

"Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнамасының сақталуының тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттарын және тексеру парақтарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2017 жылғы 9 маусымдағы № 172 және Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2017 жылғы 14 тамыздағы № 301 бірлескен бұйрығына өзгерістер енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2019 жылғы 28 қаңтардағы № 18 және Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2019 жылғы 28 қаңтардағы № 11 бірлескен бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2019 жылғы 30 қаңтарда № 18252 болып тіркелді

БҰЙЫРАМЫЗ:

1. "Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнамасының сақталуының тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттарын және тексеру парақтарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2017 жылғы 9 маусымдағы № 172 және Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2018 жылғы 14 тамыздағы № 301 бірлескен бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде № 15644 тіркелген, Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерінің эталонды бақылау банкінде 2017 жылғы 22 қыркүйекте жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

1 тармақтың 2), 3) және 4) тармақшалары мынадай редакцияда жазылсын:

"2) осы бірлескен бұйрықтың 2-қосымшасына сәйкес Қазақстан Республикасы Ұлттық архивінің, орталық мемлекеттік архивтердің толықтыру көздерінде Қазақстан Республикасының электронды құжат және электронды цифрлық қолтаңба туралы заңнамасының электрондық құжат айналымы және электрондық архивтер бөлігінде сақталуының тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттары;

3) осы бірлескен бұйрықтың 3-қосымшасына сәйкес Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнамасының сақталуының тексеру парағы;

4) осы бірлескен бұйрықтың 4-қосымшасына сәйкес Қазақстан Республикасы Ұлттық архивінің, орталық мемлекеттік архивтердің толықтыру көздерінде Қазақстан Республикасының электронды құжат және электронды цифрлық қолтаңба туралы заңнамасының электрондық құжат айналымы және электрондық архивтер бөлігінде сақталуын тексеру парағы бекітілсін.";

Көрсетілген бірлескен бұйрыққа 1, 2, 3 және 4-қосымшалар осы бірлескен бұйрықтың 1, 2, 3 және 4-қосымшаларына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Архив ісі және құжаттама департаменті заңнамамен белгіленген тәртіппен:

1) осы бірлескен бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бірлескен бұйрықты мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның электронды түрде қазақ және орыс тілдерінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және енгізу үшін "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберілуін;

3) осы бірлескен бұйрық қолданысқа енгізілгеннен кейін екі жұмыс күні ішінде оның Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын;

4) осы тармақта көзделген іс-шаралар орындалғаннан кейін екі жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Заң қызметі департаментіне іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтердің ұсынылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бірлескен бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Мәдениет және спорт вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бірлескен бұйрық оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрі*

А. Мұхамедиұлы

*Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрі*

Т. Сүлейменов

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Бас Прокуратурасының
Құқықтық статистика және
арнайы есепке алу жөніндегі
комитеті

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2019 жылғы 28 қаңтардағы
№ 18 және
Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрінің
2019 жылғы 28 қаңтардағы
№ 11 бірлескен бұйрығына
1-қосымша
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2017 жылғы 09 маусымдағы
№ 172 және
Қазақстан Республикасы

Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнамасының сақталуының тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнамасының сақталуының тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттары (бұдан әрі – Өлшемшарттар) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 29 қазандағы Кәсіпкерлік кодексіне (бұдан әрі – Кодекс), "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Заңына, Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2018 жылғы 31 шілдедегі № 3 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде № 17371 болып тіркелген) Мемлекеттік органдардың тәуекелдерді бағалау жүйесін қалыптастыру қағидаларына және тексеру парақтарының нысанына (бұдан әрі – Қағидалар) сәйкес бақылау субъектілерін тәуекел дәрежелеріне жатқызуға және бақылау субъектісіне (объектісіне) бару арқылы профилактикалық бақылауды (бұдан әрі – профилактикалық бақылау) жүргізу кезінде тексерілетін субъектілерді іріктеу үшін әзірленді.

2. Осы Өлшемшарттарда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) тәуекел – бақылау субъектісінің қызметі нәтижесінде жеке және заңды тұлғалардың заңды мүдделеріне, мемлекеттің мүліктік мүдделеріне салдарларының ауырлық дәрежесін ескере отырып зиян келтіру ықтималдығы;

2) бақылау субъектілері – қызметі барысында Ұлттық архив қорының (бұдан әрі – ҰАҚ) құжаттары және басқа да архивтік құжаттар қалыптасатын заңды тұлғалар;

3) тәуекелдерді бағалау жүйесі – профилактикалық бақылауды белгілеу мақсатында бақылау органы жүргізетін іс-шаралар кешені;

4) тәуекел дәрежесін бағалаудың объективті өлшемшарттары (бұдан әрі – объективті өлшемшарттар) – белгілі бір қызмет саласында тәуекел дәрежесіне байланысты және жеке бақылау субъектісіне (объектісіне) тікелей байланыссыз бақылау субъектілерін (объектілерін) іріктеу үшін пайдаланылатын тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттары;

5) тәуекел дәрежесін бағалаудың субъективті өлшемшарттары (бұдан әрі – субъективті өлшемшарттар) – нақты бақылау субъектісінің (объектісінің) қызметі нәтижелеріне байланысты бақылау субъектілерін (объектілерін) іріктеу үшін пайдаланылатын тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттары.

3. Профилактикалық бақылаулар үшін тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттары объективті және субъективті өлшемшарттар арқылы қалыптастырылады.

2-тарау. Объективті өлшемшарттар

4. Бақылау субъектілерін тәуекел дәрежесіне (елеулі, болмашы) жатқызу бақылау субъектілерінің ҰАҚ құжаттарын жоюға (жоғалтуға), зақымдауға, қолдан жасауға әкелуі мүмкін ҰАҚ құжаттарын сақтауды қамтамасыз етумен байланысты қызметі нәтижесінде жеке және заңды тұлғалардың заңды мүдделеріне, мемлекеттің мүліктік мүдделеріне зиян келтіру мүмкіндігіне байланысты жүзеге асырылады.

5. Объективті өлшемшарттар бойынша тәуекелдің жоғары дәрежесіне:

1) ҰАҚ құжаттарын сақтауды жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві, орталық мемлекеттік архивтер, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың мемлекеттік архивтері;

2) ҰАҚ құжаттарын сақтауды жүзеге асыратын арнаулы мемлекеттік архивтер;

3) қызметінде ҰАҚ құжаттары және басқа да архивтік құжаттар қалыптасатын мемлекеттік органдар, жергілікті атқарушы органдар мен мемлекеттік заңды тұлғалар;

4) қызметінде ҰАҚ құжаттары және басқа да архивтік құжаттар қалыптасатын мемлекеттік органдардың және жергілікті атқарушы органдардың ведомствоға қарасты заңды тұлғалары жатады.

6. Объективті өлшемшарттар бойынша жоғары тәуекел дәрежесіне жатқызылмаған бақылау субъектілеріне Өлшемшарттардың 5-тармағына енбеген қызметінде ҰАҚ құжаттары қалыптасатын мемлекеттік емес заңды тұлғалар жатады.

7. Объективті өлшемшарттар бойынша жоғары тәуекел дәрежесіне жатқызылған бақылау субъектілеріне қатысты бақылау субъектісіне бару арқылы профилактикалық бақылауды жүргізу мақсатында субъективті өлшемшарттар қолданылады.

3-тарау. Субъективті өлшемшарттар

8. Субъективті өлшемшарттар өрескел, елеулі, болмашы болып үш дәрежеге бөлініп, тексеру парақтарында келтірілген Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнаманың сақталуы саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарының (бұдан әрі – талаптар) негізінде жасалған және осы Өлшемшарттардың қосымшасында келтірілген.

9. Өрескел бұзушылық – талаптарды бұзудың мыналарға:

ҰАҚ құжаттарын, және басқа да архивтік құжаттарды заңсыз жою (жоғалту), зақымдау, қолдан жасауға;

жеке және заңды тұлғалардың құқықтарына, бостандықтары мен заңды мүдделеріне қатысты белгіленген тәртіппен жинақталған архивтік құжаттарды беруден бас тарту, не

жеке және заңды тұлғаларға толық емес немесе көрінеу жалған ақпарат беруге әкелген немесе әкелуі мүмкін.

Елеулі бұзушылық – талаптарды бұзу, атап айтқанда:

құжат айналымын ұйымдастыру бойынша; мөрлерді, мөртабандарды, бланкілерді есепке алу, сақтау бойынша; ҰАҚ құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану бойынша.

Болмашы бұзушылық – құжаттарды ресімдеу және олардың орындалуын бақылау бөлігінде; құжаттарды сақтауға тапсыру мерзімдерін сақтау; сақтауға тапсыру үшін істерді ресімдеу; архивтік құжаттарды пайдалану тәртібінің талаптарын бұзу.

10. Субъективті өлшемшарттарды айқындау мынадай:

1) талаптардың бұзылуы туралы ақпарат жинау;

2) ақпаратты талдау және тәуекелдерді бағалау кезеңдерін қолдана отырып жүзеге асырылады.

11. Субъективті өлшемшарттар бойынша тәуекел дәрежесін бағалау үшін мынадай ақпарат көздері пайдаланылады:

1) бақылау субъектілеріндегі алдыңғы тексерістердің нәтижелері. Бұл ретте, бұзушылықтардың ауырлық дәрежесі (өрескел, елеулі, болмашы) тексеру парақтарында көрсетілген талаптар сақталмаған жағдайда белгіленеді;

2) бақылау субъектілеріне талаптардың бұзылуы туралы жеке және заңды тұлғалардан түскен расталған шағымдар мен өтініштердің болуы;

3) мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің интернет-ресурстарын және бұқаралық ақпарат құралдарын талдау нәтижелері.

12. Субъективті өлшемшарттар маңыздылығы мен қоғамға қауіптілігіне байланысты, Өлшемшарттармен қарастырылған бұзушылықтар ауырлығының 3 дәрежесіне: өрескел, елеулі және болмашы болып бөлінеді.

13. Бақылау субъектін (объектін) тәуекел дәрежесіне жатқызу үшін тәуекел дәрежесінің көрсеткішін есептеудің мынадай тәртібі қолданылады.

Бір өрескел бұзушылық анықталған кезде бақылау субъектіне 100 тәуекел дәрежесінің көрсеткіші теңестіріледі және оған қатысты профилактикалық бақылау жүргізіледі.

Егер өрескел бұзушылықтар анықталмаса, онда тәуекел дәрежесінің көрсеткішін айқындау үшін елеулі және болмашы бұзушылықтар бойынша жиынтық көрсеткіш есептеледі.

Елеулі бұзушылықтар көрсеткішін айқындау кезінде 0,7 коэффициенті қолданылады және бұл көрсеткіш мына формула бойынша есептеледі:

$$SP_3 = (SP_2 \times 100 / SP_1) \times 0,7,$$

мұнда:

SP_3 – елеулі бұзушылықтардың көрсеткіші;

SP_1 – елеулі бұзушылықтардың талап етілетін саны;

SP_2 – анықталған елеулі бұзушылықтардың саны;

Болмашы бұзушылықтардың көрсеткішін айқындау кезінде 0,3 коэффициенті қолданылады және бұл көрсеткіш мына формула бойынша есептеледі:

$$SP_H = (SP_2 \times 100 / SP_1) \times 0,3,$$

мұнда:

SP_H – болмашы бұзушылықтардың көрсеткіші;

SP_1 – болмашы бұзушылықтардың талап етілетін саны;

SP_2 – анықталған болмашы бұзушылықтардың саны;

Тәуекел дәрежесінің жалпы көрсеткіші (SP) 0-ден 100-ге дейінгі шәкіл бойынша есептеледі және мына формула бойынша елеулі және болмашы бұзушылықтардың көрсеткіштерін қосу арқылы айқындалады:

$$SP = SP_3 + SP_H,$$

мұнда:

SP – тәуекел дәрежесінің жалпы көрсеткіші;

SP_3 – елеулі бұзушылықтардың көрсеткіші;

SP_H – болмашы бұзушылықтардың көрсеткіші.

