|  |
| --- |
| № исх: 12-02-29/4002-И от: 09.11.2015 |

Қазақстан Республикасы

Мәдениет және спорт министрлігінің

Мұрағат ісі және құжаттама

саласындағы мәселелерді қарастыру жөніндегі әдістемелік кеңесі

отырысының 2015 жылғы 23 қазандағы

№ 1 хаттамасымен

бекітілген

**Ұйымның ведомстволық (жеке) мұрағаты**

**туралы үлгілік ереже**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Заңына сәйкес ұйым қызметінде пайда болған тарихи, ғылыми, әлеуметтік, экономикалық, саяси немесе мәдени айрықша маңызы бар және белгіленген тәртіппен Ұлттық мұрағат қоры құрамына енгізілген құжаттар, Қазақстан халқының тарихи-мәдени мұрасының ажырамас бөлігі болып табылады және оларды Қазақстан Республикасының ұлттық игілігі ретінде мемлекет қорғайды.

Көрсетілген құжаттар мемлекеттік мұрағаттың тұрақты сақтауына тапсырылғанға дейін ұйымның ведомстволық немесе жеке мұрағаттарында (бұдан әрі –мұрағат) сақталады.

2. Мұрағат Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын, сонымен қатар, оның құрамына жатқызылмаған құжаттарды ведомстволық сақтау сатысында (бұдан әрі – құжаттар) жинақтау, есепке алу, сақтау, реттеу және пайдалану мақсатында құрылады.

3. Ведомстволық мұрағаттардағы құжаттарды сақтаудың шектік мерзімін уәкілетті орган анықтайды. Жеке мұрағаттарда сақтау мерзімі құжаттың иесі және уәкілетті органымен және (немесе) облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың жергілікті атқарушы органдарымен сақтау мен пайдалану бойынша жасасқан шарттарында көрсетіледі.

4. Ұйым құжаттарды сақтау үшін мұрағатты қажетті бөлмелермен, жабдықтармен және кадрлармен қамтамасыз етеді.

Құжаттарды мемлекеттік сақтауға дайындауға, тасымалдауға, тапсыруға байланысты барлық жұмыстар мен шығыстар ұйымның күші мен қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

5. Ұлттық мұрағат қоры мен жеке құрам құжаттарына жататын құжаттарды жоғалтқаны және бүлдіргені үшін ұйымның лауазымды тұлғалары Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

6. Мұрағат өз қызметінде Қазақстан Республикасының мұрағат ісі және құжаттама саласындағы заңнамалық және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерін, жоғары тұрған орган басшыларының және ұйым басшысының бұйрықтарын (өкімдерін), жергілікті атқарушы органның, тиісті мемлекеттік мұрағаттың нормативтік-әдістемелік құжаттарын және Ұйымның мұрағаты туралы ережені басшылыққа алады.

7. Мұрағат туралы ереже Осы Үлгілік ереже негізінде құрастырылады және тиісті атқарушы органның (республикалық мемлекеттік мұрағатпен) келісуімен ұйым басшылығымен бекітіледі.

8. Мұрағат ұйым басшысы бекіткен жоспарға сәйкес өз қызметін жүзеге асырады және өз жұмысы туралы есеп береді.

9. Мұрағаттың қызметіне бақылауды ұйым басшысы жүзеге асырады.

10 Ұйымда құжаттардың сақталуына ұйымдастырушылық-әдістемелік басшылықты уәкілетті орган және (немесе) жергілікті атқарушы орган және мемлекеттік мұрағат жүзеге асырады.

Ұйымда құжаттардың сақталуына мемлекеттік бақылауды уәкілетті орган және (немесе) жергілікті атқарушы орган жүзеге асырады.

**2. Мұрағаттың негізгі міндеттері мен функциялары**

11. Мұрағаттың негізгі міндеттері:

1) мұрағатта сақтаулы құжаттарды сақтау, есепке алу, сақтауға қабылдау, құндылыққа сараптама жасау, пайдалануды және сәйкесінші мемлекеттік мұрағаттарға тұрақты сақтауға уақытылы тапсыруды қамтамасыз ету;

2) ұйымдағы іс жүргізу мен мұрағат ісін жетілдіру саласында әдістемелік басшылықты ұйымның өзінде және ведомстволық бағыныстағы ұйымдарда жүзеге асыру болып табылады.

