

"Мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдарды қоспағанда, Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнамасының сақталуының тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттары" 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 Премьер-Министрінің орынбасары - Мәдениет және ақпарат министрінің 2025 жылғы 18 желтоқсандағы № 663-НҚ және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары – Ұлттық экономика 2025 жылғы 26 желтоқсандағы № 134 бірлескен бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2025 жылғы 30 желтоқсанда № 37734 болып тіркелді

БҰЙЫРАМЫЗ:

1. "Мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдарды қоспағанда, Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнамасының сақталуына тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттары" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2017 жылғы 9 маусымдағы № 172 және Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2017 жылғы 14 тамыздағы № 301 бірлескен бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15644 болып тіркелген) мынадай өзгерістер енгізілсін:

тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"Ұлттық архив қоры және архивтер туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуының тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттарын және тексеру парақтарын бекіту туралы";

1-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"1. Қоса беріліп отырған бекітілсін:

1) осы бірлескен бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес Ұлттық архив қоры және архивтер туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуына тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттары;

2) осы бірлескен бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві, орталық мемлекеттік архивтер, Қазақстан Республикасының Президенті архиві мен мемлекеттік архивтердің жинақтау көздеріндегі Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының электрондық құжат айналымы және электрондық архивтер бөлігінде сақталуына тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттары;

3) осы бірлескен бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес Ұлттық архив қоры және архивтер туралы Қазақстан Республикасының заңнамасының сақталуын тексеру парағы;

4) осы бірлескен бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві, орталық мемлекеттік архивтер, Қазақстан Республикасының Президенті архиві мен мемлекеттік архивтердің жинақтау көздеріндегі Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының электрондық құжат айналымы және электрондық архивтер бөлігінде сақталуын тексеру парағы;

5) осы бірлескен бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес Ұлттық архив қоры және архивтер туралы Қазақстан Республикасының заңнамасының сақталуына тәуекел дәрежесін айқындау үшін субъективті өлшемшарттардың тізбесі;

6) осы бірлескен бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Ұлттық архивінің, орталық мемлекеттік архивтердің, Қазақстан Республикасының Президенті архиві және мемлекеттік архивтердің толықтыру көздерінде электрондық құжат айналымы мен электрондық архивтер бөлігінде электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуына тәуекел дәрежесін айқындау үшін субъективтік өлшемшарттардың тізбесі.";

көрсетілген бірлескен бұйрықпен бекітілген мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдарды қоспағанда, Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнамасының сақталуының тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттарында:

тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"Ұлттық архив қоры және архивтер туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуына тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттары";

1-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"1. Осы Ұлттық архив қоры және архивтер туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуына тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттары (бұдан әрі – Өлшемшарттар) Қазақстан Республикасының Кәсіпкерлік кодексінің (бұдан әрі – Кодекс) 141-бабының 5 және 6-тармақтарына, 143-бабының 1-тармағына сәйкес, " Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, " Тексеру парағының нысанын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2018 жылғы 31 шілдедегі № 3 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 17371 болып тіркелген) және Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2022 жылғы 22 маусымдағы № 48 бұйрығымен бекітілген Реттеуші мемлекеттік органдардың тәуекелдерді бағалау және басқару жүйесін қалыптастыру қағидаларына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 28577 болып тіркелген) сәйкес бақылау субъектілерін тәуекел дәрежелеріне жатқызуға және бақылау субъектісіне (объектісіне) бару арқылы

профилактикалық бақылау (бұдан әрі – профилактикалық бақылау) жүргізу кезінде бақылау субъектілерін іріктеу үшін әзірленді.";

10-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"10. Объективті өлшемшарттарға мыналар:

жоғары тәуекел дәрежесіне:

1) қызметінде ҰАҚ құжаттары және басқа да архивтік құжаттар қалыптастырылатын ұйымдық-құқықтық нысанына қарай заңды тұлғалар, ұйымдар;

2) қызметінде ҰАҚ құжаттары және басқа да архивтік құжаттар қалыптастырылатын Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві, орталық мемлекеттік архивтер, Қазақстан Республикасының Президенті архиві мен мемлекеттік архивтердің жинақтау көздері;

орташа тәуекел дәрежесіне:

1) қызметінде ҰАҚ құжаттары және басқа да архивтік құжаттар қалыптастырылатын мемлекеттік органдардың және жергілікті атқарушы органдардың ведомстволық бағынысты заңды тұлғалары;

төмен тәуекел дәрежесіне:

1) қызметінде ҰАҚ құжаттары қалыптастырылатын мемлекеттік емес заңды тұлғалар жатады.";

көрсетілген бірлескен бұйрықпен бекітілген Ұлттық архив қоры және архивтер туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуына тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттарына қосымша осы бірлескен бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бірлескен бұйрықпен бекітілген Мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдарды қоспағанда, Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві, орталық мемлекеттік архивтер мен мемлекеттік архивтердің жинақтау көздеріндегі Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының электрондық құжат айналымы және электрондық архивтер бөлігінде сақталуына тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттарында:

тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві, орталық мемлекеттік архивтер, Қазақстан Республикасының Президенті архиві мен мемлекеттік архивтердің жинақтау көздеріндегі электрондық құжат айналымы және электрондық архивтер бөлігінде Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының сақтау саласындағы тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттары";

1-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"1. Осы Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві, орталық мемлекеттік архивтер, Қазақстан Республикасының Президенті архиві мен мемлекеттік архивтердің жинақтау көздеріндегі электрондық құжат айналымы және электрондық архивтер бөлігінде

Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуының тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттары (бұдан әрі – Өлшемшарттар) Қазақстан Республикасының Кәсіпкерлік кодексінің (бұдан әрі – Кодекс) 141-бабының 5 және 6-тармақтарына, 143-бабының 1-тармағына, "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" Заңына, "Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 236 бұйрығына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 33339 болып тіркелген), "Тексеру парағының нысанын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2018 жылғы 31 шілдедегі № 3 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 17371 болып тіркелген) және Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2022 жылғы 22 маусымдағы № 48 бұйрығымен бекітілген Реттеуші мемлекеттік органдардың тәуекелдерді бағалау және басқару жүйесін қалыптастыру қағидаларына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 28577 болып тіркелген) сәйкес бақылау субъектілерін тәуекел дәрежесіне жатқызу және бақылау субъектісіне (объектісіне) бару арқылы профилактикалық бақылау (бұдан әрі – профилактикалық бақылау) жүргізу кезінде бақылау субъектілерін іріктеу үшін әзірленді.";

10-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"10. Объективті өлшемшарттар бойынша:

жоғары тәуекел дәрежесіне:

1) қызметінде электрондық құжат айналымын ұйымдастыру үшін мемлекеттік органдардың электрондық құжат айналымы жүйесін (бұдан әрі – ЭҚЖ) пайдаланатын ҰАҚ құжаттары және басқа да архивтік құжаттар қалыптастырылатын Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві, орталық мемлекеттік архивтер, Қазақстан Республикасының Президенті архиві мен мемлекеттік архивтердің жинақтау көздері және немесе қызметінде ЭҚЖ пайдаланатын ҰАҚ құжаттары және басқа да архивтік құжаттар қалыптастырылатын мемлекеттік заңды тұлғалар;

орташа тәуекел дәрежесіне:

1) қызметінде ЭҚЖ пайдаланатын ҰАҚ құжаттары және басқа да архивтік құжаттар қалыптастырылатын мемлекеттік органдар мен жергілікті атқарушы органдарға ведомстволық бағынысты заңды тұлғалар;

төмен тәуекел дәрежесіне:

1) қызметінде ЭҚЖ пайдаланатын ҰАҚ құжаттары қалыптастырылатын мемлекеттік емес заңды тұлғалар жатады.";

12-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"12. Субъективті өлшемшарттар Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві, орталық мемлекеттік архивтер, Қазақстан Республикасының Президенті архиві мен мемлекеттік архивтердің жинақтау көздеріндегі электрондық құжат және электрондық құжат айналымы бөлігінде Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасы талаптарының (бұдан әрі – талаптар) негізінде әзірленді, олар өрескел, елеулі, болмашы - үш дәрежеге бөлініп, тексеру парақтарында көрсетілді және осы Өлшемшарттардың қосымшасында келтірілді.

Өрескел дәрежеге Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Кодексінің 509-бабы қолданылатын ҰАҚ құжаттарын жою жатады.";

көрсетілген бірлескен бұйрықпен бекітілген Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві, орталық мемлекеттік архивтер мен мемлекеттік архивтердің жинақтау көздеріндегі электрондық құжат айналымы және электрондық архивтер бөлігінде Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуының тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттарына қосымша осы бірлескен бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бірлескен бұйрыққа 3, 4, 5, және 6-қосымшалар осы бірлескен бұйрыққа 3, 4, 5, және 6-қосымшаларға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрілігінің Архив, құжаттама және кітап ісі комитеті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты ресми жарияланғаннан кейін оны Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрілігінің интернет-ресурсына орналастыруды қамтамасыз етсін.

