

Тексеру парақтарының нысандарын бекіту туралы

Күшін жойған

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. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2025 жылғы 23 мамырдағы № 238-НҚ және Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің м.а. 2025 жылғы 25 шілдедегі № 71 бірлескен бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 23.05.2025 № 238-НҚ және ҚР Ұлттық экономика министрінің м.а. 25.07.2025 № 71 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

"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 парақтары 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 Ғ.Т. 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

Қазақстан Республикасы Мәдениет
және ақпарат министрінің
2010 жылғы 11 ақпандағы № 24 және
Қазақстан Республикасы Экономика
және бюджеттік жоспарлау
министрінің
2010 жылғы 17 ақпандағы № 67
бірлескен бұйрығына 1-қосымша

Нысан

Қызмет барысында Ұлттық мұрағат қорының құжаттары жасалатын жеке және заңды тұлғаларды тексеру бойынша тексеру парақтары

Тексеруді тағайындаған мемлекеттік орган _____

Тексеруді тағайындау туралы акт _____
(№, уақыты)

Субъектің атауы _____

СТН (ЖСН) БСН _____

Орналасқан жері, мекен-жайы _____

№	Талаптар тізбесі
1.	Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз (бұдан әрі - БҚҚ қызметі) ету мен мұрағаттың (жауапты лауазымды тұлға, жеке құрылымдық бөлімше, басқарма, департамент құрамындағы құрылымдық бөлімше) бар болуы.
2.	БҚҚ қызметі және мұрағат туралы ереженің бар болуы, олардың бекітілген және келісілген уақыты.
3.	БҚҚ қызметі мен мұрағат қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарының бар болуы (олардың бекітілу уақыты).
4.	БҚҚ қызметі мен мұрағат жұмысын ішкі ведомстволық бақылауды (тексеруді) ұйымдастыру.
5.	Жедел кеңестерінде, алқалы органдардың отырыстарында құжаттармен жұмыс істеу мен оларды сақтау мәселелерін қарастыру; қабылданған шешімдерді орындау.

6.	Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету мен құжаттарды сақтау мәселелер бойынша нормативтік құқықтық және ғылыми-әдістемелік базаның бар болуы.
7.	Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету және құжаттардың мұрағатта уақытша сақтау мәселесі бойынша өкімдік құжаттар шығару.
8.	Ұйымның БҚҚ қызметі мен ведомстволық мұрағат қызметкерлеріне құжаттауға, құжаттаманы басқаруға және құжаттарды мұрағатта сақтауға қойылатын қазіргі заманғы талаптарды оқыту.
9.	Бланктердің Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің міндетін 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.	Кіріс, шығыс және ішкі құжаттарды тіркеудің жүйесі (орталықтандырылған, аралас, орталықтандырылмаған). Қолданыстағы жүйе тіркелген барлық құжаттарды есепке алуға, іздеу жүргізуге және құжаттардың орындалуын бақылауға, 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 жүргізудегі нақты 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 ақпандағы № 24 және
Қазақстан Республикасы Экономика
және бюджеттік жоспарлау

Нысан

Мұрағат ісін басқару және жүргізу органдарын тексеру бойынша тексеру парағы

Тексеруді тағайындаған мемлекеттік орган _____

— Тексеруді тағайындау туралы акт _____
(№, уақыты)

— Мемлекеттік мекеменің атауы _____

— СТН (ЖСН) БСН _____

— Орналасқан жері, мекен-жайы _____

№	Талаптар тізбесі
1.	Мұрағат мекемелерінің жұмысын үйлестіру жөніндегі Мұрағаттар және құжаттама басқармасының қызметін ұйымдастыру (басқарма туралы ереже, лауазымдық нұсқаулықтар).
2.	Консультативтік-кеңесші органдардың жұмысын ұйымдастыру (алқалы басқару, әдістемелік сараптама - тексеру комиссиясы, мұрағат дирекциясы)
3.	Мұрағат ісін басқару және жүргізу органдарының, олардың құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің жұмысын жоспарлау.
4.	Жоғары тұрған органдардың тапсырмаларының, қабылданған шешімдердің, жоспарлардың орындалуын бақылау. Қызметкерлердің еңбегін есепке алу, есептілік.
5.	Маслихаттың, әкімдіктің отырыстарында мұрағат ісі және құжаттармен жұмыстың жай-күйі мәселесін карау.
6.	Мұрағат ісі саласындағы қызметкерлердің біліктілігін арттыру.
7.	Мұрағаттану, құжаттану, археография, қосалқы тарих пәндері саласындағы ғылыми-зерттеу және әдістемелік жұмыстарды ұйымдастыру. Әзірлемелер мен зерттеулердің нәтижелерін мұрағат мекемелерінің жұмыс тәжірибесіне енгізу.

