

## Тексеру паралықтарының нысандарын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2010 жылғы 11 ақпандағы N 24 және Қазақстан Республикасы Экономика және бюджеттік жоспарлау министрінің 2010 жылғы 17 ақпандағы N 67 Бірлескен бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2010 жылғы 4 наурызда Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне N 6102 болып енгізілді.

"Жеке кәсіпкерлік туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 38-бабын және "Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 18-бабын іске асыру мақсатында **БҰЙЫРАМЫЗ**:

### 1. Бақылау субъектілерін:

- 1) осы бұйрықтың 1-қосымшасына сәйкес қызмет барысында Ұлттық мұрағат қорының құжаттары жасалатын жеке және заңды тұлғаларды;
- 2) осы бұйрықтың 2-қосымшасына сәйкес мұрағат ісін басқару органдарын тексеру бойынша тексеру паралықтары бекітілсін.

### 2. Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің Ақпарат және мұрағат комитеті:

- 1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін қамтамасыз етсін;
- 2) мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін осы бұйрықтың ресми жариялануын қамтамасыз етсін;
- 3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің Интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

### 3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат вице-министрі F.T. Телебаевқа жүктелсін.

### 4. Осы бұйрық Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткен күнінен бастап күшіне енеді.

### 5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі және 2011 жылдың 1 қаңтарына дейін қолданылады.

Қазақстан Республикасының

Мәдениет және ақпарат министрі

\_\_\_\_\_ М. Құл-Мұхаммед

Қазақстан Республикасының

Экономика және бюджеттік

жоспарлау министрі

\_\_\_\_\_ Б. Сұлтанов

Нысан

**Қызмет барысында Ұлттық мұрағат қорының құжаттары жасалатын жеке және  
занды тұлғаларды тексеру бойынша тексеру параптартары**

Тексеруді тағайындаған мемлекеттік орган \_\_\_\_\_

Тексеруді тағайындау туралы акт \_\_\_\_\_  
(№, уақыты)

Субъектің атауы \_\_\_\_\_

СТН (ЖСН) БСН \_\_\_\_\_  
Ориналасқан жері, мекен-жайы \_\_\_\_\_

№	Талаптар тізбесі
1.	Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз (бұдан әрі - БҚҚ қызметі) ету мен мұрагаттың (жауапты лауазымды тұлға, жеке құрылымдық бөлімше, басқарма, департамент құрамындағы құрылымдық бөлімше) бар болуы.
2.	БҚҚ қызметі және мұрагат туралы ереженің бар болуы, олардың бекітілген және келісілген уақыты.
3.	БҚҚ қызметі мен мұрагат қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарының бар болуы (олардың бекітілу уақыты).
4.	БҚҚ қызметі мен мұрагат жұмысын ішкі ведомстволық бақылауды (тексеруді) ұйымдастыру.
5.	Жедел кеңестерінде, алқалы органдардың отырыстарында құжаттармен жұмыс істеу мен оларды сактау мәселелерін қарастыру; қабылданған шешімдерді орындау.
6.	Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету мен құжаттарды сактау мәселелер бойынша нормативтік құқықтық және ғылыми-әдістемелік базаның бар болуы.
7.	Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету және құжаттардың мұрагатта уақытша сактау мәселесі бойынша өкімдік құжаттар шығару.
8.	Ұйымның БҚҚ қызметі мен ведомстволық мұрагат қызметкерлеріне құжаттауга, құжаттаманы басқаруға және құжаттарды мұрагатта сактауға қойылатын қазіргі заманғы талаптарды оқыту.
9.	Блантердің Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің міндеттін атқарушының 2009 жылғы 25 қыркүйектегі № 128 бұйрығымен бекітілген (Мемлекеттік тіркелу № 5834) Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік ережесіне сәйкес келуі.
10.	Құжат деректемелерін ресімдеу тәртібінің сақталуы.
11.	Kіріс, шығыс және ішкі құжаттарды тіркеудің жүйесі (орталықтандырылған, аралас, орталықтандырылмаған). Қолданыстағы жүйе тіркелген барлық құжаттарды есепке алуға, іздеу жүргізуге және құжаттардың орындалуын бақылауга, оның ішінде азаматтардың өтініштерін олармен жұмыс істеудің барлық сатысында бақылауға мүмкіндік бере ме.
12.	Электронды құжат айналымы ақпараттық жүйесінің бар болуы.

