«Ұлттық архив қоры және архивтер
туралы» Қазақстан Республикасы
Заңының 25 жылдығына орай

МЕМЛЕКЕТТІК, АРНАУЛЫ МЕМЛЕКЕТТІК ЖӘНЕ ВЕДОМСТВОЛЫҚ АРХИВТЕРДІҢ ҚҰЖАТТАРДЫ ЖИНАҚТАУ, САҚТАУ, ЕСЕПКЕ АЛУ МЕН ПАЙДАЛАНУ МӘСЕЛЕЛЕРІ БОЙЫНША НОРМАТИВТІК ҚҰҚЫҚТЫҚ АКТІЛЕР

жинағы

Сборник

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ПО ВОПРОСАМ КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ, СПЕЦИАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И ВЕДОМСТВЕННЫМИ АРХИВАМИ

2023

ӘОЖ 930.25 (574)
КБЖ 79.3 (5Қаз)

М 44 Мемлекеттік, арнаулы мемлекеттік және ведомстволық архивтердің құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу мен пайдалану мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер жинағы = Сборник нормативных правовых актов по вопросам комплектования, хранения, учета и использования документов государственными, специальными государственными и ведомственными архивами / Ред. Мұстафина Ә.Қ., құраст.: Мұқажанова Г.Ж., Сыздықова Е.С., Маканбаев Т.Д. – Қарағанды: «Tengri ltd» ЖШС, 2023. – 667 б.

ISBN 978-601-7652-79-1

Нормативтік құқықтық актілер жинағы мемлекеттік, арнаулы мемлекеттік және ведомстволық архивтерді жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану мәселелері бойынша дайындалып, 2023 жылғы 1 қыркүйектегі жағдай бойынша «Әділет» АҚЖ www.adilet.zan.kz сайтында ұсынылған нормативтік құқықтық актілер негізінде жасалды.

Басылым архившілерге, тарихшыларға, ведомстволық архив қызметкерлеріне, студенттерге, сондай-ақ Қазақстан архивтерін дамыту мәселелеріне қызығушылық танытатын көпшілікке арналады.

Сборник нормативных правовых актов по вопросам комплектования, хранения, учета и использования документов государственными, специальными государственными и ведомственными архивами составлен на основе нормативных правовых актов, представленных на сайте ИПС «Әділет» www.adilet.zan.kz по состоянию на 1 сентября 2023 года.

Издание адресовано архивистам, историкам, сотрудникам ведомственных архивов, студентам, а также всем, кто интересуется вопросами развития архивов Казахстана.

УДК 930.25 (574)
ББК 79.3 (5Қаз)

ISBN 978-601-7652-79-1 © ҚР Президентінің Архиві, 2023

Мазмұны
Оглавление

Алғы сөз 5

Предисловие 8

«Ұлттық архив қоры және архивтер туралы»
1998 жылғы 22 желтоқсандағы № 326-1
Қазақстан Республикасының Заңы 11

Закон Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года
№ 326-1 «О Национальном архивном фонде и архивах» 36

«Электрондық құжат және электрондық цифрлық
қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы
№ 370-II Қазақстан Республикасының Заңы 62

Закон Республики Казахстан от 7 января 2003 года
№ 370 «Об электронном документе
и электронной цифровой подписи» 82

«Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа
да архивтік құжаттарды мемлекеттік және арнаулы
мемлекеттік архивтердің жинақтау, сақтау, есепке алу мен
пайдалану қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан
Республикасы Мәдениет және спорт министрінің
2023 жылғы 9 тамыздағы № 215 бұйрығы 104

Приказ Министра культуры и спорта Республики
Казахстан от 9 августа 2023 года № 215 «Об утверждении
Правил комплектования, хранения, учета и использования
документов Национального архивного фонда и других
архивных документов государственными
и специальными государственными архивами» 226

«Ұлттық архив қорының құжаттарын
және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық
және жеке архивтердің қабылдау, сақтау, есепке алу мен
пайдалану қағидалары» Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрінің
2023 жылғы 25 тамыздағы № 235 бұйрығы 347

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 235 «Об утверждении Правил приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами».....436

«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 бұйрығы.....525

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236 «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях» 595

АЛҒЫ СӨЗ

Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры Қазақстан халқының ұлттық, тарихи-мәдени мұрасының ажырамас бөлігі болып табылады. Жинақтау процесі ұйымдардың іс қағаздарын жүргізуден басталады, оны дұрыс орындаған кезде есепке алу, сақтау және пайдалануы қамтамасыз етіледі. Осы процестің құқықтық негіздері қолданыстағы заңнамамен реттеледі. Бүгін архив заңнамасы саласында өзгерістер мен толықтырулардың жұмыстары серпінді жүріп жатыр. Бұл ақпараттық массивті сапалы қалыптастыру, оны өңдеу және талдау – Қазақстандағы архив мекемелерінің міндеттерінің бірі және оның шешімі – жинақтау болып табылады, яғни ақпарат көздерін, қабылдануға жататын құжаттардың құрамын анықтауға мүмкіндік беретін және олардың тұрақты түсуін қамтамасыз ететін архивтер қызметіндегі базалық процесс. Жинақтау процесі ұйымдардың іс қағаздарын жүргізуден басталады, оны дұрыс орындаған кезде есепке алу, сақтау және пайдалану қамтамасыз етіледі. Бұл процестің құқықтық негіздері қолданыстағы заңнамамен реттеледі. Бұл ретте архив заңнамасы саласында өзгерістер мен толықтырулардың серпінді режимі жүріп жатыр. Бұл мемлекетті, экономиканы, әлеуметтік саланы, ғылымды, мәдениетті басқару жүйесіндегі өзгерістерге, сондай-ақ жаңа заңдардың қабылдануына, оларға байланысты салаларда бірқатар өзгерістер мен толықтырулармен байланысты. Барлық жаңалықтарды бақылап отыру өте қиын. Осы мәселенің өзектілігін түсіне отырып, ҚР Президентінің Архиві мемлекеттік, арнаулы мемлекеттік және ведомстволық архивтердің құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу мен пайдалану мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер жинағын дайындады[1].

ҚР Ұлттық архив қоры туралы Заң нормаларын жүзеге асыратын заң күшіндегі нормативтік құқықтық актілер «Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің жинақтау,

[1] 2023 жылғы 1 қыркүйектен бастап ҚР Мәдениет және ақпарат министрлігі – ҚР Президентінің 2023 жылғы 1 қыркүйектегі № 318 Жарлығы.

сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидалары»[2] және «Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің қабылдау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидалары»[3] болып табылады.

Қағидалар архивтік мекемелердің қызметін ұйымдастыруды реттейді. Оларда жекелеген тәжірибелік жұмыстарды орындау технологияларына қойылатын талаптарды қысқаша реттейді. Қағидалар жеке және заңды тұлғалардың орындауы үшін міндетті.

Архив қызметін реттейтін құқық нормалары бейінді архив заңнамасына ғана емес, сонымен бірге құқықтың аралас салаларының заңнамалық актілеріне, мысалы, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы заңнамаға белсенді енгізіледі. Цифрлық трансформация дәуіріндегі архив мекемелерінің міндеттері мен жұмыс бағыттары өзгеріссіз қалады: құжаттарды басқару жүйесін жетілдіру және жаңғырту, архив құжаттарын талдау, пайдалану, қолжетімділігі, сақталуы және қорғалуы Сабақтас заңнама құқықтық қатынастарды, сондай-ақ электрондық құжаттардың айналысы саласында туындайтын құқықтық қатынастарға қатысушылардың құқықтары мен міндеттерін белгілеуді, өзгертуді немесе тоқтатуды көздейтін электрондық цифрлық қолтаңбалар арқылы куәландырылған электрондық құжаттарды жасау және пайдалану кезінде туындайтын қатынастарды реттеуге қатысты нормаларды қамтиды.

Сабақтас заңнама құқықтық қатынастарды, сондай-ақ электрондық құжаттардың айналысы саласында туындайтын құқықтық қатынастарға қатысушылардың құқықтары мен міндеттерін белгілеуді, өзгертуді немесе тоқтатуды көздейтін электрондық цифрлық қолтаңбалар арқылы куәландырылған электрондық құжаттарды жасау және пайдалану кезінде туындайтын қатынастарды реттеуге қатысты нормаларды қамтиды. Осы мәселелердің барлығы Қазақстан Рес-

---

[2] ҚР Мәдениет және спорт Министрінің № 215 бұйрығымен бекітілген; 2023 жылдың 9 тамызынан 2023 жылдың 17 тамызындағы ҚР Әділет Министрлігінде тіркелген № 33290.

[3] 2023 жылдың 25 тамызынан ҚР Мәдениет және спорт Министрінің № 235 бұйрығымен бекітілген; 2023 жылдың 28 тамызында ҚР Әділет Министрлігінде тіркелген № 33338.

публикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Заңымен реттеледі.

Электрондық құжаттармен жұмысты ұйымдастыру тәртібіне қойылатын талаптар заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерде де қамтылады. Бұл «Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидалар»[4] әзірлеу және бекіту 2023 жылғы сәуірде Үкіметтің құзыретінен Қазақстан Республикасының Мәдениет және спорт министрлігінің құзыретіне берілді.

Архив саласындағы нормативтік-құқықтық актілер архив қызметін ұйымдастыруда және реттеуде шешуші рөл атқарады. Олар архив саласындағы процестерді тиімді басқаруға және Қазақстан Республикасының құжаттық мұрасын жинақтауды, есепке алуды, сақтауды және пайдалануды қамтамасыз етуге мүмкіндік беретін құрылымды, стандарттар мен ережелерді айқындайды.

Нормативтік құқықтық актілердің жинағы тәжірибелік қолдануға және архив мекемелері мен іс жүргізу қызметтерінің қызметкерлеріне әдістемелік көмек көрсетуге арналған.

[4] 2023 жылдың 25 тамызынан ҚР Мәдениет және спорт Министрінің № 236 бұйрығымен бекітілген; 2023 жылдың 28 тамызында ҚР Әділет Министрлігінде тіркелген № 33339.