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

4. Осы бірлескен бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары
– Ұлттық экономика министрі

_____ С. Жумангарин

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары
- Мәдениет және ақпарат министрі

_____ А. Балаева

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы

Бас прокуратурасының
Құқықтық статистика және арнайы
есепке алу жөніндегі комитеті

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің
орынбасары –
Ұлттық экономика министрі
2025 жылғы 26 желтоқсандағы
№ 134 мен
Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің
орынбасары -
Мәдениет және ақпарат
министрі
2025 жылғы 18 желтоқсандағы
№ 663-НҚ
Бірлескен бұйрыққа
1-қосымша
Ұлттық архив қоры және
архивтер туралы
Қазақстан Республикасы
заңнамасының сақталуына
тәуекел дәрежесін бағалау
өлшемшарттарына
қосымша

Ұлттық архив қоры және архивтер туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының
сақталуына тәуекел бұзу дәрежелері

№ р/с	Өлшемшарттар	Бұзушылық дәрежесі
1.	Жекелеген бланкілерде (жекелеген парақтарда) басылған қазақ тіліндегі құжаттың және орыс немесе өзге тілде жасалатын теңтүпнұскалық құжаттың бірыңғай деректемелерімен ресімдеу	елеулі
2.	Құжаттарды ұйымның атауы көрсетілген мөртабанды пайдалана отырып, оның бедерін сол жақ жоғарғы бұрышына қою не міндетті түрде мынадай деректемелерді ресімдеу арқылы жасау: 1) құжатты шығарған ұйымның ресми атауы не сол жақ жоғарғы бұрышқа қою арқылы құжатты шығарған ұйымның атауы көрсетілген мөртабанның бедері; 2) хатты қоспағанда, құжат түрінің атауы;	болмашы

	3) құжаттың датасы; 4) құжаттың тіркеу нөмірі (индексі); 5) құжатқа қол қойған адам лауазымының атауы, қолтаңбасы және қолтаңбаның толық жазылуы ; 6) егер осы заңды тұлғаның Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мөрі болса, ұйым мөрінің бедері	
3.	Сәйкестік: 1) құжаттар деректемелерін ресімдеген кезде ұйымның, филиалдың (өкілдіктің) атауының ұйымдық-құқықтық нысаны көрсетіліп, құрылтай құжаттарына сәйкес келуі; 2) ұйымның, филиалдың (өкілдіктің) қысқартылған атауы құрылтай құжаттарында бекітілген атауға сәйкес келуі және оны толық атауынан төмен жақша ішінде орналастыру; 3) ұйымдардың құжаттар бланкілерінде типографиялық тәсілмен немесе нөмірлеуішпен қойылған нөмірдің, серияның болуы; 4) барлық құжаттарда бас әріптермен қалың қаріппен басылған құжат түрінің атауын көрсету	болмашы
4.	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының, эмблеманың, логотиптің немесе тауар белгісінің (қызмет көрсету белгісінің) бейнесін бланкіге орналастыру	болмашы
5.	Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларының (бұдан әрі – Құжаттау қағидалары) нысаны бойынша Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді, мөртабандарды және арнайы штемпельдік бояуларды есепке алу мен беру журналының болуы	елеулі

6.	Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды қорғау құралдарын сақтау үшін мөр басылатын сейфтің немесе металл шкафтың болуы	болмашы
7.	Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды қорғау құралдарын есепке алу және беру журналдарында ұйым басшысының бұйрығымен (өкімімен) құрылған комиссия берген қорғауға жататын баспа-бланк өнімдері даналарының, мөрлердің, мөртабандардың және құжаттарды қорғау құралдарының бар-жоғын тексеру нәтижелері туралы белгінің болуы	болмашы
8.	Әр түріне басталған, қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін есепке алу және оларды беру журналының болуы	елеулі
9.	1) қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерінің бүлінген даналарын жою кезінде қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерінің бүлінген даналарын; 2) қорғауға жататын мөрлер мен мөртабандарды жою кезінде қорғауға жататын мөрлер мен мөртабандарды жоюға бөлу туралы актілердің болуы	елеулі
10.	Құқықтық актілерде, шығармашылық құжаттамада, азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделеріне қатысты құжаттарда, қаржы құжаттарында, бір мәселе жөніндегі істерде, сондай-ақ күнін қою олар үшін маңызды болатын құжаттарда (баяндамалар, үнхаттар, стенограммалар, хаттар) сөздік-цифрлық тәсілмен жазылған күнінің болуы	елеулі
11.	Құжаттарда бекіту және келісу белгілерінің болуы	елеулі
	Бұйрықтың деректемелерінің сәйкес келуі, оның ішінде: 1) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының	

12.	немесе эмблеманың, логотиптің, тауар белгісінің (қызмет көрсету белгісінің) бейнесі; 2) ұйымның ресми атауы; 3) құжат түрінің атауы; 4) бұйрықтың күні; 5) бұйрықтың тіркеу нөмірі; 6) бұйрық шығарылған жер; 7) мәтінге тақырып; 8) мәтін; 9) қолтаңба; 10) бұйрықты келісу туралы белгі; 11) егер аталған ұйымда Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мөрі болса, ұйымның мөрінің бедері болып табылады	елеулі
13.	Қағаз құжаттарда лауазымды адамның құжаттағы қолтаңбасының түпнұсқалығын куәландыратын ұйым мөрі бедерінің болуы	елеулі
14.	1) негізгі қызмет бойынша, жеке құрам бойынша бұйрықтардың тиісті журналдарда (деректер базасында) жекелеген тіркелуінің; 2) жеке құрам бойынша бұйрықтардың реттік нөміріне сызықша арқылы қосылған "ж/к" немесе "і" литерінің; 3) негізгі қызмет бойынша бұйрықтардың (өкімдердің), жеке құрам, әкімшілік-шаруашылық қызмет бойынша бұйрықтардың (өкімдердің) қалыптастырылуы бойынша жеке-жеке істердің болуы	елеулі
15.	1. Іс жүргізу жылының шегінде хаттамалардың әр тобы – жиналыстар, алқа отырыстарының хаттамалары, техникалық, ғылыми және сараптамалық кеңестердің хаттамалары бойынша берген жеке-жеке реттік нөмірлердің болуы. 2. Хаттамалардың оларға құжаттармен бірге нөмірі бойынша хронологиялық тәртіппен істе орналасуы. 3. Хаттама деректемелерінің сәйкестігі, оның ішінде:	елеулі

	1) ұйымның және (немесе) құрылымдық бөлімшенің ресми атауының; 2) құжат түрі атауының; 3) күнінің; 4) хаттаманың тіркеу нөмірінің; 5) хаттама шығарылған жердің; 6) бекіту белгісінің (кей жағдайларда); 7) мәтін тақырыбының; 8) мәтінінің; 9) қолтаңбаның сәйкестігі	
16.	Іс жүргізу жылындағы хат алмасуды хронологиялық дәйектілікпен топтастыру мен жүйелеу және жауап құжатты сұрау салу құжатынан кейін салу	болмашы
17.	Жеке істердегі құжаттардың олардың келіп түсуіне сәйкес хронологиялық тәртіппен орналасуы	болмашы
18.	Қалыптастырылуының сәйкес келуі: 1) жалақы бойынша дербес шоттардың жеке істерге қалыптастырылуының және олардағы жұмыскерлер тектерінің әліпбилік ретпен орналасуының; 2) жеке тұлғалардың тізімдері мен бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының аударылғанын растайтын құжаттардың бір істе қалыптастырылуының; 3) жеке тұлғалардың тізімдері және әлеуметтік аударымдардың аударылғанын растайтын құжаттардың бір істе қалыптастырылуының сәйкес келуі	болмашы
19.	Еңбек шарттарының жеке істердің құрамында немесе жұмыскерлер тектерінің әліпбилік ретпен жеке қалыптастырылуының сәйкес келуі	болмашы
20.	Кіріс және шығыс құжаттарды тіркеу журналдарының болуы	елеулі
	Істерді қалыптастыру кезінде мынадай:	

- 1) іске орындалған, істер номенклатурасы бойынша істердің тақырыптарының өз мазмұны бойынша сәйкес келетін дұрыс ресімделген құжаттарды орналастыру;
- 2) бір мәселені шешуге қатысты барлық құжаттарды бірге орналастыру. оларды бекіткен немесе жасаған күннен тыс олар жататын құжаттарға қосымшаларды қосу. Көлемі 180 парақтан асатын қосымшаларды құжатқа белгі қоя отырып, жеке томға салу;
- 3) құжаттың қазақ, орыс және басқа да тілдердегі нұсқаларын бірге топтастыру;
- 4) өтпелі істерді, сот істерін, осы адамның ұйымдағы жұмысының бүкіл кезеңі ішінде қалыптастырылатын жеке істерді, сайланбалы органдар мен олардың тұрақты комиссияларының, оларды шақыру кезеңінде топтастырылатын депутаттық топтардың құжаттары, оқу жылында қалыптастырылатын оқу орындарының құжаттары, театр маусымындағы сахналық қызметті сипаттайтын театр құжаттары, ауру тарихын қоспағанда, бір күнтізбелік жылдың құжаттары істерге топтастыру;
- 5) іске сақтау мерзімдері тұрақты және уақытша құжаттардың бөлек-бөлек топтастырылуы;
- 6) іске жедел хаттардың, факсограммалар көшірмелерінің, телефонограммалардың істер номенклатурасына сәйкес жалпы негізде орналасуы;
- 7) қайтарылуы тиіс құжаттарды, шимай жазбалар мен артық даналарды іске орналастыруға жол бермеу;
- 8) сақтау мерзімі тұрақты істің көлемі бойынша 180 парақтан асуына жол бермеу;
- 9) томдарды (бөліктерді) нөмірлеуді қосып, әрбір томға істің нөмірін (индексін) және тақырыбын беру, істе бірнеше том (бөліктер) болған жағдайда соңғы