Осы тармақтың ережелері Қағидалардың 3-тарауының 3-параграфында көрсетілген мемлекеттік органдарға қолданылмайды.

14. Барлық ықтимал тәуекелдерге талдау жүргізілгеннен кейін, бақылау субъектілері тәуекелдің екі дәрежесі бойынша (тәуекелдің жоғары және жоғары дәрежесіне жатпайтын) бөлінеді.

15. Тәуекел дәрежесінің көрсеткіштері бойынша бақылау субъекті (объекті) мынаған жатады:

1) жоғары тәуекел дәрежесіне – 61-ден бастап 100-ді қоса алғанға дейінгі тәуекел дәрежесінің көрсеткіші кезінде және оған қатысты профилактикалық бақылау жүргізіледі;

2) жоғары тәуекел дәрежесіне жатқызылмағанға – 0-ден 60-қа дейінгі қоса алғандағы көрсеткіш кезінде және оған қатысты профилактикалық бақылау жүргізілмейді.

4-тарау. Қорытынды ережелер

16. Бақылау субъектісіне бару арқылы профилактикалық бақылау жүргізу жиілігі жылына бір реттен жиі бола алмайды.

17. Бақылау субъектісіне бару арқылы профилактикалық бақылау Кодекстің 141-бабының 3-тармағына сәйкес құрылатын бақылау субъектісіне бару арқылы профилактикалық бақылаудың жартыжылдық тізімінің негізінде жүргізіледі.

18. Бақылау субъектісіне (объектісіне) бару арқылы профилактикалық бақылау тізімдері субъективті өлшемшарттар бойынша ең жоғары тәуекел дәрежесінің көрсеткіші бар бақылау субъектілерінің басымдылығын ескере отырып жасалады.

Ұлттық архив қоры және
архивтер туралы
Қазақстан Республикасы
заңнамасының сақталуының
тәуекел дәрежесін
бағалау өлшемшарттарына
қосымша

Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнамасының сақталуының тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттары

№ р/б	Өлшемшарттар	Бұзушылық деңгейі
	Алдыңғы тексерістер нәтижелері (ауырлық деңгейі төмендеаталғанталаптарсақталмағанжағдайдабелгіленеді)	
1	Жеке бланкіде (жеке парақтарда) басылып шығарылған қазақ тіліндегі құжат және орыс немесе өзге тілде жасалатын тең түп-нұсқалы құжаттың бірыңғай деректемелермен ресімделуі	елеулі
2	Құжаттар ұйымның атауы көрсетілген мөртабанды пайдалана отырып, оның бедерін сол жақ жоғарғы бұрышына қою не міндетті түрде мынадай деректемелерді ресімдеу а р қ ы л ы ж а с а л у ы : 1) құжатты шығарған ұйымның ресми атауы не сол жақ жоғарғы бұрышқа қою арқылы құжатты шығарған ұйымның атауы көрсетілген мөртабанның бедері; 2) хаттан басқа құжат түрінің атауы; 3) құжаттың датасы; 4) құжаттың тіркеу нөмірі индексі); 5) құжатқа қол қойған адам лауазымының атауы, қолы және қолының толық жазылуы; 6) ұйым мөрінің бедері	болмашы
3	Құжаттар деректемелерін ресімдегенде ұйымның, филиалдың (өкілдіктің) ресми атауының ұйымдық-құқықтық нысаны көрсетіліп, құрылтай құжаттарына сәйкес болуы	болмашы
4	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген бланкіде эмблема, логотип немесе тауар белгісінің (қызмет көрсету белгісінің) болмауы	болмашы
5	Ұйымның, филиалдың (өкілдіктің) қысқартылған атауы құрылтай құжаттарында бекітілгенге сәйкес болуы және толық атауынан төмен жақша ішінде орналастырылуы	болмашы
6	Барлық құжаттарда бас әріптермен қалың қаріппен басылған құжат түрінің атауының көрсетілуі	елеулі
7	Ұйымдардың бланкілерінде типографиялық тәсілмен немесе нумератормен нөмірдің, серияның болуы	елеулі
8	Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қарашадағы № 703 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларының 19-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Қазақстан Республикасының	елеулі

	Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді, мөртабандарды және арнайы штемпельдік бояуларды есепке алу мен беру журналының болуы	
9	Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды қорғау құралдарын сақтау үшін мөр басылатын сейфтің немесе металл шкафтың болуы	болмашы
10	Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды қорғау құралдарын есепке алу және беру журналдарында ұйым басшысының бұйрығымен (өкімімен) құрылған комиссиямен қойылған қорғауға жататын баспа-бланк өнімдері даналарының, мөрлердің, мөртабандардың және құжаттарды қорғау құралдарының бар болуын тексеру нәтижелері туралы белгінің бар болуы	болмашы
11	Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қарашадағы № 703 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларының 18-қосымшасына сәйкес нысан бойынша әр түріне басталған қорғауға жататын, баспа-бланкі өнімдерін есепке алу және оларды беру журналының болуы	елеулі
12	Қорғауға жататын, баспа-бланкі өнімдерін жою кезінде қорғауға жататын, баспа-бланкі өнімдерінің бүлінген даналарын жоюға бөлу туралы актінің болуы	елеулі
13	Қорғауға жататын, мөрлер мен мөртабандарды жою кезінде қорғауға жататын, мөрлер мен мөртабандарды жоюға бөлу туралы актінің болуы	елеулі
14	Құқықтық актілерде, шығармашылық құжаттамада, азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделеріне қатысты құжаттарда, қаржы құжаттарында, бір мәселе жөніндегі істерде, сондай-ақ датасын қою олар үшін маңызды болатын құжаттарда (баяндамалар, ұнхаттар, стенограммалар, хаттар) сөздік-цифрлық тәсілмен жазылған датаның болуы	елеулі
15	Құжаттарда бекіту және келісу бұрыштамаларының болуы	елеулі
16	Құқықтық актілер деректемелерінің сәйкес келуі, оның ішінде: 1) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы немесе эмблема, логотип, тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі) бейнесі; 2) ұйымның ресми атауы; 3) құжат түрінің атауы; 4) бұйрықтың датасы; 5) бұйрықтың тіркеу нөмірі; 6) бұйрықтың шығарылған жері; 7) мәтіннің тақырыбы; 8) мәтін; 9) қолы; 10) бұйрықты келіскендігі туралы белгі; 11) ұйым мөрінің бедері	елеулі
17	Қағаз құжаттарда лауазымды адамның құжаттағы қолының түпнұсқалығын куәландыратын ұйым мөрі бедерінің болуы	елеулі
18	Негізгі қызмет бойынша, жеке құрам бойынша бұйрықтардың тиісті журналдарда (деректер базасында) жеке тіркелуінің болуы	елеулі
19	Жеке құрам бойынша бұйрықтардың реттік нөміріне сызықша арқылы қосылған "ж/қ" немесе "і" литерінің болуы	елеулі
20	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтардың (өкімдердің), жеке құрам, әкімшілік-шаруашылық қызмет бойынша бұйрықтардың (өкімдердің) қалыптастырылуы бойынша жеке-жеке істердің болуы	елеулі
	Хаттама деректемелерінің сақталуы, соның ішінде: 1) ұйымның және (немесе) құрылымдық бөлімшенің ресми атауы; 2) құжат түрінің атауы; 3) дата; 4) хаттаманың тіркеу нөмірі;	

21	5) хаттама шығарылған жер; 6) бекіту грифі (кейбір жағдайларда); 7) хаттама тақырыбы; 8) мәтіні; 9) қолы	елеулі
22	Іс жүргізу жылының шегінде хаттамалардың әр тобы –жиналыстар, алқалық отырыстар хаттамалары, техникалық, ғылыми және сараптамалық кеңестердің хаттамалары бойынша берген жеке-жеке реттік нөмірлердің болуы	болмашы
23	Хаттамалардың істе оларға қатысты барлық құжаттармен бірге нөмірі бойынша хронологиялық тәртіппен орналастырылуы	болмашы
24	Іс жүргізу жылындағы хат алмасуды хронологиялық дәйектілікпен топтастыру мен жүйелеу және жауап құжатты сұрау салу құжатынан кейін салу	болмашы
25	Жеке істердегі құжаттардың олардың келіп түсуіне сәйкес хронологиялық тәртіппен орналастырылуы	болмашы
26	Жалақы бойынша дербес шоттардың жеке істерге қалыптастырылуының және олардағы жұмыскерлер тектерінің әліпбилік ретпен орналастырылуының сәйкес келуі	болмашы
27	Еңбек шарттарының жеке істердің құрамында немесе қызметкерлер тектерінің әліпбилік ретімен жеке қалыптастырылуының сәйкес келуі	болмашы
28	Жеке тұлғалардың тізімдері мен бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының аударылғанын растайтын құжаттардың бір істе қалыптастырылуының сәйкес келуі	болмашы
29	Жеке тұлғалардың тізімдері және әлеуметтік аударымдардың аударылғанын растайтын құжаттардың бір істе қалыптастырылуының сәйкес келуі	болмашы
30	Кіріс және шығыс құжаттарды тіркеу журналдарының болуы	елеулі
31	Істерді қалыптастыру кезінде келесі жалпы талаптардың сақталуы: 1) іске орындалған, істер номенклатурасы бойынша істердің тақырыптарына сәйкес дұрыс ресімделген құжаттар ғана орналастырылуы; 2) бір мәселенің шешіміне қатысты барлық құжаттардың бірге орналасуы. Құжаттардың қосымшалары оларды бекіту немесе жасау күніне қарамастан, тиесілі құжатқа қосылуы. Көлемі 180 парақтан асатын қосымшаларды жеке томға құрастырылуы, ол туралы құжатқа белгі қойылуы; 3) құжаттың қазақ, орыс және басқа тілдердегі нұсқаларының бірге топтастырылуы; 4) іске өтпелі істер, сот істері, осы тұлғаның ұйымдағы жұмысының бүкіл кезеңі ішінде қалыптастырылатын жеке істер, сайланбалы органдардың және олардың тұрақты комиссияларының, шақырылым кезеңінде топтастырылған депутаттық топтардың құжаттары, оқу жылы ішінде қалыптастырылатын оқу орындарының құжаттары, театр маусымында сахналық қызметті сипаттайтын театрлардың құжаттары, ауру тарихы және басқалардан басқа бір күнтізбелік жылдың құжаттарының топтастырылуы; 5) іске сақтау мерзімдері тұрақты және уақытша құжаттардың бөлек-бөлек топтастырылуы; 6) іске жедел хаттардың, факсограммалар көшірмелерінің, телефонограммалардың істер номенклатурасына сәйкес жалпы негізде орналастырылуы; 7) іске қайтарылуы тиіс құжаттардың, шимай жазбалар мен артық даналардың орналастырылуына жол берілмеуі; 8) сақтау мерзімі тұрақты істің көлемі бойынша 180 парақтан асуына жол берілмеуі; 9) томдардың (бөліктердің) нөмірлеріне қосып, әрбір томға істің нөмірінің (индексінің) және тақырыбының қойылуы, істе бірнеше том (бөлік) болған жағдайды соңғы томға (бөлікке) "соңғы" деген сөздің қосылуы	елеулі
32	Ұйым басшысы бекіткен және ұйымның сараптау комиссиясымен, мемлекеттік архивтің (жергілікті атқарушы органның) сараптау тексеру комиссиясымен келісілген істер номенклатурасының болуы	елеулі