ПРЕДИСЛОВИЕ

Национальный архивный фонд Республики Казахстан является национальным достоянием и неотъемлемой частью историко-культурного наследия народа Казахстана. Качественное формирование этого информационного массива, его обработка и анализ – одна из задач архивных учреждений Казахстана, решением которой является комплектование – базовый процесс в деятельности архивов, позволяющий определить источники информации, состав документов, подлежащих приему, и обеспечивающий их постоянное поступление. Процесс комплектования начинается в делопроизводстве организаций, при правильном выполнении которого обеспечивается учет, хранение и использование. Правовые основы этого процесса регулируются действующим законодательством. При этом в сфере архивного законодательства происходит динамичный режим изменений и дополнений. Это связано с изменениями в системе управления государством, экономикой, социальной сферой, наукой, культурой, а также с принятием новых законов, рядом изменений и дополнений к ним в смежных отраслях. Уследить за всеми новшествами достаточно сложно. Понимая актуальность этого вопроса, Архивом Президента РК подготовлен сборник нормативных правовых актов по вопросам комплектования, хранения, учета и использования документов государственными, специальными государственными и ведомственными архивами.

Необходимость подготовки сборника нормативных правовых актов вызвана также изменениями в законодательстве в связи с подписанием 19 апреля 2023 года Закона «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам административной реформы в Республике Казахстан». В качестве законодательных новелл предложены меры по децентрализации государственной власти, предусмотрены новые подходы по разграничению полномочий между уровнями государственного управления (Правительство – центральные исполнительные органы – местные исполнительные органы). В связи с этим, утверждение подзаконных нормативных правовых актов из компетенции Правительства были переданы в компетенцию уполномоченных государствен-

ных органов, в архивной отрасли – Министерству культуры и спорта Республики Казахстан[5].

Подзаконными нормативными правовыми актами, реализующими нормы Закона о Национальном архивном фонде РК, являются «Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами»[6] и «Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами»[7].

Правила регулируют организацию деятельности архивных учреждений. В них кратко регламентируются требования, предъявляемые к технологии выполнения отдельных практических работ. Правила обязательны для исполнения физическими и юридическими лицами.

Нормы права, регулирующие архивную деятельность, активно включаются не только в профильное архивное законодательство, но и в законодательные акты смежных отраслей права, например, в законодательство об электронном документе и электронной цифровой подписи. Задачи и направления работы архивных учреждений в эпоху цифровой трансформации остаются прежними: это совершенствование и модернизация системы управления данными, анализ, использование, доступ, сохранность и защита архивных данных. Смежное законодательство включает нормы, касающиеся регулирования отношений, возникающих при создании и использовании электронных документов, удостоверенных посредством электронных цифровых подписей, предусматривающих установление, изменение или прекращение правоотношений, а также прав и обязанностей участников правоотношений, возникающих в сфере обращения

[5] С 1 сентября 2023 г. Министерство культуры и информации РК – Указ Президента РК от 1 сентября 2023 года № 318.

[6] Утверждены приказом Министра культуры и спорта РК от 9 августа 2023 года № 215; Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 17 августа 2023 года № 33290.

[7] Утверждены приказом Министра культуры и спорта РК от 25 августа 2023 года № 235; Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 28 августа 2023 года № 33338.

электронных документов. Все эти вопросы регулируются Законом Республики Казахстан от 7 января 2003 года № 370 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи».

Требования, предъявляемые к порядку организации работы с электронными документами также содержатся в подзаконных нормативных правовых актах. Это «Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях»[8], разработка и утверждение которых в апреле 2023 года из компетенции Правительства была передана в компетенцию Министерства культуры и спорта Республики Казахстан.

Нормативно-правовые акты в архивной отрасли играют решающую роль в организации и регулировании деятельности архивов. Они определяют структуру, стандарты и правила, которые позволяют эффективно управлять процессами в архивной отрасли и обеспечивать комплектование, учет, сохранность и использование документального наследия Республики Казахстан.

Сборник нормативных правовых документов рассчитан на практическое применение и предназначен для оказания методической помощи работникам архивных учреждений и делопроизводственных служб.

[8] Утверждены приказом Министра культуры и спорта РК от 25 августа 2023 года № 236; Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 28 августа 2023 года № 33339.

«ҰЛТТЫҚ АРХИВ ҚОРЫ ЖӘНЕ АРХИВТЕР ТУРАЛЫ» 1998 ЖЫЛҒЫ 22 ЖЕЛТОҚСАНДАҒЫ № 326-1 ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ЗАҢЫ

МАЗМҰНЫ

Ескерту. Заңның тақырыбына өзгеріс енгізілді – ҚР 28.10.2015 № 368-V Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Ескерту. Бүкіл мәтін бойынша:

- "облыстардың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың)", "облыстың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың)", "облыстық (республикалық маңызы бар қалалық, астаналық)" деген сөздер тиісінше "облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың", "облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың", "облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың" деген сөздермен ауыстырылды;

- "мұрағат", "мұрағаттарды", "мұрағаттардың", "мұрағаттар", "мұрағаты", "Мұрағат", "мұрағаттарының", "мұрағаттары", "мұрағаттың", "мұрағаттарындағы", "мұрағаттардағы", "мұрағатқа", "Мұрағатының", "мұрағаттарда", "мұрағаттарға", "мұрағаттық", "мұрағаттарынан", "мұрағаттарында" және "мұрағатты" деген сөздер тиісінше "архив", "архивтерді", "архивтердің", "архивтер", "архиві", "Архив", "архивтерінің", "архивтері", "архивтің", "архивтеріндегі", "архивтердегі", "архивке", "Архивінің", "архивтерде", "архивтерге", "архивтік", "архивтерінен", "архивтерінде" және "архивті" деген сөздермен ауыстырылды - ҚР 28.10.2015 № 368-V Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Осы Заң Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорының құжаттарын жинау, жинақтау, сақтау, мемлекеттік есепке алу мен пайдалану және Қазақстан Республикасындағы архив ісін мемлекеттік басқару саласындағы қоғамдық қатынастарды реттейді.

Ескерту. Кіріспеге өзгеріс енгізілді – ҚР 16.05.2018 № 155-VI Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1-тарау.
Жалпы ережелер

1-бап. Осы Заңда пайдаланылатын негізгі ұғымдар

Осы Заңда мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) арнаулы мемлекеттік архив – осы Заңның 22-бабының 1-тармағында көрсетілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік органының архив мекемесі немесе бөлімшесі;

2) архив – архивтік құжаттарды жинауды, сатып алуды, жинақтауды, ретке келтіруді, сақтауды, есепке алу мен пайдалануды жүзеге асыратын заңды тұлға немесе оның құрылымдық бөлімшесі;

3) архив коллекциясы – қор құрушылар қызметінде қалыптасқан, бір немесе бірнеше белгілері бойынша біріктірілген құжаттардың жиынтығы;

4) архив қоры – бір-бірімен тарихи немесе қисынды байланысты архивтік құжаттардың жиынтығы;

5) архивтік құжат – қоғам мен мемлекет үшін маңыздылығына қарай сақталатын немесе сақталуға жататын, сол сияқты меншік иесі үшін құндылығы бар құжат;

6) архивтік құжаттарды есепке алу (бұдан әрі – есепке алу) – есепке алу бірліктерінде архивтік құжаттардың саны мен құрамын белгілеу және әрбір есепке алу бірлігінің белгілі бір кешенге және олардың есепке алу құжаттарындағы жалпы санына тиесілігін тіркеу;

7) архивтік құжаттарды пайдаланушы – ақпаратты пайдалану мақсатында алу үшін архивтік құжаттарға жүгінетін жеке немесе заңды тұлға;

8) архивтік құжаттарды ретке келтіру (бұдан әрі – ретке келтіру) – архивтік құжаттарды сақтау бірліктеріне (істерге) қалыптастыру, осындай сақтау бірліктерін (істерді) Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнамасына сәйкес сипаттау және ресімдеу жөніндегі жұмыстар кешені;

9) архивтік құжаттарды электрондық нысанға аудару – архивтік құжаттардың электрондық көшірмелерін жасау және уәкілетті органмен келісу бойынша ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган айқындаған ақпараттық жүйелерге мәліметтерді көшіру;

10) архив ісі – жеке және заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорын қалыптастырумен, архивтерді, архив қорлары мен коллекцияларын құрумен, архивтік құжаттарды жинауды, жинақтауды, ретке келтіруді, сақтауды, есепке алу мен пайдалануды ұйымдастырумен байланысты қызмет саласы;

11) аса құнды құжат – Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының баға жетпестей тарихи-мәдени және ғылыми құндылығы, қоғам мен мемлекет үшін ерекше маңызы бар архивтік құжаты;

12) басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету – заңды тұлғалардың құжаттама жасау және құжаттарды жасау, алу кезінен бастап архивтік сақтауға бергенге дейін олармен жұмысты ұйымдастыру жөніндегі қызметі;

13) ведомстволық архив – архивтік құжаттарды жинауды, ретке келтіруді, уақытша сақтауды, есепке алуды, пайдалануды және Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын мемлекеттік есепке алуды жүзеге асыратын мемлекеттік заңды тұлғаның мекемесі немесе құрылымдық бөлімшесі;

14) жеке архив – архивтік құжаттарды жинауды, сатып алуды, жинақтауды, ретке келтіруді, сақтауды, есепке алу мен пайдалануды жүзеге асыратын мемлекеттік емес заңды тұлға немесе оның құрылымдық бөлімшесі немесе қызметі, жинауы және сатып алуы нәтижесінде пайда болған жеке тұлғаның архивтік құжаттары;

15) жеке құрам жөніндегі құжаттар – жұмыскерлердің еңбек қызметін растайтын құжаттардың кешені және оларды зейнетақымен қамсыздандыруға арналған ақшаның ұсталуы мен аударылуы туралы мәліметтер;

16) Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры (бұдан әрі – Ұлттық архив қоры) – тарихи, ғылыми, әлеуметтік, экономикалық, саяси немесе мәдени маңызы бар мемлекеттік және мемлекеттік емес архив қорларының, коллекциялардың және архивтік құжаттардың жиынтығы;

17) құжат – материалдық жеткізгіште дәлме-дәл жазып алынған, сәйкестендіруге мүмкіндік беретін ақпарат;

18) құжаттар көшірмелерінің мемлекеттік сақтандыру қоры – аса құнды құжаттардың сақтандыру көшірмелерінің жиынтығы;

19) мемлекеттік архив – Ұлттық архив қорының құжаттарын жинау, сатып алу, жинақтау, ретке келтіру, тұрақты сақтау, мемлекеттік есепке алу мен пайдалану құқығы берілген мемлекеттік мекеме;

20) орталық мемлекеттік архив – архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласында басшылықты жүзеге асыратын орталық атқарушы органның қарауындағы мемлекеттік архив;

21) ресми құжат – жеке немесе заңды тұлға жасаған, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген және куәландырылған құжат;

22) уәкілетті орган – архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласында басшылықты жүзеге асыратын орталық атқарушы орган;

23) Ұлттық архив қорының құжаттарын мемлекеттік есепке алу (бұдан әрі – мемлекеттік есепке алу) – архив қорларының саны мен құрамы, сақтау бірліктерінің саны туралы мәліметтерді қамтитын, Ұлттық архив қорының құжаттарын облыс, республикалық маңызы бар қала, астана және тұтастай алғанда мемлекет деңгейінде есепке алу жүйесі;

24) Ұлттық архив қорының құжаты – құжаттар құндылығының мемлекеттік сараптамасынан өткен, мемлекеттік есепке қойылған және тұрақты сақталуға жататын архивтік құжат;

25) "электрондық үкіметтің" сервистік интеграторы – "электрондық үкіметтің" архитектурасын дамытуды әдіснамалық қамтамасыз ету жөніндегі функциялар, сондай-ақ "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының Заңында көзделген өзге де функциялар жүктелген, Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындайтын заңды тұлға.