	томға (бөлікке) "соңғы" деген сөзді қосу жалпы талаптарды сақтау	
22.	Ұйымның сараптау комиссиясымен (сараптау комиссиясымен) келісілгеннен кейін ұйым басшысы бекіткен және мемлекеттік архивтің немесе жергілікті атқарушы органның сараптау-тексеру комиссиясымен келісілген істер номенклатурасының болуы	елеулі
23.	Сақтау мерзімі тұрақты, уақытша (10 жылдан астам) және жеке құрам бойынша істердің мұқабаларында мынадай деректемелердің болуы: 1) ұйымның атауы, құрылымдық бөлімшенің атауы; 2) ұйым орналасқан елді мекеннің атауы, істің нөмірі (индексі); 3) істің тақырыбы, істің (томның, бөліктің) күні, істегі парақтар саны, істің сақтау мерзімі; 4) істің архивтік шифрі	елеулі
24.	Іс парақтарының: 1) бір шетінен тігілген А4 форматынан артық парақтың жоғарғы оң бұрышында бір парақ ретінде нөмірлеу; 2) парақтардың өзіндік нөмірленуі бар құжаттарды, оның ішінде баспа басылымдарын, егер істегі парақтардың орналасу тәртібіне сәйкес келсе, жалпы тәртіппен нөмірлеу немесе өзінің нөмірленуін сақтау; 3) бірнеше томнан немесе бөліктен тұратын істердің парақтарын әр том немесе бөлік бойынша жеке нөмірлеу; 4) істе дербес парақты білдіретін фотосуреттер, сызбалар, диаграммалар және өзге де иллюстрациялық және ерекше құжаттардың сырт жағында сол жақ жоғары бұрышта нөмірлеу; 5) салымдары бар іске тігілген конверттерді алдымен, содан кейін конверттегі әрбір салымдарды кезекті нөмірмен нөмірлеу;	болмашы

	6) түптеуде келіс түскен іске қосымшалар дербес том ретінде рәсімдеу және оны бөлек нөмірлеу ; 7) нөмірлеуде көптеген қателер анықталған 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) парақтарды нөмірлеуде жекелеген қателер болған кезде парақтардың литерлік нөмірлерін пайдалану тәртібін сақтау	
25.	Барлық құжаттардың мәтіні еркін оқылатындай мүмкіндікті ескере отырып, картоннан жасалған немесе түптелген қатты мұқабаны кемінде төрт жерден тесіліп іске тігілген құжаттардың болуы. Тігілген (түптелген) істерде металл бекітпелердің (түйреуіштердің, қыстырғыштардың және басқалардың) болмауы	болмашы
26.	Іс жүргізуде аяқталғаннан кейін ұйымның архивіне тапсырғанға дейін олардың қалыптастырылған орны бойынша құжаттарды істерде бір жыл ішінде сақтау	болмашы
27.	Құжаттар архив қоймасынан берілген кезде сақтау бірліктерін алмастыру картасының болуы	болмашы
28.	Тізімдеменің екі данасында да оған енгізілген әр іске карама-қарсы істің бар екендігі туралы белгінің болуы	елеулі
29.	Тізімдеменің әрбір данасының соңында санмен және жазбаша іс жүзінде қабылданған істердің санының, істерді қабылдау-тапсыру күнінің, сондай-ақ архивке жауапты қызметкер мен істерді тапсырған адамның қолдарының болуы	елеулі
30.	Құжаттарды (істерді) архивке тапсыру кезінде құжаттарды	елеулі

	сақтауға қабылдау-тапсыру актілерінің болуы	
31.	Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры құрамына жатқызылған дәстүрлі және электрондық жеткізгіштегі құжаттарды ведомстволық сақтаудың шекті мерзімдерін сақтау, оның ішінде: 1) Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Парламенті Сенаты Аппаратының, Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісі Аппаратының, Қазақстан Республикасының Үкіметі Аппаратының, Қазақстан Республикасы Конституциялық Сотының, Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясының, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының, Қазақстан Республикасының Сот әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің, Қазақстан Республикасы министрліктерінің, Қазақстан Республикасы агенттіктерінің, Қазақстан Республикасы министрліктері комитеттерінің құжаттары – 15 жыл; 2) Қазақстан Республикасы министрліктерінің, Қазақстан Республикасы агенттіктерінің, Қазақстан Республикасы министрліктері комитеттерінің аумақтық органдарының құжаттары – 10 жыл; 3) акциялардың бақылау пакеті мемлекет меншігіне жататын ұйымдардың, республикалық деңгейдегі өзге де мемлекеттік заңды тұлғалардың құжаттары – 10 жыл; 4) облыстың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) жергілікті мемлекеттік басқару органдарының құжаттары – 10 жыл; 5) облыстық (республикалық маңызы бар қалалық, астаналық)	елеулі

	деңгейдегі мемлекеттік ұйымдардың құжаттары – 10 жыл; 6) қаланың (ауданның) жергілікті мемлекеттік басқару органдарының құжаттары – 5 жыл ; 7) қалалық және аудандық деңгейдегі мемлекеттік заңды тұлғалардың құжаттары – 5 жыл; 8) азаматтық ахуал актілерінің жазбалары, шаруашылық кітаптар, үй кітаптары, нотариалдық іс-қимылдар, сот істері жазбалары және құжаттары – 75 жыл; 9) ғылыми-зерттеу, технологиялық және патенттік-лицензиялық құжаттама – 10 жыл; 10) тәжірибелік-конструкторлық құжаттама – 15 жыл; 11) күрделі құрылыс жөніндегі жобалық құжаттама – 20 жыл; 12) картографиялық құжаттама – 25 жыл; 13) геодезиялық құжаттама – 25 жыл; 14) телеметриялық құжаттама – 5 жыл; 15) аудиовизуалды құжаттама – 3 жыл; 16) электрондық құжаттар – 5 жыл	
32.	Ұйымда құжаттарды сақтауға арналған архив қоймасынан, зерттеушілердің жұмыс істеуіне арналған бөлмеден (оқу залынан), архив жұмыскерлерінің жұмыс бөлмелерінен, серверлік және коммуникациялық жабдықтарға арналған бөлмелерден тұратын архивке арналған үй-жайдың болуы	елеулі
33.	Ведомстволық және жеке архивтердің архив қоймасында металмен қапталған және берік ысырмалары бар есіктердің болуы	елеулі
34.	Архив қоймасында стационарлық немесе жылжымалы металл немесе ағаш стеллаждардың болуы	елеулі
	1) тиісті көлемдегі байламаларға, катушкаларға немесе кассетаға оралған, полиэтилен үлдірлі	

35.	пакетке және зауыттық қораптарға салып немесе заттаңбаларға арналған ойықтарымен полиэтилен футлярға (контейнерге) салынған магниттік таспадағы құжаттардың; 2) зауыттық қаптамаға салынған және қорап ыдысқа салынған компакт-дискілердің; 3) стандартты қорғаныш рақордтарымен ресімделген, байламаларға фотографиялық қабатын сыртқа қаратып тығыз орамаға оралған, орамдарын бума сыртына шығармай металл қораптарға салынған микрофильмдерді, кинофильмдердің; 4) зауыттық қаптамада тігінен бейне құжаттардың сақталуы бойынша талаптарды сақтау	елеулі
36.	Сақтау құралдарын (стационарлық немесе жылжымалы металл стеллаждар, металл шкафтар, 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 қабырғасы мен сыртқы қабырғаға қатар 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 сөресі арасындағы арақашық – 15 сантиметрден кем емес, астыңғы қабаттарда – 30 сантиметрден кем емес	елеулі
37.	Архив қоймаларында температура параметрлері мен ауаның салыстырмалы ылғалдылығын өлшеуге арналған бақылау-өлшеу аспаптарының (термометрлер, психрометрлер, гигрометрлер) болуы және олардың көрсеткіштерін температура	елеулі

	параметрлері мен ауаның салыстырмалы ылғалдылығын өлшеу журналында тіркеу	
38.	Архив қоймаларында мынадай температуралық-ылғалдылық режимін сақтау: 1) ақпаратты қағаз жеткізгіштердегі құжаттары үшін – температура +17оС – +19оС, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 50-55%; 2) ақпаратты ақ-қара үлдір жеткізгіштердегі құжаттар үшін – температура + 15оС, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40-55%; 3) ақпаратты түрлі-түсті үлдір жеткізгіштердегі құжаттар үшін – температура +2оС – +5оС, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40-55%; 4) магниттік таспадағы және диск жеткізгіштердегі құжаттар үшін – температура +8оС-ден +18оС дейін, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 45-65%; 5) ақпаратты электрондық жеткізгіштегі құжаттар үшін – температура +15оС – +20оС, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы – 50-65%	елеулі
39.	Ведомстволық және жеке архивтердің архив қоймасында құжаттарды (істерді) архив қоймасынан беру кітабының болуы	елеулі
40.	Архивтік құжаттарды уақытша пайдалануға беру кезінде архивтік құжаттарды өзге ұйымдарға уақытша пайдалануға беру туралы актінің болуы	елеулі
41.	Ұйым архиві паспорттарының болуы	елеулі
42.	Ұйым архивінде құрылымдық бөлімшелерден құжаттардың құндылығына сараптау нәтижелері бойынша жасалған істер, құжаттар тізімдемелері бойынша ұйым архивіне тапсырылған істердің болуы	елеулі
	Ұйымның Орталық сараптау комиссиясымен (сараптау	