13	Істер номенклатурасы. Әзірленген істер номенклатурасының сапасы. Сараптау-тексеру комиссиясымен (бұдан әрі - СТК) келісілген күні. Келісілген істер номенклатурасының бар болуы.
14	Іс жүргізуға накты қолданыстағы істердің атауларының істер номенклатурасындағы атауларға сәйкес келуі. Іс жүргізумен аяқталған істерді қалыптастыру және ресімдеу, олардың қойылған талаптарға сәйкес келуі.
15	Істер номенклатурасында қорытынды мәліметтерді толтыру.
16	Құжаттау мен құжаттаманы басқарудың жеке ережесінің бар болуы, олардың бекітілген және келісілген күні. Олардың сапасы және қойылған талаптарға сәйкес келуі.
17	Құжаттау мен құжаттаманы басқарудың салалық ережесінің бар болуы, бекітілген және келісілген күні. Олардың сапасы және қойылған талаптарға сәйкес келуі.
18	Сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттардың ведомстволық тізбесінің бар болуы. Олардың сапасы, қойылатын талаптарға сәйкес келуі.
19	Құжаттардың сақталу жағдайларына қойылатын талаптарға сәйкес келуі.
20	Ұйым мұрағатына істерді сақтауға беру тәртібінің сақталуы.
21	Орталық сараптау (сараптау) комиссиясы (бұдан әрі - ОСК (СК) туралы ереженің бар болуы. ОСК (СК) жұмысын ұйымдастыру.
22	Тұрақты сақталатын істер тізімдемесінің СТК бекітілуі, жеке құрам бойынша істер тізімін келісу және сақтауға жатпайтын соңғы 5 жыл ішіндегі құжаттар мен істерді жоюға беру туралы актіні қарастыру.
23	Жеке құрам бойынша құжаттар мен Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының құрамына жатқызылған құжаттардың заңсыз жойылуы немесе жоғалуы фактілері.
24	Ведомстволық, жеке мұрағаттың паспортының, басқа да есептік құжаттарының бар болуы.
25	Ведомстволық (жеке) мұрағаттарда белгіленген мерзімнен артық сақталып жатқан; басқа ұйымдардың құжаттарының бар болуы.
26	Ғылыми-анықтамалық аппараттың (істер тізімі, қорларға қатысты тарихи анықтамалардың, каталогтардың, картотеканың, анықтама) бар болуы.
27	Өрт және қауіпсіздік дабылдарының, темір есіктің және сөрелердің, температуралық-ылғалдылық режимін тіркеу мен есепке алу құралдарының бар болуы.
28	Ведомстволық, жеке мұрағат құжаттарын сақтайтын бөлменің бар болуы.

## Тексеру жүргізген лауазымды тұлғалар

(лауазымы) (қолы) (Т.А.Ж.)

(лауазымы) (қолы) (Т.А.Ж.)

**Ұйым басшысы**

(Т.А.Ж., лауазымы) (қолы)

Қазақстан Республикасы Мәдениет  
және ақпарат министрінің  
2010 жылғы 11 актандыры № 24 және  
Қазақстан Республикасы Экономика  
және бюджеттік жоспарлау министрінің

Нысан

## **Мұрагат ісін басқару және жүргізу органдарын тексеру бойынша тексеру парагы**

Тексеруді тағайындаған мемлекеттік орган \_\_\_\_\_

Тексеруді тағайындау туралы акт \_\_\_\_\_  
(№, уақыты)

Мемлекеттік мекеменің атауы \_\_\_\_\_

СТН (ЖСН) БСН \_\_\_\_\_  
Орналасқан жері, мекен-жайы \_\_\_\_\_

№	Талаптар тізбесі
1.	Мұрагат мекемелерінің жұмысын үйлестіру жөніндегі Мұрагаттар және құжаттама басқармасының қызметін ұйымдастыру (басқарма туралы ереже, лауазымдық нұсқаулықтар).
2.	Консультативтік-кенесші органдардың жұмысын ұйымдастыру (алқалы басқару, әдістемелік сараптама - тексеру комиссиясы, мұрагат дирекциясы)
3.	Мұрагат ісін басқару және жүргізу органдарының, олардың құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің жұмысын жоспарлау.
4.	Жоғары тұрған органдардың тапсырмаларының, қабылданған шешімдердің, жоспарлардың орындалуын бақылау. Қызметкерлердің енбегін есепке алу, есептілік.
5.	Маслихаттың, әкімдіктің отырыстарында мұрагат ісі және құжаттармен жұмыстың жай-күйі мәселесін қараяу.
6.	Мұрагат ісі саласындағы қызметкерлердің біліктілігін арттыру.
7.	Мұрагаттану, құжаттану, археография, қосалқы тарих пәндері саласындағы ғылыми-зерттеу және әдістемелік жұмыстарды ұйымдастыру. Әзірлемелер мен зерттеулердің нәтижелерін мұрагат мекемелерінің жұмыс тәжірибесіне енгізу.
8.	Мұрагат ісі саласында автоматтандырылған ақпараттық технологияларды пайдалану. Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету, оның ішінде азаматтардың өтініштері бойынша жұмысты ұйымдастыру. Құжаттармен жұмыс істеу тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық құжаттардың болуы.
9.	Мұрагат мекемелерінде сактаудағы Ұлттық мұрагат қоры мен адам құрам бойынша құжаттардың көлемі. Мұрагаттар ғимараттары мен қоймалардың өрт сөндіру, күзет құралдарымен және дабылдармен жабдықталуы.
10.	Оңтайлы температуралық-ылғалдылық, жарық, санитарлық-гигиеналық, өртке қарсы және күзет . режимдерін жасау.
11.	Қойманы сактау құралдарымен жабдықтау. Қоймаларда құжаттарды, оның ішінде оқшау сақталатын . құжаттарды орналастыру.
12.	Құжаттардың техникалық және физикалық-химиялық жағдайын бақылау және есепке алу. . Бақылаудың нәтижелері.