Ескерту. 1-бап жаңа редакцияда – ҚР 16.05.2018 № 155-VI (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді – ҚР 14.07.2022 № 141-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.

2-бап. Ұлттық архив қоры және архив ісі

Ескерту. 2-баптың тақырыбына өзгеріс енгізілді – ҚР 16.05.2018 № 155-VI Заңымен (алғашқы ресми жарияланған

күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Ұлттық архив қоры Қазақстан халқының тарихи-мәдени мұрасының ажырамас бөлігі болып табылады және оны Қазақстан Республикасының ұлттық игілігі ретінде мемлекет қорғайды.

2. Ұлттық архив қорына Қазақстан Республикасынан тыс жерлерде сақтаулы және халықаралық келісімдерге сәйкес Қазақстанға қайтарылуға тиісті архив құжаттары да жатады.

3. Ұлттық архив қоры қоғам мен мемлекеттің қажеттерін қанағаттандыруға, азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделерін іске асыруға қызмет етеді.

4. Архивтер ісін дамыту мен жетілдіруге қамқорлық жасауды мемлекет өз мойнына алады. Ұлттық архив қорының құжаттарын сақтау барлық жеке және заңды тұлғалардың міндеті болып табылады.

Ескерту. 2-бапқа өзгеріс енгізілді – ҚР 16.05.2018 №155-VI Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

3-бап. Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңдары

Қазақстан Республикасының ұлттық архив қоры және архивтер туралы Заңдары Қазақстан Республикасының Конституциясына негізделеді және осы заң мен Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінен тұрады.

2- тарау.
Ұлттық архив қоры

4-бап. Ұлттық архив қорының құрамы

1. Ұлттық архив қорының құрамына:

1) заң актілері және басқа да ресми құжаттар;

2) басқару, ғылыми-зерттеу, жобалау-конструкторлық, технологиялық, патенттік-лицензиялық, картографиялық, геодезиялық, геологиялық, телеметриялық және басқа да арнаулы құжаттама;

3) электрондық ақпараттық ресурстар, машинамен оқуға бағдарланған және дыбыстық-бейне құжаттама;

4) тарих пен мәдениетті деректі ескерткіштері;

5) жеке адам тегінің құжаттары және ұлттық құндылық болып табылатын өзге де құжаттама;

6) Қазақстан Республикасының меншігіне түскен өзге де құжаттар;

7) аса құнды құжаттардың сақтандыру көшірмелері кіреді.

2. Алып тасталды – ҚР 16.05.2018 № 155-VI Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Ескерту. 4-бапқа өзгерістер енгізілді – ҚР 2010.07.15 № 337-IV (қолданысқа енгізілу тәртібін 2-баптан қараңыз); 16.05.2018 №155-VI (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.

5-бап. Ұлттық архив қорын қалыптастыру негіздері және оның жинақтау көздері

Ескерту. 5-баптың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР 16.05.2018 № 155-VI Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Қазақстан Республикасы Ұлттық архивінің, орталық мемлекеттік архивтердің, Қазақстан Республикасының Президенті Архивінің, Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті – Елбасы кітапханасының, арнаулы мемлекеттік архивтердің, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың, қалалардың, аудандардың мемлекеттік архивтерінің, кітапханалардың және музейлердің құжаттары Ұлттық архив қорын қалыптастырудың негізі болып табылады.

2. Ұлттық архив қорының жинақтау көздері:

1) Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Парламент пен жергілікті өкілді органдардың, Конституциялық Соттың, Үкіметтің, орталық және жергілікті атқарушы органдардың, соттардың, прокуратура органдарының, Қазақстан Республикасының басқа да мемлекеттік заңды тұлғаларының, оның ішінде шет елдегілердің де ведомстволық архивтері;

2) жеке архивтер болып табылады.

3. Ұлттық архив қоры жеке және заңды тұлғалардың меншігіндегі архивтік құжаттарды сыйға тарту, өсиет етіп қалдыру, сатып алу арқылы да толықтырылуы мүмкін.

4. Мемлекет Қазақстан аумағынан тыс жерлерде табылған Қазақстан Республикасының тарихи мұра құжаттарын қайтаруға шаралар қолданады, жинақталған және Қазақстан Республикасымен тарихи байланысты құжаттарды іздестіру мен Отанына қайтаруды көтермелеп, қаржыландырып отырады.

Ескерту. 5-бапқа өзгерістер енгізілді – ҚР 2001.11.10 № 256, 2004.12.20 № 13 (01.01.2005 бастап қолданысқа енгізіледі); 28.10.2015 № 368-V (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 16.05.2018 № 155-VI (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 05.11.2022 № 157-VII (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.

6-бап. Архивтік құжаттарды, архив қорлары мен коллекцияларын Ұлттық архив қорының құрамына жатқызу, оның жинақтау көздерін белгілеу тәртібі

1. Архивтік құжаттарды, архив қорлары мен коллекцияларын Ұлттық архив қорының құрамына жатқызу, оны жинақтау көздерін белгілеу, сондай-ақ оларды Ұлттық архив қорының құрамынан шығарып тастау құжаттардың құндылығына мемлекеттік сараптама жасау негізінде жүргізіледі. Құжаттардың жасалған жері, мазмұны, сыртқы ерекшеліктері олардың құндылығының өлшемшарттары болып табылады.

2. Құжаттардың құндылығына мемлекеттік сараптаманы уәкілетті орган құратын Орталық сараптау-тексеру комиссиясы және (немесе) Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві, орталық мемлекеттік архивтер, Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві, арнаулы мемлекеттік архивтер, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың жергілікті атқарушы органдары құратын сараптау-тексеру комиссиялары жүргізеді.

3. Уәкілетті орган сараптау-тексеру комиссиясының қорытындысы негізінде:

1) Ұлттық архив қорының жинақтау көздерінің тиісті жергілікті атқарушы органдармен келісілген тізімдерін бекітеді;

2) архивтік құжаттарды, архив қорлары мен коллекцияларын Ұлттық архив қорының құрамына жатқызу, сондай-ақ оларды оның құрамынан шығарып тастау туралы шешім

қабылдайды. Саяси және идеологиялық пікірлер бойынша шығарып тастауға тыйым салынады;

3) тарихи және өзге де құндылығы жоқ және практикалық маңызын жойған құжаттарды сақтау мерзімдері мен жою тәртібін белгілейді;

4) мемлекеттік басқарудың тиісті саласына (аясына) басшылықты жүзеге асыратын мемлекеттік органдар немесе мемлекеттік емес ұйымдар әзірлеген, сақтау мерзімдері көрсетіле отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде қалыптасатын құжаттардың салалық (ведомстволық) тізбелерін келіседі.

4. Ұлттық архив қорының жинақтау көздерінің:

1) республикалық меншіктегі архивтік құжаттарын Қазақстан Республикасының Ұлттық архивінің немесе орталық мемлекеттік архивтердің, Қазақстан Республикасының Президенті Архивінің және арнаулы мемлекеттік архивтердің келісімінсіз;

2) коммуналдық меншіктегі архивтік құжаттарын облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың жергілікті атқарушы органының келісімінсіз;

3) жеке меншіктегі архивтік құжаттарын архивтің тұрған жеріне қарай, уәкілетті органның не облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың жергілікті атқарушы органының келісімінсіз жоюға жол берілмейді.

Ескерту. 6-бап жаңа редакцияда - ҚР 16.05.2018 №155-VI Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

7-бап. Ұлттық архив қорының құжаттарын меншіктену құқықтарына кепілдік беру мен оларды қорғау

1. Ұлттық архив қорының құжаттары мемлекеттік және жеке меншікте болады.

2. Мемлекеттік меншікке:

1) Қазақстан Республикасының Ұлттық архивінде, орталық мемлекеттік архивтерде, Қазақстан Республикасы Президентінің Архивінде, Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті – Елбасы кітапханасында, арнаулы мемлекеттік архивтерде, мемлекеттік кітапханаларда және музейлерде сақтаулы республикалық меншіктегі құжаттар;

1-1) Қазақстан Республикасы Президентінің, Парламентінің, Үкіметінің, орталық атқарушы органдарының, Жоғарғы

Сотының, Бас прокуратурасының, Ұлттық Банкінің және басқа да мемлекеттік республикалық заңды тұлғалардың қызметі нәтижесінде жасалған және жасалып жатқан құжаттар;

2) коммуналдық меншіктегі, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың, қалалық, аудандық мемлекеттік архивтер мен олардың филиалдарында сақтаулы, жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару органдарының, соттардың, прокуратураның, коммуналдық кәсіпорындар мен басқа да мемлекеттік заңды тұлғалардың қызметі нәтижесінде жасалған және жасалып жатқан құжаттар;

3) Құжаттар көшірмелерінің мемлекеттік сақтандыру қоры жатады.

3. Жеке, мемлекеттік емес заңды тұлғалар мен олардың бірлестіктерінің қызметі немесе жинауы, сатып алуы нәтижесінде жасалған құжаттары жеке меншікке жатады.

4. Уәкілетті органға Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шекте Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын иелену және пайдалану құқықтары беріледі.

5. Архивтік құжат меншік иесінің келісімінсіз Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген негіздерде архивтен алып қойылуы мүмкін.

6. Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттары мемлекет иелігінен алу мен жекешелендіру, сатып алу-сату, айырбастау немесе сыйға тарту, яғни меншік құқығын беруге байланысты мәмілелер жасау объектісі бола алмайды, сондай-ақ оларды тұрақты сақтау үшін басқа мемлекеттерге әкетуге болмайды.

7. Ұлттық архив қорының жеке меншіктегі құжаттары, меншік иесінің уәкілетті органмен алдын ала жазбаша келісімімен кейін ғана және аталған құжаттардың дубликаттарын немесе көшірмелерін мемлекеттік архивке тұрақты сақтауға тапсырған жағдайда сатып алу-сату, айырбастау немесе сыйға тарту объектісі бола алады, сондай-ақ Қазақстан Республикасының тыс жерлерге әкетуге болады.

8. Жеке және мемлекеттік емес заңды тұлғалардың құжаттарын меншіктену құқығын мемлекетке беру тараптардың келісімі бойынша жасалады. Жеке адамдар құжаттарын пайдалануға шектеу мерзімін архивке берілген кезден бастап 70 жылдан аспайтын уақытқа белгілей алады.

Ескерту. 7-бапқа өзгерістер енгізілді – ҚР 2001.11.10 № 256, 2004.12.20 № 13 (01.01.2005 бастап қолданысқа енгізіледі); 28.10.2015 № 368-V (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 16.05.2018 № 155-VI (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.

8-бап. Заңды тұлғалар қайта құрылған не таратылған жағдайда архив құжаттарына меншік құқығы

1. Мемлекеттік ұйымдар жекешелендірілгенде, Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларды қоспағанда, жекешелендірілгенге дейін жасалған Ұлттық архив қорының құжаттары мемлекеттік меншік мәртебесін сақтап қалады.

2. Мемлекеттік заңды тұлғалардың шетел компаниясының немесе жеке адамның басқаруына берілген архивтері мемлекеттік меншік мәртебесін сақтап қалады және мемлекетке қайтарылуға тиіс.

3. Заңды тұлғалар қайта ұйымдастырылған кезде Ұлттық архив қорының құжаттары және жеке құрам жөніндегі құжаттар ретке келтірілген түрде құқық мирасқорларына беріледі.

4. Заңды тұлғалар таратылған кезде Ұлттық архив қорының құжаттары және жеке құрам жөніндегі құжаттар уәкілетті органмен келісу бойынша тиісті мемлекеттік немесе арнаулы мемлекеттік архивке ретке келтірілген түрде сақтауға беріледі.

Ескерту. 8-бапқа өзгерістер енгізілді - ҚР 2001.11.10 № 256; 07.03.2014 №177-V (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 16.05.2018 №155-VI (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.

3-тарау.
Ұлттық архив қоры құжаттарының мемлекеттік есебін жүргізу, оларды сақтау, сақталуын қамтамасыз ету, тұрақты сақтауға беру

9-бап. Мемлекеттік есепке алу

Ескерту. 9-баптың тақырыбына өзгеріс енгізілді – ҚР 16.05.2018 № 155-VI Заңымен (алғашқы ресми жарияланған

күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Ұлттық архив қорының құжаттары, олардың меншік нысандарына қарамастан, орталықтандырылған мемлекеттік есепке алынуға тиіс.

2. Ұлттық архив қорының құжаттарын сақтауды жүзеге асыратын заңды тұлғалар құжаттардың құрамы туралы деректерді мемлекеттік есепке алуды уәкілетті орган айқындаған тәртіппен жүргізеді және осы деректерді облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың жергілікті атқарушы органына ұсынады.

Ескерту. 9-бапқа өзгерістер енгізілді – ҚР 2004.12.20 №13 (01.01.2005 бастап қолданысқа енгізіледі); 16.05.2018 №155-VI (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.

10-бап. Мемлекеттік қор каталогы

1. Уәкілетті орган Ұлттық архив қорының құжаттары және оның жинақтау көздері туралы мәліметтерді қамтитын Мемлекеттік қор каталогын жүргізеді.

2. Уәкілетті орган, осы Заңның 16-бабында көзделген жағдайларды қоспағанда, мемлекеттік органдардың, жеке және заңды тұлғалардың сұрау салуларын қанағаттандыру үшін Мемлекеттік қор каталогының ақпаратына қолжетімділікті және оның пайдаланылуын қамтамасыз етуге міндетті.

Ескерту. 10-бап жаңа редакцияда ҚР 16.05.2018 №155-VI Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

11-бап. Ұлттық архив қорының құжаттарын сақтау

1. Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттары ведомстволық және жеке архивтерде уақытша сақталу сатысынан өтеді, содан соң Ұлттық архив қорының құжаттарын тұрақты сақтауға айрықша құқық берілетін тиісті мемлекеттік архивтерге беріледі.

2. Ұлттық архив қорының құжаттарын тұрақты сақтауды Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві, орталық мемлекеттік архивтер, Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві, Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті – Елбасы

кітапханасы, арнаулы мемлекеттік архивтер мен облыстардың және қалалардың мемлекеттік архивтері жүзеге асырады.

3. Жеке және заңды тұлғалар Ұлттық архив қорының құжаттарын жинау, жинақтау, сақтау, мемлекеттік есепке алу мен пайдалану үшін ведомстволық және жеке архивтер құрады.

4. Ұлттық архив қорының жеке меншіктегі құжаттарын сақтау және пайдалану жөніндегі міндеттемелер олардың меншік иелері Қазақстан Республикасының Ұлттық архивімен, орталық мемлекеттік архивтермен, Қазақстан Республикасы Президентінің Архивімен, Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті – Елбасы кітапханасымен немесе облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың жергілікті атқарушы органдарымен жасасатын шарттарда көрсетіледі.

5. Ұлттық архив қорының ресми құжаттарының мемлекеттік меншік болып табылатын төлнұсқаларымен жеке архивтерді жинақтауға тыйым салынады.

6. Алынып тасталды – ҚР 2011.07.05 №452-IV (2011.10.13 қолданысқа енгізіледі) Заңымен.

Ескерту. 11-бапқа өзгерістер енгізілді – ҚР 2001.11.10 № 256, 2004.12.20 № 13 (01.01.2005 бастап қолданысқа енгізіледі), 2011.07.05 № 452-IV (2011.10.13 бастап қолданысқа енгізіледі); 28.10.2015 № 368-V (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 16.05.2018 №155-VI (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.

12-бап. Ұлттық архив қоры құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету

1. Ұлттық архив қоры құжаттарының меншік иелері құжаттарды олардың сақталуын қамтамасыз ететін жағдайларда сақтауға міндетті. Мемлекеттік архивтер Құжаттар көшірмелерінің мемлекеттік сақтандыру қорын құрады.

Құжаттар көшірмелерінің мемлекеттік сақтандыру қоры Ұлттық архив қоры құжаттарының төлнұсқаларынан бөлек, арнайы жабдықталған архив құжаттарының қоймасында (архив қоймасында) сақталады.

2. Ұлттық архив қорының құжаттары (мемлекеттік меншіктегі), сондай-ақ мемлекеттік архивтер мен олардың филиал-

дарының үйлері, үй-жайлары мен жабдықтары иеліктен шығаруға жатпайды.

3. Архив қорлары, архив коллекциялары, олардың бөліктері заңдарда белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасының тарихи-мәдени мұрасының объектілеріне жатқызылуы және тарих пен мәдениет ескерткіштерінің тізіміне енгізілуі мүмкін.

Ескерту. 12-бапқа өзгерістер енгізілді – ҚР 2001.11.10 № 256, 2011.03.01 № 414-IV (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі); 16.05.2018 № 155-VI (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.

13-бап. Ұлттық архив қорының құжаттарын тұрақты сақтауға беру

1. Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттары ведомстволық архивтерде сақтау мерзімі өткен соң мемлекеттік архивтерге тұрақты сақтауға берілуге тиіс.

1-1. Ұлттық архив қорының құжаттарын ретке келтірілген түрде беру мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына, Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің қабылдау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидаларына сәйкес архивтерді өткізетін заңды тұлғалардың меншікті қаражаты есебінен жүргізіледі.

2. алып тасталды

3. Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын тұрақты сақтауға басқа мемлекеттерге беруді ерекше жағдайларда Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімі бойынша уәкілетті орган жүргізеді.

Ескерту. 13-бапқа өзгерістер енгізілді – ҚР 2001.11.10 № 256, 2004.12.20 № 13 (01.01.2005 бастап қолданысқа енгізіледі); 16.05.2018 № 155-VI (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.

4-тарау.
Ұлттық архив қорының құжаттарын пайдалану

14-бап. Ұлттық архив қорының құжаттарын пайдалану тәртібі

Ескерту. 14-бап алып тасталды – ҚР 16.05.2018 № 155-VI Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

15-бап. Ұлттық архив қоры құжаттарын пайдаланудағы жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен мүдделеріне кепілдіктер

1. Мемлекеттік меншік болып табылатын архив құжаттарындағы ақпараттар мемлекеттік интеллектуалдық меншігі ретінде Қазақстан Республикасының заңдарымен қорғалады.

2. Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтері мен олардың филиалдарындағы құжаттар, сондай-ақ оларға арналған ақпарат жүйесі олар мемлекеттік архивтер мен филиалдарға келіп түскен соң бір жыл өткеннен кейін жұртшылықтың пайдалануы үшін ашылады.

3. Ұлттық архив қорының жеке меншіктегі құжаттарын пайдалану меншік иесінің келісімімен ғана жүзеге асырылады.

4. Қазақстан Республикасының жеке және заңды тұлғаларының мемлекеттік және ведомстволық архивтер мен олардың филиалдарында сақталатын, Ұлттық архив қорының пайдалану үшін ашық құжаттарын тегін пайдалануға құқығы бар. Жеке және заңды тұлғалардың жекелеген санаттарына құжаттарды пайдалануды шектеу осы Заңның 16-бабында белгіленеді.

5. Мемлекеттік, ведомстволық және жеке архивтер жеке және заңды тұлғаларға өздерінің құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау үшін қажетті ақпаратты архивтік құжаттар негізінде беріп отыруға міндетті. Заңды және жеке тұлғалардың архивтік құжаттан куәландырылған архивтік көшірмелер мен үзінділер алуға құқығы бар. Мемлекеттік архивтер мен олардың филиалдары, ведомстволық және жеке меншік архивтер берген көшірмелер мен үзінділер түпнұсқалық заңды күші бар ресми құжаттар болып табылады.