43.	комиссиясымен) келісілгеннен кейін ұйым басшысымен және республикалық мемлекеттік архивтің, немесе жергілікті атқарушы органның сараптау-тексеру комиссиясымен бекітілген тұрақты сақталатын істер, құжаттар тізімдемесінің болуы	елеулі
44.	Ұйымның Орталық сараптау комиссиясының (сараптау комиссиясының) және республикалық мемлекеттік архивтің, немесе жергілікті атқарушы органның сараптау-тексеру комиссиясының келісуімен ұйым басшысымен бекітілген жеке құрам бойынша істер тізімдемесінің болуы	елеулі
45.	Ұйымның Орталық сараптау комиссиясымен (Сараптау комиссиясымен) келісілгеннен кейін ұйым басшысымен бекітілген уақытша (10 жылдан астам) сақталатын құжаттардың, істердің тізімдемесінің болуы	елеулі
46.	Істердің тізімдемесіндегі қорытынды жазбаның сақтау бірліктерінің іс жүзінде болуына сәйкестігі	елеулі
47.	Ұйымның Орталық сараптау комиссиясымен (Сараптау комиссиясымен) және республикалық мемлекеттік архивтің немесе жергілікті атқарушы органның Сараптау-тексеру комиссиясымен келісілгеннен кейін ұйым басшысымен бекітілген сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актінің болуы	елеулі
48.	Архивтік құжаттардың бар-жоғы және жай-күйін тексеру барысында болмаған барлық табылмаған архивтік құжаттарды есепке алу карточкаларының болуы	елеулі
49.	Ведомстволық және жеке архивте ғылыми-техникалық құжаттаманы (ғылыми-техникалық құжаттама болған жағдайда) тіркеу карточкасының болуы	елеулі

50.	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
51.	Ведомстволық және жеке архивтерде тұрақты сақталатын істердің, құжаттардың тізімдемесінде тақырыптардың жүйеленуінің мына белгілерге сәйкес келуі: 1) құрылымдық (сақтау бірліктерінің құрылымдық бөлімшелерге тиістілігіне байланысты); 2) хронологиялық (сақтау бірліктерінің кезеңі мен күні бойынша); 3) функционалдық, салалық, тақырыптық, затты-сұрақтық (сақтау бірліктерінің мазмұнына қатысты ұйымның функцияларын, тақырыптары немесе мәселелерін есепке ала отырып); 4) атаулы (іс жүргізудің нысаны бойынша – құжаттың түрлері және әр алуандығы бойынша); 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)	елеулі
52.	Архив қоймасында газ, су құбыры , кәріз және басқа да магистральдық құбырлардың болуына жол бермеу	өрескел
	Архив қоймаларында архивтік құжаттардың сақтаудың бастапқы	

53.	қорғаныш құралдарында (архивтік қораптарда, бумаларда, арнайы футлярларда, пакеттерде, бокстарда) орналасуы	елеулі
54.	Архив қоймасында стеллаждың топографиялық көрсеткіштері карточкасының болуы	болмашы
55.	Архивтік анықтаманың мәтінінде өзгерістердің, түзетулердің, түсініктемелердің, негізінде архивтік анықтамалар жасалған архивтік құжаттардың мазмұны бойынша орындаушының өз тұжырымдарының болмауы	елеулі
56.	Архив қоры деңгейіндегі архив анықтамалығының сипаттамалық мақаласы мазмұнының мынадай талаптарға сәйкестігі: 1) архив қорының атауы; 2) архив қоры туралы анықтамалық деректерді (архивтік шифр (қор нөмірі), құжаттаманың түрлері бойынша сақтау бірліктеріндегі архив қорының көлемін, құжаттаманың әрбір түрі бойынша архивтік құжаттардың соңғы күндерін, колда бар қорішілік ғылыми-анықтамалық аппараттың тізбесі; 3) архив қорына тарихи анықтама; 4) архивтік құжаттардың құрамы және мазмұны туралы аннотация; 5) қол жеткізу шарттары туралы ақпарат; 6) библиография	елеулі
57.	Ұйымда консультативтік-кеңесші органдардың хаттамаларының болуы	елеулі
58.	Ұлттық архив қорының құжаттарын жою	өрескел
59.	Архивтік істердің, құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін жоспарлы түрде 5 жылда бір рет тексеру	елеулі
60.	Істердің, құжаттардың, электрондық құжаттардың (істердің) жетіспеуі кезінде іздестіруді ұйымдастыру	елеулі
	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік	

61.	архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде ықтимал бұзылуға қарсы техникалық тұрғыдан мейлінше төтеп беретін, құпиялылығы жоғары құлыптармен жабдықталған есіктердің болуы	елеулі
62.	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
63.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архивтік қор ішінде сақтау бірліктерінің бөлімдер (бөлімшелер) бойынша мына белгілерге сәйкес келуі: 1) құрылымдық (сақтау бірлігінің тиісті құрылымдық бөлімшеге тиесілілігіне сәйкес); 2) хронологиялық (сақтау бірлігі жатқызылған кезеңдер немесе күндері бойынша); 3) функционалдық, салалық, тақырыптық, пәндік-мәселелік (сақтау бірлігінің мазмұнына қатысты ұйымның функциясын, тақырыбын немесе мәселелерін есепке ала отырып); 4) номиналдық (құжаттардың түрлері мен әртүрлілігі); 5) корреспонденттік (ұйымдармен және адамдармен хат алмасу нәтижесінде пайда болған сақтау бірліктері); 6) географиялық (құжаттардың мазмұны, олардың авторлары, корреспонденттері байланысты болатын белгілі бір аумақтарға, елді мекендерге және өзге де географиялық объектілерге сәйкес); 7) авторлық (құжаттың авторы болып табылатын ұйымның атауы немесе тұлғалардың тегі бойынша) белгілермен айқындалады	елеулі

64.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде толықтыру көздерінен Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын қабылдаудың жоспар-кестесінің болуы	елеулі
65.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архив қоймасына кіруге рұқсаты бар адамдардың тізімінің болуы	елеулі
66.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архив үй-жайлары құлыптарының кілттерін тіркеу журналының болуы	елеулі
67.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде жұмыскердің архив үй-жайларының құлыптарына кілттердің данасын алғаны үшін қолының болуы	елеулі
68.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде әрбір архив қорына бөлек жасалған және реттік нөмірі тәртібімен орналастырылған қордың топографиялық көрсеткіштерінің карточкаларының болуы	болмашы
69.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде құжаттардың келіп түсуін есепке алу кітабының болуы	елеулі
	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың,	

70.	астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде қорлардың тізімінің болуы	елеулі
71.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде істер, құжаттар тізімдемелерінің тізілімінің болуы	елеулі
72.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде аса құнды істер, құжаттар тізімдемелерінің тізілімінің болуы	елеулі
73.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде мәдени құндылықтарға жататын құжатты есепке алу және сипаттау парағының болуы	болмашы
74.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде аса құнды құжаттарды қамтитын қор тізімінің болуы	елеулі
75.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде қорлар істерінің болуы	елеулі
76.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архивтік құжаттарды беру, архив қоймасын пайдалану қорының көшірмелерін оқу залына беру кітабының болуы	елеулі
77.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде есепке	болмашы

	алу құжаттарындағы техникалық қателер туралы актілердің, архивтік құжаттарды табу туралы актілердің болуы	
78.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде құжаттарды құпиясыздандыру туралы актінің болуы	елеулі
79.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерімен және арнаулы мемлекеттік архивтерінің мынадай архивтік құжаттарды жеке сақтау бойынша талаптарды сақтауы: 1) құпия; 2) мәдени құндылықтарға жатқызылған, бағалы металдармен және тастармен безендірілген, қосымшасында бағалы металдармен тастар бар; 3) нитронегіздегі; 4) биологиялық зиянкестермен зақымданған; 5) жинақтау көзінің таратылуына байланысты архивке сақтауға тапсырылған, сақтау мерзімдері уақытша.	елеулі
80.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде толықтыру көздерінің бекітілген тізімдерінің болуы	елеулі
81.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архивтік қордың мынадай хронологиялық шектердің сақталуы: 1) ұйымның архив қоры үшін – олардың құрылуы мен таратылуының құқықтық актілер негізінде белгіленетін ресми күндері (бірнеше құқықтық актілер болған кезде олардың ең ерте күні ұйымның құрылған күні болып қабылданады);	болмашы

	2) біріктірілген архив қоры үшін – құжаттары біріктірілген архив қорының құрамына кірген ұйымдар қызметінің уақыты бойынша ең ерте құрылған және ең соңғы таратылған күндері; 3) жеке тектік архив қоры үшін – жеке тұлғаның, отбасы мүшелерінің немесе тектің туған және қайтыс болған күндері; 4) архивтік коллекция үшін – ең алғашқы және ең соңғы құжаттың күні	
82.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде "Мемлекеттік архивтер қызметінің негізгі бағыттары мен нәтижелерінің көрсеткіштері" әкімшілік деректерін жинауға арналған нысанның болуы	елеулі
83.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде архивті толықтыру көзі болып табылатын ұйымдарға бақылау істерінің болуы	елеулі
84.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архивтік құжаттарды есепке алу схемасының болуы	болмашы
85.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архивтік құжаттардың тақырыптық, тақырыптық-экспозициялық және графикалық көрмелер жоспарының болуы	болмашы
86.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде архивтік құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы архивтік анықтамалықтардың және деректер базасының болуы	елеулі

Бірлескен бұйрыққа
2-қосымша
Қазақстан Республикасы
Ұлттық архивінің, орталық
мемлекеттік
архивтер, Қазақстан
Республикасының
Президенті архиві мен
мемлекеттік архивтердің
толықтыру көздерінде
электрондық құжат айналымы
және электрондық архивтер
бөлігінде электрондық құжат
және электрондық
цифрлық қолтаңба туралы
Қазақстан Республикасы
заңнамасының сақталуының
тәуекел дәрежесін бағалау
өлшемшарттарына
қосымша

Қазақстан Республикасы Ұлттық архивінің, орталық мемлекеттік архивтердің, Қазақстан Республикасының Президенті архиві және мемлекеттік архивтердің толықтыру көздерінде электрондық құжат айналымы және электрондық архивтер бөлігінде электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуына тәуекелді бұзу дәрежелері