33	Сақтау мерзімі тұрақты, ұзақ (10 жылдан жоғары) және жеке құрам бойынша істердің мұқабаларында келесі деректемелердің болуы: 1) ұйымның атауы, құрылымдық бөлімшенің атауы; 2) ұйым орналасқан елді мекеннің атауы, істің нөмірі (индексі); 3) істің тақырыбы, істің (томның, бөліктің) датасы, істегі парақтар саны, істің сақталу мерзімі; 4) істің архивтік шифрі	елеулі
34	Істің парақтарын нөмірлеу тәртібінің сақталуы: 1) бір шетінен тігілген А4 форматынан үлкен парақтың жоғарғы оң жағында бір парақ ретінде нөмірлеу; 2) парақтарының өзіндік нөмірі бар құжаттарды, оның ішінде баспа басылымдарын жалпы тәртіп бойынша нөмірлену немесе егер істегі парақтардың орналасу тәртібіне сәйкес келсе, олардың өзіндік нөмірленуін сақтау; 3) бірнеше томнан немесе бөліктен тұратын істердің парақтарын әр том немесе бөлік бойынша жеке нөмірлеу; 4) істе жеке парақты құрайтын фотосуреттер, сызбалар, диаграммалар және иллюстративті және ерекше құжаттардың сыртқы жағынан сол жақ жоғары бұрышында нөмірлеу; 5) іске тігілген салымдары бар конверттердің бірінші, содан кейін конверттің ішіндегі салымдардың кезекті нөмірмен нөмірлеу; 6) түптелген істің қосымшасын жеке том ретінде рәсімдеуі және оны бөлек нөмірлеу; 7) нөмірлеуде қателер көп табылған жағдайда істің парақтарын қайта нөмірлеу. Парақтарды қайта нөмірлеу кезінде ескі нөмірлерді сызу және олардың жанына парақтардың жаңа нөмірлерін қою, істің соңында жаңа куәландыру парағын жасау, ескі куәландыру парағын сызу және істе сақтау; 8) парақтардың нөмірленуінде жекелеген қателіктер болған кезде парақтардың литерлік нөмірлерін қолдану	болмашы
35	Барлық құжаттардың мәтіні еркін оқылатындай мүмкіндікті ескере отырып, картоннан жасалған қатты мұқабаға кемінде төрт жерден тесіліп тігілген істердің болуы	болмашы
36	Тігілген (түптелген) істерде темір бекітпелердің (түйреуіштердің, қыстырғыштардың және басқалардың) болмауы	болмашы
37	Іс жүргізу аяқталғаннан кейін құжаттардың ұйымның архивіне тапсырғанға дейін қалыптастырылған орны бойынша істерде бір жыл бойы сақталуы	болмашы
38	Құжаттар архив қоймасынан берілген кезде сақтау бірліктерін алмастыру картасының болуы	болмашы
39	Тізімдеменің екі данасында да оған енгізілген әр іске қарама-қарсы істің бар екендігі туралы белгінің болуы	елеулі
40	Тізімдеменің әрбір данасының соңында санмен және жазбаша іс жүзінде қабылданған істердің санының, істерді қабылдау-тапсыру күнінің, сондай-ақ архивке жауапты қызметкер мен істерді өткізген тұлғаның қолдарының болуы	елеулі
41	Құжаттарды архивке тапсыру кезінде құжаттарды сақтауға қабылдау-тапсыру актілерінің болуы	елеулі
	Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылған дәстүрлі және электрондық тасымалдағыштардағы құжаттардың ведомстволық сақтау мерзімдерінің шегінің сақталуы, оның ішінде: 1) Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Парламенті Сенаты аппаратының, Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісі аппаратының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің, Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесінің, Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясының, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының, Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің, Қазақстан	

42	<p>Республикасы министрліктерінің, Қазақстан Республикасы агенттіктерінің, Қазақстан Республикасы министрліктері комитеттерінің құжаттары – 15 жыл;</p> <p>2) Қазақстан Республикасы министрліктерінің, Қазақстан Республикасы агенттіктерінің, Қазақстан Республикасы министрліктері комитеттерінің аумақтық органдарының құжаттары – 10 жыл;</p> <p>3) акциялардың бақылау пакеті мемлекет меншігіне жататын ұйымдардың, республикалық деңгейдегі басқа да мемлекеттік заңды тұлғалардың құжаттары – 10 жыл;</p> <p>4) облыстың (республикалық мәні бар қалалардың, астананың) жергілікті мемлекеттік басқару органдарының құжаттары – 10 жыл;</p> <p>5) облыстық (республикалық мәні бар қалалық, астаналық) деңгейдегі мемлекеттік ұйымдардың құжаттары – 10 жыл;</p> <p>6) қаланың (ауданның) жергілікті мемлекеттік басқару органдарының құжаттары – 5 жыл;</p> <p>7) қалалық және аудандық деңгейдегі мемлекеттік заңды тұлғалардың құжаттары – 5 жыл;</p> <p>8) азаматтық ахуал актілерінің жазбалары, шаруашылық кітаптар, азаматтарды тіркеу кітаптары, нотариалдық істердің жазбалары, сот істері және құжаттары – 75 жыл;</p> <p>9) ғылыми-зерттеу, технологиялық және патенттік-лицензиялық құжаттама – 10 жыл;</p> <p>10) тәжірибелік-конструкторлық құжаттама – 15 жыл;</p> <p>11) күрделі құрылыс жөніндегі жобалық құжаттама – 20 жыл;</p> <p>12) картографиялық құжаттама – 25 жыл;</p> <p>13) геодезиялық құжаттама – 25 жыл;</p> <p>14) телеметриялық құжаттама – 5 жыл;</p> <p>15) аудиовизуалды құжаттама – 3 жыл;</p> <p>16) электрондық құжаттар – 5 жыл</p>	елеулі
43	<p>Ұйымда құжаттарды сақтауға арналған архив қоймасынан, зерттеушілердің жұмыс істеуіне арналған бөлмеден (оқу залынан), архив қызметкерлерінің жұмыс бөлмелерінен, серверлік және коммуникациялық жабдықтарға арналған бөлмелерден тұратын архивке арналған үй-жайдың болуы</p>	елеулі
44	<p>Ведомстволық және жеке архивтердің архив қоймасында металмен қапталған және берік ысырмалары бар есіктердің болуы</p>	елеулі
45	<p>Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде бұзылуға техникалық тұрғыдан мейлінше төтеп беретін, құпиялылығы жоғары құлыптармен жабдықталған есіктердің болуы</p>	елеулі
46	<p>Архив қоймасында стационарлық немесе жылжымалы металл немесе ағаш стеллаждардың болуы</p>	елеулі
47	<p>Магниттік таспадағы құжаттарды тиісті көлемдегі байламаларға, катушкаларға немесе кассетаға орап, полиэтилен үлдірлі пакетке және заводтан шыққан қораптарға салып немесе заттаңбаларға арналған ойықтары бар полиэтилен футлярға (контейнерге) орналастырып сақтау бойынша талаптарды сақтау</p>	елеулі
48	<p>Компакт-дискілерді заводтан шыққан қаптамамен қаптап, қорапқа орналастырып сақтау бойынша талаптарды сақтау</p>	елеулі
49	<p>Микрофильмдерді, кинофильмдерді стандартқа сай қорғаныш ракордтарымен жабдықталған, байламаларға фотографиялық бөлігін сыртқа қаратып тығыз орап, орамдарын бумасыртына шығармай металл қораптарға орналастырып сақтау бойынша талаптарды сақтау</p>	елеулі
50	<p>Бейне құжаттарды заводтан шыққан қаптамада тігінен орналастырып сақтау бойынша талаптарды сақтау</p>	елеулі

51	Сақтау құралдарын (стационарлы немесе жылжымалы металл стеллаждар, металлшафтар, сейфтер) орналастыру талаптарының сәйкес келуі: 1) стеллаждар қатарының арақашықтығы (басты өтетін жер) – 120 сантиметрден кем емес ; 2) стеллаждардың арақашықтығы (өту) – 75 сантиметрден кем емес; 3) ғимараттың сыртқы қабырғасымен сыртқы қабырғаға параллель стеллаждың арақашықтығы – 75 сантиметрден кем емес; 4) стеллаждың немесе шкафтың (сейфтің) шет жағы мен қабырғалардың ара қашықтығы – 45 сантиметрден кем емес ; 5) еден мен стеллаждың немесе шкафтың (сейфтің) төменгі сөресінің арақашықтығы – 15 сантиметрден кем емес, цокольды қабаттарда – 30 сантиметрден кем емес	елеулі
52	Архив қоймаларында температура параметрлері мен ауаның салыстырмалы ылғалдылығын өлшеуге арналған бақылау-өлшеу аспаптарының (термометрлер, психрометрлер, гигрометрлер) болуы және олардың көрсеткіштерінің температура параметрлері мен ауаның салыстырмалы ылғалдылығын өлшеу журналында тіркелуі	елеулі
53	Аархив қоймаларында құжаттарды сақтау үшін мынадай температуралық-ылғалдылық р е ж и м і н і ң с а қ т а л у ы : 1) ақпараттың қағаз тасымалдағыштардағы құжаттары үшін – температура +17°C – +19°C, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 50-55%; 2) ақпараттың ақ-қара үлдір тасымалдағыштарындағы құжаттар үшін – температура + 15 °C, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40-55%; 3) ақпараттың ақ-қара үлдір тасымалдағыштарындағы құжаттар үшін – температура +2° C – +5°C, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40-55%; 4) магниттік таспадағы және дискілік тасымалдағыштардағы құжаттар үшін – температура +8°C-ден +18°C дейін, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 45-65%; 5) ақпараттың электрондық тасымалдағыштарындағы құжаттар үшін – температура +15° C – +20°C, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы – 50-65%	елеулі
54	Ведомстволық және жеке архивтердің архив қоймасында құжаттарды архив қоймасынан беру кітабының болуы	елеулі
55	Архивтік құжаттарды уақытша пайдалануға беру кезінде архивтік құжаттарды уақытша пайдалануға беру туралы актінің болуы	елеулі
56	Ұйым архиві паспорттарының болуы	елеулі
57	Ұйым архивінде құжаттардың құндылығына сараптау нәтижелері бойынша жасалған істер, құжаттар тізімдемелері бойынша құрылымдық бөлімшелерден ұйым архивіне тапсырылған істердің болуы	елеулі
58	Ұйымның Орталық сараптау комиссиясымен (Сараптау комиссиясымен) келісілгеннен кейін ұйым басшысымен және мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе жергілікті атқарушы органның Сараптау-тексеру комиссиясымен бекітілген тұрақты сақталатын істер, құжаттар тізімдемесінің болуы	елеулі
59	Ұйымның Орталық сараптау комиссиясының (Сараптау комиссиясының) және мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе жергілікті атқарушы органның Сараптау-тексеру комиссиясының келісуімен ұйым басшысымен бекітілген жеке құрам бойынша істер тізімдемесінің болуы	елеулі
60	Ұйымның Орталық сараптау комиссиясымен (Сараптау комиссиясымен) келісілгеннен кейін ұйым басшысымен бекітілген уақытша (10 жылдан астам) сақталатын құжаттардың істер тізімдемесінің болуы	елеулі
61	Істердің тізімдемесіндегі қорытынды жазбаның сақтау бірліктерінің іс жүзінде бар болуына сәйкестігі	елеулі