Ескерту. 15-бапқа өзгерістер енгізілді – ҚР 2001.11.10 № 256; 28.10.2015 № 368-V (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа

енгізіледі); 16.05.2018 № 155-VI (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.

15-1-бап. Архивтік құжаттарды электрондық нысанға аудару

1. Мемлекеттік органдар мемлекеттік қызметтерді көрсету үшін қажетті архивтік құжаттарды электрондық нысанға аударуды тұрақты негізде қамтамасыз етуге міндетті.

2. Осы баптың 1-тармағында көрсетілген архивтік құжаттарды электрондық нысанға аударуды "электрондық үкіметтің" сервистік интеграторы жүзеге асырады.

3. Электрондық нысанға аударылған архивтік құжаттарға қол жеткізу мемлекеттік, коммерциялық және өзге де заңмен қорғалатын құпияларды қорғау жөніндегі талаптар сақтала отырып, барлық мүдделі мемлекеттік органдар үшін ашық болып табылады.

4. Мемлекеттік архивтің немесе ведомстволық архивтің уәкілетті қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған архивтік құжаттың электрондық көшірмесі архивтік құжаттың бастапқы түпнұсқасына тең болып табылады.

Ескерту. 4-тарау 15-1-баппен толықтырылды – ҚР 17.11.2015 № 408-V Заңымен (01.03.2016 бастап қолданысқа енгізіледі).

16-бап. Ұлттық архив қорының құжаттарын пайдаланудағы шектеулер

1. Ұлттық архив қорының мемлекеттік және мемлекеттік емес құпиялары бар құжаттарын пайдаланудағы шектеулер, оларды құпиясыздандыру және жалпы пайдалануға беру тәртібі Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленеді.

2. Алып тасталды – ҚР 16.05.2018 № 155-VI Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

3. Пайдалануға шектеу қоюға құқығы бар меншік иелерінің архив құжаттарын олардың өздері немесе құқық мұрагерлері (мұрагерлері) келісім бергенде ғана пайдалануға болады.

4. Аса құнды құжаттардың төлнұсқалары, сондай-ақ физикалық жай-күйі қанағаттанарлықсыз архивтік құжаттар

архивтік құжаттарды пайдаланушыларға берілмейді. Олардың орнына көшірмелері беріледі.

Ескерту. 16-бапқа өзгеріс енгізілді – ҚР 16.05.2018 № 155-VI Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

16-1-бап. Ұлттық архив қорының құжаттарын пайдаланушылардың міндеттері

Ұлттық архив қорының құжаттарын пайдаланушылар:

1) пайдаланылатын құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуге;

2) пайдаланылған құжаттар мәтінінің өңін айналдыруға және оны бұрмалауға жол бермеуге;

3) құжаттарды жариялаған кезде олардың сақталу орнын және оның иесін көрсетуге міндетті.

Ескерту. 16-1-баппен толықтырылды – ҚР 2001.11.10 № 256 Заңымен.

17-бап. Мемлекеттік архивтердің тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізу бойынша ақылы қызмет түрлерін көрсету негізі мен тәртібі

Ескерту. 17-баптың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР 16.05.2018 № 155-VI (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді – ҚР 02.11.2020 № 370-VI (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.

1. Мемлекеттік архивтер тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізу бойынша ақылы қызмет түрлерін көрсетуге құқылы.

Тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізу бойынша ақылы қызмет түрлеріне:

1) ретке келтіру;

2) жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша құжаттама жасау мен құжаттаманы басқарудың қазіргі заманғы негіздерін оқыту жөніндегі курстар мен семинарлар өткізу;

3) архив істері мен құжаттарын реставрациялау, консервациялау, түптеу, архивтік қораптарды дайындау;

4) архивтік құжаттардың сақтандыру көшірмелерін дайындау, мәтінін қалпына келтіру;

5) архивтік құжаттардың көшірмесін жасау;

6) осы Заңның 15-1-бабының 1-тармағында көрсетілген архивтік құжаттарды қоспағанда, жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша архивтік құжаттарды электрондық нысанға аудару;

7) жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша құжаттамалық көрмелерді ұйымдастыру және өткізу;

8) жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша генеалогиялық және тақырыптық сипаттардағы ақпаратты анықтау;

9) сақтау мерзімдерін көрсете отырып, құжаттар тізбесін, істер номенклатураларын әзірлеу;

10) әдістемелік әдебиетті, архивтік құжаттардың жинақтарын, оқыту және басқа да жарияланымдарды басып шығару және өткізу;

11) архивтік құжаттарды депозитарлық сақтау жатады.

2. Құжаттарды коммерциялық жолмен пайдалану кезінде оларға меншік құқығы олардың меншік иесінде сақталады.

Ескерту. 17-бапқа өзгерістер енгізілді – ҚР 2001.11.10 № 256, 2004.12.20 № 13 (01.01.2005 бастап қолданысқа енгізіледі), 2006.07.05 № 165 (01.01.2008 бастап қолданысқа енгізіледі), 2007.05.08 № 247; 16.05.2018 № 155-VI (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 02.11.2020 № 370-VI (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.

5-тарау.
Архив ісін мемлекеттік реттеу мен басқару

18-бап. Архив ісін мемлекеттік реттеу

1. Алып тасталды – ҚР 29.09.2014 № 239-V (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңымен.

1-1. Алып тасталды – ҚР 19.04.2023 № 223-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңымен.

2. Уәкілетті орган жүзеге асыратын архив ісін мемлекеттік реттеу мәселелеріне:

1) архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласында бірыңғай мемлекеттік саясатты іске асыру;

2) Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару қағидаларын бекіту;

2-1) алып тасталды – ҚР 16.05.2018 № 155-VI Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі);

2-2) алып тасталды – ҚР 16.05.2018 № 155-VI Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі);

2-3) мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесін, олардың сақталу мерзімдерін көрсете отырып, бекіту;

2-4) алып тасталды – ҚР 16.05.2018 № 155-VI Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі);

2-5) мемлекеттік архивтердің үлгілік штаттарын бекіту;

2-6) мемлекеттік архивтердің тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізу бойынша ақылы қызмет түрлерін көрсету және олардың тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуден түскен ақшаны жұмсау қағидаларын бекіту;

2-7) орталықтандырылған мемлекеттік есепке алу қағидаларын бекіту;

2-8) Құжаттар көшірмелерінің мемлекеттік сақтандыру қорын құру және сақтау қағидаларын бекіту;

2-9) мемлекеттік архивтер өткізетін тауарларға (жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге) бағалар белгілеу;

3) Орталық сараптау-тексеру комиссиясы және орталық мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің сараптау-тексеру комиссиялары туралы ережелерді бекіту;

4) алып тасталды – ҚР 03.07.2013 № 124-V Заңымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі);

5) алып тасталды – ҚР 29.12.2014 № 269-V (01.01.2015 бастап қолданысқа енгізіледі) Заңымен;

6) Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын архив анықтамаларына және архив құжаттарының көшірмелеріне апостиль қою;

7) Ұлттық архив қорының құжаттары бойынша ақпараттық желі және деректер қорын құру;

8) алынып тасталды – ҚР 13.01.2014 № 159-V Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі);

9) автоматтандырылған архивтік технологиялар әзірлеу мен енгізуді ұйымдастыру;

10) Ұлттық архив қорының құжаттарын мемлекеттің, қоғамның және азаматтардың сұрау салулары мен қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін басып шығаруды және пайдалануды ұйымдастыру;

11) Ұлттық архив қорын және Құжаттар көшірмелерінің мемлекеттік сақтандыру қорын қалыптастыру мен олардың жұмыс істеуі, Ұлттық архив қорының құжаттарын орталықтандырылған мемлекеттік есепке алуды қамтамасыз ету;

12) республикалық меншіктегі тарихи және мәдени құжаттық ескерткіштерді қорғау, оларды сақтау және пайдалану;

13) Қазақстан Республикасының тарихы жөніндегі шет елдердегі архив құжаттарын жинау мен оларды елге қайтару;

14) алынып тасталды – ҚР 13.01.2014 № 159-V Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі);

15) архив ісін басқару және жүргізу органдарының қызметіне әдістемелік басшылық жасау және оны үйлестіру;

16) архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету мәселелеріне салааралық ұйымдастырушылық-әдістемелік басшылық жасау;

17) Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнамасының сақталуын мемлекеттік бақылау;

18) архив ісі жөніндегі халықаралық ұйымдарда Қазақстан Республикасының өкілдігін қамтамасыз ету;

19) Қазақстан Республикасының заңдарында, Қазақстан Республикасы Президентінің жарлықтарында және Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулыларында көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру жатады.

3. Облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың жергілікті атқарушы органы жүзеге асыратын қатынастарды мемлекеттік реттеу және архив ісін басқару мәселелеріне:

1) облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың аумағында архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы бірыңғай мемлекеттік саясатты іске асыру;

2) облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың мемлекеттік архивтерінің сақтауына қабылданған Ұлттық архив қорының құжаттарын сақтауды, толықтыруды және пайдалануды ұйымдастыру;

3) облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың мемлекеттік архивтерінде сақталатын Ұлттық архив қоры құжаттарын мемлекеттік есепке алуды жүргізу және олардың сақталуын қамтамасыз ету;

4) коммуналдық меншіктегі тарихи және мәдени құжаттық ескерткіштерді қорғау, оларды сақтау мен пайдалану;

5) алып тасталды – ҚР 03.07.2013 № 124-V Заңымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі);

6) құжаттардың ғылыми және практикалық құндылығына сараптама жүргізуді ұйымдастыру;

7) облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың мемлекеттік архивтерінде сақталатын Ұлттық архив қорының құжаттары бойынша деректер қорын қалыптастыру;

8) облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың аумағында архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету мәселелеріне ұйымдастырушылық-әдістемелік басшылық жасау;

8-1) Қазақстан Республикасы Ұлттық архивінің және орталық мемлекеттік архивтердің жинақтау көздерін қоспағанда, облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың аумағында Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнамасының сақталуын мемлекеттік бақылау;

9) жеке және заңды тұлғалардың сұрауларын орындауды ұйымдастыру;

10) сараптау-тексеру комиссиясы туралы ережені бекіту;

11) Ұлттық архив қорының құжаттарын мемлекеттің, жеке және заңды тұлғалардың сұрауларын қанағаттандыру үшін пайдалану;

12) облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың тарихы бойынша архив құжаттарын жинау және қайтару;

13) жергілікті мемлекеттік басқару мүддесінде Қазақстан Республикасының заңнамасымен жергілікті атқарушы органдарға жүктелетін өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру жатады.