12. Мұрағат жүктелген міндеттерге сәйкес мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) мұрағаттың толықтыру көзі болып табылатын ұйымдардың және/немесе құрылымдық бөлімшелердің тізімін жүргізуді;

2) Мұрағаттың толықтыру көзі болып табылатын ұйымның, сонымен қатар, өзге жеке және заңды тұлғалардың құжаттарын белгіленген тәртіппен сақтауға қабылдауды;

3) ұйымның орталық сараптау комиссиясының (бұдан әрі – ОСК) немесе сараптау комиссиясының (бұдан әрі – СК) жұмысына қатысуды;

4) мұрағатқа сақтауға құжаттар тапсыру кезінде құрылымдық бөлімшелерге құжаттар құндылығына сараптама жүргізуде әдістемелік көмек көрсетуді;

5) Мұрағатта сақталатын құжаттар құндылығына сараптама жүргізеді, тұрақты, уақытша (10 жылдан астам) сақталатын, жеке құрам бойынша істер тізімдемесіне және сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілер құрастырады және белгіленген тәртіппен жергілікті атқарушы органның сараптау-тексеру комиссиясына (республикалық мемлекеттік мұрағаты) көрсетілген істер тізімдемесі мен актіні келісуге (бекітуге) беруді;

6) мемлекеттік сақтауға жататын ғылыми-техникалық құжаттама, жобалар, проблемалар тізбесін құрастыруға қатысуды;

7) жеке тектік құжаттарымен қажетті жұмыстар кешенін жүргізеді;

8) сақтауға қабылданған құжаттарды есепке алуды және сақтауды қамтамасыз етуді жүзеге асырады;

9) аса құнды құжаттарды анықтайды, сол құжаттардың сақтандыру көшірмелерін жасайды, аса құнды құжаттарды және олардың сақтандыру көшірмелерін есепке алуды ұйымдастырады;

10) сақтаудағы Ұлттық мұрағат қоры құжаттары мен жеке құрамның саны мен құрамы туралы мәліметтерді жыл сайын құрастырады және үш жылда бір рет тиісті мемлекеттік мұрағатқа жібереді;

11) тиісті мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға бұрын тапсырылған құжаттардың ғылыми-анықтамалық аппаратымен сабақтастығын ескере отырып, сақтаудағы құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппарат құрады және жүргізеді;

12) Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын тиісті мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға әзірлейді және белгіленген тәртіппен тапсыруды жүзеге асырады;

13) ұйымда істерді қалыптастырудың, ресімдеудің және жедел сақтаудың дұрыстығына тексеруді жүзеге асырады;

14) ғылыми және практикалық мақсатта өткенді шолудың құжатты ақпаратын пайдалануды жүзеге асырады;

15) ұйым аумақтық органдар және/немесе ведомстволық бағынысты ұйымдар мұрағаты қызметкерлерінің біліктіліктерін аттыру жөніндегі іс-шараларды өткізуге қатысады;

16) заңды құқықтары мен мүдделері үшін жеке және заңды тұлғаларға олардың сұраныстары бойынша сақтаудағы құжаттар негізінде оларға мұрағаттық анықтамалар (мұрағаттық құжаттардың көшірмесі) беріледі.

**3. Мұрағаттың құқығы**

13. Мұрағат жүктелген міндеттер мен функцияларды жүзеге асыру үшін:

1) белгіленген тәртіппен басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметіне, ұйымның құрылымдық бөлімшелеріне, аумақтық органдардың және/немесе ведомстволық бағынысты ұйымдардың мұрағаттарына, өз құзыреті шегінде нұсқау беруге;

2) басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінен, ұйымның құрылымдық бөлімшелерінен, аумақтық органдар және/немесе ведомстволық бағынысты ұйымдар мұрағаттарынан оның жұмысы үшін қажетті мәліметтерді сұрауға құқылы.

**4. Мұрағат құжаттарының құрамы**

14. Мұрағатқа:

1) ұйымның тұрақты, уақытша (10 жылдан астам), уақытша (10 жылға дейінгіні қоса алғандағы) сақталатын іс жүргізуі аяқталған басқарушылық құжаттары, жеке құрам бойынша құжаттары;

2) алдыңғы ұйым қызметінде пайда болған тұрақты, уақытша (10 жылдан астам), уақытша (10 жылға дейінгіні қоса алғандағы) сақталатын құжаттары, жеке құрам бойынша құжаттары;

3) ұйым мұрағатының толықтыру көзі болып табылатын өзге ұйымдар қызметінде пайда болған тұрақты, уақытша (10 жылдан астам), уақытша (10 жылға дейінгіні қоса алғандағы) сақталатын құжаттары, жеке құрам бойынша құжаттары;

4) жеке тектік құжаттары;

5) ұйымның немесе өзге ұйымның қызметінде пайда болған басқа да, соның ішінде ақпаратты дәстүрлі және электрондық тасығыштардағы электронды, дыбыстық-бейне, ғылыми-техникалық құжаттама;

6) құрылымдық бөлімшелерден, сонымен қатар болған жағдайда алдыңғы ұйымдардан келіп түскен құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппарат және мәлімет базасы;

7) ведомстволық баспа басылымдары келіп түседі.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Қазақстан Республикасы

