысқарған сөздер болған жағдайда жасалады. Қысқартулар алфавиттік реттілікпен орналастырылады, сол жағында – қысқартылған сөз, сызықша, түсіндірме. Тізімге жалпыға мәлім қысқартылған сөздер кірмейді. Қысқартуларды өздігінен жасауға рұқсат етілмейді;

5) көрсеткіштер. Мұрағаттық тізімдемелердің ақпараттылығын арттыру мақсатында көрсеткіштер жасалады. Ғылыми айналымның құрамына кіретін, басқа қор иелерінің құжаттары бар мұрағат қоры, белгілі бір қортүзушінің құжаттарын іздеуді қамтамасыз ету мақсатында арнайы қордың көрсеткіштерін жасау қамтамасыз етіледі. Онда мұрағат қорының аты мен нөмірі көрсетіледі және сол мұрағат қорына жататын істердің нөмірлері жазылады. Тиісті көрсеткіштер істер жататын мұрағат қорындағы мұрағат тізімдемесінің алғы сөзіне де жазылады;

6) мұрағат шифрларының аударма кестесі (тізімдемені қайта жасаған уақытта)

360. Мұрағат қажет болған жағдайда істердің, құжаттардың тізімдемесін жетілдіреді және қайта жасайды.

361. Істер, құжаттар тізімдемесін жетілдіру – тізімдеменің ақпараттылығын көтеру мақсатындағы жұмыстар жинағы: сақтау бірліктерінің/есепке алу бірліктерінің (олардың жүйесін бұзбай) атауын анықтау (редакциялау), тізімдемеге қажетті анықтамалық аппарат құру жұмыстары.

Атауларды редакциялау істі қарап (толығымен немесе таңдаулы) немесе қарамай іске асады. Белгілі жағдайларда істерді қарау қажеттілігі атаудың сапасын алдын ала сараптаудан өткізгеннен соң айқындалады.

Атауларды редакциялау тізімі көшірмесінің екінші данасымен іске асады

және ол кейін басылып шығарылады. Атауына енгізілген барлық өзгертулер мен анықтаулар істің қаптамасының сыртына жазылады.

Атауды редакциялау барысында іс құжаттарының мағынасын атауға дұрыс енгізілгені тексеріледі, мерзімдері айқындалады, істің қорға, жүйеге жататындығы айқындалады. Бұрмалаулар, ұқыпсыздықтар жойылады, стилистикалық және грамматикалық қателер жөнделеді, атаулар бір ізге салынады, қысқартулар шифрланады. Қажет болған жағдайда жеке құжаттардың а н н о т а ц и я с ы жү р г і з і л е д і .

362. Істер, құжаттар тізімдемесінің қайта өңделуі – мұрағаттық құжаттарды іздеу және есепке алу талаптарына сай келмейтін ескі тізімдеменің орнына жаңа т і з і м д е м е ж а с а у .

Тізімдемені қайта өңдеуге мыналар кіреді:

1) сақтау бірліктерінің/есепке алу бірліктерін қорға қарай жүйелей отырып, құндылығына сараптама жүргізіп оларды зерттеу;

2) сақтау бірліктерінің/есепке алу бірліктерінің атын айқындау немесе қ ұ р а с т ы р у ;

3) олардың соңғы мерзімін белгілеу немесе анықтау;

4) сақтау бірліктерін/есепке алу бірліктерін жаңа жүйенің кестесіне сәйкес жүйелендіру және қайта шифрлау;

5) тізімдемеге қажетті анықтамалық аппарат құру, Қайта өңдеу кезінде бірнеше құжаттар, істер тізімдемесін жаңа бір мұрағат тізімдемесіне қосуға б о л а д ы .

Тарихи қалыптасқан және ғылыми айналымның құрамына кірген мұрағат қорын қайта өңдеуге болмайды, тек аса керек жағдайларда ғана қайта өңделеді:

1) қордың көп бөлігі жоғалған жағдайда (өрт, су тасқыны және сол сияқты);

2) қор көлемінің ұлғайып кетуі (құпиясыздандыру, сыйлау, құжаттарды сатып а л у ж ә н е с о л с и я қ т ы) .

363. Тізімдемені қайта өңдеу кезінде сақтау бірліктерінің/есепке алу бірліктерінің мұрағаттық шифрының ескі және жаңа аударма кестелері дайындалады. Онда ескі мұрағат шифрынан жаңа мұрағат шифрына төмендегідей түрде сілтеме жасалады:

1) ескі мұрағаттық тізімдеме бойынша істің нөмірі;

2) жаңа мұрағаттық тізімдеме бойынша істің нөмірі;

3) е с к е р т п е л е р .

364. Егер жаңа мұрағаттық тізімдемеде бірнеше қайта өңделген мұрағаттық тізімдеменің істері, құжаттары болатын болса, онда аударма кестесіне ескі мұрағаттық тізімдеменің нөмірімен баған қосылады.

365. Сақтау бірліктерін/есепке алу бірліктерін басқа мұрағаттық қорға берген жағдайда, олардың бір мұрағат қоры төңірегінде бірігуі аударма кестесінде оның

жаңа нөміріне көрсетіледі. «Ескертпе» бағанында басқа мұрағатқа беру себебі (біріктіру себебі) көрсетіледі.

366. Ескі істер, құжаттар тізімдемесін қайта өңдеген соң немесе жетілдірген соң оларды жойып жіберуге тыйым салынады. Ескі тізімдемелер бөлек сақтау бірлігі құқығында жаңа тізімдеме бойынша есепке алынады және жаңа тізімдеменің соңында өз атауымен соңғы нөмірде орналастырылады және «Тізімдеме қайта жасалды (жетілдірілді)» деген белгі қойылады.

Тізімдеменің қайта өңделген қорытындылары бойынша акт осы Қағидалардың 55-қосымшасына сәйкес жасалады.

Кинобейнеқұжаттардың және автоматтандырылған ҒАА жөнсілтерлер, каталогтар, көрсеткіштер, шолулар, монтаж парақтарын жасау тәртібі

367. Жөнсілтер (мұрағаттағы, мұрағаттардағы) мұрағат қоры туралы жүйеленген түрде мәліметтер бар және қолданушының оның құрамы және мазмұнымен танысуы үшін бағытталған мұрағаттық анықтама) мұрағат қоры және анықтамалық аппарат деңгейіндегі сипаттамалық мақалалардан тұрады.

Жөнсілтердің түрлері болып мұрағат (мұрағаттар) қоры бойынша жөнсілтер; мұрағат (мұрағаттар) қоры бойынша қысқаша анықтамалық; мұрағат (мұрағаттар) қоры бойынша тақырыптық жөнсілтер есептеледі. Жөнсілтерлер мұрағаттық (мұрағат ішіндегі) және мұрағатаралық болып бөлінеді.

Жөнсілтердің түрі және құрылым жүйесі оның мақсаттық бағытына қарай анықталады.

368. Мұрағат (мұрағаттар) қоры бойынша жөнсілтерде барлық ашық мұрағат қорлары туралы мәліметтер болуы тиіс.

Қор дәрежесіндегі сипаттама берілген қордың жеке сипаттамасында (аннотациясында) жүзеге асырылады, қорлардың тобын сипаттаған уақытта – топтық сипаттамасында (қорлар тобының аннотациясы) жүзеге асырылады.

Көп қырлы ақпаратты сақтайтын құрылымы күрделі қорлар үшін жөнсілтерде аса құнды құжаттарды сипаттау дәрежесін, тізімдеменің нөмірін, оның көлемін және құжаттардың, жеке құжаттың хронологиялық шегін көрсете отырып, қордың (тізімдеменің) құрылымдық бөлімдерін де сипаттауға дейін кеңейтуге болады.

Сипаттама деректемесінің құрамы:

1) мұрағат қорлары бойынша жөнсілтерлер:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
р / с №	Деректеменің атауы	р / с №	Деректеменің атауы

1	Қордың нөмірі	1	Қордағы жеке құрам бойынша істің көлемі
2	Қордың атауы	2	Қордағы АҚҚ көлемі
3	Қордағы барлық қайта атаулар және олардың алдыңғы және соңғы күні	3	Қордағы микрофильмдердің көлемі
4	Қордың көлемі (сактау бірліктерінің көлемі)	4	Құжаттарға қол жетімділік
5	Құжаттардың алдыңғы және соңғы күні	5	Берілген және басқа мұрағаттардағы қосымша қор материалдарының орны
6	Қор құрушы және қор тарихынан мағлұмат	6	Қор құжаттарының физикалық сипаттамасы
7	Қордың ішкі құрылымы	7	Қорға ҒАА құрамы
8	Құжаттар құрамының және мазмұнының аннотациясы	8	Қордағы құжаттар басылымының библиографиясы
		9	Қор негізінде жазылған жұмыстардың библиографиясы

2) мұрағаттар қорлары бойынша жөнсілтерлер:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
р / с №	Деректеменің атауы	р / с №	Деректеменің атауы
1	Мұрағаттың атауы	1	Қордағы жеке құрам бойынша істің көлемі
2	Мекенжай деректері	2	Қордағы АҚҚ көлемі
3	Қордың нөмірі	3	Қордағы микрофильмдердің көлемі
4	Қордың атауы	4	Құжаттарға қол жетімділік
5	Қордағы барлық қайта атаулар және олардың алдыңғы және соңғы күнін көрсету	5	Берілген және басқа мұрағаттардағы қосымша қор материалдарының орны
6	Қордың көлемі (сактау бірліктерінің саны)	6	Қор құжаттарының физикалық сипаттамасы
7	Құжаттардың алдыңғы және соңғы күні	7	Қорға ҒАА құрамы
8	Қор құрушы және қор тарихынан мағлұмат	8	Қордағы құжаттар басылымының библиографиясы
9	Қордың ішкі құрылымы	9	Қор негізінде жазылған жұмыстардың библиографиясы
10	Құжаттар құрамының және мазмұнының аннотациясы		

Қор тобының деңгейіндегі сипаттау мынадай жағдайларда қолданылады: бір әкімшілік-аумақтық бірлікте қызмет ететін және бір-бірін ауыстырып

отыратын функциясы жағынан туыстас ұйым қорларында;
 функциялары жағынан ұқсас, біреуі немесе басқасы жоғары тұратын, бір
 саладағы ұйымның қорларында;
 бір әкімшілік-аумақтық бірлік шеңберінде қызмет ететін бір саладағы
 ұйымның қорларында.

Бұл ретте, тек құжаттар қорының аннотациясы (құрамының және құжаттар
 қоры мазмұнының сипаттамасы) топтық тәсілмен жасалады, ал әрбір қор туралы
 анықтамалық деректер толығымен беріледі.

Кейбір мұрағат қорлары аннотацияланбаған мұрағаттық қор тізімінде
 көрсетілуі мүмкін және онда қордың аты (қор топтамасы), қордың нөмірі (қордың
 нөмірі немесе саны), құжаттардың көлемі және алдыңғы және соңғы
 күндері көрсетіледі. Бір тұрпатты қорларда жалпы қордың, істің саны және ортақ
 алдыңғы және соңғы күндері көрсетіліп, ортақ атаумен келтірілуі мүмкін.

369. Мұрағат (мұрағаттар) қоры бойынша қысқаша анықтамалықтың негізгі
 бөлімі мұрағат қорларына немесе мұрағат қоры топтамасына сипаттама
 мақалалардың жүйеленген тізбесінен тұрады.

Қысқаша анықтамалықтар аннотацияланған және аннотацияланбаған деп
 бөлінеді.

Сипаттама деректемелерінің құрамы:

1) мұрағат қоры бойынша аннотацияланбаған қысқаша анықтамалықтан:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
р / с №	Деректемелердің атауы	р / с №	Деректемелердің атауы
1.	Қордың атауы	1.	Қордың барлық қайта атаулары
2.	Қордың нөмірі	2.	Қор құрушы қызметінің алдыңғы және соңғы күнін көрсету
3.	Қордың көлемі (сақтау бірліктерінің саны)	3.	Қордағы FAA құрамы
4.	Құжаттардың алдыңғы және соңғы күні	4.	

2) мұрағат қоры бойынша аннотацияланған қысқаша анықтамалықтан:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
р / с №	Деректеменің атауы		Деректеменің атауы
1.	Қордың аты	1.	Қордың барлық қайта атаулары
2.	Қордың нөмірі	2.	Қор құрушы қызметінің алдыңғы және соңғы күні

3.	Қордың көлемі (сақтау бірлігінің саны)	3.	Қорға FAA құрамы
4.	Қор құрушы туралы қысқаша мәлімет	4.	Қордағы жеке құрам бойынша істің көлемі (сақ.бір. саны)
5.	Құжаттардың алдыңғы және соңғы күні	5.	
6.	Қор құжаттары құрамының және мазмұнының қысқаша аннотациясы	6.	

3) мұрағат қорлары бойынша аннотацияланбаған қысқаша анықтамалықтан:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
р / с №	Деректеменің атауы	р / с №	Деректеменің атауы
1.	Мұрағаттың атауы		
2.	Мұрағаттың мекенжайы		
3.	Қордың нөмірі		
4.	Қордың атауы		
5.	Қордың көлемі (сақтау бірлігінің саны)		
6.	Құжаттардың алдыңғы және соңғы күні		

4) мұрағат қорлары бойынша аннотацияланбаған қысқаша анықтамалық:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
р / с №	Деректеменің атауы	р / с №	Деректеменің атауы
1.	Мұрағаттың атауы		
2.	Мұрағаттың нөмірі		
3.	Қордың нөмірі		
4.	Қордың атауы		
5.	Қордың көлемі (сақтау бірлігінің саны)		
6.	Құжаттардың алдыңғы және соңғы күні		
7.	Қор құрушы туралы қысқаша мәлімет		

8.	Қор құжаттарының құрамы және мазмұны туралы қысқаша аннотация		
----	---	--	--

370. Мұрағат (мұрағаттар) қоры бойынша тақырыптық жөнсілтердің негізгі бөлімі мұрағат қорының немесе олардың бөлімдерінің белгілі бір тақырыптары бойынша сипаттамалық мақалалардың жүйелендірілген тізімдемесінен тұрады.

Тізімдеме деректемелерінің құрамы:

1) мұрағат қоры бойынша тақырыптық жөнсілтерден:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
р / с №	Деректеменің атауы	р / с №	Деректеменің атауы
1.	Тақырыптық бөлімнің атауы	1.	Тізімдеменің атауы
2.	Тақырыптық бөлімшелердің атауы	2.	Қортүзуші туралы қысқаша мәлімет
3.	Қордың нөмірі		
4.	Қордың атауы		
5.	Құжаттардың алдыңғы және соңғы күні		
6.	Тізімдеменің нөмірі (тізімдемелердің нөмірі)		
7.	Қордың көлемі		
8.	Тақырып бойынша қордағы құжаттардың құрамы мен мазмұнының аннотациясы		
9.	Индекс		

2) мұрағат қорлары бойынша тақырыптық жөнсілтерден:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
р / с №	Деректеменің атауы	р / с №	Деректеменің атауы
1.	Тақырыптық бөлімнің атауы	1.	Тізімдеменің атауы
2.	Тақырыптық бөлімшелердің атауы	2.	Қор құрушы туралы қысқаша мәлімет
3	Мұрағаттың атауы		
4	Мекенжай деректері		
5.	Қордың нөмірі		
6.	Қордың атауы		

7	Қор көлемі (сақтау бірлігінің саны)		
8.	Құжаттардың алдыңғы және соңғы күні		
9.	Тізімдеменің нөмірі		
10.	Тақырып бойынша қордағы құжаттардың құрамы мен мазмұнының аннотациясы		
11.	Индекс		

371. Барлық түрдегі жөнсілтердің анықтамалық аппаратына мыналар кіреді: титулдық парақ, мазмұны, алғы сөз, қысқарған сөздердің тізімі, қосымша (бар болған жағдайда), көрсеткіштер. Жөнсілтерге жалпы библиография жасалады.

Көп томды жөнсілтерлердің барлық басылымдарына, сонымен қатар бөлек томдарына анықтамалық аппарат жасалады.

372. Каталог – мұрағаттық қордың мазмұны туралы, сақтау бірліктері/есепке алу бірліктері туралы, қабылданған құжат ақпаратының жіктеу жүйесіне сәйкес орналастырылған пәндер (тақырып, сала) бойынша топтастырылған мұрағаттық құжаттар (немесе оның бөлігі) туралы мәліметтері бар қораралық мұрағаттық анықтамалық.

373. Өзара байланысты және өзара бірін-бірі толықтыратын әртүрлі каталогтардың жиынтығы мұрағаттық каталогтардың жүйесін құрайды.

374. Мұрағат каталогы жүйесінің құрамы мұрағаттық құжаттардың құрамы мен мазмұнына қарай; оларды қолдану қарқындылығына қарай; мұрағаттық қордың даму дәрежесіне қарай; басқа түрдегі мұрағаттық анықтамалықтардың бар болуымен және сапасына қарай анықталады.

375. Мұрағат каталогының жүйесі төмендегі талаптарға сай болуы тиіс:

1) каталог құрылымының принциптері оның мақсаттық міндеттерімен сай келуі тиіс;

2) ақпаратты іздеу аспектілерінің оңтайлы түрленуін қамтамасыз ететін каталогтардың тиімді жүйесі;

3) жүйедегі әртүрлі каталогтардағы ақпараттарды топтастырудағы параллелизмнің болмауы;

4) дәлелденбеген қайталаудың болмауы және жөнелту карточкасы мен көрсеткіштерді кеңінен қолдану.

376. Каталогтардың құрылым кестесіне байланысты жүйелік, тақырыптық және олардың түрлері (ұйымның тарихы туралы каталогтар, әкімшілік-аумақтық бөліну және тағы басқа), пәндік және олардың түрлері (атаулы, географиялық, нысандық) болып бөлінеді.

377. Каталогтарға пәнді белгілейтін немесе индекске сілтеме көрсете отырып айдардың атауы қамтылған қысқаша немесе қатаң көрсеткіштер құрылады.

378. Жүйелік каталогтарда құжаттық ақпараттар білім саласы бойынша және қоғамның практикалық қызметі бойынша жіктеледі және қабылданған құжат ақпаратының жіктеу жүйесіне сәйкес логикалық бірізділікпен орналастырылады. Жүйелік каталогқа немесе оның бөлігіне пәндік, географиялық және атаулы көрсеткіш (сәйкес каталогтар болмаған жағдайда) жасалуы мүмкін.

Жүйелік каталогтар сипатының деректемелер құрамы:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
р / с №	Деректеменің атауы	р / с №	Деректеменің атауы
1.	Мұрағаттың атауы	1.	Құжат тілі
2.	Индекс	2.	Жаңғырту амалдары
3.	Айдар	3.	Құрушының тегі
4.	Кіші айдар	4.	Жасалған күні
5.	Оқиғаның уақыты		
6.	Оқиғаның орны		
7.	Мазмұны		
8.	Қордың атауы		
9.	Қордың нөмірі		
10.	Тізімдеменің нөмірі		
11.	Істің нөмірі		
12.	Парақтың нөмірі		

379. Тақырыптық каталогта тақырып бойынша құжаттамалық анықтама тақырыптар аясында, айдар және кіші айдар аясында топталады және логикалық реттілікпен орналастырылады. Дербес тақырыптық каталогтағы ақпараттардың топтамасы жүйелік каталогтағы жоқ белгі бойынша жүргізілген кезде ғана қ ұ р ы л а д ы .

Тақырыптық каталогтар сипаттамасының деректемелер құрамы:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
р / с №	Деректеменің атауы	р / с №	Деректеменің атауы
1.	Мұрағаттың атауы	1.	Құжаттың тілі
2.	Индекс	2.	Жаңғырту амалы
3.	Айдар: Тақырып	3.	Құрастырушының тегі
4.	Кіші айдар: Тақырып аясы	4.	Жасалған күні
5.	Мазмұны	5.	Персоналдар
6.	Қордың атауы	6.	Дескрипторлар (кілтті сөздер)

7	Оқиға уақыты	7	Құжат авторы
8	Оқиға орны	8	Адресат
9	Қор нөмірі	9	География
10	Тізімдеме нөмірі		
11	Істің нөмірі		
12	Парақтың нөмірі		

380. Ұйым тарихының каталогындағы құжаттық ақпараттар салаға, кейін ведомствоға, одан әрі ұйымның түріне қарай (банктер, зауыттар, трестілер және сол сияқты) алфавиттік реттілікпен жіктеледі, өз ішінде – атаулар алфавиттік реттілікпен жіктеледі.