Ескерту. 18-бап жаңа редакцияда – ҚР 2011.07.05 № 452-IV (2011.10.13 бастап қолданысқа енгізіледі) Заңымен, өзгерістер енгізілді – ҚР 2012.07.10 № 36-V (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 03.07.2013 № 124-V (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 13.01.2014 № 159-V (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 29.09.2014 № 239-V (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 29.12.2014 № 269-V (01.01.2015 бастап қолданысқа енгізіледі); 28.10.2015 № 368-V (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 16.05.2018 № 155-VI (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 02.11.2020 № 370-VI (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 19.04.2023 № 223-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.

18-1-бап. Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнамасының сақталуын мемлекеттік бақылау

Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнамасының сақталуын мемлекеттік бақылау Қазақстан Республикасының Кәсіпкерлік кодексіне сәйкес тексеру және профилактикалық бақылау нысанында жүзеге асырылады.

Ескерту. 18-1-бап жаңа редакцияда – ҚР 24.05.2018 № 156-VI Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

19-бап. Архив ісін мемлекеттік басқару

1. Архив ісін мемлекеттік басқаруды уәкілетті орган мен облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың жергілікті атқарушы органдары жүзеге асырады.

2. Уәкілетті органның нұсқаулары жеке және заңды тұлғалардың орындауы үшін міндетті.

3. алып тасталды

Ескерту. 19-бапқа өзгеріс енгізілді - ҚР 2004.12.20 № 13 (01.01.2005 бастап қолданысқа енгізіледі) Заңымен.

20-бап. Қазақстан Республикасындағы архив ісін басқару мен жүргізу органдарының жүйесі

Архив ісін басқару мен жүргізу органдарының жүйесіне:

1) уәкілетті орган, облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың жергілікті атқарушы органдары);

2) архив мекемелері: Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві, орталық мемлекеттік архивтер, Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті – Елбасы кітапханасы, арнаулы мемлекеттік архивтер, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың, қалалардың және аудандардың мемлекеттік архивтері кіреді.

Ескерту. 20-бапқа өзгеріс енгізілді – ҚР 16.05.2018 № 155-VI Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

21-бап. Мемлекеттік архивтерді қаржыландыру

Мемлекеттік архивтерді қаржыландыру:

1) бюджет қаражаты;

2) тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізу бойынша ақылы қызмет түрлерін көрсеткені үшін алынған қаражат есебінен жүзеге асырылады.

Ескерту. 21-бап жаңа редакцияда – ҚР 02.11.2020 № 370-VI (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңымен.

22-бап. Қазақстан Республикасының арнаулы мемлекеттік архивтері

1. Ұлттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету мақсатында Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігінде, Қазақстан Республикасының Ұлттық қауіпсіздік комитетінде, Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігінде, Қазақ-

стан Республикасының Мемлекеттік күзет қызметінде, Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасында, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметте, экономикалық тергеп-тексеру қызметінде арнаулы мемлекеттік архивтер құрылуы мүмкін.

2. Арнаулы мемлекеттік архивтерді құру Қазақстан Республикасы Президентінің актісімен жүзеге асырылады.

3. Қазақстан Республикасының осы Заңда белгіленген тәртіппен арнаулы мемлекеттік архивтер құрылған мемлекеттік органдарына өздерінің қызметіне қатысты архив құжаттарын жинау, сатып алу, тұрақты сақтау және пайдалану құқығы беріледі.

4. Қазақстан Республикасының арнаулы мемлекеттік архивтері қызметінің тәртібі нормативтік құқықтық актілермен белгіленеді.

Ескерту. 22-бапқа өзгерістер енгізілді – ҚР 2003.05.08 № 413, 2004.12.20 № 13 (2005.01.01 бастап қолданысқа енгізіледі), 2010.05.27 № 279-IV, 2012.02.13 № 553-IV (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 04.07.2014 № 233-V (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 07.11.2014 № 248-V (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 06.04.2016 № 484-V (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 03.07.2017 № 84-VI (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 16.05.2018 № 155-VI (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 28.12.2018 № 210-VI (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 06.10.2020 № 365-VI (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.

6-тарау.
Халықаралық ынтымақтастық

23-бап. Халықаралық байланыстар мен қарым-қатынастар

1. Ұлттық архив қоры құжаттарының меншік иелері – жеке және заңды тұлғалар халықаралық байланыстар мен тікелей қарым-қатынастар орнатып, жасап отыруға құқылы.

2. Қазақстан Республикасының мүдделеріне нұқсан келтірмесе, мемлекет архив құжаттарын бірлесіп пайдалану жөнінде Қазақстан Республикасы мен басқа мемлекеттердің архив мекемелері арасындағы қарым-қатынастардың кеңейтілуіне жәрдемдеседі.

24-бап. Халықаралық шарттар

Егер Қазақстан Республикасы бекіткен халықаралық шартта Қазақстан Республикасының архив ісі жөніндегі заңдарындағыдан өзгеше нормалар белгіленсе, халықаралық шарттың нормалары қолданылады.

25-бап. Шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдардың архивті пайдалану құқығы

1. Архив құжаттарын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар Қазақстан Республикасының азаматтары пайдаланатын негіздерде пайдаланады.

2. Өз мұрағаттарына Қазақстан азаматтарына кіруге шектеу көзделген мемлекеттердің азаматтарына қатысты Қазақстан Республикасының заңдарында сондай шектеу белгіленуі мүмкін.

26-бап. Ұлттық архив қорының құжаттарын Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге әкету

1. Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге әкетуге тыйым салынады.

2. Қазақстан Республикасының уәкілетті органы Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге уақытша әкетуге Қазақстан Республикасының Үкіметі бекітетін тәртіпке сәйкес рұқсат беруге құқылы.

7-тарау.
Қорытынды ережелер

27-бап. Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңдарын бұзғаны үшін жауапкершілік

1. Архив ісі жөніндегі заңдарды бұзуға кінәлі болған жеке және заңды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жауапты болады.

2. Ұлттық архив қорына келтірілген зиян Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес өтелуге тиіс.

Қазақстан Республикасының Президенті

ЗАКОН РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ОТ 22 ДЕКАБРЯ 1998 ГОДА № 326-1 «О НАЦИОНАЛЬНОМ АРХИВНОМ ФОНДЕ И АРХИВАХ»

СОДЕРЖАНИЕ

Примечание. Заголовок с изменениями, внесенными Законом РК от 20.12.2004 № 13 (вводится в действие с 01.01.2005).

Примечание. По всему тексту слова "областей (города республиканского значения, столицы)", "области (города республиканского значения, столицы)", "областных (города республиканского значения, столицы)", "областными (города республиканского значения, столицы)" заменены соответственно словами "областей, городов республиканского значения, столицы", "области, города республиканского значения, столицы", "областных, городов республиканского значения, столицы", "областными, городов республиканского значения, столицы" Законом РК от 28.10.2015 № 368-V (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Настоящий Закон регулирует общественные отношения в области сбора, комплектования, хранения, государственного учета и использования документов Национального архивного фонда Республики Казахстан и государственного управления архивным делом в Республике Казахстан.

Примечание. Преамбула с изменением, внесенным Законом РК от 16.05.2018 № 155-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Основные понятия, используемые в настоящем Законе

В настоящем Законе используются следующие основные понятия:

1) специальный государственный архив – архивное учреждение или подразделение государственного органа

Республики Казахстан, указанного в пункте 1 статьи 22 настоящего Закона;

2) архив – юридическое лицо или его структурное подразделение, осуществляющее сбор, приобретение, комплектование, упорядочение, хранение, учет и использование архивных документов;

3) архивная коллекция – совокупность объединенных по одному или нескольким признакам документов, образовавшихся в деятельности фондообразователей;

4) архивный фонд – совокупность исторически или логически связанных между собой архивных документов;

5) архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и государства, а равно имеющий ценность для собственника;

6) учет архивных документов (далее – учет) – установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;

7) пользователь архивных документов – физическое или юридическое лицо, обращающееся к архивным документам для получения информации с целью ее использования;

8) упорядочение архивных документов (далее – упорядочение) – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с законодательством Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах;

9) перевод архивных документов в электронную форму – создание электронных копий архивных документов и перенос сведений в информационные системы, определенные уполномоченным органом в сфере информатизации по согласованию с уполномоченным органом;

10) архивное дело – сфера деятельности физических и юридических лиц, связанная с формированием Национального архивного фонда Республики Казахстан, образованием архивов, архивных фондов и коллекций, организацией сбора, комплектования, упорядочения, хранения, учета и использования архивных документов;

11) особо ценный документ – архивный документ Национального архивного фонда Республики Казахстан, который имеет непреходящую историко-культурную и научную ценность, особую важность для общества и государства;

12) документационное обеспечение управления – деятельность юридических лиц по документированию и организации работы с документами с момента их создания, получения и до передачи на архивное хранение;

13) ведомственный архив – учреждение или структурное подразделение государственного юридического лица, осуществляющее сбор, упорядочение, временное хранение, учет, использование архивных документов и государственный учет документов Национального архивного фонда Республики Казахстан;

14) частный архив – негосударственное юридическое лицо или его структурное подразделение, осуществляющее сбор, приобретение, комплектование, упорядочение, хранение, учет и использование архивных документов, или архивные документы физического лица, возникшие в результате его деятельности, сбора и приобретения;

15) документы по личному составу – комплекс документов, подтверждающих трудовую деятельность работников и сведения об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение;

16) Национальный архивный фонд Республики Казахстан (далее – Национальный архивный фонд) – совокупность государственных и негосударственных архивных фондов, коллекций и архивных документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение;

17) документ – зафиксированная на материальном носителе информация, позволяющая ее идентифицировать;

18) Государственный страховой фонд копий документов – совокупность страховых копий особо ценных документов;

19) государственный архив – государственное учреждение, наделенное правом сбора, приобретения, комплектования, упорядочения, постоянного хранения, государственного учета и использования документов Национального архивного фонда;

20) центральный государственный архив – государственный архив, находящийся в ведении центрального исполни-

тельного органа, осуществляющего руководство в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления;

21) официальный документ – документ, созданный физическим или юридическим лицом, оформленный и удостоверенный в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

22) уполномоченный орган – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления;

23) государственный учет документов Национального архивного фонда (далее – государственный учет) – система учета документов Национального архивного фонда на уровне области, города республиканского значения, столицы и государства в целом, включающая сведения о количестве и составе архивных фондов, количестве единиц хранения;

24) документ Национального архивного фонда – архивный документ, прошедший государственную экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

25) сервисный интегратор "электронного правительства" –юридическое лицо, определяемое Правительством Республики Казахстан, на которое возложены функции по методологическому обеспечению развития архитектуры "электронного правительства", а также иные функции, предусмотренные Законом Республики Казахстан "Об информатизации".