62	Ұйымның Орталық сараптау комиссиясымен (Сараптау комиссиясымен) және мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе жергілікті атқарушы органның Сараптау-тексеру комиссиясымен келісілгеннен кейін ұйым басшысымен бекітілген сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актінің болуы	елеулі
63	Құжаттардың бар болуын және жай-күйін тексеру барысында барлық табылмаған архивтік құжаттарды есепке алу карточкаларының болуы	елеулі
64	Ведомстволық және жеке архивте ғылыми-техникалық құжаттаманы (ғылыми-техникалық құжаттама болған жағдайда) тіркеу карточкасының болуы	елеулі
65	Ведомстволық және жеке архивте ғылыми-техникалық құжаттаманың (ғылыми-техникалық құжаттама болған жағдайда) әрбір түрі бойынша (жобалық, конструкторлық, технологиялық, ғылыми-зерттеу, патенттік-лицензиялық) түгендеу кітабының болуы	елеулі
66	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде әрбір тізімдемеге бөлек архивтік құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру парағының болуы	елеулі
67	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архивтік қор ішінде сақтау бірліктерінің бөлімдер (бөлімшелер) бойынша келесі белгілерге сәйкес келуі: 1) құрылымдық (сақтау бірліктерінің құрылымдық бөлімшелерге жатуына байланысты); 2) хронологиялық (сақтау бірліктерінің кезеңі мен мерзімі бойынша); 3) функционалдық, салалық, тақырыптық, тақырыптық-сұрақтық (сақтау бірліктерінің мазмұнына қатысты ұйымның қызметін, тақырыптар немесе мәселелерді есепке ала о т ы р ы п) ; 4) атаулы (іс жүргізудің нысаны бойынша – құжаттың түрлері және әр алуандығы); 5) корреспонденттік (ұйымдар және жеке тұлғалармен хат алмасу барысында сақтау бірліктері т ү з і л г е н ж а ғ д а й д а) ; 6) географиялық (құжаттың мазмұнымен, олардың авторымен, корреспонденттерімен байланысты белгілі аумаққа, тұрғылықты жеріне және басқа да географиялық н ы с а н д а р ы н а с ә й к е с) ; 7) авторлық (құжаттардың авторы болып табылатын ұйымдардың атауымен немесе тұлғалардың аты-жөні бойынша)	елеулі
68	Ведомстволық және жеке архивтерде тұрақты сақталатын істердің, құжаттардың тізімдемесінде тақырыптардың жүйеленуінің келесі белгілерге сәйкес келуі: 1) құрылымдық (сақтау бірліктерінің құрылымдық бөлімшелерге жатуына байланысты); 2) хронологиялық (сақтау бірліктерінің кезеңі мен мерзімі бойынша); 3) функционалдық, салалық, тақырыптық, тақырыптық-сұрақтық (сақтау бірліктерінің мазмұнына қатысты ұйымның қызметін, тақырыптар немесе мәселелерді есепке ала о т ы р ы п) ; 4) атаулы (іс жүргізудің нысаны бойынша – құжаттың түрлері және әр алуандығы); 5) корреспонденттік (ұйымдар және жеке тұлғалармен хат алмасу барысында сақтау бірліктері т ү з і л г е н ж а ғ д а й д а) ; 6) географиялық (құжаттың мазмұнымен, олардың авторымен, корреспонденттерімен байланысты белгілі аумаққа, тұрғылықты жеріне және басқа да географиялық н ы с а н д а р ы н а с ә й к е с) ; 7) авторлық (құжаттардың авторы болып табылатын ұйымдардың атауымен немесе тұлғалардың аты-жөні бойынша)	елеулі
69	Архив қоймасында газ, су құбыры, кәріз және басқа да магистральдық құбыржолдардың болуы	өрескел
70	Архив қоймаларында архивтік құжаттардың алғашқы қорғау құралдарында (архивтік қораптардың, папкалардың, арнайы қаптардың, пакеттердің және тағы сол сияқты) орналасуы	елеулі

71	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде толықтыру көздерінен Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын қабылдаудың жоспар-кестесінің болуы	елеулі
72	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архив қоймасына кіруге рұқсаты бар тұлғалардың тізімінің болуы	елеулі
73	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архив үй-жайлары құлыптарының кілттерін тіркеу журналының болуы	елеулі
74	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде жұмыскердің архив үй-жайларының кілттерін алғаны үшін қол таңбасының болуы	елеулі
75	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде әрбір архив қорына бөлек дайындалған және реттік нөмірі тәртібімен орналастырылған қордың топографиялық сілтегішінің карточкаларының болуы	болмашы
76	Архив қоймасында стеллаждың топографиялық сілтегіштерінің карточкасының болуы	болмашы
77	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде құжаттардың келіп түсуін есепке алу кітабының болуы	елеулі
78	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде қорлардың тізімінің болуы	елеулі
79	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде істер, құжаттар тізімдемелерінің тізілімінің болуы	елеулі
80	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде аса құнды істер, құжаттар тізімдемелерінің тізілімінің болуы	елеулі
81	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде мәдени құндылықтарға жататын құжатты есепке алу және сипаттау парағының болуы	болмашы
82	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде аса құнды құжаттарды қамтитын қор тізімінің болуы	елеулі
83	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде қорлар істерінің болуы	елеулі
84	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архивтік құжаттарды беру, архив қоймасын пайдалану қорының көшірмелерін беру кітабының болуы	елеулі
85	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде есепке алу құжаттарындағы техникалық қателіктер туралы актілердің, архивке, архивтік қорға жатпайтын, ескерілмеген және тағы басқа құжаттардың табылғаны туралы актілердің, істердің бөлінгені, біріккені, іске жаңа құжаттың қосылғаны туралы актілердің, құжаттарды сипаттау, тізімдемені қайта өңдеу туралы актілердің болуы	болмашы
86	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде құжаттарды құпиясыздандыру туралы актінің болуы	елеулі

87	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерінің келесі архивтік құжаттарды жеке сақтау бойынша талаптарды сақтауы: 1) құпия құжаттарды; 2) Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени құндылығына жататын объектілерді, сондай-ақ ресімделуінде немесе қосымшасында құнды металлдары және тастары бар архивтік құжаттарды; 3) нитронегіздегі архивтік құжаттарды; 4) биологиялық зиянкестермен зақымдалған архивтік құжаттарды; 5) архивтің толықтыру көзі болып табылатын ұйымның таратылуына байланысты архивке сақтауға тапсырылған құжаттардың уақытша сақтау мерзімдерін	елеулі
88	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде облыстың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) жинақтау көздерінің бекітілген жиынтық тізімдерінің болуы	елеулі
89	Архивтік анықтаманың мәнінде өзгертулердің, жөндеулердің, түсініктемелердің, негізінде архивтік анықтамалар жасалған архивтік құжаттардың мазмұны бойынша орындаушының өз пікірлерінің болмауы	елеулі
90	Архивтік қор деңгейіндегі архивтік анықтамалықтың сипаттау мақаласының мазмұнының келесі талаптарға сәйкес келуі: 1) архивтік қордың атауы; 2) архивтік қор туралы анықтамалық деректер; 3) қордың тарихи анықтамасы; 4) архивтік құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы аңдатпа; 5) қол жеткізу мен пайдалану шарттары туралы ақпарат; 6) библиография	елеулі
91	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архивтік қордың келесі хронологиялық шектердің сақталуы: 1) ұйымның архивтік 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 архивтік қор – біріккен архивтік қордың құрамына кірген ұйым қызметіндегі құжаттар күні бойынша, құрылу (тіркелу) күні неғұрлым ертерегі және таратылу күні неғұрлым соңғысы; 3) жеке тектік архивтік қор – азаматтың, отбасы мүшелерінің немесе тегінің туылған және қайтыс болған күні (біріккен архивтік қормен ұқсас); 4) архивтік коллекциялар – ең ерте және ең соңғы құжаттың мерзімі	болмашы
92	Ұйымда Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қарашадағы № 703 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларының 8-қосымшасына сәйкес нысан бойынша консультативтік-кеңесші органдар хаттамаларының болуы	елеулі
93	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде "Мемлекеттік архивтер қызметінің негізгі бағыттары мен нәтижелерінің көрсеткіштері" әкімшілік деректерді жинауға арналған нысанды бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2017 жылғы 3 мамырдағы № 118 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15211 болып тіркелген) "Мемлекеттік архивтер қызметінің негізгі бағыттары мен нәтижелерінің көрсеткіштері" әкімшілік деректерді жинауға арналған	елеулі

	нысандарға сәйкес жоспарланған жылдық қызметтің негізгі бағыттары мен нәтижелерінің көрсеткішінің, қызметтің негізгі бағыттары мен нәтижелерінің есептік жылдық, тоқсандық көрсеткішінің болуы	
94	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде архивті толықтыру көзі болып табылатын ұйымдарға бақылау істерінің болуы	елеулі
95	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архивтік құжаттарды есепке алу схемасының болуы	болмашы
96	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде көрмелердің тақырыптық және тақырыптық-экспозициялық жоспарының болуы	болмашы
97	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде архивтік құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы архивтік анықтамалықтардың және деректер базасының болуы	елеулі
Жеке және заңды тұлғалар тарапынан расталған шағымдар мен өтініштердің болуы		
98	Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнамасын сақтау саласындағы бұзушылықтар туралы бір расталған шағымның немесе өтініштің болуы	елеулі
99	Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнамасын сақтау саласындағы бұзушылықтар туралы екі немесе одан көп расталған шағымдардың немесе өтініштердің болуы	өрескел
Мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің интернет-ресурстарын және бұқаралық ақпарат құралдарын талдау нәтижелері		
100	Ұлттық архив қорының құжаттарын, жеке құрам бойынша құжаттарды уәкілетті органның немесе облыстың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың жергілікті атқарушы органымен келісусіз жою фактісінің болуы	өрескел
101	"Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Заңының 16-бабында белгіленген жеке және заңды тұлғалардың жекелеген санаттарынан басқа Қазақстан Республикасының жеке және заңды тұлғаларының мемлекеттік және ведомстволық архивтер мен олардың филиалдарында сақталатын, Ұлттық архив қорының пайдалану үшін ашық құжаттарын тегін пайдалану құқығын шектеу фактісінің болуы	елеулі
102	Уәкілетті органның рұқсатынсыз Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге әкету фактісінің болуы	елеулі
103	Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қоры құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету бойынша талаптардың бұзылу фактісінің болуы	елеулі

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2019 жылғы 28 қаңтардағы
№ 18 және
Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрінің
2019 жылғы 28 қаңтардағы
№ 11 бірлескен бұйрығына
2-қосымша
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің

2017 жылғы 09 маусымдағы
№ 172 және
Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрінің
2017 жылғы 14 тамыздағы
№ 301 бірлескен бұйрығына
2-қосымша

Қазақстан Республикасы Ұлттық архивінің, орталық мемлекеттік архивтердің толықтыру көздерінде электрондық құжат және электронды цифрлық қолтаңба туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының электрондық құжаттар мен электрондық архивтер бөлігінде сақталуының тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Ұлттық архивінің, орталық мемлекеттік архивтердің толықтыру көздерінде Электрондық құжат және электронды цифрлық қолтаңба туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының электрондық құжаттар мен электрондық архивтер бөлігінде сақталуы тұрғысынан тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттары (бұдан әрі – Өлшемшарттар) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 29 қазандағы Кәсіпкерлік кодексіне (бұдан әрі – Кодекс), Қазақстан Республикасының " Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" 1998 жылғы 22 желтоқсандағы, " Электрондық құжат және электронды цифрлық қолтаңба туралы" 2003 жылғы 7 қаңтардағы Заңдарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 703 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына, Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2018 жылғы 31 шілдедегі № 3 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде № 17371 болып тіркелген) Мемлекеттік органдардың тәуекелдерді бағалау жүйесін қалыптастыру қағидаларына және тексеру парақтарының нысанына (бұдан әрі – Қағидалар) сәйкес жасалған және бақылау субъектілерін тәуекел дәрежелеріне жатқызуға және бақылау субъектісіне (объектісіне) бару арқылы профилактикалық бақылау (бұдан әрі –профилактикалық бақылау) жүргізу кезінде бақылау субъектілерін іріктеу үшін әзірленді.