Ұйымның тарихы бойынша тақырыптық каталогтар сипаттамасының деректемелер құрамы:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
р / с №	Деректеменің атауы	р / с №	Деректеменің атауы
1.	Мұрағаттың атауы	1.	Саланың индексі
2.	Айдар: Мекеменің атауы	2.	Мекеменің түрі
3.	Мазмұны	3.	Құрылымы
4.	Оқиғаның болған күні	4.	Функциялары
5.	Оқиғаның орны	5.	Бағыныстылығы
6.	Қордың атауы	6.	Ведомствоға бағыныстылығы
7.	Қордың нөмірі	7.	Құжаттың басылымына нұсқама
8.	Тізімдеменің нөмірі		
9.	Істің нөмірі		
10.	Парақтың нөмірі		

381. Әкімшілік-аумақтық бөліну тарихы бойынша каталогта құжаттық ақпарат әкімшілік-аумақтық бірліктердің түрі алфавиттік реттілікпен жіктеледі,

ал өз ішінде атаулардың алфавитіне қарай жіктеледі.
 Әкімшілік-аумақтық бөлінудің тарихы бойынша тақырыптық каталогтар сипаттамасының деректемелер құрамы:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
р / с №	Деректеменің атауы	р / с №	Деректеменің атауы
1.	Мұрағаттың атауы	1.	Құжаттың тілі
2.	Айдар: әкімшілік-аумақтық бірліктің атауы	2.	Жаңғырту әдісі
3.	Мазмұны	3.	Құрастырушының тегі
4.	Қордың атауы	4.	Құрылған күні
5.	Қордың нөмірі		
6.	Тізімдеменің нөмірі		
7.	Істің нөмірі		
8.	Парақтың нөмірі		

382. Пәндік каталогтарда құжаттық ақпарат пәндік ұғымдарға (фактілер, оқиғалар, географиялық атаулар) және тұлғаның тегіне қарай алфавиттік реттілікпен жіктеледі. Одан әрі жүйелеу хронологиялық немесе логикалық реттілікпен жүзеге асырылады.

1) Атаулы каталог сипаттамасының деректемелер құрамы:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
р / с №	Деректеменің атауы	р / с №	Деректеменің атауы
1.	Мұрағаттың атауы	1.	Оқиғаның уақыты
2.	Тегі	2.	Оқиғаның орны
3.	Аты	3.	Ұлты
4.	Әкесінің аты	4.	Құжаттың тілі

5.	Тұлғаның қоғамдағы орны	5.	Жаңғырту әдісі
6.	Қордың атауы	6.	Құрастырушының тегі
7.	Қордың нөмірі	7.	Құрылған күні
8.	Тізімдеменің нөмірі	8.	Мазмұны
9.	Істің нөмірі		
10.	Парақтың нөмірі		

2) Географиялық каталог сипаттамасының деректемелер құрамы:

Міндетті деректемелер		Қосымша деректемелер	
р / с №	Деректеменің атауы	р / с №	Деректеменің атауы
1.	Мұрағаттың атауы	1.	Құжаттың тілі
2.	Индекс	2.	Жаңғырту әдісі
3.	Айдар: географиялық нысанның аты	3.	Құрушының тегі
4.	Кіші айдар: географиялық нысанның аты	4.	Құрылған күні
5.	Мазмұны		
6.	Оқиғаның болған күні		
7.	Қордың атауы		
8.	Қордың нөмірі		
9.	Істің нөмірі		
10	Тізімдеменің нөмірі		
11.	Парақтың нөмірі		

383. Каталог жүйесін толықтырудың бірден бір көзі тақырыптық және пәндік-тақырыптық картотекалар, қордағы ақпараты мол және жиі қолданылатын

құжаттардың жеке құрам бойынша картотекалары болуы мүмкін.

384. Өздігінен пайда болған картотекалар каталог жүйесімен сілтеу жолдары
арқылы байланысады.

385. Каталогтандыру үшін мұрағаттық қорды таңдаған уақытта:

- 1) қордағы құжаттардың құрамы мен мазмұнын;
- 2) құжаттарды пайдалану қарқындылығын және келешегін;
- 3) мұрағаттың ғылыми-ақпараттық аппараты жүйесінің жалпы және олардың жеке элементтерінің құрамы мен жағдайын ескеру керек.

386. Каталогтандыру барысында, құжаттары баспа құжаттарын дайындауда, шолу бағдарламаларын дайындау, ақпараттық хаттар және тағы басқа дайындау барысында қолданылатын мұрағаттық қорды белгілеп қою орынды.

387. Қайта өңдеу көзделіп отырған мұрағаттық қорлар, мұрағаттық тізімдемелер каталогтандырылмайды. Егер мұрағаттық тізімдемелерде құжатта жеке іздейтін дәрежеде көрсеткіштер бар болса, мұрағаттық қорды каталогтандыру кейінге шегеріледі.

388. Каталогтандыру кезінде мұрағаттық қордың құрылымдық жүйесін таңдау барысында басты өлшем қор құрушының қызметінің және оның ұйымының жүйесінің толықтығы болып табылады.

389. Каталогтандыруға жататын құжаттар:

1) ұйымның – қор құрушының ұйымдық-басқарушылық, жоспарлы-есептік және басқа негізгі құжаттары;

2) қор құрушының мақсаттық міндеттерін жүзеге асыруға тікелей қатысы бар жоғарғы органның басшылық құжаттары;

3) бақылауға және жалпылауға жіберілген ведомстволық бағынысты ұйымдардың құжаттары;

4) ұйымның қызметі көрсетілген, бірақ түпнұсқасы құрылған ұйымда қалдырылмайтын құжаттар (ұсыныстардың, қаулы жобаларының, тексеру актілерінің және тағы басқа көшірмелері);

5) мұрағаттың қорында бар және қор құрушының қызметіне қатысты баспасөз басылымдары;

6) құндылығымен және іздеу қиындығымен каталогтандыруға жататын басқа да құжаттар.

390. Мәліметтерді іріктеу кезінде ұйым қызметінің сипаты, бағыты және нәтижелері және оның жүйесі туралы мәліметтерге ден қойылады, құжаттың пайда болған уақыты немесе құжатта көрсетілген оқиғалар, мәліметтердің тарихи кезеңі (азаматтық соғыс, Ұлы Отан соғысы, тың және тыңайған жерлерді игеру және тағы басқа кезең), құжаттардың авторы (адресаты), олардың сақталу дәрежесі ескеріледі.

391. Каталогтандыру кезінде құжаттарды сипаттау жүргізілетін каталогтың

карточкалық ақпаратында (экрандық формат) сипаттау мақаласында көрсетілгендей құжаттардың мазмұны мен іздеу деректері туралы мәліметтер жиынтығы болу керек.

Бір каталогтық карточкада (экрандық форматтағы) төмендегілер тізімге алынуы мүмкін:

1) әрбір құжат бойынша тізімге алынған кезде – бір сұрақты қамтитын (мазмұны бойынша аса құнды немесе аса маңызды) істен алынған жеке құжат, егер осы істегі қалған құжаттар басқа сұрақты қамтитын болса, егер барлық құжат әртүрлі сұрақтарды қамтитын болған жағдайда (мысалы, есептеулер, хаттамалар).

2) жеке-жеке тізімге алынған кезде – бір мәселеге, оқиғаға қатысты, бір сұрақ бойынша хат жазысуларға қатысты іс толығымен;

3) топтастырып тізімдемеге алынған кезде – бір пән, сұрақ бойынша бір істің құжаттар топтамасы; егер сол сұрақ бойынша басқа да істерде құжаттар бар болса, онда әрбір істің құжаттары жеке картотекаларда тізімге алынады;

4) бір мұрағаттық қордағы бір түрдегі істер топтамасы.

392. Сипаттама үшін топтастыруды қабылдау мәліметтері құжаттың мазмұнымен айқындалады. Топтық карточка егер олар тақырыптық құжаттар тобын біріктіретін болса жеке тектік мұрағаттық тізімдемеге немесе мұрағаттық тізімдемелер тобына, сонымен қатар жалпы мұрағат қорына құрылуы мүмкін.

393. Хаттамаларды каталогтандырған жағдайда карточкаға (экрандық форматқа) тек күн тәртібінің мәселесін шығаруға болмайды. Берілген сұраққа байланысты хаттаманың негізгі мазмұнын және талқылаудың нәтижесін көрсету керек.

394. Каталогтық карточкада (экрандық форматта) атаулы карточкада тұлғаны көрсету кезінде, оның қоғамдағы орнын көрсететін сұрақтан (оқиғадан) басқа құжатта бар мамандығы, шені туралы немесе басқа да мәліметтерді көрсету керек. Мұндай мәліметтер жоқ болған жағдайда, карточкаға тегі, аты, әкесінің аты және сұрақ енгізіледі.

395. Жүйелік каталогтарға пәндік, географиялық (географиялық каталог болмаған жағдайда) және атаулы көрсеткіш (атаулы каталог болмаған жағдайда) жасалуы мүмкін.

396. Каталогтар мұрағат жұмысының өзіндік түрі барысында – каталогтандыру барысында түзіледі, сонымен қатар басқа түрлі жұмыстар барысында түзіледі. Мұрағат жеке тектік мұрағат түрін каталогтандыру бойынша оқу әдістемелік құралын, құжаттардың ерекшеліктерін қоса алғанда жұмыс үлгісін жасап шығарады. Құжаттарды каталогтық карточкаларда сипаттау аяқталған соң, индекстеу жүргізіледі.

397. Индекстеу – сол және басқа индексті (индекстерді) таңдау немесе құру

және оларды каталогтық карточкалардың сәйкес ақпаратына жатқызу. Индекстеу каталогтық карточканың мазмұнын анализдеу арқылы және олардың топтастыру схемасын белгілі бір құрылымдық бөлімшеге жатқызу арқылы жүзеге асады.

398. Карточкалар индексіне және айдарына қарай жүйеленеді және каталогтарға орналастырылады.

399. Каталогтардың бөлімі немесе бөлімдері мен басқа мұрағаттық анықтамалар арасында байланысты орнату үшін сілтеме жүйесі қолданылады. Жөнелту карточкаларының «Айдар» және «Кіші айдар» бөлігі жай реттілікпен толтырылады. Ал, «Мазмұны» деген бағанда: «әрі қарай қара» деп жазылады және каталогтың сәйкес бөлімшелері атауының индексі немесе сілтеме берілетін басқа анықтаманың индексі көрсетіледі.

400. Карточкаларды қайталап жасау өзіндік бір жұмыс түрі ретінде жүргізіледі. Қайталап жасау кезінде карточкадағы барлық мәтін тексеріледі.

401. Индекстеу кезінде мазмұны бірдей карточкалар біріктіріледі, сонымен қатар карточкаларды сараптау кезінде – сапасыз, маңыздылығы төмен карточкалар белгіленеді. Екінші сараптама карточкаларды индексіне қарай жүйелеу кезінде жүргізіледі, бұл жағдайда қайталанған және желініп қалған карточкалар ортаға шығады.

402. Карточкаларды редакциялау индекстеу кезінде және карточкаларды каталогтарға қосу кезінде жүзеге асады.

403. Жүйелік каталогтарды тексеру (ревизия) мезгілімен жүргізіліп отырады. Бұл ретте карточкалардың межелер арасында дұрыс орналасқандығы тексеріледі, жаңа межелердің керектігі айқындалады.

404. Құжаттарды каталогтандыру жұмысын есепке алу мақсатында істегі куәландырушы жазуының төменгі жағына «каталог» деген мөртабан қойылады немесе «п.п.... каталог үшін жазылды» деп белгіленеді. Бөлек мұрағаттық тізімдемелер бойынша құжаттарды каталогтандырудың аяқталғаны туралы осындай белгі мұрағаттық тізімдемеде куәландыру жазуы парағына қойылады.

405. Мұрағаттық қор құжаттарын каталогтандыруды аяқтау, мұрағат қоры ісіне енгізілетін анықтамамен толтырылады. Анықтамада мұрағат қорының нөмірі және атауы, каталогтандыруды кім және қашан жүргізгендігі, жасалған карточкалардың саны көрсетіледі, карточканың мұрағат каталогына енгізілгендігі туралы белгі, уақыты көрсетіледі, анықтаманы дайындаушының қызметі және қолы қойылады. Егер каталогтандыру мұрағат қоры бөлігінде жүргізілген болса, анықтамада мұрағат қоры нөмірі мен атауынан соң өңдеу жүргізілген мұрағаттық тізімдеменің нөмірі және атауы көрсетіледі.

406. Мұрағаттың журналында немесе картотекасында каталог жасалған (істің нөмірін көрсете отырып) істерді қор бойынша (әрбір мұрағат тізімі бойынша) орталықтандырылған есепке алу жүргізіледі.

407. Карточкалардың каталогтарға келіп түсуін есепке алуды арнайы кітаптарда әр бір каталогқа бөлек жүргізу керек. Онда карточканың каталогқа келіп түскен уақыты, мұрағат қорының атауы, мұрағат қорының нөмірі, құрушының тегі көрсетіледі, карточкаларды каталогқа қосқаны туралы белгі бо л у ы т и і с .

408. Әр жыл сайын келіп түскен және каталогқа енгізілген карточкалардың саны белгіленеді. Жалпы алғанда мұрағат бойынша құрылған және каталогқа қосылған карточкаларды есепке алу мемлекеттік (арнайы мемлекеттік) мұрағаттың п а с п о р т ы н д а жүргізіледі.

409. Көрсеткіштер (мұрағаттық анықтамалар) алфавиттік, жүйелілік немесе мұрағаттық құжаттарда көрсетілген заттардың атауларының тізбесінің қандай да бір белгілері бойынша олардың іздестіру мәліметтерін (мұрағаттық шифрларын) көрсете отырып құрастырылған түрі болып табылады.

410. Көрсеткіштер мұрағаттың FAA жүйесіндегі өзіндік мұрағаттық анықтама болуы мүмкін немесе мұрағаттық анықтамалардың басқа түріндегі қосымша анықтамалық а п п а р а т т ы ң құрамына кіруі мүмкін.

Көрсеткіштер қор ішінде, қораралық, мұрағат аралық болып, сонымен қатар тақырыптық, пәндік (жалпы және арнайы), хронологиялық болып бөлінеді.

411. Егер мұрағаттық қор үлкен көлемді мұрағат тізімдемесінен тұратын болса, құрылымы күрделі болса, құжаттар көпсалалық ақпараттан тұрса және жиі қолданылатын болса, бір мұрағат қорындағы мұрағат тізімдемесіне көрсеткіштер ж а с а л а д ы .

412. Бір мұрағаттың бірнеше мұрағаттық қорының мұрағаттық тізімдемесіне көрсеткіш (қор аралық көрсеткіш), қорлар қызметіне қарай бір түрде болғанда және бір бірінің орнын басатын ұйым болған жағдайда, бір саладағы ұйымдар болған жағдайда құрылады. Мұндай көрсеткіштер мұрағат аралық болуы мүмкін.

413. Бір қор құжаттарының көрсеткіштеріне іздеу мәліметтерде, тізімдеменің нөмірлері, сақтау бірліктері, сақтау бірліктерінің нөмірлері болады; қор аралық көрсеткіштер қор нөмірлерімен толықтырылады; мұрағат аралық көрсеткіштер мұрағаттардың а т ы м е н толықтырылады.

414. Барлық түрдегі көрсеткіштердің сипаттамалық тарауы пәндік ұғымнан (айдардан) және іздеу мәліметтерінен (мұрағаттық шифрдан) тұрады.

Көрсеткіштің бағытына қарай айдарлар төмендегідей болып бөлінеді:

- 1) жай, яғни салалары жоқ айдар;
- 2) күрделі, яғни бір саласы немесе анықтамасы бар;
- 3) ұялық, яғни екі немесе бірнеше салалары бар.

415. Айдардың құрылымына қарай қатаң және аннотацияланған (қысқаша және толық) болып бөлінеді.

Көрсеткіштер, ұғымның мәні мен сілтеме деректерді қамтитын айдарлар

қ а т а ң

б о л ы п

т а б ы л а д ы .

Қысқаша аннотацияланған көрсеткіштер дегеніміз ұғымның мәнін ашумен және іздеу мәліметтерінен басқа қысқаша ұғым және анықтамалар, ал толық аннотацияланған көрсеткіштерде мақаланың құрамына толығырақ мәліметтер к і р е д і .

Осы сипаттамада көрсетілгендей мәлімет көрсеткіш қамтыған уақыт ар а л ы ғ ы н а ғ а н а б е р і л е д і .

Құжаттарға көрсеткіштер әдеттегідей аннотацияланған болады.

Аннотациялау деңгейі көрсеткіштің мақсаттық бағытына қарай, оның тақырыбына қарай, құжаттардың құрамына және мазмұнына қарай айқындалады.

416. Көрсеткіштердегі жақын ұғымдар арасындағы байланыс ортақ сілтемені (қайырма сілтемені) пайдалану арқылы іске асады – «...қараңыз» және жеке « с о н ы м е н қ а т а р қ а р а ң ы з » .

Жалпы сілтеме – ұғым бойынша барлық керекті мәліметтер жиналған бір айдардан екінші бір айдарға сілтеме. Әдетте олар былай беріледі:

- 1) айдар немесе кіші айдар ретінде қабылданбаған синонимдерден;
- 2) ұғымның қысқартылған объектілерінен толық атауына және керісінше;
- 3) жеке, түрлік ұғымнан тектік ұғымға, егер көрсеткіште сілтеме мәліметтер беру жүйесі болған жағдайда, тек күрделі айдарларда беріледі;
- 4) алғашқысына «және» жалғаулығымен немесе үтірмен жалғасқан, екінші ж а н е к е л е с і ұ ғ ы м д а р т о п т а м а с ы н а н ;
- 5) тура формадағы ұғымнан ауыспалы формадағы ұғымға.

Жеке сілтеме – ұғым туралы қосымша мәлімет жиналатын бір айдардан екінші айдарға сілтеме. Олар төмендегідей жағдайларда қолданылады:

- 1) көрсеткіштің жеке тармағын құрайтын тектік ұғымды түрлік ұғыммен б а й л а н ы с т ы р у ү ш і н ;
- 2) б і р - б і р і н е ұ қ с а с ұ ғ ы м д а р ү ш і н .

417. Тақырыптық көрсеткіште – тақырып оның басты ерекшелігі болып саналады. Ұғым қабылданған жіктеу схемасына сәйкес және себеп-салдармен және жүйелі байланыспен байланыстырылған заттық ұғымдағы топтармен (қ а т а р л а р м е н) қ и с ы н д ы (ж ү й е л і) ж ү й е л і л і к арқылы ашылады немесе ұсынылады.

Тақырыптық көрсеткіштерді сипаттау барысында төмендегілер міндетті болып табылады: айдар, айдар аясы, оқиғаның уақыты, оқиғаның орны, мазмұны, іздеу шифрі (шифрлар). Айдардың және кіші айдардың атауы атау септігінде б е р і л е д і .

418. Жалпы және арнайы көрсеткіштердің ішіндегі түсінік топтамасы әдеттегідей алфавиттік болады. Жалпы көрсеткіштерде күрделі, әртүрлі түсініктер бар болған жағдайда түсініктерді топтастырудың жүйелік принципі қолданылуы мүмкін, ал алфавиттік орналастыру жүйелеудің соңғы кезеңінде

қ о л д а н ы л а д ы .

Сипаттама мақаласының негізгі деректемесі – тақырыптық ұғым (айдар, кіші айдар) негізінен зат есіммен немесе зат есіммен байланысқан (кей кездері сын есіммен) атау септігінде, жекеше немесе көпше түрде атау түрінде қалыптасады.

Жалпы пәндік көрсеткіштердің сипаттама мақаласында әртүрлі сипаттағы түсініктер қамтылады және айдар құрылымына қарай қатаң болады. Арнайы заттық көрсеткіш біртектес заттық түсініктерден тұрады (құжаттар түрі, авторлардың тегі, салалардың, ұйымдардың және/немесе олардың құрылымдық бөлімшелерінің атауы) және қатаң немесе аннотацияланған болуы мүмкін. Арнайы тақырыптық көрсеткіштің кеңінен таралған түрі: географиялық және а т а у л ы б о л ы п т а б ы л а д ы .