Примечание. Статья 1 - в редакции Закона РК от 16.05.2018 № 155-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными Законом РК от 14.07.2022 № 141-VII (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Статья 2. Национальный архивный фонд и архивное дело

Примечание. Заголовок статьи 2 с изменением, внесенными Законом РК от 16.05.2018 № 155-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Национальный архивный фонд является неотъемлемой частью историко-культурного наследия народа Казахстана и

охраняется государством в качестве национального достояния Республики Казахстан.

2. К Национальному архивному фонду относятся также архивные документы, хранящиеся за пределами Республики Казахстан и в соответствии с международными соглашениями подлежащие возврату в Республику Казахстан.

3. Национальный архивный фонд служит удовлетворению потребностей общества и государства, реализации прав и законных интересов граждан.

4. Государство берет на себя заботу о развитии и совершенствовании архивного дела. Сохранение документов Национального архивного фонда является обязанностью для всех физических и юридических лиц.

Примечание. Статья 2 с изменениями, внесенными Законом РК от 16.05.2018 № 155-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Статья 3. Законодательство Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах

Законодательство Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах основывается на Конституции Республики Казахстан и состоит из настоящего Закона и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан.

Глава 2.
Национальный архивный фонд

Статья 4. Состав Национального архивного фонда

1. В состав Национального архивного фонда входят:

1) законодательные акты и другие официальные документы;

2) управленческая, научно-исследовательская, проектно-конструкторская, технологическая, патентно-лицензионная, картографическая, геодезическая, геологическая, телеметрическая и другая специальная документация;

3) электронные информационные ресурсы, машиноориентированная и аудиовизуальная документация;

4) документальные памятники истории и культуры;

5) документы личного происхождения и иная документация, представляющая национальную ценность;

6) иные документы, поступившие в собственность Республики Казахстан;

7) страховые копии особо ценных документов.

2. Исключен Законом РК от 16.05.2018 № 155-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание. Статья 4 с изменениями, внесенными законами РК от 15.07.2010 № 337-IV (порядок введения в действие см. ст. 2); от 16.05.2018 № 155-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Статья 5. Основы формирования и источники комплектования Национального архивного фонда

Примечание. Заголовок статьи 5 в редакции Закона РК от 16.05.2018 № 155-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Основой формирования Национального архивного фонда являются документы Национального архива Республики Казахстан, центральных государственных архивов, Архива Президента Республики Казахстан, Библиотеки Первого Президента Республики Казахстан – Елбасы, специальных государственных архивов, государственных архивов областей, городов республиканского значения, столицы, городов, районов, библиотек и музеев.

2. Источниками комплектования Национального архивного фонда являются:

1) ведомственные архивы Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента и местных представительных органов, Конституционного Суда, Правительства, центральных и местных исполнительных органов, судов, органов прокуратуры, других государственных юридических лиц Республики Казахстан, в том числе находящихся за рубежом;

2) частные архивы.

3. Национальный архивный фонд может пополняться также путем дарения, завещания, покупки архивных документов, находящихся в собственности физических и юридических лиц.

4. Государство принимает меры к возвращению документов исторического наследия Республики Казахстан, оказавшихся за пределами ее территории, поощряет и финансирует поиск и возвращение на родину документов, собранных и исторически связанных с Республикой Казахстан.

Примечание. Статья 5 с изменениями, внесенными законами РК от 10.11.2001 № 256; от 20.12.2004 № 13 (вводится в действие с 01.01.2005); от 28.10.2015 № 368-V (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 16.05.2018 № 155-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 05.11.2022 №157-VII (вводится в действие с 01.01.2023).

Статья 6. Порядок отнесения архивных документов, архивных фондов и коллекций к составу Национального архивного фонда, установления источников его комплектования

1. Отнесение архивных документов, архивных фондов и коллекций к составу Национального архивного фонда, установление источников его комплектования, а также исключение их из состава Национального архивного фонда производятся на основании государственной экспертизы ценности документов. Критериями ценности документов являются их происхождение, содержание, внешние особенности.

2. Государственная экспертиза ценности документов проводится Центральной экспертно-проверочной комиссией, образуемой уполномоченным органом, и (или) экспертно-проверочными комиссиями, образуемыми Национальным архивом Республики Казахстан, центральными государственными архивами, Архивом Президента Республики Казахстан, специальными государственными архивами, местными исполнительными органами областей, городов республиканского значения и столицы.

3. На основании заключения экспертно-проверочной комиссии уполномоченный орган:

1) утверждает списки источников комплектования Национального архивного фонда, согласованные с соответствующими местными исполнительными органами;

2) принимает решение об отнесении архивных документов, архивных фондов и коллекций к составу Национального архивного фонда, а также их исключении из его состава. Исключение по политическим и идеологическим соображениям запрещается;

3) устанавливает сроки хранения и порядок уничтожения документов, не имеющих исторической и иной ценности и утративших практическое значение;

4) согласовывает отраслевые (ведомственные) перечни документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения, разработанные государственными органами, осуществляющими руководство соответствующей отраслью (сферой) государственного управления, или негосударственными организациями.

4. Не допускается уничтожение архивных документов источников комплектования Национального архивного фонда, находящихся:

1) в республиканской собственности, без согласования с Национальным архивом Республики Казахстан или центральными государственными архивами, Архивом Президента Республики Казахстан и специальными государственными архивами;

2) в коммунальной собственности, без согласования с местным исполнительным органом области, города республиканского значения, столицы;

3) в частной собственности, без согласования с уполномоченным органом либо местным исполнительным органом области, города республиканского значения и столицы в зависимости от места нахождения архива.

Примечание. Статья 6 в редакции Закона РК от 16.05.2018 №155-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Статья 7. Гарантии и защита прав собственности на документы Национального архивного фонда

1. Документы Национального архивного фонда находятся в государственной и частной собственности.

2. К государственной собственности относятся:

1) документы, находящиеся в республиканской собственности, хранящиеся в Национальном архиве Республики Казахстан, центральных государственных архивах, Архиве Президента Республики Казахстан, Библиотеке Первого Президента Республики Казахстан – Елбасы, специальных государственных архивах, государственных библиотеках и музеях;

1-1) документы, образовавшиеся и образующиеся в результате деятельности Президента, Парламента, Правительства, центральных исполнительных органов, Верховного Суда, Генеральной прокуратуры, Национального Банка Республики Казахстан и других государственных республиканских юридических лиц;

2) документы, находящиеся в коммунальной собственности, хранящиеся в областных, городов республиканского значения, столицы, городских, районных государственных архивах и их филиалах, образовавшиеся и образующиеся в результате деятельности органов местного государственного управления и самоуправления, судов, прокуратуры, коммунальных предприятий и других государственных юридических лиц;

3) Государственный страховой фонд копий документов.

3. К частной собственности относятся документы физических, негосударственных юридических лиц и их объединений, образовавшиеся в результате их деятельности или сбора, приобретения.

4. Уполномоченный орган наделяется правом владения и пользования документами Национального архивного фонда, находящимися в государственной собственности, в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан.

5. Архивный документ может быть изъят из архива без согласия собственника на основаниях, предусмотренных законами Республики Казахстан.

6. Документы Национального архивного фонда, находящиеся в государственной собственности, не могут быть объектом разгосударствления и приватизации, купли-продажи,

обмена или дарения, то есть сделок, связанных с передачей права собственности, а также вывезены на постоянное хранение в другие государства.

7. Документы Национального архивного фонда, находящиеся в частной собственности, могут быть объектом купли-продажи, обмена или дарения, а также вывезены за пределы Республики Казахстан лишь после предварительного письменного согласования собственника с уполномоченным органом и при условии сдачи дубликатов или копий указанных документов на постоянное хранение в государственный архив.

8. Передача государству права собственности на документы физических и негосударственных юридических лиц производится по соглашению сторон. Физические лица могут устанавливать срок ограничения доступа к ним не более чем на 70 лет с момента передачи в архив.

Примечание. Статья 7 с изменениями, внесенными законами РК от 10.11.2001 № 256; от 20.12.2004 № 13 (вводится в действие с 01.01.2005); от 28.10.2015 № 368-V (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 16.05.2018 № 155-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Статья 8. Право собственности на архивные документы при реорганизации либо ликвидации юридических лиц

1. При приватизации государственных организаций документы Национального архивного фонда, созданные до приватизации, сохраняют статус государственной собственности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

2. Архивы государственных юридических лиц, переданных в управление иностранным компаниям или физическим лицам, сохраняют статус государственной собственности и должны быть возвращены государству.

3. При реорганизации юридических лиц документы Национального архивного фонда и по личному составу передаются в упорядоченном виде правопреемникам.

4. При ликвидации юридических лиц документы Национального архивного фонда и по личному составу передаются в упорядоченном виде на хранение в соответствующий государст-

венный или специальный государственный архив по согласованию с уполномоченным органом.

Примечание. Статья 8 с изменениями, внесенными законами РК от 10.11.2001 № 256; от 07.03.2014 №177-V (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 16.05.2018 № 155-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 3.
Государственный учет, хранение, обеспечение сохранности, передача на постоянное хранение документов Национального архивного фонда

Статья 9. Государственный учет

Примечание. Заголовок статьи 9 с изменением, внесенными Законом РК от 16.05.2018 №155-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Документы Национального архивного фонда, независимо от форм их собственности, подлежат централизованному государственному учету.

2. Юридические лица, осуществляющие хранение документов Национального архивного фонда, ведут государственный учет данных о составе документов в порядке, определенном уполномоченным органом, и представляют эти данные в местный исполнительный орган области, города республиканского значения, столицы.