№ рс	Өлшемшарттар	Бұзушылық дәрежесі
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 карточкаларын сақтау мерзімінің электрондық құжаттарды сақтау мерзіміне сәйкес келуі	елеулі
3.	Электрондық құжаттарды сақтау кезінде электрондық құжаттардың және электрондық цифрлық қолтаңбаның тиісті ашық кілттерін байланыстырудың (үйлестірудің) қамтамасыз етілуі	елеулі
	Істер номенклатурасында ұсынылған құжат нысанының:	

4.	акпарат жеткізгіші көрсетілген электрондық немесе қағаз түрінде болуы	болмашы
5.	Электрондық құжаттарды және деректер қорын ұйымның істер номенклатурасына сәйкес істерге (папкаларға) қағаз жеткізгіштегі құжаттардан бөлек акпаратты бөлек тасығышта қалыптастыру	елеулі
6.	Электрондық құжаттарды сақтауды 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 сүйемелдеу	елеулі
7.	Ведомстволық және жеке архивте қағаз түпнұсқасы болмаған не салыстырудың нәтижесі теріс болған кезде ұйымның Орталық сараптау комиссиясымен (сараптау комиссиясы) және мемлекеттік архивтің немесе жергілікті атқарушы органның Сараптау-тексеру комиссиясымен келісу бойынша ұйым басшысы бекіткен электрондық құжаттың (тардың) көшірмесін (лерін) жою туралы актінің болуы	өрескел
8.	Ұлттық архив қорының құжаттарын жою	өрескел
9.	Архивтік істердің, электрондық құжаттардың (іс) бар-жоғын және жай-күйін жоспарлы түрде 3 жылда бір рет тексеру	елеулі
10.	Істердің, құжаттардың, электрондық құжаттардың (істердің) жетіспеуі кезінде іздестіруді ұйымдастыру	елеулі

Бірлескен бұйрығына
3-қосымша
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2017 жылғы 9 маусымдағы
№ 172 және

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

Қазақстан Республикасының Ұлттық архивінің, орталық мемлекеттік архивтердің, Қазақстан Республикасының Президенті архиві және мемлекеттік архивтердің жинақтау көздері болып табылатын ведомстволық және жеке архивтерге қатысты.

Бақылау субъектісінің (объектісінің) барумен
тексеруді/профилактикалық бақылауды 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 _____

№ р/б	Талаптар тізбесі	Талаптарға сәйкес келеді	Талаптарға сәйкес келмейді
1	2	3	4
1.	Жекелеген бланкілерде (жекелеген парақтарда) басылған қазақ тіліндегі құжаттың және орыс немесе өзге тілде жасалатын теңтүпнұсқалық құжаттың бірыңғай деректемелерімен ресімдеу		
	Құжаттарды ұйымның атауы көрсетілген мөртабанды пайдалана отырып, оның бедерін сол жақ жоғарғы бұрышына қою не міндетті түрде мынадай		

2.	деректемелерді ресімдеу арқылы жасау: 1) құжатты шығарған ұйымның ресми атауы не сол жақ жоғарғы бұрышқа қою арқылы құжатты шығарған ұйымның атауы көрсетілген мөртабанның бедері; 2) хатты қоспағанда, құжат түрінің атауы; 3) құжаттың датасы; 4) құжаттың тіркеу нөмірі (индексі); 5) құжатқа қол қойған адам лауазымының атауы , қолтаңбасы және қолтаңбаның толық жазылуы; 6) егер осы заңды тұлғаның Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мөрі болса, ұйым мөрінің бедері		
3.	Сәйкестік: 1) құжаттар деректемелерін ресімдеген кезде ұйымның, филиалдың (өкілдіктің) атауының ұйымдық-құқықтық нысаны көрсетіліп, құрылтай құжаттарына сәйкес келуі; 2) ұйымның, филиалдың (өкілдіктің) қысқартылған атауы құрылтай құжаттарында бекітілген атауға сәйкес келуі және оны толық атауынан төмен жақша ішінде орналастыру; 3) ұйымдардың құжаттар бланкілерінде типографиялық тәсілмен немесе нөмірлеуішпен қойылған нөмірдің, серияның болуы; 4) барлық құжаттарда бас әріптермен қалың		

	қаріппен басылған құжат түрінің атауын көрсету		
4.	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының, эмблеманың, логотиптің немесе тауар белгісінің (қызмет көрсету белгісінің) бейнесін бланкіге орналастыру		
5.	Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларының (бұдан әрі – Құжаттау қағидалары) нысаны бойынша Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді, мөртабандарды және арнайы штемпельдік бояуларды есепке алу мен беру журналының болуы		
6.	Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды қорғау құралдарын сақтау үшін мөр басылатын сейфтің немесе металл шкафтың болуы		
7.	Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды қорғау құралдарын есепке алу және беру журналдарында ұйым басшысының бұйрығымен (өкімімен) құрылған комиссия берген қорғауға жататын баспа-бланк өнімдері даналарының, мөрлердің, мөртабандардың және		

	құжаттарды қорғау құралдарының бар-жоғын тексеру нәтижелері туралы белгінің болуы		
8.	Әр түріне басталған, қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін есепке алу және оларды беру журналының болуы		
9.	1) қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерінің бүлінген даналарын жою кезінде қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерінің бүлінген даналарын; 2) қорғауға жататын мөрлер мен мөртабандарды жою кезінде қорғауға жататын мөрлер мен мөртабандарды жоюға бөлу туралы актілердің болуы		
10.	Құқықтық актілерде, шығармашылық құжаттамада, азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделеріне қатысты құжаттарда, қаржы құжаттарында, бір мәселе жөніндегі істерде, сондай-ақ күнін қою олар үшін маңызды болатын құжаттарда (баяндамалар, үнхаттар, стенограммалар, хаттар) сөздік-цифрлық тәсілмен жазылған күнінің болуы		
11.	Құжаттарда бекіту және келісу белгілерінің болуы		
	Бұйрықтың деректемелерінің сәйкес келуі, оның ішінде: 1) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының немесе эмблеманың, логотиптің, тауар белгісінің (қызмет көрсету белгісінің) бейнесі;		

12.	2) ұйымның ресми атауы; 3) құжат түрінің атауы; 4) бұйрықтың күні; 5) бұйрықтың тіркеу нөмірі; 6) бұйрық шығарылған жер; 7) мәтінге тақырып; 8) мәтін; 9) қолтаңба; 10) бұйрықты келісу туралы белгі; 11) егер аталған ұйымда Қ а з а қ с т а н Республикасының заңнамасына сәйкес мөрі болса, ұйымның мөрінің бедері болып табылады		
13.	Қағаз құжаттарда лауазымды тұлғаның құжаттағы қолтаңбаның түпнұсқалығын куәландыратын ұйым мөрі бедерінің болуы		
14.	1) негізгі қызмет бойынша, жеке құрам бойынша бұйрықтардың тиісті журналдарда (деректер базасында) жекелеген тіркелуінің; 2) жеке құрам бойынша бұйрықтардың реттік нөміріне сызықша арқылы қосылған "ж/к" немесе "і" литерінің; 3) негізгі қызмет бойынша бұйрықтардың (өкімдердің), жеке құрам, әкімшілік-шаруашылық қызмет бойынша бұйрықтардың (өкімдердің) қалыптастырылуы бойынша жеке-жеке істердің болуы		
	1. Іс жүргізу жылының шегінде хаттамалардың әр тобы – жиналыстар, алқа отырыстарының хаттамалары, техникалық , ғылыми және сараптамалық		

15.	кеңестердің хаттамалары бойынша берген жеке-жеке реттік нөмірлердің болуы. 2. Хаттамалардың оларға құжаттармен бірге нөмірі бойынша хронологиялық тәртіппен істе орналасуы. 3. Х а т т а м а деректемелерінің сәйкестігі, оның ішінде: 1) ұйымның және (немесе) құрылымдық бөлімшенің ресми атауының; 2) құжат түрі атауының; 3) күнінің; 4) хаттаманың тіркеу нөмірінің; 5) хаттама шығарылған жердің; 6) бекіту белгісінің (кей жағдайларда); 7) мәтін тақырыбының; 8) мәтінінің; 9) қолтаңбаның сәйкестігі		
16.	Іс жүргізу жылындағы хат алмасуды хронологиялық дәйектілікпен топтастыру мен жүйелеу және жауап құжатты сұрау салу құжатынан кейін салу		
17.	Жеке істердегі құжаттардың олардың келіп түсуіне сәйкес хронологиялық тәртіппен орналасуы		
18.	1) жалақы бойынша дербес шоттардың жеке і с т е р г е қалыптастырылуының және олардағы жұмыскерлер тектерінің әліпбилік ретпен орналасуының; 2) жеке тұлғалардың тізімдері мен бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына міндетті зейнетақы жарналарының		

	, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының аударылғанын растайтын құжаттардың бір істе қалыптастырылуының; 3) жеке тұлғалардың тізімдері және әлеуметтік аударымдардың аударылғанын растайтын құжаттардың бір істе қалыптастырылуының сәйкес келуі		
19.	Еңбек шарттарының жеке істердің құрамында немесе жұмыскерлер тектерінің әліпбилік ретпен жеке қалыптастырылуының сәйкес келуі		
20.	Кіріс және шығыс құжаттарды тіркеу журналдарының болуы		
	Істерді қалыптастыру кезінде мынадай: 1) іске орындалған, істер номенклатурасы бойынша істердің тақырыптарының өз мазмұны бойынша сәйкес келетін дұрыс ресімделген құжаттарды орналастыру; 2) бір мәселені шешуге қатысты барлық құжаттарды бірге орналастыру. оларды бекіткен немесе жасаған күннен тыс олар жататын құжаттарға қосымшаларды қосу. Көлемі 180 парақтан асатын қосымшаларды құжатқа белгі қоя отырып, жеке томға салу; 3) құжаттың қазақ, орыс және басқа да тілдердегі нұсқаларын бірге топтастыру; 4) өтпелі істерді, сот істерін, осы адамның ұйымдағы жұмысының бүкіл кезеңі ішінде қалыптастырылатын		