2. Осы Өлшемшарттарда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) тәуекел – бақылау субъектісінің қызметі нәтижесінде жеке және заңды тұлғалардың заңды мүдделеріне, мемлекеттің мүліктік мүдделеріне салдарларының ауырлық дәрежесін ескере отырып зиян келтіру ықтималдығы;

2) бақылау субъектілері – қызметі барысында Ұлттық архив қорының (бұдан әрі – ҰАҚ) құжаттары және басқа да архивтік құжаттар қалыптасатын заңды тұлғалар;

3) тәуекелдерді бағалау жүйесі – профилактикалық бақылауды белгілеу мақсатында бақылау органы жүргізетін іс-шаралар кешені;

4) тәуекел дәрежесін бағалаудың субъективті өлшемшарттары (бұдан әрі – субъективті өлшемшарттар) – нақты бақылау субъектісінің (объектісінің) қызметі нәтижелеріне байланысты бақылау субъектілерін (объектілерін) іріктеу үшін пайдаланылатын тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттары;

5) өрескел бұзушылық – электрондық құжаттардың заңсыз жойылуына (жоғалуына), зақымдалуына, қолдан жасалуына әкелген немесе әкелуі мүмкін электрондық құжат және электрондық архивтер саласындағы нормативтік құқықтық актілермен белгіленген талаптарды (бұдан әрі – талаптар) бұзу;

6) елеулі бұзушылық – электрондық құжат айналымы жүйесінің функционалына, электрондық құжаттардың деректемелік бөлігіне электрондық құжаттардың сақтау мерзімдеріне және олардың электрондық тіркеу бақылау карточкаларына, электрондық құжат айналымын пайдалану тәртібіне қойылатын талаптарды бұзу;

7) болмашы бұзушылық – бірыңғай нормативтік-анықтамалық ақпаратты пайдалану тәртібіне, ұйымдардың электрондық құжат айналымы жүйесіндегі электрондық және қағаз құжаттардың ара қатынасына қатысты талаптарды бұзу.

3. Профилактикалық бақылаулар үшін тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттары объективті және субъективті өлшемшарттар арқылы қалыптастырылады.

2-тарау. Объективті өлшемшарттар

4. Бақылау субъектілерін тәуекел дәрежесіне (елеулі, болмашы) жатқызу бақылау субъектілерінің ҰАҚ электрондық құжаттарын жоюға (жоғалтуға), зақымдауға, қолдан жасауға әкелуі мүмкін ҰАҚ құжаттарын сақтауды қамтамасыз етумен байланысты қызметі нәтижесінде жеке және заңды тұлғалардың заңды мүдделеріне, мемлекеттің мүліктік мүдделеріне зиян келтіру мүмкіндігіне байланысты жүзеге асырылады.

5. Объективті өлшемшарттар бойынша тәуекелдің жоғары дәрежесіне:

1) электрондық құжат айналымын ұйымдастыру үшін мемлекеттік органдардың электрондық құжат айналымы жүйесін (бұдан әрі – МО ЭҚЖ) пайдаланатын, қызметінде ҰАҚ құжаттары және басқа да архивтік құжаттар қалыптасатын мемлекеттік органдар немесе электрондық құжат айналымы жүйесін (бұдан әрі – ЭҚЖ) пайдаланатын, қызметінде ҰАҚ құжаттары және басқа да архивтік құжаттар қалыптасатын мемлекеттік заңды тұлғалар;

2) электрондық құжат айналымын ұйымдастыру үшін МО ЭҚЖ пайдаланатын, қызметінде ҰАҚ құжаттары және басқа да архивтік құжаттар қалыптасатын жергілікті өзіні-өзі басқару органдары жатады.

6. Объективті өлшемшарттар бойынша жоғары тәуекел дәрежесіне жатқызылмаған бақылау субъектілеріне электрондық құжат айналымын ұйымдастыру үшін ЭҚЖ

пайдаланатын, қызметінде ҰАҚ құжаттары және басқа да архивтік құжаттар қалыптасатын мемлекеттік емес заңды тұлғалар жатады.

7. Объективті өлшемшарттар бойынша жоғары тәуекел дәрежесіне жатқызылған бақылау субъектілеріне қатысты бақылау субъектісіне бару арқылы профилактикалық бақылауды жүргізу мақсатында субъективті өлшемшарттар қолданылады.

3-тарау. Тәуекел дәрежесінің субъективті өлшемшарттары

8. Субъективті өлшемшарттар келесі кезеңдерді қолдана отырып айқындалады:

- 1) талаптардың бұзылуы туралы ақпарат жинау;
- 2) ақпаратты талдау және тәуекелдерді бағалау.

9. Субъективті өлшемшарттар бойынша тәуекел дәрежесін бағалау үшін мынадай ақпарат көздері пайдаланылады:

1) бақылау субъектілеріндегі алдыңғы тексерістердің нәтижелері. Бұл ретте, бұзушылықтардың ауырлық дәрежесі (өрескел, елеулі, болмашы) тексеру парақтарында көрсетілген, Қазақстан Республикасы Ұлттық архивінің, орталық мемлекеттік архивтердің толықтыру көздерінде электрондық құжат және электронды цифрлық қолтаңба туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының электрондық құжаттар мен электрондық архивтер бөлігінде талаптарды орындамаған жағдайда белгіленеді;

2) Қазақстан Республикасы Ұлттық архивінің, орталық мемлекеттік архивтердің толықтыру көздерінде электрондық құжат және электронды цифрлық қолтаңба туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының электрондық құжаттар мен электрондық архивтер бөлігінде талаптардың бұзылуы туралы бақылау субъектілеріне қатысты жеке және заңды тұлғалардан түскен расталған шағымдардың немесе өтініштердің болуы.

10. Субъективті өлшемшарттар маңыздылығы мен қоғамдық қауіптілігіне байланысты, осы Өлшемшарттардың қосымшасына сәйкес, Қазақстан Республикасы Ұлттық архивінің, орталық мемлекеттік архивтердің толықтыру көздерінде электрондық құжат және электронды цифрлық қолтаңба туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының электрондық құжаттар мен электрондық архивтер бөлігінде тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттарында қарастырылған бұзушылықтың 3 дәрежесіне: өрескел, елеулі және болмашы болып бөлінеді.

11. Бақылау субъектін (объектін) тәуекел дәрежесіне жатқызу үшін тәуекел дәрежесінің көрсеткішін есептеудің мынадай тәртібі қолданылады.

Бір өрескел бұзушылық анықталған кезде бақылау субъектіне 100 тәуекел дәрежесінің көрсеткіші теңестіріледі және оған қатысты профилактикалық бақылау жүргізіледі.

Егер өрескел бұзушылықтар анықталмаса, онда тәуекел дәрежесінің көрсеткішін айқындау үшін елеулі және болмашы бұзушылықтар бойынша жиынтық көрсеткіш есептеледі.

Елеулі бұзушылықтар көрсеткішін айқындау кезінде 0,7 коэффициенті қолданылады және бұл көрсеткіш мына формула бойынша есептеледі:

$$SP_3 = (SP_2 \times 100/SP_1) \times 0,7,$$

мұнда:

SP_3 – елеулі бұзушылықтардың көрсеткіші;

SP_1 – елеулі бұзушылықтардың талап етілетін саны;

SP_2 – анықталған елеулі бұзушылықтардың саны;

Болмашы бұзушылықтардың көрсеткішін айқындау кезінде 0,3 коэффициенті қолданылады және бұл көрсеткіш мына формула бойынша есептеледі:

$$SP_H = (SP_2 \times 100/SP_1) \times 0,3,$$

мұнда:

SP_H – болмашы бұзушылықтардың көрсеткіші;

SP_1 – болмашы бұзушылықтардың талап етілетін саны;

SP_2 – анықталған болмашы бұзушылықтардың саны;

Тәуекел дәрежесінің жалпы көрсеткіші (SP) 0-ден 100-ге дейінгі шәкіл бойынша есептеледі және мына формула бойынша елеулі және болмашы бұзушылықтардың көрсеткіштерін қосу арқылы айқындалады:

$$SP = SP_3 + SP_H,$$

мұнда:

SP – тәуекел дәрежесінің жалпы көрсеткіші;

SP_3 – елеулі бұзушылықтардың көрсеткіші;

SP_H – болмашы бұзушылықтардың көрсеткіші.

Осы тармақтың ережелері Қағидалардың 3-тарауының 3-параграфында көрсетілген мемлекеттік органдарға қолданылмайды.

12. Барлық ықтимал тәуекелдерге талдау жүргізілгеннен кейін, бақылау субъектілері тәуекелдің екі дәрежесі бойынша (тәуекелдің жоғары және жоғары дәрежесіне жатпайтын) бөлінеді.

13. Тәуекел дәрежесінің көрсеткіштері бойынша бақылау субъекті (объекті) мынаған жатады:

1) жоғары тәуекел дәрежесіне – 61-ден бастап 100-ді қоса алғанға дейінгі тәуекел дәрежесінің көрсеткіші кезінде және оған қатысты профилактикалық бақылау жүргізіледі;

2) жоғары тәуекел дәрежесіне жатқызылмағанға – 0-ден 60-қа дейінгі қоса алғандағы көрсеткіш кезінде және оған қатысты профилактикалық бақылау жүргізілмейді.

4-тарау. Қорытынды ережелер

14. Бақылау субъектісіне бару арқылы профилактикалық бақылау жүргізу жиілігі жылына бір реттен жиі бола алмайды.

15. Бақылау субъектісіне бару арқылы профилактикалық бақылау Кодекстің 141-бабының 3-тармағына сәйкес құрылатын бақылау субъектісіне бару арқылы профилактикалық бақылаудың жартыжылдық тізімінің негізінде жүргізіледі.

16. Бақылау субъектісіне (объектісіне) бару арқылы профилактикалық бақылау тізімдері субъективті өлшемшарттар бойынша ең жоғары тәуекел дәрежесінің көрсеткіші бар бақылау субъектілерінің басымдылығын ескере отырып жасалады.