419. Географиялық көрсеткіштің айдары болып мемлекеттердің, әкімшілік-аумақтық бірліктердің, теңіздердің, өзендердің және басқа географиялық түсініктердің атауы болып табылады. Егер географиялық орын қайта аталған болса және мәтінде ескі немесе жаңа атауымен берілген болса, негіз болып хронологиялық кестедегі соңғысы алынады. Бұл жағдайда ескі атау жаңа атаудың жанында жақшаның ішінде беріледі. Сонымен қатар ескі атау көрсеткіште тиісті алфавиттік реттілікпен жаңа атауға сілтеме жасалып к ө р с е т і л е д і .

Күрделі түсінікті беретін географиялық атаулар инверсиясыз, бірінші сөзіне қ а р а й б е р і л е д і .

420. Жинақталған түсініктер немесе әкімшілік-аумақтық атауларға көрсеткіштерде түсіндірме берілмейді.

421. Атаулы көрсеткіштерде тегі, аты, әкесінің аты (әртүрлі оқылуы, лақап аты, тағылған аты, жалған аты) жазылады. Ол қатаң, қысқаша аннотацияланған және толық аннотацияланған болуы мүмкін.

Атаулық көрсеткіште тұлғаның аты құжаттарда кездесетін немесе мұрағаттық анықтамаларда кездесетін нысан бойынша жазылады және ол негізгі болып саналады. Егер негізгі атау толығымен берілмесе (тек аты, лақап аты, таңылған аты), бірақ ол жалпыға мәлім болса, онда толық аты тұлғаның атынан кейін жақшаның ішінде беріледі. Бір мезгілде тұлғаның толық аты сәйкесінше алфавиттік әріптермен, тұлғаның негізгі сипаттамасына сілтеме көрсете отырып к ө р с е т к і ш к е е н г і з і л е д і .

422. Егер тұлға көрсеткіште бірнеше аттармен берілген болса, барлық мәліметтер мен сілтеме деректер мәтінде көрсетілген, жалпыға мәлім тұлғаның негізгі атына шоғырланады. Қалған барлық атаулар негізгіден кейін жақшаның ішінде беріледі, сонымен қатар көрсеткіштердің тиісті жерінде сілтеме жасалады.

423. Егер жазылған бір тек әртүрлі оқылатын болса, мәліметтер мен сілтеме мәліметтер тұлғаның дұрыс атауына жасалады. Әртүрлі оқылулар дұрыс

атауынан кейін жақшаның ішінде беріледі, сонымен қатар сәйкес алфавиттік реттілікпен оған сілтеме көрсетіледі.

424. Көрсеткіштегі тегі, аты, әкесінің аты соңғы үлгідегі фонетикалық белгімен беріледі. Мәтінде кездесетін ескі жазулар жаңа үлгідегі жазулардан кейін жақшаның ішінде беріледі, сонымен қатар көрсеткішке жаңа үлгідегі нысанға сілтеме көрсетіп енгізіледі.

425. Егер мәтінде тегі мен бас әріптері бірдей тұлғалар берілсе, мүмкіндігінше аты мен әкесінің аты толық жазылады және түсініктеме беріледі.

Тегінің қос атауы атаулы көрсеткішке бірінші сөзі бойынша ауыстырылмай е н г і з і л е д і .

Шетелдік тектер берілген кезде демеулік шылаулар (фон, дер, ва, ле, аль, ди, де, және тағы басқа) тегімен бірге жалғанбаған болса, тегі мен аты-жөнінің бас әріптерінен кейін беріледі.

426. Хронологиялық көрсеткіште оқиғалардың, көріністердің және фактілердің уақыты немесе хронологиялық реттілікпен орналасқан құжаттардың уақыты енгізілген айдарлардан тұрады. Хронологиялық көрсеткіш қатаң түрде қ ұ р ы л а д ы .

427. Мұрағаттық анықтамалықтардың көрсеткіштерінің түрі және құрылымы бір болуы мүмкін, бірақ іздеу мәліметтерінде анықтамалықтың парағына немесе бөліміне (каталогтар үшін) сілтеме жасалады.

428. Шолулар (мұрағаттық құжаттардың жеке жинақтарының құрамы мен мазмұны туралы, деректану талдауымен толықтырылған, жүйеленген мәлімет бар мұрағаттық анықтама) қорларды шолулар және тақырыптық шолулар болып б ө л і н е д і .

Қорларды шолу бір мұрағат қорының мұрағаттық құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы жүйеленген мәліметтерді қамтиды. Қорларды шолу үшін сипаттама объектісі болып құжаттар (құжаттар топтамасы, құжаттар бөлігі), сақтау бірліктері, бір қорды есепке алу бірлігі саналады.

Тақырыптық шолу бір (мұрағат іші) немесе бірнеше мұрағаттық (мұрағатаралық), мұрағат қорының бір немесе тобының белгілі бір тақырып бойынша мұрағаттық құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы жүйеленген мәліметтерді қамтиды. Мұрағат (мұрағаттар) құжаттары бойынша тақырыптық шолу үшін сипаттау объектісі болып құжат (құжаттар топтамасы, құжаттар бөлігі), сақтау бірліктері, мұрағаттың (мұрағаттардың) бір қорының (қордың бөлігі, қор топтамасы) есепке алу бірлігі болып табылады.

429. Шолу сақтау бірліктерінің, есепке алу бірліктерінің, құжаттардың және ғылыми-анықтамалақ аппараттың жеке топтарының аннотацияларының (жеке немесе топтық) жиынтығынан тұрады.

Аннотацияда сақтау бірліктері, есепке алу бірліктері тобының, құжаттардың

деректану талдауының мазмұны беріледі. Құжаттардың негізгі түрлілігі, олардың авторлары, мазмұны, хронологиялық шеңбері, түпнұсқалығы, іздеу мәліметтері көрсетіледі.

Қорды шолуда іздеу мәліметтері тізімдеменің нөмірінен, сақтау бірліктерінен, есепке алу бірліктерінен, сақтау бірліктерінің парағынан тұрады; мұрағатаралық және қораралық тақырыптық шолуларда іздеу мәліметтері мұрағаттардың қысқарған аттарымен, қор нөмірлерімен толықтырылады.

430. Шолуларды құрудың негізгі схемасы болып төмендегілер есептеледі:

1) құрылымдық. Құрылымдық схема ұйымның мұрағат қорының шолуларында, тұрақты құрылыммен нақты көрсетілген, құрылымдық бөлігі қор құрушының қызметін бейнелейтін, ал құжаттың мазмұны бірнеше құрылымдық бөлімшелерде қайталанбаған жағдайда қолданылады. Мұндай схемада құрылымдық бөлімнің атауы шолу сипатының бөлігі ретінде көрсетіледі;

2) салалық (функциялық). Мұрағат қорларын шолудағы салалық (функционалдық) схемасы, қор құрушының құрылымы болмаған жағдайда, құрылымдық бөлімдер қор құрушының функциясын көрсете алмаған жағдайда немесе құрылым жиі өзгерген жағдайда қолданылады. Тақырыптық шолуларда салалық (функционалдық) схема ұйымның белгілі бір қызметінің жүйесін көрсететін, мемлекеттік басқармалардың, экономиканың, ғылымның, мәдениеттің және т.б. бір немесе басқа саланың даму бағытын көрсететін тақырыптарға қолданылады;

3) пәндік-тақырыптық. Пәндік-тақырыптық схема бойынша сипаттаманы құруда тақырыптық топтағы құжаттар туралы мәліметтерді біріктіру көзделеді;

4) хронологиялық. Шолуларда хронологиялық схемаларды қолдану ұйым қызметіндегі белгілі бір кезеңді айқындап көрсету керек болған жағдайда немесе болып жатқан тарихи оқиғалардың дәйектілігін көрсететін құжаттар сипатын баса айту жағдайларында шектеледі;

5) басқалар. Жеке тектік мұрағат қорларын шолу үшін мұрағат қоры құжаттар жүйесінің схемасын қолданады. Мұрағатаралық тақырыптық шолуларды құру барысында жеке жағдайларда ақпарат құжаттардың сақталған жері бойынша, яғни мұрағаттар алфавиті бойынша жүйеленуі мүмкін.

431. Шолудың анықтамалық аппаратына титулдық парақ, мағынасы (мазмұны), алғы сөз, қысқартулар тізімі, көрсеткіштер кіреді. Тақырыптық шолуларға қор тізімі, шолулардағы бар мәліметтердің ақпараты және шолу тақырыбы бойынша библиография құрылады.

432. Кинобейнеқұжаттың монтаждау парағы – есепке алуды жүзеге асыратын, мазмұнын ашатын және жеке жоспарлардың (кадрлардың монтажы) жүйеге келтіруін нақтылайды.

Кинобейнеқұжаттың монтаждау парағы – аяқталған кино туындының (

фильмнің, арнайы түсірілімнің, киножурналдың, телесюжеттің) кадрлық сипаттамасы. Монтаждау парағы кино туындыны жасау барысында пайда болады және мемлекеттік мұрағатқа киноқұжаттар мен бейнефонограммалардың мәтіндік ілеспе құжаттамаларының құрамында түседі.

Кинобейнеқұжаттың монтаждау парағы мұрағатта ол жоқ болған жағдайда құрылады және келесі элементтерден тұрады: бастапқы жазба, сипаттама мақалаларынан және қорытынды жазбалардан тұрады.

433. Б а с т а п қ ы ж а з б а д а :

1) м ұ р а ғ а т т ы ң а т а у ы ;

2) «№ _____ монтаждау парағы» және сипаттамасы (дыбыстандыру, құндылығы, бөлімдердің саны) көрсетіле отырып киноқұжаттың атауы;

3) студияның атауы, киноқұжатты шығарған уақыт, фильмнің авторлары (режиссері, операторы, қойылым авторы) көрсетіледі.

434. Монтаждау парағын құру киноқұжаттың позитиві бойынша дыбыс монтаждау үстелінде оны план сипаттамасы бойынша бір уақытта көру арқылы жүзеге асырылады. Дыбысты монтаждау үстелінде қарау кезінде монтаждау парағында келесі мәліметтер рет-ретімен беріледі:

1) план нөмірі рет-ретімен (кадрдағы рамалар ығысу кезінде экранда басталу нөмірлері көрінеді), егер позитив басталмаған болса, киноқұжаттың негативпен жұмыс істеу уақытында енгізу үшін план нөміріне орын қалдыру керек;

2) жоспардың нөмірінен кейін жоспарға анықтама беріледі (жалпы, орташа н е м е с е к ө л е м д і) ;

3) метр өлшегішпен немесе кадрлық сызғыштармен өлшенетін планның метражы. Жоспарды метр өлшегішпен өлшеген кезде, оның ұзындығын ондық кадр есебімен дәл көрсету қажет, ал сызғышпен өлшеген кезде – бір кадрды да қалдырмай көрсету керек (киноүлдірдің бір метрінде 52,4 кадр болады);

4) киноқұжат планын бейнелеу мазмұны қысқаша беріледі.

Оқиға дәлдікпен көрсетілуі керек, түсірілген нысандар толығымен аталуы керек, тұлға толығымен ашылуы қажет (бірнеше тұлға болған жағдайда, сол жақтан оңға қарай жазылуы керек және аты-жөні тегінің алдына қойылады), егер тұлғаның немесе топтың арқасынан түсірілген болса, біріктіру парағында ол белгіленеді. Егер кадрда ұран, транспарант болған жағдайда, олардың мазмұны біріктіру парағында көрсетіледі.

Осы бағанда кино түсірілімнің барлық ерекше тәсілдері белгіленеді (панорама, қарауыту, қимыл, жазба және сол сияқты), біріктіру парағында бұл тәсілдер қысқартылып беріледі (ПНР, ЗТМ, СДВ, НДП және сол сияқтылар). Түсірілімнің қимылмен, жолшыбай, жоғарыдан, ұшақтан, түнде және басқа түсіру сияқты барлық ерекшеліктері монтаждау парағының сипаттама мақаласында көрсетілуі тиіс және жоспардың бейнесі сипатталғаннан кейін

жақшаның ішінде көрсетіледі, мысалы: «Тау шатқалындағы «Медеу» мұз айдыны» (ұшақтан түсірілген). Киножурналға жасалатын монтаждау парағындағы «Бейненің мазмұны» деген бағанда әрбір сюжеттің атауы, түсірілімнің орны және түсірілімді түсірген кинооператордың тегі көрсетіледі.

«Фонограмманың мәтіні» бағанында бейнелеу жоспарына жататын диктордың сөзінің қарсысына фонограмма мәтіні ілесіп беріледі.

Дыбысты монтаждау үстелінде позитивпен жұмыс істеп болған соң, киноқұжат жиынтығындағы барлық элементтің сәйкес келуі үшін позитивті негативпен, лавандамен салыстыру қажет.

Киноқұжаттың монтаждау парағындағы қорытынды жазбасында жиынтықтағы әрбір элемент бойынша киноқұжаттың жалпы метрі, монтаждау парағын жасаушының қызметі мен тегі, жасалған уақыты көрсетіледі.

Монтаждау парақты жасап болған соң, оны екі дана етіп қайта басып дайындайды (біреуі зерттеушілер мен қызметкерлердің жұмысы барысында қолданылады, екіншісі қапталып, сақтандыру қоры етіп қойылады).

План (немесе монтажды кадр) – жеке бір оқиғаны немесе құбылысты бейнелейтін үзбей түсірген бейнефонограмманың құрамдас бөлігі. Бейненің көлеміне байланысты пландар жалпы, орташа немесе ірі болып бөлінеді. Жеке жағдайларда пландар бір-бірінен жарықтық белгілермен ажыратылады.

435. Бейнеқұжаттың монтаждау парағы мұрағатта жасалады. Арнайы түсірілімнің, киножурналдың немесе жылнамалық материалдардың монтаждау парағы шығарылған жылы, өндірілген студиясы, түсі, дыбысталуы, секундтық хронометраждың секундынан басталады.

Егер бейнеқұжатқа бірнеше дербес фильмдер, журналдар және тағы сол сияқтылар жазылған болса, олардың әрқайсысына шыққан жылын көрсетіп аты, өндірілген студиясы, фильмнің басталу секунды (арнайы түсірілім, киножурнал немесе жылнамалық материал) және бейненің жазбасы басталатын секунды, сондай-ақ жазбаның жалпы уақыты секунд бойынша көрсетіліп жазылады.

Титулдық парақ сипатталғаннан кейін бейнефонограмманы план бойынша сипаттау жүзеге асырылады. Бейнефонограмманы план бойынша сипаттау мынадай рет бойынша жүргізіледі:

- 1) планның нөмірі рет-ретімен;
- 2) планның анықтамасы (жалпы, орташа немесе ірі);
- 3) пландағы бейненің басталу секунды рет-ретімен;
- 4) бейнефонограмманың сипаттамасында қара-ақ планда түрлі-түсті план болғанда және керісінше, сәйкесінше «түрлі-түсті» немесе «қара-ақ» деп көрсетіледі.

Егер қандай да бір план мультипликациялық (МЛПТ), фотографиялық немесе картина болып табылғанда, монтажды парақта міндетті түрде белгіленеді. Егер

план ойындық (үзінді) болып табылғанда, монтажды парақта («көркем фильмнен үзінді») жазылады. Егер планда сахналау болса, ол да монтажды парақта белгіленеді. Бейнеқұжаттарда киноқұжаттар сияқты бастау болмайтынын ескеріп, панның ауысымы мұқият қадағалануы қажет.

Егер бейнеқұжат дыбыстық болып табылғанда, диктордың сөзі жататын план сипаттамасынан кейін мәтіні беріледі.

Монтажды парақта синхронды панның болуы белгіленеді – ол қандай да бір тұлғаның сөз сөйлеуі немесе сұхбаты, өлеңнен немесе биден, қойылымнан үзінді болуы мүмкін. Монтажды парақта панның сипатынан кейін «синхронды» деген белгі қойылады. Диктор мәтініндегі үзілістегі жеке сөздер, фразалар, қол шапалақтаулар, шуларды синхронды деп есептеуге болмайды. Егер үлдірде қандай да бір адам жұмыс барысында, демалу барысында түсірілген болып және оның сөйлеген сөздері болса, ал егер кадрда қандай да бір оқиғаны түсіндіру сөйлеушінің дыбысы болса, «кадрда (белгілі болған жағдайда көрсету керек) дыбысы» деп беріледі.

Монтажды парақтың соңында құрушының қызметі, тегі және құрылған уақыты көрсетіледі.

436. Мұрағаттық анықтамалар мұрағатта автоматтандырылған тәртіпте, жылдам және көп аспектілі іздеу мүмкіндіктерін қамтамасыз ететін және құжаттық ақпараттарды ұсыну (оның ішінде алыстағы қол жетімділік тәртібінде) жүргізілуі мүмкін.

437. Автоматтандырылған ҒАА ақпараттық толықтыруларын мұрағаттық қор деңгейіндегі мұрағаттық анықтамалардың сипаттама мақалаларының мазмұны, сақтау бірліктерінен/есепке алу бірліктері, мұрағаттық құжаттар сонымен қатар айдарлар құрады.

438. Автоматтандырылған ҒАА енгізгенде, кілт сөздердің (мұрағаттық анықтамалардың сипаттау мақаласының жинақтап қорытылған және ықшамдалған терминдер) міндетті түрі болып мыналар табылады:

1) «тақырыптама» – сипаттама нысанындағы құжаттарда көрсетілген деректерді, оқиғаларды, көріністерді, қызмет түрлерін және тағы басқа қысқаша нысанда белгілейтін термин;

2) «персоналиилер» – берілген деңгейді сипаттау бірлігіне байланысты теңестірілген тұлғалар термині, аты-жөні, аты-жөні жоқ тегі, бір немесе бірнеше аты-жөні берілгендер, лақап аттары, атаулары және сол сияқтылар термин болуы мүмкін;

3) «география» – географиялық немесе топономикалық атаулар болып табылатын терминдер (елдердің, облыстардың, губерниялардың, уездердің, облыстардың, елді мекеннің, теңіздердің, өзендердің атауы және тағы басқа).

439. Қажет болған жағдайда негізгі сөздердің басқа түрлері құрылуы мүмкін.

Негізгі сөздер деректер базасына белгілі бір нысанды сипаттау барысында немесе оларды бітірген жағдайда енгізіледі. Негізгі сөздер бір сөзден немесе қысқаша сөз тіркесінен болуы мүмкін және арнайы негізгі сөздер сақталатын файлға салынады.

440. Автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппараттың шығатын нысаны болып мұрағат қорларының, сақтау бірліктерінің, есепке алу бірліктерінің, жасалынған сұраным шартына жауап беретін құжаттардың тізімі болып табылады. Мемлекеттік (арнайы мемлекеттік) мұрағаттың автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппараттағы мәліметтер негізінде анықтамалықтардың олардың ішкі анықтамалық аппаратымен (жөнсілтерлер, қысқаша анықтамалықтар, мұрағаттық тізімдемелер) мәтіні құрылуы мүмкін. Анықтамалықтың мәтіні автоматтандырылған түрде құрылған жағдайда, кілт сөздердің файлы анықтамалыққа автоматтандырылған көрсеткіштер құру кезінде қолданылады.

441. Сипаттаманың әрбір деңгейі үшін автоматтандырылған ғылыми-ақпараттық аппаратының деректер базасында айдарлар құрылады (автоматтандырылған ҒАА-да мұрағаттық анықтаманы құру және іздеу бойынша түсініктеменің жүйелік және тақырыптық схемасы).

Мемлекеттік мұрағаттың (арнайы мемлекеттік) мұрағаттық қоры бойынша мұрағат қорының дәрежесі үшін жөнсілтердегі мәтінді құруға бағытталған айдар жөнсілтердегі мұрағат қоры жүйесінің схемасы болып табылады.

Сипаттаманың әрбір дәрежесі үшін бір мезгілде әртүрлі анықтамалық дайындауға мүмкіндік беретін, әртүрлі тақырыптар бойынша мұрағат қорының (құжаттарының) тізімін қалыптастыратын, қысқартылымдардың нәтижесін сақтайтын бірнеше айдарлар қолданылуы мүмкін.

442. Сипаттаманың әрбір кезеңі үшін мемлекеттік (арнайы мемлекеттік) мұрағаттың ғылыми анықтамалық аппараттың деректер базасында міндетті түрде ақпаратты кілт сөздері бойынша; аннотациялар мәтіні, тарихи анықтама бойынша; сипаттама нысаны атауының толық және қысқартылған мәтіндері, мұрағат қорының және/немесе қор құрушының толық және қысқартылған атаулары бойынша; сипаттама нысанының хронологиялық қатысына байланысты (сипаттама бірлігінің құрамына кіретін құжаттардың алдыңғы және соңғы күні бойынша); көп аспект бойынша іздеу тәртібінің жиынтығы міндетті түрде қарастырылады.