21.	жеке істерді, сайланбалы органдар мен олардың тұрақты комиссияларының, оларды шақыру кезеңінде топтастырылатын депутаттық топтардың құжаттары, оқу жылында қалыптастырылатын оқу орындарының құжаттары, театр маусымындағы сахналық қызметті сипаттайтын театр құжаттары, ауру тарихын қоспағанда, бір күнтізбелік жылдың құжаттары істерге топтастыру; 5) іске сақтау мерзімдері тұрақты және уақытша құжаттардың бөлек-бөлек топтастырылуы; 6) іске жедел хаттардың, факсограммалар көшірмелерінің, телефонограммалардың істер номенклатурасына сәйкес жалпы негізде орналасуы; 7) қайтарылуы тиіс құжаттарды, шимай жазбалар мен артық даналарды іске орналастыруға жол бермеу; 8) сақтау мерзімі тұрақты істің көлемі бойынша 180 парақтан асуына жол бермеу; 9) томдарды (бөліктерді) нөмірлеуді қосып, әрбір томға істің нөмірін (индексін) және тақырыбын беру, істе бірнеше том (бөліктер) болған жағдайда соңғы томға (бөлікке) "соңғы" деген сөзді қосу жалпы талаптарды сақтау		
	Ұйымның сараптау комиссиясымен (сараптау комиссиясымен) келісілгеннен кейін ұйым басшысы бекіткен және		

22.	мемлекеттік архивтің немесе жергілікті атқарушы органның сараптау-тексеру комиссиясымен келісілген істер номенклатурасының болуы		
23.	Сақтау мерзімі тұрақты, уақытша (10 жылдан астам) және жеке құрам бойынша істердің мұқабаларында мынадай деректемелердің болуы: 1) ұйымның атауы, құрылымдық бөлімшенің атауы; 2) ұйым орналасқан елді мекеннің атауы, істің нөмірі (индексі); 3) істің тақырыбы, істің (томның, бөліктің) күні, істегі парақтар саны, істің сақтау мерзімі; 4) істің архивтік шифрі		
	Іс парақтарының: 1) бір шетінен тігілген А4 форматынан артық парақтың жоғарғы оң бұрышында бір парақ ретінде нөмірлеу; 2) парақтардың өзіндік нөмірленуі бар құжаттарды, оның ішінде баспа басылымдарын, егер істегі парақтардың орналасу тәртібіне сәйкес келсе, жалпы тәртіппен нөмірлеу немесе өзінің нөмірленуін сақтау; 3) бірнеше томнан немесе бөліктен тұратын істердің парақтарын әр том немесе бөлік бойынша жеке нөмірлеу; 4) істе дербес парақты білдіретін фотосуреттер, сызбалар, диаграммалар және өзге де иллюстрациялық және ерекше құжаттардың		

24.	сырт жағында сол жақ жоғары бұрышта нөмірлеу; 5) салымдары бар іске тігілген конверттерді алдымен, содан кейін конверттегі әрбір салымдарды кезекті нөмірмен нөмірлеу; 6) түптеуде келіс түскен іске қосымшалар дербес том ретінде рәсімдеу және оны бөлек нөмірлеу ; 7) нөмірлеуде көптеген қателер анықталған 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) парақтарды нөмірлеуде жекелеген қателер болған кезде парақтардың литерлік нөмірлерін пайдалану тәртібін сақтау		
25.	Барлық құжаттардың мәтіні еркін оқылатындай мүмкіндікті ескере отырып, картоннан жасалған немесе түптелген қатты мұқабаны кемінде төрт жерден тесіліп іске тігілген құжаттардың болуы. Тігілген (түптелген) істерде металл бекітпелердің (түйреуіштердің, қыстырғыштардың және басқалардың) болмауы		
	Іс жүргізуде аяқталғаннан кейін		

26.	ұйымның архивіне тапсырғанға дейін о л а р д ы ң қалыптастырылған орны бойынша құжаттарды істерде бір жыл ішінде сақтау		
27.	Құжаттар архив қоймасынан берілген кезде сақтау бірліктерін алмастыру картасының болуы		
28.	Тізімдеменің екі данасында да оған енгізілген әр іске қарама-қарсы істің бар екендігі туралы белгінің болуы		
29.	Тізімдеменің әрбір данасының соңында санмен және жазбаша іс жүзінде қабылданған істердің санының, істерді қабылдау-тапсыру күнінің, сондай-ақ архивке жауапты қызметкер мен істерді тапсырған адамның қолдарының болуы		
30.	Құжаттарды (істерді) архивке тапсыру кезінде құжаттарды сақтауға қабылдау-тапсыру актілерінің болуы		
	Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры құрамына жатқызылған дәстүрлі және электрондық жеткізгіштегі құжаттарды ведомстволық сақтаудың шекті мерзімдерін сақтау, оның ішінде: 1) Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Парламенті Сенаты Аппаратының, Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісі		

Аппаратының, Қазақстан Республикасының
Үкіметі Аппаратының,
Қазақстан Республикасы
Конституциялық
Сотының, Қазақстан
Республикасы Орталық
сайлау комиссиясының,
Қазақстан Республикасы
Жоғарғы Сотының,
Қазақстан
Республикасының Сот
әкімшілігінің, Қазақстан
Республикасы Бас
прокуратурасының,
Қазақстан Республикасы
Ұлттық Банкінің,
Қазақстан Республикасы
министрліктерінің,
Қазақстан Республикасы
агенттіктерінің,
Қазақстан Республикасы
министрліктері
комитеттерінің
құжаттары – 15 жыл;
2) Қазақстан
Республикасы
министрліктерінің,
Қазақстан Республикасы
агенттіктерінің,
Қазақстан Республикасы
министрліктері
комитеттерінің аумақтық
органдарының құжаттары
– 10 жыл;
3) акциялардың бақылау
пакеті мемлекет
меншігіне жататын
ұйымдардың,
республикалық
деңгейдегі өзге де
мемлекеттік заңды
тұлғалардың құжаттары –
10 жыл;
4) облыстың (республикалық маңызы
бар қалалардың,
астананың) жергілікті
мемлекеттік басқару
органдарының құжаттары
– 10 жыл;
5) облыстық (республикалық маңызы
бар қалалық, астаналық)

	деңгейдегі мемлекеттік ұйымдардың құжаттары – 10 жыл; 6) қаланың (ауданның) жергілікті мемлекеттік басқару органдарының құжаттары – 5 жыл; 7) қалалық және аудандық деңгейдегі мемлекеттік заңды тұлғалардың құжаттары – 5 жыл; 8) азаматтық ахуал актілерінің жазбалары, шаруашылық кітаптар, үй кітаптары, нотариалдық іс-қимылдар, сот істері жазбалары және құжаттары – 75 жыл; 9) ғылыми-зерттеу, технологиялық және патенттік-лицензиялық құжаттама – 10 жыл; 10) тәжірибелік-конструкторлық құжаттама – 15 жыл; 11) күрделі құрылыс жөніндегі жобалық құжаттама – 20 жыл; 12) картографиялық құжаттама – 25 жыл; 13) геодезиялық құжаттама – 25 жыл; 14) телеметриялық құжаттама – 5 жыл; 15) аудиовизуалды құжаттама – 3 жыл; 16) электрондық құжаттар – 5 жыл		
32.	Ұйымда құжаттарды сақтауға арналған архив қоймасынан, зерттеушілердің жұмыс істеуіне арналған бөлмеден (оқу залынан), архив жұмыскерлерінің жұмыс бөлмелерінен, серверлік және коммуникациялық жабдықтарға арналған бөлмелерден тұратын архивке арналған үй-жайдың болуы		

33.	Ведомстволық және жеке архивтердің архив қоймасында металмен қапталған және берік ысырмалары бар есіктердің болуы		
34.	Архив қоймасында стационарлық немесе жылжымалы металл немесе ағаш стеллаждардың болуы		
35.	Орналастырып сақтау бойынша талаптарды 1) тиісті көлемдегі байламаларға, катушкаларға немесе кассетаға оралған, полиэтилен үлдірлі пакетке және зауыттық қораптарға салып немесе заттаңбаларға арналған ойықтарымен полиэтилен футлярға (контейнерге) салынған магниттік таспадағы құжаттардың; 2) зауыттық қаптамаға салынған және қорап ыдысқа салынған компакт-дискілердің; 3) стандартты қорғаныш ракордтарымен ресімделген, байламаларға фотографиялық қабатын сыртқа қаратып тығыз орамаға оралған, орамдарын бума сыртына шығармай металл қораптарға салынған микрофильмдерді, кинофильмдердің; 4) зауыттық қаптамада тігінен бейне құжаттардың сақталуы бойынша талаптарды сақтау		
	Сақтау құралдарын (стационарлық немесе жылжымалы металл стеллаждар, металл шкафтар, сейфтер)		

36.	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 қабырғасы мен сыртқы қабырғаға қатар 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 сөресі арасындағы арақашық – 15 сантиметрден кем емес, астыңғы қабаттарда – 30 сантиметрден кем емес		
37.	Архив қоймаларында температура параметрлері мен ауаның салыстырмалы ылғалдылығын өлшеуге арналған бақылау-өлшеу аспаптарының (термометрлер, психрометрлер, гигрометрлер) болуы және олардың көрсеткіштерін температура параметрлері мен ауаның салыстырмалы ылғалдылығын өлшеу журналында тіркеу		
	Архив қоймаларында мынадай температуралық-ылғалдылық режимін сақтау: 1) ақпаратты қағаз жеткізгіштердегі құжаттары үшін –		