13	Коймадан тізімдеме мен құжаттарды беру жөніндегі жұмыстың жағдайы. Берілген құжаттардың сақталуына бақылау жүргізу. Құжаттарды коймаға қайтару.
14	Құжаттардың көшірмелерін мемлекеттік сақтау корын құру жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру.
15	Аса құнды құжаттарды айқындау, Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын Қазақстан Республикасының Ұлттық игілігінің объектілеріне жатқызу жөніндегі жұмыстың жай-қүйі.
16	Ұлттық мұрағат қорының құжаттары мен басқа да мұрағат құжаттарын есепке алу. Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын орталықтандырылған мемлекеттік есепке алу жұмысын ұйымдастыру. Жұмыс сапасы.
17	Есептік құжаттардың құрамы. Есептік құжаттарды жүргізу талаптарының сақталуы. Деректер базасының бар болуы.
18	<p>Мекемедегі ведомстволық мұрағат пен іс жүргізудегі құжаттарды ұйымдастырудың жай-қүйін бақылау:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) толықтыру көзі болып табылатын үйымдар саны, оның ішінде арнайы жабдықталған орын-жайлардың, штаттық кестеге сәйкес қызметкерлердің болуы;</li> <li>2) оларда сақталудағы құжаттардың көлемі, оның ішінде адам құрамы бойынша істер, сонымен катар, белгіленген мерзімнен артық сақталып жатқан құжаттар;</li> <li>3) үйымдардың құжаттау мәселесіне, ведомстволық мұрағаттар жұмысына, істер номенклатурасына, тізбелерге, оның ішінде мұрағаттармен әзірленгендеріне қатысты нормативтік құқықтық актілермен және әдістемелік құралдармен қамтамасыз етілуі;</li> <li>4) толықтыру көзі болып табылатын үйымдардағы іс жүргізудің жалпы жағдайы. Іс жүргізу мен ведомстволық мұрағат жұмысына қатысты кешенді және тақырыптық тексерулердің тиімділігі.</li> </ol>
19	Құжаттың құндылығына сараптама жасау, Сараптау-тексеру комиссиясының рөлі, оның отырысының жиілігі, қарастырылған мәселелердің тізбесі, сараптамалық комиссиялармен өзара іс-кимылы, толықтыру көздері болып табылатын мекемелер тізімімен жұмыс, құжаттарды ғылыми-техникалық өндеудің сапасы, құжаттардың толықтығын қамтамасыз ету. Таратылған (қайта құрылған) үйымдардың құжаттарын ретке келтіру жөніндегі мұрағаттардың жұмысы.
20	Ведомстволық және жеке мұраттарда сақталудағы Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының орталықтандырылған мемлекеттік есебін жүргізу. Корытынды есепті жалпылау мен талдау.
21	Толықтыру көзі болып табылатын үйымдар мен ведомстволық мұрағаттардың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі қызметкерлерінің біліктілігін арттыру және оқыту (өткізілген семинар-кенестердің сандары, олардың жиілігі мен тақырыптары).
22	Толықтыру көздерімен жұмысты есепке алу.
23	Ғылыми анықтамалық аппараттың жүйесі мен құрамы. Мұрагаттық анықтамалардың типтері, олардың түрлері мен әр түрлілігі (істер тізімдемесі, жолсілтелер, каталог, көрсеткіштер, шолу). Оларды құрудың сапасы.
24	Автоматтандырылған ақпараттық-іздестіру жүйесін енгізу.
25	Құжаттарды пайдалану нысаны (тұтынушылардың сұранымдарына сәйкес, сонымен катар, бастамашылық тәртіппен ақпаратпен қамтамасыз ету, оқу залдарының жұмысы, көрмелерде құжаттарды көрсетіп қою, бұқаралық ақпарат құралдарында құжаттарды қолдану, құжаттарды пайдалану арқылы ақпараттық іс-шараларды өткізу, уақытша пайдалануга құжаттарды беру, мұрағат қызметкерлерімен құжаттарды жариялау). Орындалған өтініштердің сапасы мен мерзімдері.
26	Сұраныстардың уақтылы орындалуы және сапасы, оның ішінде әлеуметтік-құқықтық сипаттағы, мәліметтердің айқындылығы, (тандау арқылы) сұраныстарды орындау кезінде әдістемелік қамтамасыз етілуі.

## Тексеру жүргізген лауазымды тұлғалар

---

(лауазымы) (қолы) (Т.А.Ж.)

---

(лауазымы) (қолы) (Т.А.Ж.)

**Мемлекеттік үйымның басшысы**

(Т.А.Ж. лауазымы) (қолы)

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