443. Іздеу нәтижелерін көрсету төмендегідей нысанда жүргізіледі:

- 1) сұраным шартына сәйкес қысқартылған деректер базасы;
- 2) сұранымды куәландыратын мәтіндік файл немесе сипаттаманың ашылуы.

444. Мұрағаттың құжаттары бойынша деректер базасына анықтамалық аппарат мемлекеттік (арнайы мемлекеттік) мұрағаттың деректер базасындағы

сипаттамалардан тұратын деректер базасы (метабаза) түрінде іске асады. Метабазада әрбір дербес деректер базасы бойынша – деректер базасының атауы, олардың деректемелерінің тізімі, сипаттама бірлігінің (бірліктерінің) деңгейі (деңгейлері), ағымдағы көлемі жазбаша және/немесе мегабайт бойынша, деректер базасын басқаратын жүйелерге немесе деректер базасын құруға пайдаланылған бағдарламалардың тіліне нұсқау мәліметтер беріледі.

Пайдаланушылардың мұрағаттық құжаттарға қол жеткізуін ұсыну тәртібі

445. Қол жеткізу санатына қарай мұрағаттық құжаттар ашық және шектеулі қол жеткізу болып бөлінеді.

446. Мұрағат пайдаланушыларға Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағаттық құжаттарды ашық түрде ұсынады, сонымен қатар оларға анықтамалық-іздеу құралдары (ғылыми-анықтамалық аппарат) және кітапхана қорының (анықтамалық-ақпараттық) басылымын ұсынады.

Ашық мұрағаттық құжаттар деп Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарына, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, сонымен қатар меншік иесінің немесе жеке меншіктегі мұрағаттық құжаттардың иесінің өкіміне сәйкес шектеу қойылмаған құжаттар.

447. Шектеулі мұрағаттық құжаттарға мыналар жатады:

1) мемлекеттік құпиялардан немесе Қазақстан Республикасының заңнамасымен қорғалатын құпиялардан тұратын мәліметтер бар мұрағаттық құжаттар ;

2) азаматтың жеке және отбасылық құпиясына, жеке өміріне байланысты, сондай-ақ оның қауіпсіздігіне қауіп тудыратын мәліметтер бар мұрағаттық құжаттар ;

3) мұрағаттық құжаттарды мұрағатқа тапсырған кезде меншік иесінің шартта құжаттарға қол жеткізу және оларды пайдалану шарттарын белгілеген болса.

Мұндай құжаттарға, деректер базасына және оларды пайдалануға пайдаланушыға рұқсат Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген шектеуді қоса алғанда және мұрағаттық құжаттарды мұрағатқа тапсырған кездегі меншік иесінің немесе қожасының белгілеген шартына орай жүзеге асады.

Рұқсат шектеулі мұрағаттық құжаттарға аса құнды құжаттардың түпнұсқасы, оның ішінде Қазақстан Республикасы ұлттық құндылық объектілеріне жататын құжаттар және осы Қағидалардың 183-тармағында белгіленген физикалық жай-күйі қанағаттандырмайтын құжаттар жатады.

Көрсетілген құжаттарға рұқсат және оларды пайдалану тек ерекше жағдайда, яғни мұрағат басшысының жазбаша рұқсатымен ғана іске асады. Пайдаланушыға

аталған құжаттардың (пайдалану қорының) көшірмесі немесе аталған құжаттар бар деректі басылымдар ұсынылады.

448. Егер пайдаланушы ақпаратты өздігінен іздеу нәтижесінде тапса немесе ақылы қызмет көрсетудің арқасында мұрағат тауып берген болса, ақпаратты пайдалануда шек қоюға немесе шарт қоюға мұрағаттың құқығы жоқ, тек Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған жағдайда немесе ақпарат алмасу бойынша мұрағат пен пайдаланушының арасындағы шартта қарастырылған жағдайда ғана шек қойылады.

449. Мұрағаттық құжаттарды қолданудың негізгі нысандары (пайдаланушының ақпараттық қажеттілігін қанағаттандыру үшін ақпараттық қызметтер мен өнімдерді мұрағат ақысыз және ақылы ұсынады):

- 1) пайдаланушыларды олардың сұранымына сәйкес ақпаратпен қамтамасыз ету, сондай-ақ ынталық реттілікпен;
- 2) пайдаланушыға мұрағаттық құжаттарды мұрағаттың оқу залында ұсыну;
- 3) мұрағаттық құжаттарды көрмеде қойып көрсету;
- 4) мұрағаттық құжаттарды бұқаралық ақпарат құралдарында пайдалану;
- 5) мұрағаттық құжаттарды пайдалана отырып ақпараттық шаралар өткізу (жұртшылықпен кездесулер, мұрағатқа экскурсиялар, тұсаукесерлер, ашық есік күндерін, дәрістер, баяндамалар, ауызша журналдар, конференциялар, студенттер мен оқушыларға сабақтар және тағы сол сияқты ұйымдастыру);
- 6) мұрағаттық құжаттарды жариялау.

450. Пайдаланушыларды ақпаратпен қамтамасыз ету жұмысы барысында негізгі мұрағаттық құжаттар болып мыналар табылады:

- 1) мұрағаттық анықтама – мұрағаттың бланкісінде жасалған, заңды күші бар және сұратылып отырған мәселе бойынша құжаттық анықтамасы бар, негіз болып табылатын мұрағаттық құжаттардың мұрағаттық шифры және сақтау бірліктері парақтарының нөмірі көрсетіліп дайындалған мұрағаттың құжаты;
- 2) мұрағаттық көшірме – мұрағаттық шифр және сақтау бірліктері парақтарының нөмірлері көрсетілген, белгіленген тәртіп бойынша бекітілген, мұрағаттық құжаттардағы мәтінді сөзбе сөз көшіру;
- 3) мұрағаттық құжаттан үзінді – мұрағаттың хат бланкісінде жасалған, белгілі бір дерекке, оқиғаға, тұлғаға байланысты, мұрағаттық шифры және сақтау бірліктері парақтарының нөмірі көрсетілген, мұрағаттық құжаттардағы мәтіннің жарты бөлігін сөзбе сөз көшіретін мұрағаттық құжат;
- 4) ақпараттық хат – мұрағаттың хат бланкісінде тұтынушының сұрауымен немесе мұрағаттың бастауымен жасалған, белгілі бір мәселе, тақырып бойынша мұрағат қоймасында сақтаулы мұрағаттық құжаттар туралы ақпараттар бар хат;
- 5) мұрағаттық құжаттардың тақырыптық тізбесі – тұтынушының сұранысы бойынша немесе мұрағаттың бастамасы бойынша құрылған, мұрағаттық

құжаттардың, сақтау бірліктерінің/есепке алу бірліктерінің белгілі тақырып бойынша олардың уақыттары мен мұрағаттық шифрлары көрсетілген, жүйеленген қысқаша немесе аннотацияланған тақырыптардың тізбесі;

6) мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін тақырыптық іріктеу – пайдаланушылардың сұранымы бойынша немесе мұрағаттың бастамасы бойынша белгілі тақырып бойынша мұрағатпен дайындалған, мұрағаттық құжаттардың көшірмелерінің немесе олардың бөліктерінің жүйеленген жинағы. Тақырыптық іріктеуге титулдық парак, мұрағаттық құжаттардың тізімдемесі және қажет болған жағдайда тақырып бойынша тарихи анықтаманы қамтиды;

7) мұрағаттық құжаттарға тақырыптық шолу.

451. Мұрағатқа келіп түскен құжаттар төмендегідей бөлінеді:

1) белгілі бір жағдайға, тақырыпқа, оқиғаға, дерекке (тақырыптық сұраным) байланысты ақпараттар беру сұранымы. Тақырыптық сұранымдардың әртүрлілігі биологиялық сұранымдар болып табылады, ол бойынша белгілі бір тұлғаның өмірін және қызметін зерттеп білуге керекті мәліметтер белгіленеді;

2) туысқандықты белгілеу үшін, бір немесе бірнеше тұлғалардың туысқандық байланысы, отбасының тарихы, тегі (генеологиялық сұраным) үшін керекті ақпарат беру туралы сұраным;

3) әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұратуға. Оған еңбек өтілін және жалақысын, жасын, отбасы құрамын, білімін, наградаларын, зейнетақы жарналарының аударылуын және әлеуметтік аударылымдарды, берілген ғылыми дәрежелер мен атақтарды, оқыс оқиғаларды, емдеуде болғанын, жер аударуда болғанын, репрессияға ұшырағанын, ақтап шығарылғандығын, әскер бөлімі қызметінде болғанын және құрылғанын, экологиялық апат аймағында тұрғанын, бас бостандығынан айырылу орнында болғандығын растайтын азаматтық жағдайы туралы акт сұратулары жатады.

Пайдаланушылардың сұратуларын орындау тәртібі

452. Пайдаланушының сұрату салуы заңды тұлғаның аты (азаматтар үшін - тегі, аты және әкесінің аты) болған жағдайда пайдаланушының пошталық мекенжайы және/немесе электрондық мекенжайы болған жағдайда, тақырыптар (сұрақ) көрсетілген жағдайда, сұратылып отырған ақпараттың хронологиясы көрсетілген жағдайда қаралады. Сұрату өтініш берушінің қолымен немесе электронды цифрлық қолтаңбамен расталуы тиіс.

453. Егер сұрату мұрағатта сақтаулы мұрағаттық құжаттардың құрамына кірмейтін болса, тіркелгеннен бастап 3 күн мерзім ішінде керекті мұрағаттық құжаттар сақтаулы басқа мұрағатқа немесе ұйымға жөнелтіледі, ол туралы пайдаланушыны хабардар етеді, немесе пайдаланушыға сәйкесінше керекті

454. Егер мұрағатқа тұтынушының электрондық мекенжайы және/немесе пошталық мекенжайы көрсетілген интернет-үндеу (сұрату) келіп түскен жағдайда пайдаланушыға өтінішті (сұрату) алғандығы туралы немесе дәлелденген, қараудан бас тартқан хабарлама жіберіледі. Қабылдап алынған өтініш (сұрату) шығарылып алынады және онымен жұмыс белгіленген тәртіп бойынша жүргізіледі.

455. Мұрағат азаматтарды қабылдауды қабылдау бөлмесінде немесе анықтама үстелінде жүзеге асырады және белгіленген нысан бойынша есепке алуды жүргізеді. Мұрағат басшылығы азаматтардың сұранысын қабылдауды және қарауды ұйымдастыруды өзінің жеке жауапкершілігіне алады.

456. Мұрағат, өзінің қызметін орындаумен байланысты мемлекеттік органның, жергілікті атқарушы органның, сот органдарының тақырыптық сұраныстарын заңнамамен белгіленген бірінші кезекте немесе келісілген уақыт мерзімінде орындайды. Мұндай сұраныстарды жүзеге асыру ақысыз жүргізіледі.

457. Азаматтар мен ұйымдардың тақырыптық сұранысы бойынша ережеге сай құжаттарды беру жүргізілмейді. Азаматтар мен ұйымдарға оларды қызықтыратын сұрақтар бойынша құжаттар бар қордың мекенжайы айтылады және құжаттармен танысу тәртібі түсіндіріледі. Мұндай сұраныстарды орындау Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актісіне сәйкес ақылы қызмет көрсету тәртібімен жүргізілуі мүмкін.

458. Пайдаланушының генеологиялық сұранысын мұрағат ақылы қызмет көрсету тәртібімен (оның ішінде шарт негізінде) жүзеге асырады. Көрсетілген сұраныс өтініш берушіге қатысты орындалуы мүмкін, сонымен қатар белгіленген ереже бойынша басқа тұлғаларға да қатысты орындалады.

Генеологиялық сұраныстарды орындауға мүмкіндік болмаған жағдайда мұрағат пайдаланушыға мұрағаттың оқу залында генеологиялық сипаттағы ақпарат бойынша өздігінен іздеуге ұсыныс білдіреді.

459. Мұрағат әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұранысты тегін, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мерзім ішінде орындайды.

Әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұранысты қайталап орындаған кезде немесе пайдаланушының өтініші бойынша ертеректе берілген ұқсас мұрағаттық анықтаманы орындаған кезде, мұрағат анықтамаға енгізілген мәліметтердің мұрағаттық анықтамалардағы мәліметтермен сәйкестігін тексереді және егер қосымша мәліметтер табылған жағдайда қайта беріліп отырған анықтамаға қосады.

Мұрағаттық анықтамаларды, мұрағаттық үзінділерді және мұрағаттық көшірмелерді рәсімдеу тәртібі

460. Мұрағаттық анықтама және мұрағаттық үзінді «МҰРАҒАТТЫҚ АНЫҚТАМА», «МҰРАҒАТТЫҚ ҮЗІНДІ» деп аталатын ақпараттық құжаттың атауын белгілей отырып жасалады.

461. Мұрағаттық анықтамадағы мәтін осы Қағидалардың 57-қосымшасына сәйкес мұрағаттық құжаттардың түрі мен олардың уақыты көрсетіле отырып, оқиғалардың хронологиялық тізбегімен беріледі. Мұрағаттық анықтамада мұрағаттық құжаттардан үзінді алуға рұқсат етіледі.

462. Жекелеген мұрағат құжаттарының деректері сұрау салуға айтылған мәліметтермен сәйкес келмеуі, егер барлық қалған мәліметтермен сәйкестігі тұлғаның немесе мұрағат құжаттарында айтылған фактілердің ұқсастығына күмән келтірмеген жағдайда, оларды мұрағат анықтамасына енгізу үшін кедергі бола алмайды. Мұрағаттық анықтамада бұл деректер мұрағаттық құжаттарда қалай берілсе солай баяндалады, ал айырмашылықтар, сәйкессіздік және анық емес атаулар, атының, әкесінің атының, есімінің бас әріптерінің жоқ болуы немесе олардың біреуі анықтама мәтінінде жақшаның ішінде («Құжатта осылай», «Түпнұсқа мәтінінде осылай») ескертіледі.

463. Бір мұрағаттың құжаттары бойынша табылған жұмыс туралы, бірнеше ұйымдарда оқығандығы, оқу орындары туралы мәліметтер бір мұрағаттық анықтамаға енгізіледі.

464. Мұрағаттық анықтамадағы мәтін бойынша ескертпеде анық жазылмаған, автор жөндеген, түпнұсқа мәтінінің зақымдануына байланысты оқылмайтын («Түпнұсқа мәтінінде осылай», «Мәтінде анық емес») кемшіліктер жазылады.

Мұрағат анықтамасының мәтінін өзгертуге, жөндеуге, түсініктеме беруге, мұрағаттық құжаттардың негізінде дайындалған мұрағаттық анықтамада мазмұны бойынша орындаушының тұжырымын беруге болмайды.

465. Мұрағаттық анықтаманың соңында мұрағаттық шифрлар және мұрағаттық құжаттардың сақтау бірліктерінің парақтарының нөмірі, мұрағаттық анықтаманы дайындау үшін қолданылған баспа жазылады. Мұрағаттық анықтаманың мәтінінде әрбір дерек пен оқиға баяндалған соң мұрағаттық шифрлар мен мұрағаттық құжаттардың сақтау бірлігінің парақтарының нөмірі қойылуға рұқсат етіледі.

466. Көлемі бір парақтан асатын мұрағаттық анықтаманың парақтары тігілген, нөмірленген және мұрағаттың елтаңбалық мөрімен бекітілуі керек.

467. Қазақстан Республикасының аумағында қолдануға бағытталған мұрағаттық анықтамаға мұрағаттың басшысы, орындаушы қол қояды және мұрағаттың елтаңбалық мөрімен бекітіледі. Егер онда берілген мәліметтер толық

болмаған жағдайда, себептері көрсетілген ілеспе хат жазылады.

Керек болған жағдайда, мұрағаттық анықтамадағы мәліметтерді растау үшін мұрағаттық құжаттардың көшірмесі немесе одан үзінді қоса беріледі.

Шетелге жіберуге арналған мұрағаттық анықтамаға мұрағат басшысының қолы қойылады және мұрағаттың елтаңбалық мөрімен бекітіледі.

468. 1961 жылы Гаага конвенциясына қол қойған, тиісті ресми құжаттарға консулдық заңдастыруды қажет етпейтін мемлекеттерге бағытталған мұрағаттық құжаттар арнайы «апостиль» мөртабанымен бекітіледі және толтырылады.

Апостиль мөртабаны Қазақстан Республикасымен азаматтық, отбасылық және қылмыстық істер бойынша құқықтық көмек және құқықтық қарым-қатынас туралы шарт жасасқан мемлекеттерге, сондай-ақ мұрағаттық ақпараттарды пайдалану саласындағы қағидаттар мен өзара іс-қимыл түрлері туралы Келісімге қол қойған немесе ынтымақтастық туралы екіжақты келісімі бар Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы (әрі қарай – ТМД) елдерінің қатысушыларына бағытталған мұрағаттық анықтамаларға қойылмайды.

469. Сұранысты орындауға қажетті мұрағаттық құжаттар мұрағатта жоқ болған жағдайда мұрағаттың бланкісінде сұраныстың тақырыбы бойынша мұрағаттық құжаттардың жоқ екендігі туралы жауап жазылады және мүмкіндігінше қайда өтініш беруге болатындығы туралы ұсыныс беріледі. Қажет болған жағдайда жауап мұрағаттың елтаңбалық мөрімен бекітіледі.

470. Сұратылып отырған мәліметтер бар мұрағаттық құжаттардың жоғалғандығы туралы құжат түрінде дәлелдейтін дерек болған жағдайда, мұрағат сол мәселе бойынша анықтама береді, қажет болған жағдайда мұрағаттың елтаңбалық мөрімен бекітіледі.

471. Мұрағаттық үзіндіде мұрағаттық құжаттың атауы, оның нөмірі және уақыты толық көрсетіледі. Мұрағаттық құжаттардың мәтінінен үзінді алуда сұраныс бойынша барлық бар деректер алынуы тиіс.

Әрбір үзінді алуда басы мен соңын, сонымен қатар мұрағаттық құжаттарда жеке сөздердің бос орнына көпнүкте қойылады.

Мұрағаттық үзінді мәтінінің ескертпе бөлігінде түпнұсқа мәтінінің бөлімі, анық емес жазулар, автормен жөнделгендігі, мәтіннің зақымдануына байланысты оқылмайтын мәтіндер туралы және тағы басқа сәйкес ескертулер жазылады.

Түпнұсқадағы күмән тудыратын жеке сөздер мен өрнектер «Түпнұсқа мәтінінде осылай», «Құжатта осылай» деп беріледі.

Мұрағаттық үзінді мәтінінен соң мұрағаттық шифр және мұрағаттық құжаттың сақтау бірліктерінің парақтарының нөмірлері көрсетіледі.

Сұраныс бойынша берілген мұрағаттық үзінділердің түпнұсқамен заңды күші тең құжат мұрағат басшысының қолымен немесе уәкілетті лауазымды тұлғаның қолымен және мұрағаттың елтаңбалық мөрімен куәландырылады.

475. Жазбаша өтініш бойынша мұрағат басшысының рұқсатымен ақталып шыққан тұлғалар және олардың мұрагерлері мұрағатта сақтаулы қылмыстық және әкімшілік істердің біткендігі туралы, шығармашылық сипаттағы мұрағаттық құжаттардың істері – қолжазбалар, фотосуреттер, хаттар және басқа жеке құжаттарды (паспорттарды, әскери билеттерді, қызметтік куәліктерді және

басқа да ресми пайда болған мұрағаттық құжаттарды қоспағанда) ала алады.

Жазбаша өтініш бойынша мұрағат басшысының рұқсатымен жеке тұлғалар өздерінің мұрағатта сақтаулы еңбек кітапшаларының, Кеңес Одағының Коммунистік партиясына мүшелік билеттерінің түпнұсқасын ала алады.

476. Алынған мұрағаттық құжаттардан істерге тігілетін көшірмелері жасалады. Мұрағаттық құжаттардың алынғандығы, сондай-ақ олардың көшірмелермен ауыстырылғандығы туралы істегі куәландырушы парақта, істердің, құжаттардың тізімдемелерінде көрсетіледі.

477. Мұрағаттық құжаттардың қайтарылғандығы, көрсетілген құжаттарды істен алу туралы актімен ресімделеді. Мұрағаттық құжаттардың қайтарылғандығы туралы акт және басқа да құжаттар және оларды алған тұлғаның қолхаты қордың ісіне қосылады.