Қазақстан Республикасы
Ұлттық архивінің,
орталық мемлекеттік
архивтердің
толықтыру көздерінде
электрондық құжат және
электронды цифрлық
қолтаңба туралы
Қазақстан Республикасы
заңнамасының электрондық
құжаттар мен электрондық
архивтер бөлігінде сақталуының
тәуекел дәрежесін бағалау
өлшемшарттарына
қосымша

Қазақстан Республикасы Ұлттық архивінің, орталық мемлекеттік архивтердің толықтыру көздерінде электрондық құжат және электронды цифрлық қолтаңба туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының электрондық құжаттар мен электрондық архивтер бөлігін де сақталуының тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттары

№	Өлшемшарттар	Бұзушылық деңгейі
Алдыңғы тексерістер нәтижелері (ауырлық деңгейі төменде аталған талаптар сақталмаған жағдайда белгіленеді)		
1	Электрондық құжаттың мазмұнды бөлігінде бір немесе бірнеше файлдардың мынадай форматтарды сақтауы: 1) PDF, PDF/A-1, TIFF, JPEG, JPG – графикалық формат; 2) RTF, DOCX – мәтіндік формат; 3) XLS, XLSX – кестелік формат; 4) PPT, PPTX – таныстырылымдар; 5) RAR, ZIP – архивтелген формат	елеулі
2	Электрондық тіркеу бақылау карточкаларының сақтау мерзімінің электрондық құжаттардың сақтау мерзіміне сәйкес келуі	елеулі

3	Электрондық құжаттарды сақтау кезінде электрондық құжаттардың және электрондық цифрлық қолтаңбаның тиісті ашық кілттерін байланыстырудың (үйлестірудің) қамтамасыз етілуі	елеулі
4	Істер номенклатурасында ұсынылған құжат нысанының: ақпарат жеткізгіші көрсетілген электрондық немесе қағаздағы болуы	болмашы
5	Электрондық құжаттар және деректер базасының ұйымның істер номенклатурасына сәйкес қағаз жеткізгіштегі құжаттардан бөлек істерге (папкаларға) ақпараттық тасығышта бөлек қалыптастырылуы	елеулі
6	Электрондық құжаттарды сақтаудың тиісті электрондық дерекқорларды, пайдаланылған электрондық цифрлық қолтаңбаның ашық кілттері (электрондық цифрлық қолтаңбаны тіркеу куәліктері) мен электрондық құжаттардың электрондық цифрлық қолтаңбасын қалыптастыру және тексеру процестерін іске асыратын бағдарламаларды сақтаумен бірге жүргізілуі	елеулі
7	Ведомстволық және жеке архивте қағаз түпнұсқасы болмаған не салыстырудың нәтижесі теріс болған кезде ұйымның Орталық сараптау комиссиясымен (сараптау комиссиясы) және мемлекеттік архивтер, Қазақстан Республикасы Президентінің архиві немесе жергілікті атқарушы органның сараптау-тексеру комиссиясымен келісу бойынша электрондық құжаттың (тардың) көшірмесін (лерін) жою туралы актінің болуы	өрескел
Жеке және заңды тұлғалар тарапынан расталған шағымдар мен өтініштердің болуы		
8	Электрондық құжат айналымы және электрондық архивтер саласындағы бір расталған шағымның немесе өтініштің болуы	елеулі
9	Электрондық құжат айналымы және электрондық архивтер саласындағы екі немесе одан көп расталған шағымдардың немесе өтініштердің болуы	өрескел

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2019 жылғы 28 қаңтардағы
№ 18 және
Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрінің
2019 жылғы 28 қаңтардағы
№ 11 бірлескен бұйрығына
3-қосымша
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2017 жылғы 9 маусымдағы
№ 172 және
Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрінің
2017 жылғы 14 тамыздағы
№ 301 бірлескен бұйрығына
3-қосымша

Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнамасының сақталуының тексеру парағы

(бақылау субъектілерінің (объектілерінің) біртекті тобының атауы)

Тексеруді тағайындаған мемлекеттік орган _____

—

Бақылау субъектісіне (объектісіне) бару арқылы тексеруді/профилактикалық бақылауды тағайындау туралы акт _____

—

№, күні

Бақылау субъектісінің (объектісінің) атауы _____

—

Бақылау субъектісінің (объектісінің) (жеке сәйкестендіру нөмірі) бизнес-сәйкестендіру нөмірі _____

—

Орналасқан жерінің мекенжайы _____

—

№	Талаптар тізбесі	Талап етіледі	Талап етілмейді	Талаптарға сәйкес келеді	Талаптарға сәйкес келмейді
1	2	3	4	5	6
1	Әрқайсысы жеке бланкіде (жеке парақтарда) басылып шығарылған қазақ тіліндегі құжат және орыс немесе өзге тілде жасалатын тең түп-нұсқалы құжаттың бірыңғай деректемелермен ресімделуі				
2	Құжаттар ұйымның атауы көрсетілген мөртабанды пайдалана отырып, оның бедерін сол жақ жоғарғы бұрышына қою не міндетті түрде мынадай деректемелерді ресімдеу арқылы жасалуы: 1) құжатты шығарған ұйымның ресми атауы не сол жақ жоғарғы бұрышқа қою арқылы құжатты шығарған ұйымның атауы көрсетілген мөртабанның бедері; 2) хаттан басқа құжат түрінің атауы; 3) құжаттың датасы; 4) құжаттың тіркеу нөмірі индексі); 5) құжатқа қол қойған адам лауазымының атауы, қолы және қолының толық жазылуы; 6) ұйым мөрінің бедері				
3	Құжаттар деректемелерін ресімдегенде ұйымның, филиалдың (өкілдіктің) ресми атауының ұйымдық-құқықтық нысаны көрсетіліп, құрылтай құжаттарына сәйкес болуы				

4	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген бланкіде эмблема, логотип немесе тауар белгісінің (қызмет көрсету белгісінің) болмауы				
5	Ұйымның, филиалдың (өкілдіктің) қысқартылған атауы құрылтай құжаттарында бекітілгенге сәйкес болуы және толық атауынан төмен жақша ішінде орналастырылуы				
6	Барлық құжаттарда бас әріптермен қалың қаріппен басылған құжат түрінің атауының көрсетілуі				
7	Ұйымдардың бланкілерінде типографиялық тәсілмен немесе нумератормен нөмірдің, серияның болуы				
8	Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қарашадағы № 703 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларының 19-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді, мөртабандарды және арнайы штемпельдік бояуларды есепке алу мен беру журналының болуы				
9	Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды қорғау құралдарын сақтау үшін мөр басылатын сейфтің немесе металл шкафтың болуы				
10	Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды қорғау құралдарын есепке алу және беру журналдарында ұйым басшысының бұйрығымен (өкімімен) құрылған комиссиямен қойылған қорғауға жататын баспа-бланк өнімдері даналарының, мөрлердің, мөртабандардың және құжаттарды қорғау құралдарының бар болуын тексеру нәтижелері туралы белгінің бар болуы				
11	Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қарашадағы № 703 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларының 18-қосымшасына сәйкес нысан бойынша әр түріне басталған қорғауға жататын, баспа-бланкі өнімдерін есепке алу және оларды беру журналының болуы				
12	Қорғауға жататын, баспа-бланкі өнімдерін жою кезінде қорғауға жататын, баспа-бланкі өнімдерінің бүлінген даналарын жоюға бөлу туралы актінің болуы				
13	Қорғауға жататын, мөрлер мен мөртабандарды жою кезінде қорғауға жататын, мөрлер мен мөртабандарды жоюға бөлу туралы актінің болуы				
14	Құқықтық актілерде, шығармашылық құжаттамада, азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделеріне қатысты құжаттарда, қаржы құжаттарында, бір мәселе жөніндегі істерде, сондай-ақ датасын қою олар үшін маңызды болатын құжаттарда (баяндамалар, үнхаттар, стенограммалар, хаттар) сөздік-цифрлық тәсілмен жазылған датаның болуы				
15	Құжаттарда бекіту және келісу бұрыштамаларының болуы				

	<p>Құқықтық актілер деректемелерінің сәйкес келуі, оның ішінде:</p> <p>1) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы немесе эмблема, логотип, тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі) бейнесі;</p> <p>2) ұйымның ресми атауы;</p> <p>3) құжат түрінің атауы;</p> <p>4) бұйрықтың датасы;</p> <p>5) бұйрықтың тіркеу нөмірі;</p> <p>6) бұйрықтың шығарылған жері;</p> <p>7) мәтіннің тақырыбы;</p> <p>8) мәтін;</p> <p>9) қолы;</p> <p>10) бұйрықты келіскендігі туралы белгі;</p> <p>11) ұйым мөрінің бедері</p>				
17	Қағаз құжаттарда лауазымды адамның құжаттағы қолының түпнұсқалығын куәландыратын ұйым мөрі бедерінің болуы				
18	Негізгі қызмет бойынша, жеке құрам бойынша бұйрықтардың тиісті журналдарда (деректер базасында) жеке тіркелуінің болуы				
19	Жеке құрам бойынша бұйрықтардың реттік нөміріне сызықша арқылы қосылған "ж/қ" немесе "і" литерінің болуы				
20	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтардың (өкімдердің), жеке құрам, әкімшілік-шаруашылық қызмет бойынша бұйрықтардың (өкімдердің) қалыптастырылуы бойынша жеке-жеке істердің болуы				
21	<p>Хаттама деректемелерінің сақталуы, соның ішінде:</p> <p>1) ұйымның және (немесе) құрылымдық бөлімшенің ресми атауы;</p> <p>2) құжат түрінің атауы;</p> <p>3) датасы;</p> <p>4) хаттаманың тіркеу нөмірі;</p> <p>5) хаттама шығарылған жері;</p> <p>6) бекіту грифі (кейбір жағдайларда);</p> <p>7) хаттама тақырыбы;</p> <p>8) мәтін;</p> <p>9) қолы</p>				
22	Іс жүргізу жылының шегінде хаттамалардың әр тобы – жиналыстар, алқалық отырыстар хаттамалары, техникалық, ғылыми және сараптамалық кеңестердің хаттамалары бойынша берген жеке-жеке реттік нөмірлердің болуы				
23	Хаттамалардың істе оларға қатысты барлық құжаттармен бірге нөмірі бойынша хронологиялық тәртіппен орналастырылуы				
24	Іс жүргізу жылындағы хат алмасуды хронологиялық дәйектілікпен топтастыру мен жүйелеу және жауап құжатты сұрау салу құжатынан кейін салу				
25	Жеке істердегі құжаттардың олардың келіп түсуіне сәйкес хронологиялық тәртіппен орналастырылуы				
	Жалақы бойынша дербес шоттардың жеке істерге қалыптастырылуының және олардағы жұмыскерлер				

26	тектерінің әліпбилік ретпен орналастырылуының сәйкес келуі				
27	Еңбек шарттарының жеке істердің құрамында немесе қызметкерлер тектерінің әліпбилік ретімен жеке қалыптастырылуының сәйкес келуі				
28	Жеке тұлғалардың тізімдері мен бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының аударылғанын растайтын құжаттардың бір істе қалыптастырылуының сәйкес келуі				
29	Жеке тұлғалардың тізімдері және әлеуметтік аударымдардың аударылғанын растайтын құжаттардың бір істе қалыптастырылуының сәйкес келуі				
30	Кіріс және шығыс құжаттарды тіркеу журналдарының болуы				
31	<p>Істерді қалыптастыру кезінде келесі жалпы талаптардың с а қ т а л у ы :</p> <p>1) іске орындалған, істер номенклатурасы бойынша істердің тақырыптарына сәйкес дұрыс ресімделген құжаттар ғана о р н а л а с т ы р ы л у ы ;</p> <p>2) бір мәселенің шешіміне қатысты барлық құжаттардың бірге орналасуы. Құжаттардың қосымшалары оларды бекіту немесе жасау күніне қарамастан, тиесілі құжатқа қосылуы. Көлемі 180 парақтан асатын қосымшаларды жеке томға құрастырылуы, ол туралы құжатқа белгі қойылуы;</p> <p>3) құжаттың қазақ, орыс және басқа тілдердегі нұсқаларының бірге топтастырылуы;</p> <p>4) іске өтпелі істер, сот істері, осы тұлғаның ұйымдағы жұмысының бүкіл кезеңі ішінде қалыптастырылатын жеке істер, сайланбалы органдардың және олардың тұрақты комиссияларының, шақырылым кезеңінде топтастырылған депутаттық топтардың құжаттары, оқу жылы ішінде қалыптастырылатын оқу орындарының құжаттары, театр маусымында сахналық қызметті сипаттайтын театрлардың құжаттары, ауру тарихы және басқалардан басқа бір күнтізбелік жылдың құжаттарының топтастырылуы;</p> <p>5) іске сақтау мерзімдері тұрақты және уақытша құжаттардың бөлек-бөлек топтастырылуы;</p> <p>6) іске жедел хаттардың, факсограммалар көшірмелерінің, телефонограммалардың істер номенклатурасына сәйкес жалпы негізде орналастырылуы;</p> <p>7) іске қайтарылуы тиіс құжаттардың, шимай жазбалар мен артық даналардың орналастырылуына жол берілмеуі;</p> <p>8) сақтау мерзімі тұрақты істің көлемі бойынша 180 парақтан асуына жол берілмеуі;</p> <p>9) томдардың (бөліктердің) нөмірлеріне қосып, әрбір томға істің нөмірінің (индексінің) және тақырыбының қойылуы, істе бірнеше том (бөлік) болған жағдайды соңғы томға (бөлікке) "соңғы" деген сөздің қосылуы</p>				
32	Ұйым басшысы бекіткен және ұйымның сараптау комиссиясымен, мемлекеттік архивтің (жергілікті атқарушы				