38.	температура +17оС – +19оС, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 50-55%; 2) ақпаратты ақ-қара үлдір жеткізгіштердегі құжаттар үшін – температура + 15оС, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40-55%; 3) ақпаратты түрлі-түсті үлдір жеткізгіштердегі құжаттар үшін – температура +2оС – +5оС, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40-55%; 4) магниттік таспадағы және диск жеткізгіштердегі құжаттар үшін – температура +8оС-ден +18оС дейін, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 45-65%; 5) ақпаратты электрондық жеткізгіштегі құжаттар үшін – температура +15оС – +20оС, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы – 50-65%		
39.	Ведомстволық және жеке архивтердің архив қоймасында құжаттарды (істерді) архив қоймасынан беру кітабының болуы		
40.	Архивтік құжаттарды уақытша пайдалануға беру кезінде архивтік құжаттарды өзге ұйымдарға уақытша пайдалануға беру туралы актінің болуы		
41.	Ұйым архиві паспорттарының болуы		
42.	Ұйым архивінде құрылымдық бөлімшелерден құжаттардың құндылығына сараптау нәтижелері бойынша жасалған істер, құжаттар		

	тізімдемелері бойынша ұйым архивіне тапсырылған істердің болуы		
43.	Ұйымның Орталық сараптау комиссиясымен (сараптау комиссиясымен) келісілгеннен кейін ұйым басшысымен және республикалық мемлекеттік архивтің, немесе жергілікті атқарушы органның сараптау-тексеру комиссиясымен бекітілген тұрақты сақталатын істер, құжаттар тізімдемесінің болуы		
44.	Ұйымның Орталық сараптау комиссиясының (сараптау комиссиясының) және республикалық мемлекеттік архивтің, немесе жергілікті атқарушы органның сараптау-тексеру комиссиясының келісуімен ұйым басшысымен бекітілген жеке құрам бойынша істер тізімдемесінің болуы		
45.	Ұйымның Орталық сараптау комиссиясымен (Сараптау комиссиясымен) келісілгеннен кейін ұйым басшысымен бекітілген уақытша (10 жылдан астам) сақталатын құжаттардың, істердің тізімдемесінің болуы		
46.	Істердің тізімдемесіндегі қорытынды жазбаның сақтау бірліктерінің іс жүзінде болуына сәйкестігі		
	Ұйымның Орталық сараптау комиссиясымен (Сараптау комиссиясымен) және		

47.	республикалық мемлекеттік архивтің немесе жергілікті атқарушы органның Сараптау-тексеру комиссиясымен келісілгеннен кейін ұйым басшысымен бекітілген сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актінің болуы		
48.	Архивтік құжаттардың бар-жоғы және жай-күйін тексеру барысында болмаған барлық табылмаған архивтік құжаттарды есепке алу карточкаларының болуы		
49.	Ведомстволық және жеке а р х и в т е ғылыми-техникалық құжаттаманы (ғылыми-техникалық құжаттама болған жағдайда) тіркеу карточкасының болуы		
50.	Ведомстволық және жеке а р х и в т е ғылыми-техникалық құжаттаманың (ғылыми-техникалық құжаттама болған жағдайда) әрбір түрі бойынша (жобалық, конструкторлық, технологиялық, ғылыми-зерттеу, патенттік-лицензиялық) түгендеу кітабының болуы		
	сақталатын істердің, құжаттардың тізімдемесінде тақырыптардың жүйеленуінің мына белгілерге сәйкес келуі: 1) құрылымдық (сақтау бірліктерінің құрылымдық бөлімшелерге тиістілігіне байланысты);		

51.	2) хронологиялық (сақтау бірліктерінің кезеңі мен күні бойынша); 3) функционалдық, салалық, тақырыптық, затты-сұрақтық (сақтау бірліктерінің мазмұнына қатысты ұйымның функцияларын, тақырыптары немесе мәселелерін есепке ала отырып); 4) атаулы (іс жүргізудің нысаны бойынша – құжаттың түрлері және әр алуандығы бойынша); 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)		
52.	Архив қоймасында газ, су құбыры, кәріз және басқа да магистральдық құбырлардың болуына жол бермеу		
53.	Архив қоймаларында архивтік құжаттардың сақтаудың бастапқы қорғаныш құралдарында (архивтік қораптарда, бумаларда, арнайы футлярларда, пакеттерде, бокстарда) орналасуы		
54.	Архив қоймасында стеллаждың топографиялық		

	көрсеткіштері карточкасының болуы		
55.	Архивтік анықтаманың мәтінінде өзгерістердің, түзетулердің, түсініктемелердің, негізінде архивтік анықтамалар жасалған архивтік құжаттардың мазмұны бойынша орындаушының өз тұжырымдарының болмауы		
56.	Архив қоры деңгейіндегі архив анықтамалығының сипаттамалық мақаласы мазмұнының мынадай талаптарға сәйкестігі: 1) архив қорының атауы; 2) архив қоры туралы анықтамалық деректерді (архивтік шифр (қор нөмірі), құжаттаманың түрлері бойынша сақтау бірліктеріндегі архив қорының көлемін, құжаттаманың әрбір түрі бойынша архивтік құжаттардың соңғы күндерін, қолда бар қорішілік ғылыми-анықтамалық аппараттың тізбесі; 3) архив қорына тарихи анықтама; 4) архивтік құжаттардың құрамы және мазмұны туралы аннотация; 5) қол жеткізу шарттары туралы ақпарат; 6) библиография		
57.	Ұйымда консультативтік-кеңесші органдардың хаттамаларының болуы		
58.	Ұлттық архив қорының құжаттарын жою		
59.	Архивтік істердің, құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін жоспарлы түрде 5 жылда бір рет тексеру		

60.	Істердің, құжаттардың, электрондық құжаттардың (істердің) жетіспеуі кезінде іздестіруді ұйымдастыру		
61.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде ықтимал бұзылуға қарсы техникалық тұрғыдан мейлінше төтеп беретін, құпиялылығы жоғары құлыптармен жабдықталған есіктердің болуы		
62.	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		
	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архивтік қор ішінде сақтау бірліктерінің бөлімдер (бөлімшелер) бойынша мына белгілерге сәйкес келуі: 1) құрылымдық (сақтау бірлігінің тиісті құрылымдық бөлімшеге тиесілілігіне сәйкес); 2) хронологиялық (сақтау бірлігі жатқызылған кезеңдер немесе күндері бойынша); 3) функционалдық, салалық, тақырыптық,		

63.	пәндік-мәселелік (сақтау бірлігінің мазмұнына қатысты ұйымның функциясын, тақырыбын немесе мәселелерін есепке ала отырып); 4) номиналдық (құжаттардың түрлері мен әртүрлілігі); 5) корреспонденттік (ұйымдармен және адамдармен хат алмасу нәтижесінде пайда болған сақтау бірліктері); 6) географиялық (құжаттардың мазмұны, олардың авторлары, корреспонденттері байланысты болатын белгілі бір аумақтарға, елді мекендерге және өзге де географиялық объектілерге сәйкес); 7) авторлық (құжаттың авторы болып табылатын ұйымның атауы немесе тұлғалардың тегі бойынша) белгілермен айқындалады		
64.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде толықтыру көздерінен Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын қабылдаудың жоспар-кестесінің болуы		
65.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архив қоймасына кіруге рұқсаты бар адамдардың тізімінің болуы		
	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың,		

66.	астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архив үй-жайлары құлыптарының кілттерін тіркеу журналының болуы		
67.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде жұмыскердің архив үй-жайларының құлыптарына кілттердің данасын алғаны үшін қолының болуы		
68.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде әрбір архив қорына бөлек жасалған және реттік нөмірі тәртібімен орналастырылған қордың топографиялық көрсеткіштерінің карточкаларының болуы		
69.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде құжаттардың келіп түсуін есепке алу кітабының болуы		
70.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде қорлардың тізімінің болуы		
	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың,		

71.	астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде істер, құжаттар тізімдемелерінің тізілімінің болуы		
72.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде аса құнды істер, құжаттар тізімдемелерінің тізілімінің болуы		
73.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде мәдени құндылықтарға жататын құжатты есепке алу және сипаттау парағының болуы		
74.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде аса құнды құжаттарды қамтитын қор тізімінің болуы		
75.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде қорлар істерінің болуы		
76.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архивтік құжаттарды беру, архив		

	қоймасын пайдалану қорының көшірмелерін оқу залына беру кітабының болуы		
77.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде есепке алу құжаттарындағы техникалық қателер туралы актілердің, архивтік құжаттарды табу туралы актілердің болуы		
78.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде құжаттарды құпиясыздандыру туралы актінің болуы		
79.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерімен және арнаулы мемлекеттік архивтерінің мынадай архивтік құжаттарды жеке сақтау бойынша талаптарды сақтауы: 1) құпия; 2) мәдени құндылықтарға жатқызылған, бағалы металдармен және тастармен безендірілген, қосымшасында бағалы металдар мен тастар бар; 3) нитронегіздегі; 4) биологиялық зиянкестермен зақымданған; 5) жинақтау көзінің таратылуына байланысты архивке сақтауға тапсырылған, сақтау мерзімдері уақытша.		