Оқу залында пайдаланушыларға қызмет көрсету тәртібі

478. Пайдаланушыларға қызмет көрсету үшін мұрағатта оқу залы, танысу залы, микрокөшірмелі мұрағаттық құжаттармен, аудиокөрнекі және электронды құжаттармен жұмыс істеу үшін дыбыстық құжаттарды арнайы жабдықтармен тыңдау бөлмелері бар. Арнайы бөлінген бөлме болмаған жағдайда пайдаланушыларға қызмет мұрағаттың жұмыс істеу бөлмесінде мұрағат қызметінің бақылауымен жүзеге асырылады.

479. Пайдаланушылардың мұрағаттың оқу залында мұрағаттық құжаттармен жұмыс істеу тәртібін, олардың құқықтары мен міндеттерін уәкілетті органдар бекіткен, Қазақстан Республикасы мұрағаттарының оқу залында пайдаланушылардың қағидалары мен жұмыс режимімен айқындалады. Мұрағат пайдаланушыларды осы қағидалармен таныстыруға міндетті. Пайдаланушыларға қызмет көрсетудің нақты мүмкіндіктеріне орай мұрағат кезекті және оқу залына келу уақытын белгілей алады.

480. Пайдаланушы мұрағаттық құжаттарды, техникалық жабдықтарды және мұрағаттың меншігін ұрлаған немесе оған зақым келтірген жағдайда мұрағаттың орналасу жері бойынша ішкі істер органына тиісті өтініш түсіреді, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес залалдың орнын толтыруға басқа да шара л а р қ о л д а н а д ы .

481. Пайдаланушының тапсырысы бойынша мұрағаттың техникалық мүмкіндіктерін ескере отырып, мұрағаттық құжаттардың көшірмелері; ксерокөшірмелер, микрокөшірмелер, фотобедерлер, кинокөшірмелер, бейнекөшірмелер, дыбысты құжаттардың көшірмелері, сондай-ақ электронды тасығыштардың көшірмелері дайындалады.

Физикалық жай-күйі қанағаттандырмайтын Ұлттық мұрағат қорындағы

құжаттардың көшірмелері жасалмайды.

Қол жетімділігі шектелген мұрағаттық құжаттардың (құпия және жарияланбайтын ақпарат бар құжаттар) көшірмелерін жасау белгіленген тәртіппен жүргізіледі.

482. Көшіруге берілген тапсырманы орындау ережесі, оның ішінде көшірілетін мұрағаттық құжаттардың, жарияланбаған істер, құжаттар тізімінің, басқа да мұрағаттық ақпараттық іздеу құралының және деректер базасының көлемі, көшірмені дайындаудың құны және оларды дайындығы үшін есептесу реттілігі Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен және (немесе) мұрағат басшылығымен белгіленеді.

483. Мұрағат пайдаланушының тапсырмасы бойынша дайындалған мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне мұрағаттық шифр және мұрағаттық құжаттардың сақтау бірліктерінің парақтарының нөмірлерін қояды. Құпиясыздандырылған мұрағаттық құжаттардың көшірмесін ресімдеу кезінде көшірменің алғашқы және соңғы парақтарының сырт жақ бетінің оң жақ бұрышына «Құпиясыздандырылған» деген мөртабан басылады. Қажет болған жағдайда мұндай мөртабан құпиясыздандырылған мұрағаттық құжаттың барлық парағының алдыңғы жағына қойылады.

484. Мұрағаттық құжаттардың көшірмелері пайдаланушыға, олардың сенімді тұлғаларына беріледі немесе көрсетілген мекенжай бойынша жөнелтіледі.

Көшірме жасау тапсырыстарын есепке алу қағаз тасығыштарда немесе автоматтандырылған нысанда жүргізіледі.

Мұрағаттық құжаттардың көрмесін және жарияланымдарын дайындау тәртібі

485. Ұйымдарды және азаматтарды ынталы ақпараттандыру оларға хат, тізбе, шолу және т.б. түрінде тиісті ақпаратты жөнелту жолымен жүзеге асырылады.

486. Мұрағат мұрағаттық құжаттардың көрмесін дайындауды және өткізуді дербес немесе басқа мұрағаттармен және ұйымдармен бірге ұйымдастырады.

Мұрағаттық құжаттардың көрмесін дайындау үшін тақырыптық жоспар (тұжырымдамалық) және тақырыпты-экспозициялы жоспар жасалады. Тақырыптық жоспардың негізінде мұрағаттық құжаттарды, иллюстративті және басқа материалдарды табу және іріктеу жүргізіледі. Тақырыпты экспозициялы жоспарға көрме үшін көрме бөліміне және олардың көлемі мен стендте немесе стеллаждарда орналасу ережесіне сәйкес жүйеленген таңдалып алынған мұрағаттық құжаттардың, иллюстративті және басқа материалдардың аннотацияланған тізімдемесі кіреді. Көрме үшін таңдалып алынған мұрағаттық құжаттар және басқа да материалдар аннотацияланады. Басқа тілдегі

материалдарға қажет болған жағдайда аудармасы немесе мазмұнының толық
аннотациясы беріледі.

Мұрағаттық құжаттардың сақталуына көрмені ұйымдастырушылар міндетті болады. Көрме үшін мұрағаттық құжаттарды ұсынған мұрағат көрме кезінде құжаттарды сақтауды қамтамасыз ету талаптарына бақылау орнатады.

487. Мұрағаттық құжаттарды жариялау кезінде мұрағат Ұлттық мұрағат қорындағы құжаттарды жариялау ережелерін және уәкілетті органның басқа да ғылыми-әдістемелік құжаттарын басшылыққа алады.

Мұрағаттық құжаттарды жариялау типі (ғылыми, ғылыми-танымал және оқу) және түрі (қораралық, тақырыптық немесе басқа) олардың мақсаттық бағыттарымен, көздерді таңдау ерекшелігі, мұрағаттық құжаттардың мәтінін қабылдау-тапсыру және олардың ҒАА құрамымен айқындалады.

488. Мұрағаттық құжаттарды жариялаудың нысаны:

- 1) баспа: серия, жинақ, альбом, буклет, плакат, бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау;
- 2) үлдірлі тасығыштарда жариялау: микрофильм, микрофиш;
- 3) электрондық: гипермәтін, мультибұқара, деректер базасы.

489. Мұрағат құжатты баспаға дайындаудың ғылыми-зерттеу және техникалық дайындық барысы бойынша: редакциялық алқаны, құрастырушылар құрамын құру, ұйымдастыру-әдістемелік құжаттарды құрастыру, қызығушылық танытқан ұйымдармен шарт жасау және сол сияқты іс-шараларды жүзеге асырады.

490. Дайындалған және редакцияланған қолжазба ішкі және сыртқы рецензиядан өтеді және уәкілетті органның ғылыми-кеңесінде немесе оны баспаға ұсынуға құқығы бар мұрағатта талқыланады.

Егер белгіленген талаптарға сәйкес рецензенттердің ескертулері және талқылаудың нәтижесі бойынша жетілдірілген болса және баспаға бекітілген болса қолжазба дайын болып саналады.

Баспаханамен баспаның және тапсырыс берушінің (мұрағаттың) құқықтары мен міндеттері көзделген шарт жасалады.

491. Мұрағат пайдаланылған мұрағаттық құжаттарды есепке алуды қағаздық тасығыштарда немесе электронды нысанда жүзеге асырады.

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

1-қосымша

Мұрағатта дайындалған
тұрақты сақтаудағы істер тізімдемесінің нысаны

Бекітілген

(жергілікті атқарушы органның,
СТК

мұрағаттың атауы)

(кү н і)

№ _____ хаттамасымен

№ _____ қор
----- тұрақты сақтаудағы істердің
(ұйымның атауы)

№ _____ ТІЗІМДЕМЕСІ

ЖЫЛ

р / с №	Іс жүргізу индекстері немесе ескі тізімдеме бойынша нөмірлері	Істің атауы	Алғашқы және соңғы күні	Парақтар саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Тізімдемеге № _____ - № _____ дейін

(санмен және жазумен)
----- істер енгізілді.

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның
толық мәні

Қордың сақтаушысы Қолы Қолтаңбаның
толық мәні

Б ө л і м

(мұрағат қоймасының)
меңгерушісі Қолы Қолтаңбаның
толық мәні

Күні

Тізімдемеге белгіленген тәртіп бойынша титулдық парақ дайындалады
А4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,
басқа да мұрағат құжаттарын

мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік
мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,
есепке алуы мен пайдалануы
қағидаларына
2-қосымша

**Ұйымдағы тұрақты сақтаудағы істер тізімдемесінің
жылдық бөліктегі нысаны**

Б е к і т е м і н
Ұйым басшысы лауазымының атауы
(жергілікті атқарушы органның, Қолы Қолтаңбаның
мұрағаттың атауы) толық мәні

СТК
№ _____ хаттамасымен _____ Күні
бекітілген

№ _____ қор
_____ тұрақты сақтаудағы істердің
(ұйымның атауы)

№ _____ ТІЗІМДЕМЕСІ
_____ ЖЫЛ

Бөлімнің (ұйымның құрылымдық бөлімшесінің) атауы					
р/с №	Істің индексі	Істің атауы	Алғашқы және соңғы күні	Парақтар саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Тізімдеменің берілген бөліміне _____ сақтау бірлігі,
(санмен және жазумен)

_____ фотобедерлер
(санмен және жазумен)

№ _____ - № _____ дейін, оның ішінде: литерлік нөмірлер:

_____ ,
түсіп қалған нөмірлер: _____ және
оларға мәтіндік ілеспе құжаттама енгізілді.

Т і з і м д е м е н і құрастырушы
лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні
Күні

(ұ й ы м н ы ң а т а у ы)
----- № ----- ОСК (СК)

хаттамасымен келісілген

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,
басқа да мұрағат құжаттарын
мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік
мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,
есепке алуы мен пайдалануы
қағидаларына
3-қосымша

Бейнеқұжаттар тізімдемесінің нысаны

Б е к і т е м і н

Ұйым басшысы лауазымының атауы
(жергілікті атқарушы органның, Қолы Қолтаңбаның
мұрағаттың атауы) толық мәні

----- № -----
СТК хаттамасымен бекітілген Күні
№ ----- ТІЗІМДЕМЕ

(тізім де ме н ің а т а у ы)
----- жыл (дар)

Есепке алу бірлігінің нөмірі	Сақтау бірлігінің нөмірі	Индекс, өндірістік нөмірі	Құжаттың атауы	Авторы	Шығарманың орындаушысы	Тілі	Жазбаның , қайта жазбаның күні	Бейнежазбаның хронометражы	Жазбаның тұрпаты және нысаны	Сақ- сань Түш
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Тізімдеменің берілген бөліміне _____ сақтау бірлігі,
(санмен және жазумен)
----- фотобедерлер
(санмен және жазумен)

№ _____ - № _____ дейін, оның ішінде: литерлік нөмірлер:

-----,
түсіп қалған нөмірлер: _____ және
оларға мәтіндік ілеспе құжаттама енгізілді.

Т і з і м д е м е н і к ұ р а с т ы р у ш ы
лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

(ұ й ы м н ы ң а т а у ы)

№

ОСК (СК) хаттамасымен келісілген

A3 (297x420) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,
басқа да мұрағат құжаттарын
мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік
мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,
есепке алуы мен пайдалануы
қағидаларына
4-қосымша

Киноқұжаттар тізімдемесінің нысаны

Б е к і т е м і н

Ұйым басшысы лауазымының атауы

(жергілікті атқарушы органның,
мұрағаттың атауы)

Қолы

Қолтаңбаның
толық мәні

№

СТК хаттамасымен бекітілген

Күні

№

ТІЗІМДЕМЕ

(т і з і м д е м е н і ң а т а у ы)

жыл (дар)

Есепке алу бірлігінің нөмірі	Сақтау бірлігінің нөмірі	Индекс, өндірістік нөмір (ұйымда есепке алынған нөмірі)	Құжаттың атауы	Автор	Түсірілімнің , даярлықтың күні мен орны	Нұсқа (дыбыссыз, дыбыспен, а/қ, түрлі түсті пішін, тілі)
1	2	3	4	5	6	7

кестенің жалғасы

Сақтау бірлігінің/метраждың саны								
Негатив	Дубль-негатив	Фонограмма (негатив)	Магниттік фонограмма - негізгі (косарланған)	Аралық (позитив)	Позитив	Орнатылған роликтер мен түрлі түсті төл құжаттар	Мәтінді ілеспе құжаттаманың құрамы	Ескертпе
8	9	10	11	12	13	14	15	16

Тізімдеменің берілген бөліміне _____ сақтау бірлігі,
(санмен және жазумен)
_____ фотобедерлер
(санмен және жазумен)

№ _____ - № _____ дейін, оның ішінде: литерлік нөмірлер:

_____ ,
түсіп қалған нөмірлер: _____ және
оларға мәтіндік ілеспе құжаттама енгізілді.

Тізімдемені _____ құрастырушы

лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

(ұйымның атауы)

№ _____

ОСК (СК) хаттамасымен келісілген

A4 (297 x 210) форматы

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

қағидаларына

5-қосымша

Граммофонды жазбадағы (грампластинкадағы) фоноқұжаттар тізімдемесінің нысаны

Бекітемін
_____ Ұйым басшысы лауазымының атауы
(жергілікті атқарушы органның, Қолы Қолтаңбаның
мұрағаттың атауы) толық мәні

№ _____

СТК хаттамасымен бекітілген Күні

№ _____ ТІЗІМДЕМЕ

(тізімдеменің атауы)
жыл (дар)

Есепке алу бірлігінің нөмірі	Тараптардың (сақтау бірлігінің) нөмірі	Индекс, өндірістік нөмірі	Құжаттың атауы	Автор	Шығарманың орындаушысы	Тілі

1	2	3	4	5	6	7

кестенің жалғасы

Дайындалған күні	Дайындалған орны	Грамм түпнұсқаның реттік нөмірі, диаметрі материалы	Дыбысталу уақыты	Сақтау бірлігінің саны		Мәтінді ілеспе құжаттаманың құрамы	Ескертпе
				Грамм түпнұсқа	Грампластинка		
8	9	10	11	12	13	14	15

Тізімдеменің берілген бөліміне _____ сақтау бірлігі,
(санмен және жазумен)
_____ фотобедерлер

(санмен және жазумен)
№ _____ - № _____ дейін, оның ішінде: литерлік нөмірлер:

_____ ,
түсіп қалған нөмірлер: _____ және
оларға мәтіндік ілеспе құжаттама енгізілді.

Тізімдемені _____ құрастырушы
лауазымының атауы _____ Қолы _____ Қолтаңбаның толық мәні
Күні _____

_____ (ұйымның атауы)
_____ № _____

ОСК (СК) хаттамасымен келісілген

Грамофонды жазбаның (грампластинка) фоноқұжатының сақтау бірлігінің нөмірі
оның әрбір жағының нөмірлерінен тұрады және екі саннан тұрады, мысалы, 1-1,
1 - 2 .

Бір жақты грампластинкаларға бұл баған толтырылмайды

A3 (297x420) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,
басқа да мұрағат құжаттарын
мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік
мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,
есепке алуы мен пайдалануы
қағидаларына
6-қосымша

Магнитті жазбадағы фоноқұжаттар тізімдемесінің нысаны

Б е к і т е м і н
Ұйым басшысы лауазымының атауы
(жергілікті атқарушы органның, Қолы Қолтаңбаның
мұрағаттың атауы) толық мәні

№
СТК хаттамасымен бекітілген Күні

№ ТІЗІМДЕМЕ

(т і з і м д е м е н і ң а т а у ы)

жыл (дар)

Есепке алу бірлігінің нөмірі	Сақтау бірлігінің нөмірі	Индекс, шығармашылық нөмірі	Құжаттың атауы	Автор	Шығарманың орындаушысы	Тілі	Жазбаның, қайта жазудың күні
1	2	3	4	5	6	7	8

кестенің жалғасы

Жазбаның, қайта жазудың орны	Дыбыстың жылдамдығы	Дыбысталу уақыты	Магнитті таспаның түрі мен форматы	Сақтау бірлігінің саны/метраж		Мәтінді ілеспе құжаттаманың құрамы	Ескертпе
				Түпнұсқа	Көшірме		
9	10	11	12	13	14	15	16

Тізімдеменің берілген бөліміне _____ сақтау бірлігі,
(сан мен және жазу мен)

_____ фотобедерлер
(сан мен және жазу мен)

№ _____ - № _____ дейін, оның ішінде: литерлік нөмірлер:

_____ ,
түсіп қалған нөмірлер: _____ және
оларға мәтіндік ілеспе құжаттама енгізілді.

Т і з і м д е м е н і құрастырушы
лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні
Күні

(ұ й ы м н ы ң а т а у ы)

№

ОСК (СК) хаттамасымен келісілген

A3 (297x420) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,
басқа да мұрағат құжаттарын
мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік
мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,
есепке алуы мен пайдалануы
қағидаларына
7-қосымша

Фотоальбом тізімдемесінің нысаны

Б е к і т е м і н
Ұйым басшысы лауазымының атауы
(жергілікті атқарушы органның, Қолы Қолтаңбаның
мұрағаттың атауы) толық мәні
№
СТК хаттамасымен бекітілген Күні
№ ТІЗІМДЕМЕ

(тізімдеменің атауы)
жыл (дар)

Сақ. бір. нөмірі	Альбомның атауы	Түсірілімнің авторы	Фотобедерлердің алғашқы және соңғы күні	Түсірілімнің орны	Фотобедерлердің саны	Мәтінді ілеспе құжаттаманың құрамы	Сыртқы ерекшеліктері	Е
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Тізімдеменің берілген бөліміне сақтау бірлігі,
(санмен және жазумен)

фотобедерлер
(санмен және жазумен)

№ - № дейін, оның ішінде: литерлік нөмірлер:

түсіп қалған нөмірлер: және
оларға мәтіндік ілеспе құжаттама енгізілді.

Тізімдемені құрастырушының
лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні
Күні

(ұйымның атауы)

№ _____

ОСК (СК) хаттамасымен келісілген

A3 (297x420) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,
басқа да мұрағат құжаттарын
мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік
мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,
есепке алуы мен пайдалануы
қағидаларына
8-қосымша

Фотоқұжаттар тізімдемесінің нысаны

Бекітемін

Ұйым басшысы лауазымының атауы

(жергілікті атқарушы органның,
мұрағаттың атауы)

Қолы

Қолтаңбаның

толық мәні

№ _____

СТК хаттамасымен бекітілген

Күні

ТІЗІМДЕМЕ

№ _____

(тізімдеменің атауы)

жыл (дар)

Есепке алу бірлігі, сақтау бірлігінің нөмірі р/р	Шығармашылық нөмірі	Құжаттың тақырыбы (аннотация) (диафильмнің аты))	Түсірілімнің авторы	Түсірілімнің уақыты	Түсірілімнің орны
1	2	3	4	5	6

кестенің жалғасы

Сақтау бірлігінің/көріністі түсірілім кадрының саны						Мәтінді ілеспе құжаттаманың құрамы	Ескертпе
Негатив	Дубльнегатив	Позитив	Фотобедер	Слайд диапозитив)	Диафильм		
7	8	9	10	11	12	13	14

Тізімдеменің берілген бөліміне _____ сақтау бірлігі,
(санмен және жазумен)

фотобедерлер

(санмен және жазумен)

№ _____ - № _____ дейін, оның ішінде: литерлік нөмірлер:

түсіп қалған нөмірлер: _____ және
оларға мәтіндік ілеспе құжаттама енгізілді.

Тізімдемені _____ құрастырушы
лауазымының атауы _____ Қолы _____ Қолтаңбаның толық мәні
Күні _____

Диафильм тізімдемесінің қорытынды жазбасында сәйкесінше есепке алу бірлігі
және сақтау бірлігі көрсетіледі.

_____ (ұ й ы м н ы ң а т а у ы)
№ _____

ОСК (СК) хаттамасымен келісілген

Диафильмдер тізілімдемесінің қорытынды жазбасында тиісінше сақтау бірлігі
мен есепке алу бірлігі көрсетіледі.