8.	Мұрағат 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.	Мұрағат мекемелерінде сақтаудағы Ұлттық мұрағат қоры мен адам құрам бойынша құжаттардың көлемі. Мұрағаттар 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 сақтау құралдарымен жабдықтау. Қоймаларда құжаттарды, оның ішінде оқшау сақталатын құжаттарды орналастыру.
12.	Құжаттардың техникалық және физикалық-химиялық жағдайын бақылау және есепке алу. Бақылаудың нәтижелері.
13.	Қоймадан тізімдеме мен құжаттарды беру жөніндегі жұмыстың жағдайы. Берілген құжаттардың сақталуына бақылау жүргізу. Құжаттарды қоймаға қайтару.
14.	Құжаттардың көшірмелерін мемлекеттік сақтау қорын құру жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру.
15.	Аса құнды құжаттарды айқындау, Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын Қазақстан Республикасының Ұлттық игілігінің объектілеріне жатқызу жөніндегі жұмыстың жай-күйі.
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.	Мекемедегі ведомстволық мұрағат пен іс жүргізудегі құжаттарды ұйымдастырудың жай-күйін бақылау: 1) толықтыру көзі болып табылатын ұйымдар саны, оның ішінде арнайы жабдықталған орын-жайлардың, штаттық кестеге сәйкес қызметкерлердің болуы; 2) оларда сақталудағы құжаттардың көлемі, оның ішінде адам құрамы бойынша істер, сонымен қатар, белгіленген мерзімнен артық сақталып жатқан құжаттар;

	3) ұйымдардың құжаттау мәселесіне, ведомстволық мұрағаттар жұмысына, істер номенклатурасына, тізбелерге, оның ішінде мұрағаттармен әзірленгендеріне қатысты нормативтік құқықтық актілермен және әдістемелік құралдармен қамтамасыз етілуі; 4) толықтыру көзі болып табылатын ұйымдардағы іс жүргізудің жалпы жағдайы. Іс жүргізу мен ведомстволық мұрағат жұмысына қатысты кешенді және тақырыптық тексерулердің тиімділігі.
19.	Құжаттың құндылығына сараптама жасау, Сараптау-тексеру комиссиясының рөлі, оның отырысының жиілігі, қарастырылған мәселелердің тізбесі, сараптамалық комиссиялармен өзара іс-қимылы, толықтыру көздері болып табылатын мекемелер тізімімен жұмыс, құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеудің сапасы, құжаттардың толықтығын қамтамасыз ету. Таратылған (қайта құрылған) ұйымдардың құжаттарын ретке келтіру жөніндегі мұрағаттардың жұмысы.
20.	Ведомстволық және жеке мұрағаттарда сақталудағы Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының орталықтандырылған мемлекеттік есебін жүргізу. Қорытынды есепті жалпылау мен талдау.
21.	Толықтыру көзі болып табылатын ұйымдар мен ведомстволық мұрағаттардың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі қызметкерлерінің біліктілігін арттыру және оқыту (өткізілген семинар-кеңестердің сандары, олардың жиілігі мен тақырыптары).
22.	Толықтыру көздерімен жұмысты есепке алу.
23.	Ғылыми анықтамалық аппараттың жүйесі мен құрамы. Мұрағаттық анықтамалардың типтері, олардың түрлері мен әр түрлілігі (істер тізімдемесі, жолсілтелер, каталог, көрсеткіштер, шолу). Оларды құрудың сапасы.
24.	Автоматтандырылған ақпараттық-ізвестіру жүйесін енгізу.
25.	Құжаттарды пайдалану нысаны (тұтынушылардың сұранымдарына сәйкес, сонымен қатар, 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 пайдалануға құжаттарды беру, мұрағат қызметкерлерімен құжаттарды жариялау). Орындалған өтініштердің сапасы мен мерзімдері.
	Сұраныстардың уактылы орындалуы және сапасы, оның ішінде әлеуметтік-құқықтық сипаттағы,

Тексеру жүргізген лауазымды тұлғалар

(лауазымы) (қолы) (Т.А.Ж.)

(лауазымы) (қолы) (Т.А.Ж.)

Мемлекеттік ұйымның басшысы

(Т.А.Ж. лауазымы) (қолы)