80.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде толықтыру көздерінің бекітілген тізімдерінің болуы		
81.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архивтік қордың мынадай хронологиялық шектердің сақталуы: 1) ұйымның архив қоры үшін – олардың құрылуы мен таратылуының құқықтық актілер негізінде белгіленетін ресми күндері (бірнеше құқықтық актілер болған кезде олардың ең ерте күні ұйымның құрылған күні болып қабылданады) ; 2) біріктірілген архив қоры үшін – құжаттары біріктірілген архив қорының құрамына кірген ұйымдар қызметінің уақыты бойынша ең ерте құрылған және ең соңғы таратылған күндері; 3) жеке тектік архив қоры үшін – жеке тұлғаның, отбасы мүшелерінің немесе тектің туған және қайтыс болған күндері; 4) архивтік коллекция үшін – ең алғашқы және ең соңғы құжаттың күні		
	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде " Мемлекеттік архивтер		

82.	қызметінің негізгі бағыттары мен нәтижелерінің көрсеткіштері" әкімшілік деректерін жинауға арналған нысанның болуы		
83.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде архивті толықтыру көзі болып табылатын ұйымдарға бақылау істерінің болуы		
84.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архивтік құжаттарды есепке алу схемасының болуы		
85.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде және арнаулы мемлекеттік архивтерде архивтік құжаттардың тақырыптық, тақырыптық-экспозициялық және графикалық көрмелер жоспарының болуы		
86.	Облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мемлекеттік архивтерінде архивтік құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы архивтік анықтамалықтардың және деректер базасының болуы		

Лауазымды адам (адамдар):

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

(лауазымы) (қол таңбасы)
Бақылау субъектісінің (объектісінің) басшысы:

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

(лауазымы) (қол таңбасы)

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, Қазақстан Республикасының Президенті архиві және мемлекеттік архивтердің толықтыру көздерінде электрондық құжат айналымы және электрондық архивтер бөлігінде электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуын тексеру парағы

Қазақстан Республикасының Ұлттық архивінің, орталық мемлекеттік архивтердің, Қазақстан Республикасының Президенті архиві және мемлекеттік архивтерді жинақтау көздеріне қатысты.

Бақылау субъектісінің (объектісінің) барумен тексеруді/профилактикалық бақылауды 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 _____

№ р/с	Талаптар тізбесі	Талаптарға сәйкес келеді	Талаптарға сәйкес келмейді

1	2	3	4
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 карточкаларын сақтау мерзімінің электрондық құжаттарды 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 қағаз түрінде болуы		
5.	Электрондық құжаттарды және деректер қорын ұйымның істер номенклатурасына сәйкес істерге (папкаларға) қағаз жеткізгіштегі құжаттардан бөлек ақпаратты бөлек тасығышта қалыптастыру		
	Электрондық құжаттарды сақтауды тиісті электрондық дерекқорларды,		

6.	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 сүйемелдеу		
7.	Ведомстволық және жеке архивте қағаз түпнұсқасы болмаған не салыстырудың нәтижесі теріс болған кезде ұйымның Орталық сараптау комиссиясымен (сараптау комиссиясы) және мемлекеттік архивтің немесе жергілікті атқарушы органның Сараптау-тексеру комиссиясымен келісу бойынша ұйым басшысы бекіткен электрондық құжаттың (тардың) көшірмесін (лерін) жою туралы актінің болуы		
8.	Ұлттық архив қорының құжаттарын жою		
9.	Архивтік істердің, электрондық құжаттардың (іс) бар-жоғын және жай-күйін жоспарлы түрде 3 жылда бір рет тексеру		
10.	Істердің, құжаттардың, электрондық құжаттардың (істердің) жетіспеуі кезінде іздестіруді ұйымдастыру		

Лауазымды адам (адамдар): _____
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)) _____

(лауазымы) (қолтаңбасы)
Бақылау субъектісінің (объектісінің) басшысы: _____
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)

(лауазымы) (қолтаңбасы)

Бірлескен бұйрығына
5-қосымша
Ұлттық архив қоры және
архивтер туралы
Қазақстан Республикасы
заңнамасының сақталуына
тәуекел дәрежесін
бағалау өлшемшарттарына
5-қосымша

Ұлттық архив қоры және архивтер туралы Қазақстан Республикасының заңнамасының сақталуына тәуекел дәрежесін айқындау үшін субъективті өлшемшарттардың тізбесі

Р/с №	Субъективті өлшемшарттар көрсеткіші	Субъективті өлшемшарт көрсеткіші бойынша ақпарат көзі	Маңыздылығы бойынша үлес салмағы, балл (барлығы 100 баллға дейін болуы тиіс), wі	Шарттар / мәндер, хі
				1-шарты / мәні
1	2	3	4	5
Бару арқылы профилактикалық бақылау үшін				
1	А р х и в қоймаларында а р х и в құжаттарының бар-жоғын және жай-күйін тексеру қорытындылары	Бақылау субъектісі ұсынатын есептілік пен мәліметтер мониторингінің нәтижелері	100	1 факт
				100%
2	Есепке алу құжаттарындағы деректерді мемлекеттік архив паспортымен, қ о р л а р карточкаларымен салыстыру кезінде сәйкессіздік	Бақылау субъектісі ұсынатын есептілік пен мәліметтер мониторингінің нәтижелері	100	1 факт
				100%
	Сараптамалық-тексеру комиссиясының отырысына ұсынылған құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау	Бақылау субъектісі ұсынатын есептілік		1 факт

3	қорытындылары бойынша толықтыру көздері - ұйымдардың құжаттарының толық еместігі және қанағаттанарлықсыз техникалық жай-күйі	пен мәліметтер мониторингінің нәтижелері	100	100%
4	Толықтыру көздері-ұйымдарда құжаттардың сақталуы және архив жұмысы бойынша мемлекеттік архивтер ұсынатын талдамалық ақпараттың толық болмауы және бұзылуы	Бакылау субъектісі ұсынатын есептілік пен мәліметтер мониторингінің нәтижелері	100	1 факт
				100%
5	Уәкілетті органға, жергілікті атқарушы органдарға, мемлекеттік архивтерге архив қорлары бойынша мәліметтер беру бойынша келіп түсетін өтініштерді талдау қорытындылары	Мемлекеттік органдар мен ұйымдар ұсынатын мәліметтерді талдау нәтижелері	100	1 факт
				100%
6	Құжаттардың құндылықтарын сараптау мерзімдерінің болмауы немесе бұзылуы	Мемлекеттік органдар мен ұйымдар ұсынатын мәліметтерді талдау нәтижелері	100	1 факт
				100%
7	Архивтік құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппараттың болмауы	Мемлекеттік органдар мен ұйымдар ұсынатын мәліметтерді талдау нәтижелері	100	1 факт
				100%
8	Архивтік құжаттарды есепке алу дағы бұзушылықтар	Мемлекеттік органдар мен ұйымдар ұсынатын мәліметтерді талдау нәтижелері	100	1 факт
				100%

Бірлескен бұйрығына
6-қосымша
Ұлттық архив қоры және
архивтер туралы

Қазақстан Республикасы
заңнамасының сақталуына
тәуекел дәрежесін
бағалау өлшемшарттарына
6-қосымша

Қазақстан Республикасы Ұлттық архивінің, орталық мемлекеттік архивтердің, Қазақстан Республикасының Президенті архиві және мемлекеттік архивтердің толықтыру көздерінде электрондық құжат айналымы мен электрондық архивтер бөлігінде электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуына тәуекел дәрежесін айқындау үшін субъективтік өлшемшарттардың тізбесі

Р/с №	Субъективтік өлшемшарттар көрсеткіші	Субъективтік өлшемшарт көрсеткіші бойынша ақпарат көзі	Маңыздылығы бойынша үлес салмағы, балл (барлығы 100 баллға дейін болуы тиіс), w _i	Шарттар / мәндер, x _i
				1-шарты / мәні
1	2	3	4	5
Бару арқылы профилактикалық бақылау үшін				
1	Архив қоймаларында архив құжаттарының бар-жоғын және жай-күйін тексеру қорытындылары	Бақылау субъектісі ұсынатын есептілік пен мәліметтер мониторингінің нәтижелері	100	1 факт
				100%
2	Есепке алу құжаттарындағы деректерді мемлекеттік архив паспортымен, қорлар карточкаларымен салыстыру кезінде сәйкессіздік	Бақылау субъектісі ұсынатын есептілік пен мәліметтер мониторингінің нәтижелері	100	1 факт
				100%
	Сараптамалық-тексеру комиссиясының отырысына ұсынылған құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау қорытындылары бойынша толықтыру көздері - ұйымдардың құжаттарының толық еместігі және қанағаттанарлықсыз	Бақылау субъектісі ұсынатын есептілік пен мәліметтер		1 факт

3	техникалық жай-күйі	мониторингінің нәтижелері	100	100%
4	Толықтыру көздері-ұйымдарда құжаттардың сақталуы және архив жұмысы бойынша мемлекеттік архивтер ұсынатын талдамалық ақпараттың толық болмауы және бұзылуы	Бакылау субъектісі ұсынатын есептілік пен мәліметтер мониторингінің нәтижелері	100	1 факт
				100%
5	Уәкілетті органға, жергілікті атқарушы органдарға, мемлекеттік архивтерге архив қорлары бойынша мәліметтер беру бойынша келіп түсетін өтініштерді талдау қорытындылары	Мемлекеттік органдар мен ұйымдар ұсынатын мәліметтерді талдау нәтижелері	100	1 факт
				100%
6	Құжаттардың құндылықтарын сараптау мерзімдерінің болмауы немесе бұзылуы	Мемлекеттік органдар мен ұйымдар ұсынатын мәліметтерді талдау нәтижелері	100	1 факт
				100%
7	Архивтік құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппараттың болмауы	Мемлекеттік органдар мен ұйымдар ұсынатын мәліметтерді талдау нәтижелері	100	1 факт
				100%
8	Архивтік құжаттарды есепке алу дағы бұзушылықтар	Мемлекеттік органдар мен ұйымдар ұсынатын мәліметтерді талдау нәтижелері	100	1 факт
				100%

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