A3 (297x420) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,
басқа да мұрағат құжаттарын
мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік
мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,
есепке алуы мен пайдалануы
қағидаларына
9-қосымша

**Ұйымдағы тұрақты сақтаудағы электрондық құжаттар
тізімдемесінің жылдық бөлімінің нысаны**

(мұрағаттың атауы)

Б е к і т е м і н
Ұйым басшысы лауазымының атауы
Қ о л ы _____ Қ о л т а ң б а н ы ң
толық мәні
Күні _____

№ _____ қ о р

_____ (ұ й ы м н ы ң а т а у ы)
№ _____ ТІЗІМДЕМЕ

ЖЫЛ

Ес. алу бір. №	Сак. бір. №	Есепке алу бірлігінің атауы	Есепке алу бірлігінің бастапқы және соңғы күні	Электрондық құжаттардың пішіні	Мәтіндік ілеспе құжаттаманың құрамы	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7

Тізімдеменің берілген бөлігіне № _____ - № _____ дейін
_____ есепке алу бірлігі
(санмен және жазумен)
сақтау бірлігі енгізілді.

(санмен және жазумен)
Тізімдемеге жалпы _____ № _____ - № _____ дейін
_____ есепке алу бірлігі
(санмен және жазумен)
сақтау бірлігі енгізілді.
(санмен және жазумен)

Тізімдемені _____ құрастырушы
лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні
Күні
Келісілді

_____ (жергілікті атқарушы органның, _____ (жергілікті атқарушы органның,
мұрағаттың атауы) мұрағаттың атауы)
№ _____ ОСК _____ СТК хаттамасымен
(СК) хаттамасымен келісілген _____ № _____
А4 (210 x 297) форматы
Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,
басқа да мұрағат құжаттарын
мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік
мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,
есепке алуы мен пайдалануы
қағидаларына
10-қосымша

Жеке құрам бойынша істер тізімдемесінің жылдық бөлімінің нысаны

Бекітемін
Ұйым басшысы лауазымының атауы
Қолы Қолтаңбаның
толық мәні

Күні

№

қ о р

(ұ й ы м н ы ң а т а у ы)

ж е к е

қ ұ р а м

б о й ы н ш а

і с т е р

№

ТІЗІМДЕМЕСІ

жыл

Есепке алу бірлігі №	Сақтау бірлігі №	Есепке алу бірлігінің атауы	Есепке алу бірлігінің алғашқы және соңғы күні	Электронды құжаттардың форматы	Мәтіндік ілеспе құжаттаманың құрамы	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7

Берілген тізімдеме бөліміне № _____ - № _____ дейін _____

іс енгізілді, оның ішінде

(сан мен және ж а з у мен)

л и т е р л і к

нөмірлер

түсіп

қ а л ғ а н

н ө м і р л е р :

Тізімдемені

лауазымының атауы

қ ұ р а с т ы р у ш ы

Қолы

Қолтаңбаның

т о л ы қ м ә н і

Күні

Келісілді

(жергілікті атқарушы органның,
мұрағаттың атауы)

(жергілікті атқарушы органның,
мұрағаттың атауы)

№ _____ ОСК

СТК хаттамасымен

(СК) хаттамасымен келісілген

№ _____

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,

басқа да мұрағат құжаттарын

мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік

мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,

есепке алуы мен пайдалануы

қ а ғ и д а л а р ы н а

11-қосымша

Түзетілмейтін зақымданған құжаттар туралы актінің нысаны

(мұрағаттың атауы)

АКТ

_____ № _____ директоры
(мұрағаттың атауы)
20 __ж. _____ № __ бұйрығымен
бекітілген

Түзетілмейтін зақымданған
құжаттар туралы

№ _____ қор

Қордың атауы _____

Қорда _____ қайта түзетілмейтін деп танылған сақтау бірліктері

Тізімдеменің нөмірі	Сақтау бірлігінің нөмірі	Зақымданған сақтау бірлігінің атауы	Соңғы күні	Парақтар саны (ойнау уақыты, метражы)	Зақымданудың мәні мен себебі
1	2	3	4	5	6

Жиыны _____ түзетілмейтін зақымданған сақтау бірлігі анықталды
(санмен және жазумен)

Бөлім меңгерушісі _____
(қолы, қолдың толық мәні)

Қор сақтаушысы _____
(қолы, қолдың толық мәні)

Аталған құжаттар _____ байланысты есептен шығарылуға
ж а т а д ы

С а р а п ш ы л а р :

(сарапшылар лауазымдарының атауы, қолы, қолдың толық мәні, күні)

_____ Уәкілетті орган ОСТК-ның
20 ____ж. ____ № __ хаттамасымен
(жергілікті атқарушы органның, келісілді
мұрағаттың атауы) С Т К - н ы ң
20 ____ ж. № хаттамасымен келісілді
Есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді

Қызметкер лауазымының атауы

Қолы

Қолдың

т о л ы қ м ә н і

Күні

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,
басқа да мұрағат құжаттарын
мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік
мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,
есепке алуы мен пайдалануы
қағидаларына
12-қосымша

Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актінің нысаны

(мұрағаттың атауы)

АКТ

----- директоры
№ _____ (мұрағаттың атауы)
20 __ ж. _____ № __ бұйрығымен
бекітілген

**Сақтауға жатпайтын құжаттарды
жоюға бөлу туралы**

Жоюға: _____
_____ негізінде

№ _____ қордың _____
(қ о р д ы ң а т а у ы)
құжаттары _____
(сараптама жүргізу үшін нормативтік-әдістемелік құжаттарға сілтеме)

р/с №	Құжаттар тобының атауы	Алғашқы және соңғы күні	Тізімдемелер нөмірі	Тізімдеме бойынша сақтау бірлігінің нөмірі	Сақтау бірлігінің саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7

Жиыны _____ жылдағы (дардағы) _____ сақтау бірлігі
(санмен және жазумен)

Сақтауда қалатын сақтау бірлігінің саны, алғашқы және соңғы күні және

құжаттарға қысқаша сипаттама _____

Бөлім _____ (мұрағат _____ қоймасының)

менгерушісі Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Құжаттар _____ № _____ қабылдау-тапсыру

(ұйымның атауы) (күні)

жүк құжаты бойынша қайта өңдеуге тапсырылды

(қор сақтаушысының қолы)

Есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның
толық мәні

(жергілікті атқарушы органның,
мұрағаттың атауы) СТК-ның

20 ____ ж. № хаттамасымен

келісілді

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,

басқа да мұрағат құжаттарын

мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік

мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,

есепке алуы мен пайдалануы

қағидаларына

13-қосымша

Құжаттарды сақтауға қабылдау-тапсыру актісінің нысаны

Бекітемін

Бекітемін

(тапсырушы ұйым басшысы) _____ директоры
(мұрағаттың атауы)

лауазымының атауы)

Қолы Қолтаңбаның толық мәні Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні Мөр Күні Мөр

АКТ

(күні)

**Құжаттарды
қабылдау-тапсыру****сақтауға**

(тапсыру негізі)

(тапсырылған қордың атауы)

тапсырды,
(тапсырушы ұйымның атауы)
қабылдады

(мұрағаттың атауы)

Аталған қордың құжаттары және оларға ғылыми-анықтамалық аппарат:

№ р/с	Тізімдеменің атауы, нөмірі	Тізімдеме данасының саны	Сақтау бірлігінің саны	Ескертпе
1	2	3	4	5

Жиыны _____ сақтау бірлігі қабылданды.

Тапсыруды жүзеге асырған: Қабылдауды жүзеге асырған:

Қызметі Қолы Қолтаңбаның Қызметі Қолы Қолтаңбаның
толық мәні толық мәні

Күні Күні

Қорға № _____ берілді

Есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді

Қызметі Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

А4 (210 x 297) форматы

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

14-қосымша

Жеке тектік құжаттарды сақтауға қабылдау актісінің нысаны

(мұрағаттың атауы)

АКТ

Бекітемін
_____ № _____ директоры
(күні) (мұрағаттың атауы)

Қолы Қолтаңбаның толық мәні
Күні

Ж е к е **т е к т і к** **қ ұ ж а т т а р д ы**
сақтауға қабылдау

С Т К ш е ш і м і н е г і з і н д е
(_____ № _____ хаттама)
және _____ шарт

_____ тапсырды.
(меншік иесінің/иеленушінің Т.А.Ә.)

_____ (құжаттардың жалпы сипаттамасы)

_____ сақтау бірлігі (шартты түрде) _____ құжаттар (парақтар)
мұрағаттық тапсыру тізімдемесі бойынша қабылданды.

Қорға № _____ берілді

Меншік иесі/иеленуші Қолы Қолтаңбаның толық мәні
(керегін сызу)

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның
толық мәні

Тізімдеме нәтижесі бойынша есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,
басқа да мұрағат құжаттарын
мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік
мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,

есепке алуы мен пайдалануы

қ а ғ и д а л а р ы н а

15-қосымша

Мұрағаттық құжаттарды меншік иесіне қайтару актісінің нысаны

(мұрағаттың атауы)

АКТ

Бекітемін
№ _____ директоры
(күні) _____ (мұрағаттың атауы)

Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Мұрағаттық _____ құжаттарды
меншік иесіне қайтару

СТК шешімінің негізінде (_____ № _____ хаттама)

№ _____ мұрағаттық құжаттарды сипаттау қорытындысы бойынша
(қ о р д ы ң а т ы)

төменде көрсетілген мұрағаттық құжаттар меншік иесіне қайтарылуға бөлінді:

(құжаттардың қысқаша сипаттамасы мен меншік иесіне қайтару

с е б е б і _____ ж а з ы л а д ы)

Барлығы: _____ сақтау бірлігі _____ құжаттар
(парақтар)

Қызметкер лауазымының атауы _____ Қолы _____ Қолтаңбаның
толық мәні

Қызметкер лауазымының атауы _____ Қолы _____ Қолтаңбаның
толық мәні

Құжаттар алынды

Меншік иесінің қолы _____ Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді

Қызметкер лауазымының атауы _____ Қолы _____ Қолтаңбаның толық мәні

Күні

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,

басқа да мұрағат құжаттарын

мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік

мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,

есепке алуы мен пайдалануы

қ а ғ и д а л а р ы н а

16-қосымша

**Қор бойынша топографиялық көрсеткіш карточкасының нысаны
(алдыңғы беті)**

(мұрағаттың атауы)

**ҚОР БОЙЫНША ТОПОГРАФИЯЛЫҚ
КӨРСЕТКІШТЕР КАРТОЧКАСЫ**

№ _____ қор

Корпус _____

Қордың атауы _____

Қабат (ярус) _____

Мұрағат қоймасы _____

Үй-жай _____

№ тізімдеме	№ _____ № _____ дейін сақтау бірлігі	№ _____ сөре	№ шкаф	№ қатар	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

**Қор бойынша топографиялық көрсеткіш карточкасының нысаны
(сыртқы беті)**

1	2	3	4	5	6

A5 (148x210) немесе A6 (148x105) форматы

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

қ а ғ и д а л а р ы н а

17-қосымша

**Стеллаж бойынша топографиялық көрсеткіш карточкасының
нысаны
(алдыңғы беті)**

**СТЕЛЛАЖ БОЙЫНША
КӨРСЕТКІШТЕР**

**ТОПОГРАФИЯЛЫҚ
КАРТОЧКАСЫ**

Корпус _____

СТЕЛЛАЖ

Қабат (ярус) _____

№ _____

Мұрағат қоймасы _____

Үй-жай _____

№ ____ шкаф	№ ____ қатар	№ қор	№ ____ тізімдеме	№ ____ - № ____ дейін сақтау бірлігі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

А5 (148 x 210) немесе А6 (148 x 105) форматы

Қатар бойынша топографиялық көрсеткіш карточкасының нысаны (сыртқы беті)

1	2	3	4	5	6

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,
басқа да мұрағат құжаттарын
мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік
мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,
есепке алуы мен пайдалануы
қағидаларына
18-қосымша

Мұрағат құжаттарының бар болуы мен жағдайын тексеру парағының нысаны

(мұрағаттың атауы)

ТЕКСЕРУ

ПАРАҒЫ

№ _____

№ _____ қордағы құжаттардың бар болуы
(атауы)

Тексерісті жүргізген: _____

Құжаттардың бар болуы

	Тізімдеме бойынша есепке	Техникалық қателіктердің бар болуы					Техникалық қателіктерді жою нәтижесінде	Уақытша пайдалануға
		Қорытынды жазбада көрсетілмеген литерлік нөмірлер		Қорытынды жазбада көрсетілмеген түсіп қалған нөмірлер		Басқалар, нәтижесінде көлемі		
			саналмаған, бірақ көлемі		саналмаған, бірақ көлемі	... азайды		

Тізімдемелер нөмірі	алынған сақ. бір. саны	есепке алынбаған	есепке алынған	есепке алынбаған	есепке алынған	... көбейді		тізімдеме бойынша саналады	өрілген сақ. бір. нөмірлері
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

кестенің жалғасы

Құжаттардың жай-күйі								
Төмендегілерді қажет ететін сақ. бір. нөмірі:					Түзетуге келмейтін зақымданған сақ. бір. нөмірлері			Ескертгі
дезинфекциялар	дезинсекциялар	қайта қалпына келтіру	мұқабалау немесе тігу	өшіп қалған мәтіндерді қайта қалпына келтіру				
16	17	18	19	20	21	22	23	24

Нәтижесінде тізімдемеге енгізілген және енгізілмеген _____
 _____ сақ. бір. бар
 (санмен және жазумен)

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні
 Күні

Дыбыс-бейнелік және машинамен оқылатын (электрондық) құжаттардың бар болуын және жағдайын тексергенде тиісті нақтылаулар жүргізіледі

A3 (297x420) форматы

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

19-қосымша

Мұрағаттық құжаттардың бар болуы мен жай-күйін тексеру актісінің нысаны

(мұрағаттың атауы)

АКТ

_____ Бекітемін
№ _____ Директор _____
(күні) (мұрағаттың атауы)
Қолы Қолтаңбаның
толық мәні
Күні

Мұрағаттық құжаттардың бар болуы мен жай-күйін тексеру

№ _____ қ о р

Қордың атауы _____

Тізімдемелер №№ _____

Тексеру _____ бастап _____ дейін

Тексеру барысында мыналар анықталды:

1. Тізімдеме бойынша _____ сақтау бірлігі есепке алынды (саны)

2. Техникалық қателер анықталды:

2.1. Литерлік нөмірлері бар:

а) қорытынды жазбада есепке алынбаған _____ сақтау бірлігі (саны)

б) есепке алынбаған, бірақ қорытынды жазбада есепке алынған _____ сақтау бірлігі (саны)

2.2. Түсіп қалған нөмірлер:

а) қорытынды жазбада есепке алынбаған _____ сақтау бірлігі (саны)

б) есепке алынбаған, бірақ қорытынды жазбада есепке алынған _____ сақтау бірлігі (саны)

2.3. Басқалар, нәтижесінде көлемі _____ сақтау бірлігіне ұлғайды (с а н ы)

_____ сақтау бірлігіне кеміді

(с а н ы)
3. Техникалық қателерді жою нәтижесінде
тізімдемелер бойынша есепке алынған _____ сақтау бірлігі

(с а н ы)
4. Қолда болмаған _____ сақтау бірлігі

(с а н ы)
5. Осы қор бойынша қолда бары
(тізімдемеге енгізілген) _____ сақтау бірлігі

(с а н ы)
оның ішінде мыналарды талап ететіндер:

а) дезинфекцияны _____ сақтау бірлігі

(с а н ы)
б) дезинсекцияны _____ сақтау бірлігі

(с а н ы)
в) қалпына келтіруді _____ сақтау бірлігі

(с а н ы)
г) қайта қаптау немесе тігуді _____ сақтау бірлігі

(с а н ы)
д) өшіп қалған мәтіндерді қалпына келтіруді _____ сақтау бірлігі

(с а н ы)
е) түзетуге келмейтін зақымданған _____ сақтау бірлігі

(саны)

ж) _____

з) _____

и) _____

к) _____

л) _____

6. Тізімдемеге енгізілмегендер _____ сақтау бірлігі
(саны)

7. Осы қор бойынша (тізімдемеге кірген және кірмеген), қолда бары
_____ сақтау бірлігі

(саны)

8. Оларды сақтау шартының сипаттамасы.
Сақтау жағдайы мен шартының теріс құбылыстары

Тексеруді жүргізген:

Қолтаңбаның

Бекітілді

Бөлім (мұрағат қоймасының)
Қолы Қолтаңбаның
толық мәні

Kyhi

A4(210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,
басқа да мұрағат құжаттарын
мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік
мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,
есепке алуы мен пайдалануы
қ а ғ и д а л а р ы н а
20-қосымша

Есепке алу құжаттарындағы техникалық қателер туралы актінің нысаны

(мұрағаттың атауы)

AKT

Бекітемін _____
 № _____ Директор _____
 (күні) (мұрағаттың атауы)
 Қ о л ы Қ о л т а ң б а н ы ң
 толық мәні

Есепке Күні алу құжаттарындағы

техникалық қателер туралы

No kor

Қордың атауы

Орындау барысында _____ мынадай жазбаларда техникалық қателер анықталды:

Құжаттардың атауы	Қолда бар жазбалар	Жазылатын жазбалар
1	2	3

Нәтижесінде сақтау бірлігінің саны _____ сақтау бірлігіне артты (кеміді) (санмен және жазумен)

Ескертпе: _____

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Өзгерістер есепке алу құжаттарына енгізілді.

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,

басқа да мұрағат құжаттарын

мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік

мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,

есепке алуы мен пайдалануы

қағидаларына

21-қосымша

Мұрағаттық құжаттардың анықталғаны туралы актінің нысаны

(мұрағаттың атауы)

АКТ

_____ № _____ Директор _____
(мұрағаттың атауы)

Қолы Қолтаңбаның
толық мәні

Күні

**Мұрағаттық
анықталғаны туралы**

құжаттардың

_____ барысында
(жұмыс түрі)

_____ (қорда, қоймада,
анықталды)

жұмыс бөлмесінде)

--	--	--	--	--	--	--

№ р/с	Сақтау бірлігінің атауы	Шифр (бар болса)	Алғашқы және соңғы күні	Парақтар саны (дыбысталу уақыты, метраж)	Қандай қорға жатады (жаңа шифр)	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7

Нәтижесінде _____ сақтау бірлігі
анықталды (санмен және жазумен)

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,
басқа да мұрағат құжаттарын
мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік
мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,
есепке алуы мен пайдалануы
қағидаларына
22-қосымша

Анықталған мұрағаттық құжаттарды есепке алу карточкасы (алдыңғы беті)

АНЫҚТАЛМАҒАН МҰРАҒАТТЫҚ ҚҰЖАТТАРДЫ ЕСЕПКЕ АЛУ КАРТОЧКАСЫ

№ _____ қ о р
Мұрағат қоймасында _____
(мұрағат қоймасының атауы)

Қордың атауы _____

Анықталмаған құжаттардың күні _____

Тізімдеменің нөмірі	Сақтау бірлігінің нөмірі	Сақтау бірлігінің атауы	Алғашқы және соңғы күні	Парақтар саны (дыбысталған уақыты, метраж)

A6 (148 x 105) форматы

(сыртқы беті)

Іздеу барысы туралы белгі	Іздеу нәтижесі

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,
басқа да мұрағат құжаттарын
мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік
мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,
есепке алуы мен пайдалануы
қағидаларына
23-қосымша

**Тасығышы зақымданған қағаз негіздегі мұрағаттық құжаттарды
есепке алу карточкасының нысаны**

(мұрағат атауы)

**ТАСЫҒЫШЫ ЗАҚЫМДАНҒАН ҚАҒАЗ НЕГІЗДЕГІ МҰРАҒАТТЫҚ
ҚҰЖАТТАРДЫ
ЕСЕПКЕ АЛУ КАРТОЧКАСЫ**

№ _____ қор № _____ тізімдеме № _____ кс
(оның ҚР Ұлттық құндылығы объектісіне жататындығы
немесе аса құнды екені туралы белгі қоюмен)

Көлемі, құжаттардың соңғы күндері _____

Ақаулар тобының (шағын тобының) индексі	Тасығыштың зақымдану белгілері	Зақымданған іс парақтарының нөмірі	Парақтардың жалпы көлемі	Ескертпе
1	2	3	4	5

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні
Күні

А4 (297 x 210 мм) немесе А5 (210 x 148 мм) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,
басқа да мұрағат құжаттарын
мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік
мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,
есепке алуы мен пайдалануы
қағидаларына
24-қосымша

**Мәтіндері зақымданған қағаз негіздегі мұрағаттық
құжаттарды есепке алу карточкасының нысаны**

Жазылған уақыты _____	Жазбаның пішіні _____
Қайта жазылған уақыты _____	Нұсқасы _____
Жазба жасалған ұйымның _____	Өндірістік нөмірі _____
атауы _____	Авторы _____
Барлығы _____ рулон	Режиссері _____
Рулон № _____	Түсі _____
Таспаның түрі _____	Жалпы хронометражы _____
	Рулонның хронометражы _____