	органның) сараптау тексеру комиссиясымен келісілген істер номенклатурасының болуы				
33	Сақтау мерзімі тұрақты, ұзақ (10 жылдан жоғары) және жеке құрам бойынша істердің мұқабаларында келесі деректемелердің болуы: 1) ұйымның атауы, құрылымдық бөлімшенің атауы; 2) ұйым орналасқан елді мекеннің атауы, істің нөмірі (индексі); 3) істің тақырыбы, істің (томның, бөліктің) датасы, істегі парақтар саны, істің сақталу мерзімі; 4) істің архивтік шифрі				
34	Істің парақтарын нөмірлеу тәртібінің сақталуы: 1) бір шетінен тігілген А4 форматынан үлкен парақтың жоғарғы оң жағында бір парақ ретінде нөмірлеу; 2) парақтарының өзіндік нөмірі бар құжаттарды, оның ішінде баспа басылымдарын жалпы тәртіп бойынша нөмірлену немесе егер істегі парақтардың орналасу тәртібіне сәйкес келсе, олардың өзіндік нөмірленуін сақтау; 3) бірнеше томнан немесе бөліктен тұратын істердің парақтарын әр том немесе бөлік бойынша жеке нөмірлеу; 4) істе жеке парақты құрайтын фотосуреттер, сызбалар, диаграммалар және иллюстративті және ерекше құжаттардың сыртқы жағынан сол жақ жоғары бұрышында нөмірлеу; 5) іске тігілген салымдары бар конверттердің бірінші, содан кейін конверттің ішіндегі салымдардың кезекті нөмірмен нөмірлеу; 6) түптелген істің қосымшасын жеке том ретінде рәсімдеуі және оны бөлек нөмірлеу; 7) нөмірлеуде қателер көп табылған жағдайда істің парақтарын қайта нөмірлеу. Парақтарды қайта нөмірлеу кезінде ескі нөмірлерді сызу және олардың жанына парақтардың жаңа нөмірлерін қою, істің соңында жаңа куәландыру парағын жасау, ескі куәландыру парағын сызу және істе сақтау; 8) парақтардың нөмірленуінде жекелеген қателіктер болған кезде парақтардың литерлік нөмірлерін қолдану				
35	Барлық құжаттардың мәтіні еркін оқылатындай мүмкіндікті ескере отырып, картоннан жасалған қатты мұқабаға кемінде төрт жерден тесіліп тігілген істердің болуы				
36	Тігілген (түптелген) істерде темір бекітпелердің (түйреуіштердің, қыстырғыштардың және басқалардың) болмауы				
37	Іс жүргізу аяқталғаннан кейін құжаттардың ұйымның архивіне тапсырғанға дейін қалыптастырылған орны бойынша істерде бір жыл бойы сақталуы				
38	Құжаттар архив қоймасынан берілген кезде сақтау бірліктерін алмастыру картасының болуы				
39	Тізімдеменің екі данасында да оған енгізілген әр іске қарама-қарсы істің бар екендігі туралы белгінің болуы				
	Тізімдеменің әрбір данасының соңында санмен және жазбаша іс жүзінде қабылданған істердің санының, істерді				

40	қабылдау-тапсыру күнінің, сондай-ақ архивке жауапты қызметкер мен істерді өткізген тұлғаның қолдарының болуы				
41	Құжаттарды архивке тапсыру кезінде құжаттарды сақтауға қабылдау-тапсыру актілерінің болуы				
42	<p>Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылған дәстүрлі және электрондық тасымалдағыштардағы құжаттардың ведомстволық сақтау мерзімдерінің шегінің сақталуы, оның ішінде:</p> <p>1) Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Парламенті Сенаты аппаратының, Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісі аппаратының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің, Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесінің, Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясының, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының, Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің, Қазақстан Республикасы министрліктерінің, Қазақстан Республикасы агенттіктерінің, Қазақстан Республикасы министрліктері комитеттерінің құжаттары – 15 жыл;</p> <p>2) Қазақстан Республикасы министрліктерінің, Қазақстан Республикасы агенттіктерінің, Қазақстан Республикасы министрліктері комитеттерінің аумақтық органдарының құжаттары – 10 жыл;</p> <p>3) акциялардың бақылау пакеті мемлекет меншігіне жататын ұйымдардың, республикалық деңгейдегі басқа да мемлекеттік заңды тұлғалардың құжаттары – 10 жыл;</p> <p>4) облыстың (республикалық мәні бар қалалардың, астананың) жергілікті мемлекеттік басқару органдарының құжаттары – 10 жыл;</p> <p>5) облыстық (республикалық мәні бар қалалық, астаналық) деңгейдегі мемлекеттік ұйымдардың құжаттары – 10 жыл;</p> <p>6) қаланың (ауданның) жергілікті мемлекеттік басқару органдарының құжаттары – 5 жыл;</p> <p>7) қалалық және аудандық деңгейдегі мемлекеттік заңды тұлғалардың құжаттары – 5 жыл;</p> <p>8) азаматтық ахуал актілерінің жазбалары, шаруашылық кітаптар, азаматтарды тіркеу кітаптары, нотариалдық істердің жазбалары, сот істері және құжаттары – 75 жыл;</p> <p>9) ғылыми-зерттеу, технологиялық және патенттік-лицензиялық құжаттама – 10 жыл;</p> <p>10) тәжірибелік-конструкторлық құжаттама – 15 жыл;</p> <p>11) күрделі құрылыс жөніндегі жобалық құжаттама – 20 жыл;</p> <p>12) картографиялық құжаттама – 25 жыл;</p> <p>13) геодезиялық құжаттама – 25 жыл;</p> <p>14) телеметриялық құжаттама – 5 жыл;</p> <p>15) аудиовизуалды құжаттама – 3 жыл;</p> <p>16) электрондық құжаттар – 5 жыл</p>				
43	Ұйымда құжаттарды сақтауға арналған архив қоймасынан, зерттеушілердің жұмыс істеуіне арналған бөлмеден (оқу				

	залынан), архив қызметкерлерінің жұмыс бөлмелерінен, серверлік және коммуникациялық жабдықтарға арналған бөлмелерден тұратын архивке арналған үй-жайдың болуы				
44	Ведомстволық және жеке архивтердің архив қоймасында металмен қапталған және берік ысырмалары бар есіктердің болуы				
45	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде бұзылуға техникалық тұрғыдан мейлінше төтеп беретін, құпиялылығы жоғары құлыптармен жабдықталған есіктердің болуы				
46	Архив қоймасында стационарлық немесе жылжымалы металл немесе ағаш стеллаждардың болуы				
47	Магниттік таспадағы құжаттарды тиісті көлемдегі байламаларға, катушкаларға немесе кассетаға орап, полиэтилен үлдірлі пакетке және заводтан шыққан қораптарға салып немесе заттаңбаларға арналған ойықтары бар полиэтилен футлярға (контейнерге) орналастырып сақтау бойынша талаптарды сақтау				
48	Компакт-дискілерді заводтан шыққан қаптамамен қаптап, қорапқа орналастырып сақтау бойынша талаптарды сақтау				
49	Микрофильмдерді, кинофильмдерді стандартқа сай қорғаныш ракордтарымен жабдықталған, байламаларға фотографиялық бөлігін сыртқа қаратып тығыз орап, орамдарын бумасыртына шығармай металл қораптарға орналастырып сақтау бойынша талаптарды сақтау				
50	Бейне құжаттарды заводтан шыққан қаптамада тігінен орналастырып сақтау бойынша талаптарды сақтау				
51	Сақтау құралдарын (стационарлы немесе жылжымалы металл стеллаждар, металлшкафтар, сейфтер) орналастыру талаптарының сәйкес келуі: 1) стеллаждар қатарының арақашықтығы (басты өтетін жер) – 120 сантиметрден кем емес; 2) стеллаждардың арақашықтығы (өту) – 75 сантиметрден кем емес; 3) ғимараттың сыртқы қабырғасымен сыртқы қабырғаға параллель стеллаждың арақашықтығы – 75 сантиметрден кем емес; 4) стеллаждың немесе шкафтың (сейфтің) шет жағы мен қабырғалардың ара қашықтығы – 45 сантиметрден кем емес; 5) еден мен стеллаждың немесе шкафтың (сейфтің) төменгі сөресінің арақашықтығы – 15 сантиметрден кем емес, цокольды қабаттарда – 30 сантиметрден кем емес				
52	Архив қоймаларында температура параметрлері мен ауаның салыстырмалы ылғалдылығын өлшеуге арналған бақылау-өлшеу аспаптарының (термометрлер, психрометрлер, гигрометрлер) болуы және олардың көрсеткіштерінің температура параметрлері мен ауаның салыстырмалы ылғалдылығын өлшеу журналында тіркелуі				
	Аархив қоймаларында құжаттарды сақтау үшін мынадай температуралық-ылғалдылық режимінің сақталуы:				

53	<p>1) ақпараттың қағаз тасымалдағыштардағы құжаттары үшін – температура +17⁰С – +19⁰С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 50 - 55 % ;</p> <p>2) ақпараттың ақ-қара үлдір тасымалдағыштарындағы құжаттар үшін – температура + 15⁰С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40 - 55 % ;</p> <p>3) ақпараттың ақ-қара үлдір тасымалдағыштарындағы құжаттар үшін – температура +2⁰С – +5⁰С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40-55%;</p> <p>4) магниттік таспадағы және дискілік тасымалдағыштардағы құжаттар үшін – температура +8⁰С-ден +18⁰С дейін, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 45-65%;</p> <p>5) ақпараттың электрондық тасымалдағыштарындағы құжаттар үшін – температура +15⁰С – +20⁰С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы – 50-65%</p>					
54	Ведомстволық және жеке архивтердің архив қоймасында құжаттарды архив қоймасынан беру кітабының болуы					
55	Архивтік құжаттарды уақытша пайдалануға беру кезінде архивтік құжаттарды уақытша пайдалануға беру туралы актінің болуы					
56	Ұйым архиві паспорттарының болуы					
57	Ұйым архивінде құжаттардың құндылығына сараптау нәтижелері бойынша жасалған істер, құжаттар тізімдемелері бойынша құрылымдық бөлімшелерден ұйым архивіне тапсырылған істердің болуы					
58	Ұйымның Орталық сараптау комиссиясымен (Сараптау комиссиясымен) келісілгеннен кейін ұйым басшысымен және мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе жергілікті атқарушы органның Сараптау-тексеру комиссиясымен бекітілген тұрақты сақталатын істер, құжаттар тізімдемесінің болуы					
59	Ұйымның Орталық сараптау комиссиясының (Сараптау комиссиясының) және мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе жергілікті атқарушы органның Сараптау-тексеру комиссиясының келісуімен ұйым басшысымен бекітілген жеке құрам бойынша істер тізімдемесінің болуы					
60	Ұйымның Орталық сараптау комиссиясымен (Сараптау комиссиясымен) келісілгеннен кейін ұйым басшысымен бекітілген уақытша (10 жылдан астам) сақталатын құжаттардың істер тізімдемесінің болуы					
61	Істердің тізімдемесіндегі қорытынды жазбаның сақтау бірліктерінің іс жүзінде бар болуына сәйкестігі					
62	Ұйымның Орталық сараптау комиссиясымен (Сараптау комиссиясымен) және мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе жергілікті атқарушы органның Сараптау-тексеру комиссиясымен келісілгеннен кейін ұйым басшысымен бекітілген сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актінің болуы					