Мәдениет және спорт министрлігінің

Мұрағат ісі және құжаттама

саласындағы мәселелерді қарастыру жөніндегі әдістемелік кеңесі

отырысының 2015 жылғы 23 қазандағы

№1 хаттамасымен

бекітілген

**Ұйымның орталық сараптау комиссиясы (сараптау комиссиясы) туралы үлгілік ереже**

**1. Жалпы ережелер**

1. Орталық сараптау комиссиясы (бұдан әрі – ОСК) аумақтық органдары және/немесе ведомстволық бағынысты ұйымдары бар мемлекеттік органдарда, облыстарда, республикалық маңызы бар қалаларда, астанада филиалдары бар мемлекеттік емес ұйымдарда құрылады.

Сараптау комиссиясы (бұдан әрі – СК) жекелеген ұйымдарда құрылады.

2. ОСК (СК) кеңесші орган болып табылады. Оның шешімі белгіленген тәртіппен уәкілетті органмен (жергілікті атқарушы органмен, республикалық мемлекеттік мұрағатпен) келісе (бекіту) отырып, ұйым басшысы бекіткеннен кейін күшіне енеді.

3. Ұйым басшысының бір орынбасарының төрағалық етуімен, мамандардан жасақталған ОСК (СК) құрамы басшының бұйрығымен (өкімімен) бекітіледі. Комиссия құрамына ұйымның басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің және ведомстволық (жеке) мұрағатыныңбасшылары енгізіледі, сонымен қатар, сәйкесінші мемлекеттік мұрағаттардың мамандарын (келісім бойынша) енгізу ұсынылады.

4. ОСК (СК) өз қызметінде Қазақстан Республикасының мұрағаттық іс және құжаттама саласындағы заңнамалық және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерімен, ұйым басшысының бұйрықтарымен (өкімдерімен) және ОСК (СК) туралы ережені басшылыққа алады.

5. ОСК (СК) туралы ереже ұйым басшысымен, жергілікті атқарушы органның (республикалық мемлекеттік мұрағаттың) келісімі бойынша бекітіледі.

**2. ОСК (СК) міндеттері және функциялары**

6. ОСК (СК) негізгі міндеттері:

1) ұйымда іс жүргізу мен мұрағат ісін жетілдіру жөнідегі әдістемелік және практикалық жұмыстарды ұйымдастыру;

2) құжаттарды ұйым мұрағаттарында одан әрі сақтау, есепке алу және пайдалану мақсаттарымен олардың құндылығына сараптама жасаудың нәтижелерін ұйымдастыру және қарастыру болып табылады.

7. Негізгі міндеттерге сәйкес ОСК (СК) мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) мұрағаттық іс және құжаттама мәселелері бойынша ұсыныстарды әзірлейді;

2) құжаттардың құндылығына сараптама жасауды ұйымдастырады;

3) үлгілік істер номенклатурасын, ұйымның істер номенклатурасын;

сақтау мерзімдері көрсетілген салалық (ведомстволық) құжаттар тізбесін;

іс жүргізу және мұрағат ісін жүргізу мәселелері бойынша салалық (ведомстволық) әдістемелік құжаттарды;

қолданыстағы тізбеде ескерілмеген құжаттарының сақтау мерзімдерін және жекелеген құжаттардың сақтау мерзімдерін өзгерту туралы ұсыныстарын;

тұрақты, уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын істердің тізімдемесін, жеке құрам бойынша істерді және сақтауға жатпайтын істерді жоюға бөлу туралы актерді;

дыбыс-бейне жазу және ғылыми-техникалық құжаттаманың, ғылыми-тарихи құндылығы мен практикалық мәнін жоғалтқан құжаттарын жоюға бөлу туралы актісін;

сақтандыру қорының аса құнды істері мен құжаттарының тізімдемелерін;

іздестіру жолдары тамамдалған, табылмаған істер туралы актіні;

істердің түзетілмейтін зақымданулары туралы актіні келісу туралы шешім шығарады.

**3. ОСК (СК) жұмысының тәртібі**

8. ОСК (СК) құзыретіне жататын мәселелер, қажеттілігіне қарай, жылына кем дегенде екі рет өткізілетін отырыстарда қаралады.

9. ОСК (СК) шешімі көпшілік дауыспен қабылданады.

10. ОСК (СК) отырыстары хаттамаланады, отырыстардың хаттамаларына комиссия төрағасы, хатшысы қол қояды және мемлекеттік органның (ұйымның) басшысы бекітеді.

11. ОСК (СК) іс жүргізуін жүргізу және оның құжаттарын жедел сақтау комиссия хатшысына жүктеледі.

12. Ұйым қызметкерлерінің ОСК-дегі (СК-дегі) жұмысы жылдық жоспарда көзделеді және қосымша ақы төлеуге жатпайды.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_