A4 (210 x 297) форматы

**Бейнеқұжаттардың техникалық жай-күйін есепке алу
карточкасының нысаны
(сыртқы беті)**

**БЕЙНЕҚҰЖАТТЫҢ ТЕХНИКАЛЫҚ ЖАЙ-КҮЙІНІҢ ЖАЛПЫ
СИПАТТАМАСЫ**

Тексеру нәтижелері			
1. Магниттік тасығыштың жай-күйі			
2. Бейнебелгінің деңгейі			
3. Дыбыстық бейненің деңгейі			
4. Жолдардың түсіп қалуы			
5. Бейнекассеталар механизмінің жай-күйі			
6. Бейнеқұжаттың техникалық жай-күйінің жалпы бағасы			
Қызметкер Қолы Қолтаңбаның лауазымының толық мәні атауы			
Тексеру күні			

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,
басқа да мұрағат құжаттарын
мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік
мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,
есепке алуы мен пайдалануы
қағидаларына
26-қосымша

Күні	Кадр нөмірі немесе өлшенетін учаскенің координаттары	Тығыздығы			Күні	Кадр нөмірі немесе өлшенетін учаскенің координаттары	Тығыздығы		
		Ж	П	Г			Ж	П	Г
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның
толық мәні

Күні

A4 (210 x 297) форматы

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

27-қосымша

**Дыбыстық құжаттардың техникалық жай-күйін есепке алу
карточкасының нысаны
(алдыңғы беті)**

(мұрағаттың атауы)

**ДЫБЫСТЫҚ ҚҰЖАТТАРДЫҢ ТЕХНИКАЛЫҚ ЖАЙ-КҮЙІН
ЕСЕПКЕ АЛУ КАРТОЧКАСЫ**

(сақтау бірлігінің нөмірі)

Дыбыстық құжат түрі _____
(граммофонды түпнұсқа, грампластинка, магниттік
таспадағы жазба және тағы басқа)

Өндірістік нөмірі _____

Жиынтық элементі _____

(түпнұсқа, көшірме)

Жазбаның күні _____

Қайта жазылған күні _____

Жазба жазылған ұйымның атауы _____

Жазбаны тасушы _____

Жазбаның жылдамдығы _____

—
Дыбысталған уақыты _____

Грамофонды түпнұсқаның техникалық жай-күйінің паспорты _____

Қызметкер лауазымының атауы
толық мәні

Қолы

Қолтаңбаның

Күні

(сыртқы беті)

Тексеру күні	Дыбысталу сапасының сипаттамасы	Жазба тасығыштың физикалық-механикалық жай-күйінің сипаты	Жаңғырту-профилактикалық өңдеулер қажеттігі туралы қорытынды	Жаңғырту-профилактикалық өңдеулердің түрлері	Қолы
1	2	3	4	5	6

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,
басқа да мұрағат құжаттарын
мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік
мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,
есепке алуы мен пайдалануы
қағидаларына
28-қосымша

**Фотоқұжаттардың техникалық жай-күйін есепке алу
карточкасының нысаны
(алдыңғы беті)**

(мұрағаттың атауы)

**ФОТОҚҰЖАТТЫҢ ТЕХНИКАЛЫҚ ЖАЙ-КҮЙІН
ЕСЕПКЕ АЛУ КАРТОЧКАСЫ** _____

(сақтау бірлігінің нөмірі)

Фотоқұжаттың түрі _____
(негатив, дубль-негатив, позитив, слайд
(диапозитив), кара-ақ, түсті)

Өндірістік нөмірі _____

Түсірілімнің күні _____

Фотографиялық сапасы _____

Фотоқабаттың техникалық жай-күйі _____

Негізінің техникалық жай-күйі _____

Жаңғырту-профилактикалық өңдеудің қажеттігі туралы қорытынды _____

Қызметкер лауазымының атауы _____ Қолы _____ Қолтаңбаның _____
толық мәні

Күні

(с ы р т қ ы

б е т і)

Жаңғырту-профилактикалық өңдеу түрі _____

Қызметкер лауазымының атауы _____ Қолы _____ Қолтаңбаның _____
толық мәні

Күні

Жаңғырту-профилактикалық өңдеу нәтижесі _____

Қызметкер лауазымының атауы _____ Қолы _____ Қолтаңбаның _____
толық мәні

Күні

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,
басқа да мұрағат құжаттарын
мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік
мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,
есепке алуы мен пайдалануы
қағидаларына
29-қосымша

Іздеу жолдары аяқталған құжаттардың табылмағандығы

туралы актінің нысаны _____

(мұрағаттың атауы)

АКТ

Б е к і т е м і н

_____ № _____ Директор _____

(Күні) _____ (мұрағаттың атауы)

Қолы _____ Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Іздеу
құжаттардың
туралы

жолдары

аяқталған
табылмағандығы

№ _____ қор

_____ нәтижесінде төменде аталған құжаттардың қорда жоқ екені анықталды. Іздеу жөніндегі мұрағаттың қолданған шаралары оң нәтиже бермеді, осыған орай есептен алуға болады деп есептейміз:

р/с №	Тізімдеменің нөмірі	Сақтау бірлігінің нөмірі	Сақтау бірлігінің атауы	Бастапқы және соңғы күні	Парақтар саны (дыбысталу уақыты, метраж)	Жоқ болудың болжанған себептері
1	2	3	4	5	6	7

Жиыны _____ сақтау бірлігі
(санмен және жазумен)

Жоғалған құжаттардың мазмұны мынадай істермен ішінара толықтырылуы
м ү м к і н :

Бөлім меңгерушісі Қолы Қолтаңбаның толық мәні
Қойма меңгерушісі Қолы Қолтаңбаның толық мәні
Бас сақтаушы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

(Уәкілетті органның және тиісті жергілікті атқарушы органның іздеу жолдары
аяқталған табылмаған құжаттарды есептен шығаруға рұқсатының № және күні)

(Іздеу жолдары таусылған, табылмаған мұрағаттық құжаттарды есептен шығару
туралы мұрағат директоры бұйрығының № және күні)

Есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді

Қ ы з м е т к е р

лауазымының атауы

Қолы

Қолтаңбаның

толық мәні

Күні

A4(210x297) форматы

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

қ а ғ и д а л а р ы н а

30-қосымша

ІСТІҢ РАСТАУ-ПАРАҒЫ

№ _____ қор № _____ тізімдеме № _____ іс

Іске _____ парақ (тар) тігілді және нөмірленді, оның ішінде
(с а н м е н _____ ж ә н е _____ ж а з у м е н)

литерлік парақтар №№ _____

түсіп қалған парақтар №№ _____

нөмірленген таза парақтар _____

+ ішкі тізімдеме парақтары _____

Істегі құжаттарды қалыптастырудың, ресімдеудің, физикалық жай-күйінің, есепке алудың ерекшеліктері	Парақтар №№
1	2

Істің растау-парағын толтырған _____ Қолтаңбаның
адам қызметінің атауы _____ толық мәні
(жеке қолы)

Күні

A4 (210x297) форматы

Ескертпе:

1. Растау парағы істегі парақтар санын есепке алу және оларды нөмірлеу ерекшеліктерін белгілеу үшін құрылады.

2. Растау парағы жеке парақта (парақтарда) жасалады және істің соңына т і г і л е д і .

3. Растау парағында істегі нөмірленген парақтар саны санмен және жазумен және жеке көрсетіледі, «+» (қосу) белгісі арқылы істегі құжаттардың ішкі тізімдемесінің парақтар саны көрсетіледі.

4. Растау парағында нөмірлік белгілеудің, ресімдеудің және істегі құжаттардың физикалық жай-күйінің мынадай ерекшеліктері белгіленіп к ө р с е т і л е д і :

1) пошталық өтініш құралдары (маркалардың барлық түрлері, конверттер, ашық хаттар, бланкілер, мөрқалыптар, мөртаңбалар, пломбалар);

2) мөрлер және олардың бедерлері;

3) көрнекті мемлекет және қоғам қайраткерлерінің, ғылым, техника және мәдениет қайраткерлерінің қолтаңбалары;

4) ф о т о қ ұ ж а т т а р ;

5) суреттер, өрнектер және акварельдер;

6) і р і ф о р м а т т ы қ ұ ж а т т а р ;

7) желімделген парақтар, зақымданған құжаттар;
8) фотосурет жабыстырылған парақтар, құжаттар;
9) салымы бар конверттер және салынған парақтар (заттар) саны;
10) дербес нөмірлеуі бар құжаттар (оның ішінде баспа материалдары) және олардың парақтар (беттер) саны.

5. Егер істегі бір парақта құжатты ресімдеудің бірнеше ерекшеліктері болса, онда растау парағының 2-бағанында 1-бағанға қарсы әрбір парақтың нөмірі қ о й ы л а д ы .

6. Егер құжаттағы бір парақта бірнеше маркалар және басқа да заттар болса, онда 2-бағанға жақшаның ішінде істегі парақтар нөмірінен кейін олардың саны к ө р с е т і л е д і .

7. Егер істе заттар болса, олар жасалған материалдың ерекшелігіне қарай (әйнек, металл, мата және басқалары) нөмірлеу мүмкін болмаған жағдайда, 2-бағанға осы заттың тұрған парақтар саны көрсетіледі.

8. Істің құрамындағы және жай-күйіндегі барлық келесі өзгерістер (зақымдану, мәтіндердің өшуі, түпнұсқаны көшірме құжаттармен алмастыру, жаңа құжаттардың қосылуы) растау парағында тиісті актіге сілтеме жасай о т ы р ы п б е л г і л е н е д і .

9. Растау парағына нөмір қойылмайды.

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,
басқа да мұрағат құжаттарын
мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік
мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,
есепке алуы мен пайдалануы
қ а ғ и д а л а р ы н а

31-қосымша

Ізбасар картаның нысаны САҚТАУ БІРЛІГІНІҢ ІЗБАСАР КАРТАСЫ

Б Е Р І Л Д І

Қордың нөмірі	Тізімдеменің нөмірі	Сақтау бірлігінің нөмірі	Кімге	Берілген күні	Қолы	Қайтарылған күні	Қолы

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,
басқа да мұрағат құжаттарын
мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік
мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,

р/с №	Берілген күні	№ ____ қор	№ ____ тізімдеме	№ ____ сақтау бірлігі	Кімге берілді	Алғандығы туралы қолхат	Қайтарғандығы туралы қолхат, күні	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,
басқа да мұрағат құжаттарын
мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік
мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,
есепке алуы мен пайдалануы
қағидаларына
34-қосымша

**Мұрағаттық құжаттарды, пайдалану қорының, істер
тізімдемесінің, құжаттардың көшірмелеріне тапсырыс
беру (талап) нысаны
(алдыңғы беті)**

(мұрағаттың атауы)

**МҰРАҒАТТЫҚ
ПАЙДАЛАНУ
ІСТЕР
ҚҰЖАТТАРДЫҢ
ТАПСЫРЫС БЕРУ (ТАЛАП)**

**ҚҰЖАТТАРДЫ,
ҚОРЫНЫҢ,
ТІЗІМДЕМЕСІНІҢ,
КӨШІРМЕЛЕРІНЕ**

Құжаттарды беруге рұқсат етемін
Лауазым атауы

Қолы Қолтаңбаның

толық мәні

Күні

(пайдаланушының тегі, аты-жөнінің бас әріптері, жеке
ісінің нөмірі)

(мұрағат қызметкерінің тегі, аты-жөнінің бас әріптері,
құрылымдық бөлімшелерінің атауы)

(зерттеу тақырыбы, беру мақсаты)

№ ____ қор	№ ____ тізімдеме	№ ____ сақтау бірлігі	Сақтау бірлігінің атауы	Парақтар саны (дыбысталу уақыты, метраж)	Пайдаланушының қолхаты, күні	Пайдаланушының құжаттарды қайтарғаны жөнінде оқу залы қызметкерінің қолхаты, күні
---------------	---------------------	-----------------------------	----------------------------	---	---------------------------------	---

1	2	3	4	5	6	7

(сыртқы беті)

1	2	3	4	5	6	7

(пайдаланушының, мұрағат қызметкерінің қолы)

Күні

A5 (148 x 210) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,
басқа да мұрағат құжаттарын
мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік
мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,
есепке алуы мен пайдалануы
қағидаларына
35-қосымша

Мұрағаттық құжаттарды уақытша пайдалануға беру актісінің нысаны

(м ұ р а ғ а т т ы ң а т а у ы)

(пошта индексі, мекенжайы)

АКТ

(күні) № _____

М ұ р а ғ а т т ы қ құ ж а т т а р д ы
у а қ ы т ш а п а й д а л а н у ғ а б е р у т у р а л ы

(ұ й ы м н ы ң а т а у ы)

(пошта индексі, мекенжайы, телефон)

Негіз _____

Құжаттар мынадай мақсатта беріледі _____

Қордан мынадай сақтау бірлігі беріледі _____

(атауы, нөмірі)

№__тізімдеме	№__сақтау бірлігі	Сақтау бірлігінің аты	Парақтар саны (дыбысталу уақыты, метраж)	Ескертпе
1	2	3	4	5

Барлығы _____ (_____, _____, _____) сақтау бірлігі (жалпы парақтардың санымен, дыбысталу уақытымен, метражымен) _____ мерзімге беріледі.

Құжаттар реттелген жағдайда берілді.

Алушы уақытша пайдалануға алған құжаттарды көру үшін, тыңдау үшін немесе пайдалану үшін басқа ұйымдарға және бөгде адамдарға бермеуге, олардан көшірмелер, үзінділер және анықтамалар таратпауға, берілген құжаттардың қандай да бір бөлігін алмауға, мұрағаттың рұқсатынсыз құжаттарды жарияламауға міндеттенеді. Алушы берілген құжаттарды жоғалтқан немесе зақымдаған жағдайда заң бойынша жауапты болатыны туралы ескертіледі.

Құжаттарды _____ тапсырдым _____ қызметкері

лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Мұрағат басшысы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Мұрағаттың мөрі

Құжаттарды қабылдадым

А л у ш ы _____ ұ й ы м

қ ы з м е т к е р і

лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

А л у ш ы

ұйымның басшысы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

А л у ш ы

ұйымның мөрі

К ү н і

Құжаттарды тапсырдым

Ұ й ы м _____ қ ы з м е т к е р і

лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Ұ й ы м н ы ң

басшысы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

ұйымның мөрі

Күні

Қ ұ ж а т т а р д ы

қ а б ы л д а д ы

М ұ р а ғ а т

қ ы з м е т к е р і

лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

М ұ р а ғ а т

басшысы

Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Мұрағаттың мөрі

А4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,

басқа да мұрағат құжаттарын

мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік

мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,

есепке алуы мен пайдалануы

қағидаларына

36-қосымша

Құжаттардың келіп түскенін есепке алу кітапшасының нысаны**ҚҰЖАТТАРДЫҢ КЕЛІП ТҮСКЕНІН ЕСЕПКЕ АЛУ КІТАБЫ**

№ р/ с	Келіп түскен күні	Құжаттар келіп түскен ұйымның (адамның тегі, , аты-жөнінің бас әріптері) атауы	Құжаттар қабылданған құжаттың аты, нөмірі және күні	Қордың атауы	Құжаттардың жылы	Сақтау бірлігі немесе тізімделмеген құжаттар парақтар) саны	Жай-күйінің қысқаша (сипаттамасы)	Қор тізімі бойынша келіп түскен құжаттарға берілген қор нөмірі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Жиыны _____ жылда _____ сақтау бірлігі (құжаттар, парақтар) келіп түсті, (санмен және жазумен)

оның ішінде: _____

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

К ү н і

Жалпы мұрағаттарда құжаттардың қорытынды жазбада олардың көлемін көрсете отырып, барлық түрлеріне бірыңғай есепке алу кітабын жүргізуге жол беріледі
 А3 (420 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,
 басқа да мұрағат құжаттарын
 мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік
 мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,
 есепке алуы мен пайдалануы
 қағидаларына
 37-қосымша

Қорлар тізімінің нысаны ҚОРЛАР ТІЗІМІ

Қор нөмірі	Алғашқы келіп түскен күні	Қор атауы	Шығарылғаны туралы белгі	Ескертпе
1	2	3	4	5

Жиыны... жылғы 01.01 _____ қор,
 (санмен және жазумен)
 оның ішінде..... жылдың _____ қоры келіп түсті,
 (санмен және жазумен)
 жылдың _____ қоры шығарылды
 (санмен және жазумен)

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның
 толық мәні

Күні

А4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,
 басқа да мұрағат құжаттарын
 мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік
 мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,
 есепке алуы мен пайдалануы
 қағидаларына
 38-қосымша

Қор парағының нысаны ҚОР ПАРАҒЫ

Қордың әрбір атауының соңғы күні	ҚОРДЫҢ АТАУЫ
1	2
	Қордың №

Қордың алғашқы келіп түскен күні	ҚОРДЫҢ ОРНАЛАСҚАН ОРНЫ (мұрағат атауы)	Қордың бұрынғы нөмірі
1	2	3

Сипаттамасы жоқ құжаттарды есепке алу

Жазба күні	КЕЛІП ТҮСУ		ШЫҒАРУ УАҚЫТЫ		Сақтау бірлігінің құжаттар парақтарыны) бар болуы (қалғаны)
	Құжаттың атауы, нөмірі, күні	Сақтау бірлігі (құжаттар, парақтар) саны	Құжаттың атауы, нөмірі, күні	Сақтау бірлігі (құжаттар, парақтар) саны	
1	2	3	4	5	6

Сипаттамасы бар құжаттарды есепке алу

Жазбаның күні	КЕЛІП ТҮСУ				ШЫҒАРУ УАҚЫТЫ			Сақтау бірлігінің бағ болуы (қалдығы)	
	№ тізімдеме	жылы	Тізімдемені атауы немесе аннотациясы (құжаттардың қысқаша сипаттамасы)	Сақтау бірлігі саны	Тізімдеменің №	Құжаттың атауы, нөмірі, күні	Сақтау бірлігі саны	Берілген тізімдеме бойынша	Жалпы қос бойынша
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,
басқа да мұрағат құжаттарын
мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік
мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,
есепке алуы мен пайдалануы
қағидаларына
39-қосымша

Дыбыс-бейнелік (кинофотобейне) құжаттарды есепке алу парағының нысаны

ЕСЕПКЕ АЛУ ПАРАҒЫ _____ (кинофотобейнеқұжаттар түрінің атауы)

Жазылған күні	Келіп түсу				Шығу				Бар болуы (қалғаны)		
	Тізімдеменің нөмірі	Құжаттың атауы, нөмірі, күні	Саны		Тізімдеменің нөмірі	Құжаттың атауы, нөмірі, уақыты	Саны		Саны		
			есепке алу бірлігі	сақтау бірлігі			есепке алу бірлігі	сақтау бірлігі	Берілген тізімдеме бойынша		Жалпы тізімдеме
									есепке алу бірлігі	Сақтау бірлігі	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

A4 (297 x 210) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,
басқа да мұрағат құжаттарын
мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік
мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,
есепке алуы мен пайдалануы
қағидаларына
40-қосымша

Фоноқұжаттарды есепке алу парағының нысаны

ЕСЕПКЕ АЛУ ПАРАҒЫ _____

(фоноқұжаттар түрінің атауы)

Жазылған күні	Келіп түсу					Шығу				
	Тізімдеменің нөмірі	Құжаттың атауы, нөмірі, күні	Саны Есепке алу бірлігі	сақтау бірлігі		Тізімдеменің нөмірі	Құжаттың атауы, нөмірі, күні	Саны Есепке алу бірлігі	сақтау бірлігі	
				Түпнұсқа	Көшірме				Түпнұсқа	көшірме
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

кестенің жалғасы

Бар болуы (қалғаны)						
Саны						
Берілген тізімдеме бойынша			Жалпы түрі бойынша			
Есепке алу бірлігі	сақтау бірлігі			Есепке алу бірлігі	сақтау бірлігі	
	Түпнұсқа	көшірме	Тізімдемелер		Түпнұсқа	көшірме
12	13	14	15	16	17	18

A4 (297 x 210) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,
басқа да мұрағат құжаттарын
мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік
мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,
есепке алуы мен пайдалануы
қағидаларына
41-қосымша

Істер, құжаттар тізімдемесі тізілімінің нысаны ІСТЕР, ҚҰЖАТТАР ТІЗІМДЕМЕСІНІҢ ТІЗІЛІМІ

			Сақтау бірлігінің саны			
--	--	--	------------------------	--	--	--

№ р/с	Қордың нөмірі	Тізімдеменің нөмірі мен атауы	барлығы	оның ішінде ж . қ . бойынша	Соңғы күні	даналар саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8

Жиыны... ж. 01.01. _____ тізімдеме,
(санмен және жазумен)
оның ішінде _____ ж. _____ тізімдеме келіп түсті.
(санмен және жазумен)
_____ ж. _____ тізімдеме шығарылды.
(санмен және жазумен)

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні
Күні

A4 (210 x 297) форматы

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

42-қосымша

**Рәсімделуінде немесе оларға қосымшасында қымбат металдар
мен тастары бар істерді есепке алудың мүкәммалдық
кітабының нысаны**

**Рәсімделуінде немесе оларға қосымшасында қымбат металдар
мен тастар бар істерді есепке алудың мүкәммалдық кітабы**

№ р/с	Жазбаның күні	№ ____ қор	№ ____ тізімдеме	№ ____ іс	Істің атауы	Істі, затты ресімдеу сипаты	Материал	Көлемі (салмағы)	Физикалық сақталуы	Қолы	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Жиыны _____ іс
(санмен және жазумен)

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні
A4 (297 x 210) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,
басқа да мұрағат құжаттарын
мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік
мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,

есепке алуы мен пайдалануы
қағидаларына
43-қосымша

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҰЛТТЫҚ ҚҰНДЫЛЫҚ ОБЪЕКТІСІНЕ ЖАТҚЫЗЫЛҒАН ҚҰЖАТТАРДЫ ЕСЕПКЕ АЛУ МЕН СИПАТТАУ ПАРАҒЫ

Тіркеу нөмірі _____

Құжатты Мемлекеттік тіркеуге енгізген күн _____

1. Құжаттың сипаттамасы

Құжаттың атауы (тақырыбы) _____

Құжаттың өз атауы _____

Құжаттың түрі _____

Құжаттың авторы _____

Құжаттың күні (құрылған күні) _____

Ғасыр _____

Болжамды уақыты _____

Құжаттың тілі _____

Аннотация _____

Тарихи анықтама _____

Құнды металдардың және тастардың бар болуы _____

Палеографиялық ерекшеліктері _____

М ө р л е р

Құжатты ресімдеудің көркемдік ерекшеліктері

Меншік _____

2. Құжаттың физикалық жай-күйі

Материалдық тасығыш _____

Мөлшері _____

Көлемі _____

Физикалық жай-күйі _____

Жаңғыртылғаны туралы мәлімет _____

3. Құжаттың сақталған орны _____

Құжаттың сақталған орны _____

Құжаттың сақталған орнының мекенжайы _____

Мұрағаттық шифр: № ____ қор, № ____ тізімдеме, № ____ сақтау бірлігі, № ____ есепке алу бірлігі ____ пп.