63	Құжаттардың бар болуын және жай-күйін тексеру барысында барлық табылмаған архивтік құжаттарды есепке алу карточкаларының болуы				
64	Ведомстволық және жеке архивте ғылыми-техникалық құжаттаманы (ғылыми-техникалық құжаттама болған жағдайда) тіркеу карточкасының болуы				
65	Ведомстволық және жеке архивте ғылыми-техникалық құжаттаманың (ғылыми-техникалық құжаттама болған жағдайда) әрбір түрі бойынша (жобалық, конструкторлық, технологиялық, ғылыми-зерттеу, патенттік-лицензиялық) түгендеу кітабының болуы				
66	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде әрбір тізімдемеге бөлек архивтік құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру парағының болуы				
67	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архивтік қор ішінде сақтау бірліктерінің бөлімдер (бөлімшелер) бойынша келесі белгілерге сәйкес келуі: 1) құрылымдық (сақтау бірліктерінің құрылымдық бөлімшелерге жатуына байланысты); 2) хронологиялық (сақтау бірліктерінің кезеңі мен мерзімі бойынша); 3) функционалдық, салалық, тақырыптық, тақырыптық-сұрақтық (сақтау бірліктерінің мазмұнына қатысты ұйымның қызметін, тақырыптар немесе мәселелерді есепке ала отырып); 4) атаулы (іс жүргізудің нысаны бойынша – құжаттың түрлері және әр алуандығы); 5) корреспонденттік (ұйымдар және жеке тұлғалармен хат алмасу барысында сақтау бірліктері 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)				
68	Ведомстволық және жеке архивтерде тұрақты сақталатын істердің, құжаттардың тізімдемесінде тақырыптардың жүйеленуінің келесі белгілерге сәйкес келуі: 1) құрылымдық (сақтау бірліктерінің құрылымдық бөлімшелерге жатуына байланысты); 2) хронологиялық (сақтау бірліктерінің кезеңі мен мерзімі бойынша); 3) функционалдық, салалық, тақырыптық, тақырыптық-сұрақтық (сақтау бірліктерінің мазмұнына қатысты ұйымның қызметін, тақырыптар немесе мәселелерді есепке ала отырып); 4) атаулы (іс жүргізудің нысаны бойынша – құжаттың түрлері және әр алуандығы);				

	5) корреспонденттік (ұйымдар және жеке тұлғалармен хат алмасу барысында сақтау бірліктері 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)				
69	Архив қоймасында газ, су құбыры, кәріз және басқа да магистральдық құбыржолдардың болуы				
70	Архив қоймаларында архивтік құжаттардың алғашқы қорғау құралдарында (архивтік қораптардың, папкалардың, арнайы қаптардың, пакеттердің және тағы сол сияқты) орналасуы				
71	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде толықтыру көздерінен Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын қабылдаудың жоспар-кестесінің болуы				
72	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архив қоймасына кіруге рұқсаты бар тұлғалардың тізімінің болуы				
73	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архив үй-жайлары құлыптарының кілттерін тіркеу журналының болуы				
74	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде жұмыскердің архив үй-жайларының кілттерін алғаны үшін қол таңбасының болуы				
75	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде әрбір архив қорына бөлек дайындалған және реттік нөмірі тәртібімен орналастырылған қордың топографиялық сілтегішінің карточкаларының болуы				
76	Архив қоймасында стеллаждың топографиялық сілтегіштерінің карточкасының болуы				
77	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде құжаттардың келіп түсуін есепке алу кітабының болуы				
78	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде қорлардың тізімінің болуы				
79	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде істер, құжаттар тізімдемелерінің тізілімінің болуы				
	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы				

80	мемлекеттік архивтерде аса құнды істер, құжаттар тізімдемелерінің тізілімінің болуы				
81	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде мәдени құндылықтарға жататын құжатты есепке алу және сипаттау парағының болуы				
82	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде аса құнды құжаттарды қамтитын қор тізімінің болуы				
83	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде қорлар істерінің болуы				
84	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архивтік құжаттарды беру, архив қоймасын пайдалану қорының көшірмелерін беру кітабының болуы				
85	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде есепке алу құжаттарындағы техникалық қателіктер туралы актілердің, архивке, архивтік қорға жатпайтын, ескерілмеген және тағы басқа құжаттардың табылғаны туралы актілердің, істердің бөлінгені, біріккені, іске жаңа құжаттың қосылғаны туралы актілердің, құжаттарды сипаттау, тізімдемені қайта өңдеу туралы актілердің болуы				
86	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде құжаттарды құпиясыздандыру туралы актінің болуы				
87	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерінің келесі архивтік құжаттарды жеке сақтау бойынша талаптарды сақтауы: 1) құпия құжаттарды; 2) Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени құндылығына жататын объектілерді, сондай-ақ ресімделуінде немесе қосымшасында құнды металлдары және тастары бар архивтік құжаттарды; 3) нитронегіздегі архивтік құжаттарды; 4) биологиялық зиянкестермен зақымдалған архивтік құжаттарды; 5) архивтің толықтыру көзі болып табылатын ұйымның таратылуына байланысты архивке сақтауға тапсырылған құжаттардың уақытша сақтау мерзімдерін				
88	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде облыстың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) жинақтау көздерінің бекітілген жиынтық тізімдерінің болуы				

89	Архивтік анықтаманың мәтінінде өзгертулердің, жөндеулердің, түсініктемелердің, негізінде архивтік анықтамалар жасалған архивтік құжаттардың мазмұны бойынша орындаушының өз пікірлерінің болмауы			
90	Архивтік қор деңгейіндегі архивтік анықтамалықтың сипаттау мақаласының мазмұнының келесі талаптарға сәйкес келуі: 1) архивтік қордың атауы; 2) архивтік қор туралы анықтамалық деректер; 3) қордың тарихи анықтамасы; 4) архивтік құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы аңдатпа; 5) қол жеткізу мен пайдалану шарттары туралы ақпарат; 6) библиография			
91	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архивтік қордың келесі хронологиялық шектердің сақталуы: 1) ұйымның архивтік 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 архивтік қор – біріккен архивтік қордың құрамына кірген ұйым қызметіндегі құжаттар күні бойынша, құрылу (тіркелу) күні неғұрлым ертерегі және таратылу күні неғұрлым соңғысы; 3) жеке тектік архивтік қор – азаматтың, отбасы мүшелерінің немесе тегінің туылған және қайтыс болған күні (біріккен архивтік қормен ұқсас); 4) архивтік коллекциялар – ең ерте және ең соңғы құжаттың мерзімі			
92	Ұйымда Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қарашадағы № 703 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларының 8-қосымшасына сәйкес нысан бойынша консультативтік-кеңесші органдар хаттамаларының болуы			
93	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде "Мемлекеттік архивтер қызметінің негізгі бағыттары мен нәтижелерінің көрсеткіштері" әкімшілік деректерді жинауға арналған нысанды бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2017 жылғы 3 мамырдағы № 118 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15211 болып тіркелген) "Мемлекеттік архивтер қызметінің негізгі бағыттары мен нәтижелерінің көрсеткіштері" әкімшілік деректерді жинауға арналған нысандарға сәйкес жоспарланған жылдық қызметтің негізгі бағыттары мен нәтижелерінің көрсеткішінің, қызметтің негізгі бағыттары мен			

	нәтижелерінің есептік жылдық, тоқсандық көрсеткішінің болуы				
94	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде архивті толықтыру көзі болып табылатын ұйымдарға бақылау істерінің болуы				
95	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архивтік құжаттарды есепке алу схемасының болуы				
96	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде көрмелердің тақырыптық және тақырыптық-экспозициялық жоспарының болуы				
97	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде архивтік құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы архивтік анықтамалықтардың және деректер базасының болуы				

Лауазымды тұлға (тұлғалар): _____
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда))

(лауазымы) (қол таңбасы)

Бақылау субъектісінің (объектісінің)

басшысы: _____
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда))

(лауазымы) (қол таңбасы)

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2019 жылғы 28 қаңтардағы
№ 18 және
Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрінің
2019 жылғы 28 қаңтардағы
№ 11 бірлескен бұйрығына
4-қосымша
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2017 жылғы 9 маусымдағы
№ 172 және
Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрінің
2017 жылғы 14 тамыздағы
№ 301 бірлескен бұйрығына
4-қосымша

Қазақстан Республикасы Ұлттық архивінің, орталық мемлекеттік архивтердің толықтыру көздерінде электрондық құжат және электронды цифрлық қолтаңба туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының электрондық құжаттар мен электрондық архивтер бөлігінде сақталуын тексеру парағы

(бақылау субъектілерінің (объектілерінің) біртекті тобының атауы)

Тексеруді тағайындаған мемлекеттік орган _____

Бақылау субъектісіне (объектісіне) бару арқылы тексеруді/профилактикалық бақылауды тағайындау туралы акт _____

№, күні

Бақылау субъектісінің (объектісінің) атауы _____

Бақылау субъектісінің (объектісінің) (жеке сәйкестендіру нөмірі) бизнес-сәйкестендіру нөмірі _____

Орналасқан жерінің мекенжайы _____

№	Талаптар тізбесі	Талап етіледі	Талап етілмейді	Талаптарға сәйкес келеді	Талаптарға сәйкес келмейді
1	2	3	4	5	6
1	Электрондық құжаттың мазмұнды бөлігінде бір немесе бірнеше файлдардың мынадай форматтарды сақтауы: 1) PDF, PDF/A-1, TIFF, JPEG, JPG – графикалық формат; 2) RTF, DOCX – мәтіндік формат; 3) XLS, XLSX – кестелік формат; 4) PPT, PPTX – таныстырылымдар; 5) RAR, ZIP – архивтелген формат				
2	Электрондық тіркеу бақылау карточкаларының сақтау мерзімінің электрондық құжаттардың сақтау мерзіміне сәйкес келуі				
3	Электрондық құжаттарды сақтау кезінде электрондық құжаттардың және электрондық цифрлық қолтаңбаның				

	тиісті ашық кілттерін байланыстырудың (үйлестірудің) қамтамасыз етілуі				
4	Істер номенклатурасында ұсынылған құжат нысанының: ақпарат жеткізгіші көрсетілген электрондық немесе қағаздағы болуы				
5	Электрондық құжаттар және деректер базасының ұйымның істер номенклатурасына сәйкес қағаз жеткізгіштегі құжаттардан бөлек істерге (папкаларға) ақпараттық тасығышта бөлек қалыптастырылуы				
6	Электрондық құжаттарды сақтаудың тиісті электрондық дерекқорларды, пайдаланылған электрондық цифрлық қолтаңбаның ашық кілттері (электрондық цифрлық қолтаңбаны тіркеу куәліктері) мен электрондық құжаттардың электрондық цифрлық қолтаңбасын қалыптастыру және тексеру процестерін іске асыратын бағдарламаларды сақтаумен бірге жүргізілуі				
7	Ведомстволық және жеке архивте қағаз түпнұсқасы болмаған не салыстырудың нәтижесі теріс болған кезде ұйымның Орталық сараптау комиссиясымен (сараптау комиссиясы) және мемлекеттік архивтер, Қазақстан Республикасы Президентінің архиві немесе жергілікті атқарушы органның сараптау-тексеру комиссиясымен келісу бойынша электрондық құжаттың (тардың) көшірмесін (лерін) жою туралы актінің болуы				

Лауазымды тұлға (тұлғалар): _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда))

_____ (лауазымы) _____ (қол таңбасы)

Бақылау субъектісінің (объектісінің)

басшысы: _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда))

_____ (лауазымы) _____ (қол таңбасы)