4. Қызметтік ақпарат

Құжатты кім ұсынды: _____

СТК хаттамасы _____ жылғы № _____

ОСТК хаттамасы _____ жылғы № _____

Аннотацияның, тарихи анықтаманың және т.б. көлеміне байланысты құжаттың есепке алу мен сипаттау парағы екі және одан да көп парақтарға толтырылады.

A4 (210 x 297) форматы

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

44-қосымша

Аса құнды құжаттардан тұратын қорлар тізімінің нысаны Аса құнды құжаттардан тұратын қорлардың тізімі

№ р/с	Қордың нөмірі	Қордың атауы	Аса құнды құжаттардан тұратын тізімдеменің нөмірі	Ескертпе
1	2	3	4	5

Жиыны... ж. 01.01. _____ қор
(санмен және жазумен)

Қызметкер

лауазымының

атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

A4(210x297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,

басқа да мұрағат құжаттарын

мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік

мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,

есепке алуы мен пайдалануы
қағидаларына
45-қосымша

Аса құнды істер тізімдемесінің нысаны

Б е к і т е м і н
Директор _____
(мұрағаттың атауы)
Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

№ р/с	Тізімдеменің нөмірі	Істің нөмірі	Істің атауы	Соңғы күні	Парақтардың саны	Сактандыру қорының есепке алу бірлігі (сақтау бірлігінің нөмірі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8

Жиыны тізімдеме бойынша _____ іс,
(санмен және жазумен)

олардың ішінде _____ көшірме жасалды.

Тізімдемені _____ құрастырушының
лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

К е л і с і л д і

СТК

(мұрағаттық _____ органның,

_____ мұрағаттың _____ атауы)

_____ № _____ хаттамасымен

* Белгіленген тәртіппен тізімдемеге титулдық парақ жасалады.

** Сактандыру қорының есепке алу бірлігінің нөмірі тек микрофиштарда ғана көрсетіледі.

A4 (210 x 297) форматы

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

46-қосымша

Аса құнды істер нөмірлерінің (номерник) тізбесінің нысаны

Б е к і т е м і н

Директор _____

(мұрағаттың атауы)

Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

№ р/с	Тізімдеменің нөмірі	Істің нөмірі	Сақтандыру қорының есепке алу бірлігі (сақтау бірлігі) нөмірлері	Ескертпе
1	2	3	4	5

Жиыны тізімдеме бойынша _____ іс,
(санмен және жазумен)

олардың ішінде _____ көшірме жасалды.

Қызметкер лауазымының атауы _____ Қолы _____ Қолтаңбаның
толық мәні

Күні

(мұрағат органының,
_____ СТК-ның
мұрағаттың атауы)
№ _____ хаттамасымен

келісілді

* Сақтандыру қорының есепке алу нөмірі тек микрофиш үшін көрсетіледі.

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,
басқа да мұрағат құжаттарын
мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік
мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,
есепке алуы мен пайдалануы
қағидаларына
47-қосымша

Аса құнды істер, құжаттар тізімдемесі тізілімінің нысаны АСА ҚҰНДЫ ІСТЕР, ҚҰЖАТТАР ТІЗІМДЕМЕСІНІҢ ТІЗІЛІМІ

№ р/с	Қордың нөмірі	Тізімдеменің (нөмірлік) нөмірі	(Сақтау бірлігі саны	Даналар саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Жиыны жылғы 01.01.... тізімдеме (нөмірлік),
 (санмен және жазумен)
 оның ішінде ____ ж. түскенде тізімдеме (нөмірліктер)
 (санмен және жазумен)
 ____ ж. шығып қалғандар тізімдеме (нөмірліктер)
 (санмен және жазумен)

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

A4 (210 x 297) форматы

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

48-қосымша

Микрофиштағы сақтандыру қорынан және пайдалану қорынан түсімдерді есепке алу кітабының нысаны МИКРОФИШТАҒЫ САҚТАНДЫРУ ҚОРЫНАН ЖӘНЕ ПАЙДАЛАНУ ҚОРЫНАН ТҮСІМДЕРДІ ЕСЕПКЕ АЛУ КІТАБЫ

Келіп түскен нөмірі	Келіп түскен күні	Көшірмелері қабылданған құжаттардың атауы, нөмірі, күні	Көшірілген күні	Қордың нөмірлері	Тізімдеменің нөмірлері	Тапсырысқа енгізілген қорлардың саны	Сақтандыру қорының сақтау бірлігі (микрофиш) саны	Пайдалану қоры	
								Позитивтер саны	Диазокөші саны
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Жиыны ____ жылы ____ сақтау бірлігі (түсірілген істер)
 (санмен және жазумен)

сақтандыру қорына ____ сақтау бірлігі
 (санмен және жазумен)

(микрофиш) келіп түсті.

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Микрофишта дайындалған сақтандыру қорының есепке алу бірлігінің саны түсіріліп алынған істердің санына сәйкес келеді.

A4 (297 x 210) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,
басқа да мұрағат құжаттарын
мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік
мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,
есепке алуы мен пайдалануы
қағидаларына
49-қосымша

**Үлдір орамындағы сақтандыру қоры мен пайдалану
қорына келіп түскендерді есепке алу кітабының нысаны ҮЛДІР
ОРАМЫНДАҒЫ САҚТАНДЫРУ ҚОРЫ МЕН ПАЙДАЛАНУ
ҚОРЫНА КЕЛІП ТҮСКЕНДЕРДІ ЕСЕПКЕ АЛУ КІТАБЫ**

Сақтандыру қорының сақтау бірлігінің нөмірі	Келіп түскен күні	Көшірмелері қабылданған құжаттардың атауы, нөмірі, күні	Көшірілген күні	Қордың нөмірі	Тізімдеменің нөмірі	Сақтандыру қорының сақтау бірлігіне қосылған істердің саны	Сақтандыру қоры (орамдар саны)	Пайдалану қоры Саны	
								3 - буындағы м к ф орамы	2 - буындағы м к ф орамы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Барлығы _____ жылы сақтандыру қорына
сақтау бірлігі келіп түсті.
(санмен және жазумен)
істе

(санмен және жазумен)

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні
К ү н і

Есепке алу бірлігі мен сақтау бірлігі ұғымдарының мазмұны бірдей.

A4 (297 x 210) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,
басқа да мұрағат құжаттарын
мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік
мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,
есепке алуы мен пайдалануы
қағидаларына
50-қосымша

Микорфиштардағы сақтандыру қоры тізімдемесінің нысаны МИКРОФИШТАРДАҒЫ САҚТАНДЫРУ ҚОРЫНЫҢ ТІЗІМДЕМЕСІ

№ (сақтау бірлігі нөмірі р/с	Келіп түскен кітапшадағы нөмірі	Тізімдеменің нөмірі	Істің нөмірі	Сақтандыру қорының сақтау бірлігінің саны (микрофиш)	Сақтандыру қорының есепке алу бірлігі кадрлар саны	Көшірілген күні	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8

Жиыны тізімдеме бойынша _____ сақтау бірлігі (түсірілген істер),
(с а н м е н ж ә н е ж а з у м е н)
_____ сақтау бірлігі (микрофиш)
(санмен және жазумен)

Т і з і м д е м е н і _____ қ ұ р а с т ы р у ш ы
лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні
К ү н і

Микорфиштардағы сақтандыру қорының тізімдемелері әрбір мұрағат қорына жеке, қор құжаттарының бір немесе бірнеше тізімдемелеріне жасалады. Қордың нөмірі тізімдеменің титулдық парағына қойылады. Сақтандыру қорының есепке алу бірліктерінің саны түсірілген істердің санына сәйкес келеді.

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,
басқа да мұрағат құжаттарын
мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік
мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,
есепке алуы мен пайдалануы
қағидаларына
51-қосымша

Үлдір орамындағы сақтандыру қоры тізімдемесінің нысаны ҮЛДІР ОРАМЫНДАҒЫ САҚТАНДЫРУ ҚОРЫНЫҢ ТІЗІМДЕМЕСІ

№ (сақтау бірлігі нөмірі) р/с		Сақтандыру қорындағы сақтау	Сақтандыру қорындағы сақтау бірлігі енгізілген істердің саны	Сақтандыру қорының сақтау бірлігі кіретін істер туралы мәлімет				Ескерт
							Кадрлар саны (әрбір істер	

	Көшірілген күні	бірлігі кадрлар саны		Қордың нөмірі	Тізімдеменің нөмірі	Істердің нөмірі	бойынша жеке-жеке)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Жиыны тізімдеме бойынша _____ сақтау бірлігі
(санмен және жазумен)
сақтандыру қорында _____ іс
(санмен және жазумен)

Тізімдемені _____ құрастырушы
лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні
Күні

Есепке алу бірлігі мен сақтау бірлігі ұғымдарының мазмұны бірдей.

A4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,
басқа да мұрағат құжаттарын
мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік
мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,
есепке алуы мен пайдалануы
қағидаларына
52-қосымша

Істердегі құжаттардың ішкі тізімдеме нысаны Істердегі құжаттардың ІШКІ ТІЗІМДЕМЕСІ

№ р/с	Іс жүргізу индексі	Күні	Құжаттың атауы	Парақтар саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Жиыны _____ парақ құжаттар
(санмен және жазумен)

Ішкі тізімдеменің парақтар саны _____ пп.
(санмен және жазумен)

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні
Күні

A4 (210x297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,
басқа да мұрағат құжаттарын

мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік
мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,
есепке алуы мен пайдалануы
қағидаларына
53-қосымша

**Түпнұсқадағы сақтау бірліктерін, мұрағаттық құжаттарды
алып тастау туралы актінің нысаны**

(мұрағаттың атауы)

АКТ

_____ Б е к і т е м і н
№ _____ директоры
(күні) _____ (мұрағаттың атауы)

Қолы _____ Қолтаңбаның толық мәні
Күні _____

**Түпнұсқадағы сақтау бірліктерін,
мұрағаттық құжаттарды алу туралы**

_____ нәтижесінде
_____ негізінде

№ _____ қордан алынды
(қордың атауы)

және _____ берілді (қолхат қоса беріледі).
(адамның Т.А.Ә.)

Тізімдеменің нөмірі	Сақтау бірлігі нөмірі	Сақтау бірлігі атауы	Алынған парақтардың нөмірі	Алынған құжаттың атауы
1	2	3	4	5

Жиыны _____ сақтау бірлігі _____ п. мұрағаттық құжаттар алынды.
(санмен және жазумен) (санмен және жазумен)

Алынған сақтау бірлігінің, мұрағаттық құжаттардың орнына қорға (керегін сызу)
, олардың көшірмелері _____ пп. істер қосылды
(санмен және жазумен)

Қойма меңгерушісі _____ Қолы _____ Қолтаңбаның толық мәні
Күні _____

Бөлім меңгерушісі	Қолы	Қолтаңбаның толық мәні
Күні		
Қордың бас сақтаушысы	Қолы	Қолтаңбаның толық мәні
Күні		
Есепке алу құжаттарына өзгертулер енгізілді		
Қызметкер лауазымының атауы	Қолы	Қолтаңбаның толық мәні
Күні		
А4 (210 x 297) форматы		
Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,		
басқа да мұрағат құжаттарын		
мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік		
мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,		
есепке алуы мен пайдалануы		
қағидаларына		
54-қосымша		

**Істерді бөлу, біріктіру, іске жаңа мұрағаттық
құжаттар қосу туралы актінің нысаны**

(мұрағаттың атауы)

АКТ

		Б е к і т е м і н
_____ № _____		_____ директоры
(күні)	(мұрағаттың атауы)	

	Қолы	Қолтаңбаның толық мәні
Күні		

Істерді	бөлу,	біріктіру,
іске	жаңа	құжаттарды
қ о с у	мұрағаттық	т у р а л ы

(керегін сызу)

№ _____ қор

Қордың атауы _____

_____ барысында
(жұмыстың түрін көрсетіңіз)

істерді бөлу, біріктіру, істерге жаңа мұрағаттық құжаттар қосу жүргізілді

№ р/с	Тізімдеменің нөмірі	Істің нөмірі	Істің атауы	Парақтар саны	Істің жаңа шифры	Істердің жаңа саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8

Жиыны қор істерінің саны _____
(санмен және жазумен)

_____ артты (кеміді).

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

Есепке алу құжаттарына өзгертулер енгізілді

Қызметкер лауазымының атауы Қолы Қолтаңбаның толық мәні

Күні

A4 (210 x 297) форматы

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

55-қосымша

Мұрағаттық құжаттарды сипаттау, тізімдемелерді қайта жасау актісінің нысаны

(мұрағаттың атауы)

АКТ

Мұрағаттық **құжаттарды** **сипаттау,**
тізімдемелерді **қайта** **жасау**
(керегін сызыңыз)

№ _____ қор
(қордың аты)

_____ жағдайы бойынша № _____ қорда есептік мәліметтер
(жұмыстың басталған күні) бойынша _____ тізімдеме, _____ сақтау
бірлігі,

мұрағаттық құжаттар, _____ парақ үйінділер есепте тұр
Жұмыс үшін: № _____ тізімдемелерден сақтау бірлігі

тізімделмеген _____ сақтау бірлігі, _____ мұрағаттық құжаттар, _____ парақтар
а л ы н д ы .

Жиыны _____ мынадай өзгерістер болды:
(ж ұ м ы с т ы ң а т а у ы)

- сақтауға жатпайтын _____ сақтау бірлігі (құжаттар, пп.)
б ө л і н і п а л ы н д ы
- меншік иесіне _____ сақтау бірлігі (құжаттар, пп.)
қ а й т а р ы л д ы ,
- ғылыми-анықтамалық кітапханаға _____ сақ. бір.
т а п с ы р ы л д ы
- мұрағаттың басқа қорларына _____ сақтау бірлігі (құжаттар,
пп.) т а п с ы р ы л д ы
- басқа мұрағаттарға _____ сақтау бірлігі (құжаттар, пп.)
т а п с ы р ы л д ы
- басқа сақ. бір. _____ сақтау бірлігі
б і р і к т і р і л д і
- үйінділерден _____ сақтау бірлігі
т ү з і л д і
- басқа қорлардан _____ сақтау бірлігі (құжаттар, пп.)
к е л і п т ү с т і
- қайта құрылған тізімдемеге _____ сақтау бірлігі
қ о с ы л д ы

_____ № _____ тізімдемелер _____ сақтау бірлігі қайта құрылды.

_____ қарай, _____ жылға № _____ қорда _____
(ж ұ м ы с т ы ң а я қ т а л ғ а н к ү н і)

_____ тізімдемелер, _____ сақтау бірлігі есепте тұр.

Жұмыстардың келесі түрі жүргізілді: _____

_____ (атқарылған жұмыстардың түрі тізіліп жазылады)

Атаулы каталог үшін _____ сипаттама жасалды
жүйелік каталог үшін _____ сипаттама жасалды
Қордағы істер тізімдемесіне мынадай анықтамалық аппарат жасалды: _____

_____ (қайсысы екенін көрсету)

Қызметкер лауазымының атауы	Қолтаңбалар	Қолтаңбалардың толық мәні
-----------------------------	-------------	---------------------------

ДБ үшін сипаттау/каталогты қабылдау:
(керегін сызыңыз)

AKT

Б е к і т е м і н

№ _____ директоры
(күні) _____ (мұрағаттың атауы)

Қолы _____ Қолтаңбаның толық мәні

Күні _____

№ _____ қордағы _____ құжаттарды

құпиясыздандыру туралы

К о м и с с и я

(комиссияның аты)

№ _____ хаттама 00.00.00 дан № _____

_____ қордағы құжаттарды құпиясыздандырды.

(қордың аты)

№ р/с	Тізімдеменің нөмірі	Құпиялылығы жойылған сақтау бірлігі саны.		Құпиялылығы толығымен жойылған сақтау бірлігі нөмірлері	Құпиялылығы жартылай жойылған сақтау бірлігі нөмірі, құпиялылығы жойылмаған құжаттар парағының нөмірі көрсетілді	Ескертпе
		толығымен	жартылай			
1	2	3	4	5	6	7

Жиыны _____ сақтау бірлігі (толық құпиясыздандырылды) жойылды
(санмен және жазумен)

(құжаттардың хронологиялық шеңбері)

_____ сақ. бір. (ішінара) _____

(құжаттардың хронологиялық шеңбері)

Қызметкер лауазымының атауы _____ Қолы _____ Қолтаңбаның толық мәні

Ашық сақтау _____ сақтау бірлігі қабылданды
(санмен және жазумен)

(қоймада)

Қызметкер лауазымының атауы _____ Қолы _____ Қолтаңбаның
толық мәні

Күні _____

Есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді

Қызметкер лауазымының атауы _____ Қолы _____ Қолтаңбаның
толық мәні

Күні _____

Сақтау бірлігі нөмірін сызықша арқылы жазуға рұқсат етілмейді.

А4 (210 x 297) форматы

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын,
басқа да мұрағат құжаттарын
мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік
мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы,
есепке алуы мен пайдалануы
қағидаларына
57-қосымша

Мұрағаттық анықтама нысаны

(м ұ р а ғ а т т ы ң а т а у ы)
(по ш та ин д е к с і , м е к е н ж а й ы ,
телефон, факс)

МҰРАҒАТТЫҚ АНЫҚТАМА

----- (күні)	№	----- Адресат
№	-----	
Негіздеме		
Мұрағат директоры	Қолы	Қолтаңбаның толық мәні
Орындаушы	Қолы	Қолтаңбаның толық мәні
Мөр		
А4 (210 x 297) форматы		