Примечание. Статья 9 с изменениями, внесенными законами РК от 20.12.2004 № 13 (вводится в действие с 01.01.2005); от 16.05.2018 № 155-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Статья 10. Государственный фондовый каталог

1. Уполномоченный орган ведет Государственный фондовый каталог, содержащий сведения о документах Национального архивного фонда и источниках его комплектования.

2. Уполномоченный орган обязан обеспечивать доступность и использование информации Государственного фондового каталога для удовлетворения запросов государственных органов, физических и юридических лиц, за исключением случаев, предусмотренных статьей 16 настоящего Закона.

Примечание. Статья 10 в редакции Закона РК от 16.05.2018 № 155-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Статья 11. Хранение документов Национального архивного фонда

1. Документы Национального архивного фонда, находящиеся в государственной собственности, проходят стадию временного хранения в ведомственных и частных архивах, затем передаются соответствующим государственным архивам, которым предоставляется исключительное право постоянного хранения документов Национального архивного фонда.

2. Постоянное хранение документов Национального архивного фонда осуществляется Национальным архивом Республики Казахстан, центральными государственными архивами, Архивом Президента Республики Казахстан, Библиотекой Первого Президента Республики Казахстан – Елбасы, специальными государственными архивами и государственными архивами областей и городов.

3. Для сбора, комплектования, хранения, государственного учета и использования документов Национального архивного фонда физическими и юридическими лицами создаются ведомственные и частные архивы.

4. Обязательства по хранению и использованию документов Национального архивного фонда, находящихся в частной собственности, фиксируются в договорах, заключаемых их собственниками с Национальным архивом Республики Казахстан, центральными государственными архивами, Архивом Президента Республики Казахстан, Библиотекой Первого Президента Республики Казахстан – Елбасы или местными исполнительными органами областей, городов республиканского значения и столицы.

5. Комплектование частных архивов подлинниками официальных документов Национального архивного фонда, являющимися государственной собственностью, запрещается.

6. Исключен Законом РК от 05.07.2011 № 452-IV (вводится в действие с 13.10.2011).

Примечание. Статья 11 с изменениями, внесенными законами РК от 10.11.2001 № 256; от 20.12.2004 № 13 (вводится в действие с 1 января 2005 г.); от 05.07.2011 № 452-IV (вводится в действие с 13.10.2011); от 28.10.2015 № 368-V (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 16.05.2018 №155-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Статья 12. Обеспечение сохранности документов Национального архивного фонда

1. Собственники документов Национального архивного фонда обязаны хранить документы в условиях, обеспечивающих их сохранность. Государственные архивы создают Государственный страховой фонд копий документов.

Государственный страховой фонд копий документов хранится отдельно от подлинников документов Национального архивного фонда в специально оборудованном хранилище архивных документов (архивохранилище).

2. Документы Национального архивного фонда (находящиеся в государственной собственности), а также здания, помещения и оборудование государственных архивов и их филиалов не подлежат отчуждению.

3. Архивные фонды, архивные коллекции, их части могут быть отнесены в установленном законодательством порядке к объектам историко-культурного наследия Республики Казахстан и включены в списки памятников истории и культуры.

Примечание. Статья 12 с изменениями, внесенными законами РК от 10.11.2001 № 256; от 01.03.2011 № 414-IV (вводится в действие со дня его первого официального опубликования); от 16.05.2018 № 155-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Статья 13. Передача документов Национального архивного фонда на постоянное хранение

1. Документы Национального архивного фонда, находящиеся в государственной собственности, по истечении срока хранения в ведомственных архивах подлежат передаче на постоянное хранение в государственные архивы.

1-1. Передача документов Национального архивного фонда в упорядоченном виде производится за счет собственных средств юридических лиц, передающих архивы, в соответствии с правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, правилами приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами.

2. (пункт 2 исключен – № 256 от 10.11.2001 г.)

3. Передача документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности, на постоянное хранение в другие государства производится в исключительных случаях по решению Правительства Республики Казахстан уполномоченным органом.

Примечание. Статья 13 с изменениями, внесенными законами РК от 10.11.2001 № 256; от 20.12.2004 № 13 (вводится в действие с 01.01.2005); от 16.05.2018 № 155-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 4.
Использование документов Национального архивного фонда

Статья 14. Порядок использования документов Национального архивного фонда

Примечание. Статья 14 исключена Законом РК от 16.05.2018 № 155-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Статья 15. Гарантии прав и интересов физических и юридических лиц в использовании документов Национального архивного фонда

1. Информация, содержащаяся в архивных документах, являющихся государственной собственностью, охраняется законодательством Республики Казахстан как интеллектуальная собственность государства.

2. Документы, находящиеся в государственных архивах Республики Казахстан и их филиалах, а также информационная система к ним открываются для общественного пользования через год после их поступления в государственные архивы и филиалы.

3. Использование документов Национального архивного фонда, находящихся в частной собственности, осуществляется только с согласия собственника.

4. Физические и юридические лица Республики Казахстан имеют право бесплатно пользоваться открытыми для использования документами Национального архивного фонда, хранящимися в государственных и ведомственных архивах и их филиалах. Ограничения использования документов отдельным категориям физических и юридических лиц устанавливаются статьей 16 настоящего Закона.

5. Государственные, ведомственные и частные архивы обязаны выдавать физическим и юридическим лицам на основе архивных документов информацию, необходимую им для защиты прав и законных интересов. Физические и юридические лица имеют право на получение заверенных копий и архивных выписок из архивного документа. Копии и выписки, выданные государственными архивами и их филиалами, ведомственными и частными архивами, являются официальными документами, имеющими юридическую силу подлинников.

Примечание. Статья 15 с изменениями, внесенными законами РК от 10.11.2001 № 256; от 28.10.2015 № 368-V (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 16.05.2018 № 155-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Статья 15-1. Перевод архивных документов в электронную форму

1. Государственные органы обязаны обеспечить перевод архивных документов, необходимых для оказания государственных услуг, в электронную форму на постоянной основе.

2. Перевод архивных документов, указанных в пункте 1 настоящей статьи, в электронную форму осуществляется сервисным интегратором "электронного правительства".

3. Доступ к архивным документам, переведенным в электронную форму, является открытым для всех заинтересованных государственных органов с соблюдением требований по защите государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

4. Электронная копия архивного документа, удостоверенная электронной цифровой подписью уполномоченного работника государственного архива или ведомственного архива, равнозначна исходному оригиналу архивного документа.

Примечание. Глава 4 дополнена статьей 15-1 в соответствии с Законом РК от 17.11.2015 № 408-V (вводится в действие с 01.03.2016).

Статья 16. Ограничения в пользовании документами Национального архивного фонда

1. Ограничения в пользовании документами Национального архивного фонда, содержащими государственные и негосударственные секреты, порядок их рассекречивания и предоставления в общее пользование определяются законодательством Республики Казахстан.

2. Исключен Законом РК от 16.05.2018 № 155-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Использование архивных документов, на которые сохраняется право собственников устанавливать ограничение доступа, возможно только с их согласия или согласия их правопреемников (наследников).

4. Подлинники особо ценных документов, а также архивные документы, имеющие неудовлетворительное физическое состояние, пользователям архивных документов не выдаются. Взамен их выдаются копии.

Примечание. Статья 16 с изменениями, внесенными Законом РК от 16.05.2018 № 155-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Статья 16-1. Обязанности пользователей документами Национального архивного фонда

Пользователи документами Национального архивного фонда обязаны:

1) обеспечивать сохранность используемых документов;

2) не допускать искажений и фальсификации текста использованных документов;

3) при опубликовании документов указывать место их хранения и его владельца.

Примечание. Дополнен статьей 16-1 - Законом РК от 10 ноября 2001 г. № 256.

Статья 17. Основание и порядок оказания государственными архивами платных видов деятельности по реализации товаров (работ, услуг)

Примечание. Заголовок статьи 17 в редакции Закона РК от 16.05.2018 № 155-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменением, внесенным Законом РК от 02.11.2020 № 370-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Государственные архивы вправе оказывать платные виды деятельности по реализации товаров (работ, услуг).

К платным видам деятельности по реализации товаров (работ, услуг) относятся:

1) упорядочение;

2) проведение по заказам (заявкам) физических и юридических лиц курсов и семинаров по обучению современным основам документирования и управления документацией;

3) реставрация, консервация, переплет архивных дел и документов, изготовление архивных коробок;

4) изготовление страховых копий, восстановление текста архивных документов;

5) копирование архивных документов;

6) перевод по заказам (заявкам) физических и юридических лиц архивных документов в электронную форму, за исключением архивных документов, указанных в пункте 1 статьи 15-1 настоящего Закона;

7) организация и проведение по заказам (заявкам) физических и юридических лиц документальных выставок;

8) выявление по заказам (заявкам) физических и юридических лиц информации генеалогического и тематического характеров;

9) разработка перечней документов с указанием сроков хранения, номенклатур дел;

10) издание и реализация методической литературы, сборников архивных документов, учебной и других публикаций;

11) депозитарное хранение архивных документов.

2. При коммерческом использовании документов право собственности на них сохраняется за их собственником.

Примечание. Статья 17 с изменениями, внесенными законами РК от 10.11.2001 № 256; от 20.12.2004 № 13 (вводится в действие с 01.01.2005); от 05.07.2006 № 165 (вводится в действие с 01.01.2008); от 08.05.2007 № 247 (вводится в действие со дня его официального опубликования); от 16.05.2018 № 155-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 02.11.2020 № 370-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 5.
Государственное регулирование и управление архивным делом

Статья 18. Государственное регулирование архивного дела

1. Исключен Законом РК от 29.09.2014 № 239-V (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1-1. Исключен Законом РК от 19.04.2023 № 223-VII (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. К вопросам государственного регулирования архивного дела, осуществляемого уполномоченным органом, относятся:

1) реализация единой государственной политики в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления;

2) утверждение правил издания документов Национального архивного фонда;

2-1) исключен Законом РК от 16.05.2018 №155-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

2-2) исключен Законом РК от 16.05.2018 №155-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

2-3) утверждение перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организациях, с указанием срока хранения;

2-4) исключен Законом РК от 16.05.2018 №155-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

2-5) утверждение типовых штатов государственных архивов;

2-6) утверждение правил оказания платных видов деятельности по реализации товаров (работ, услуг) государственными архивами и расходования ими денег от реализации товаров (работ, услуг);

2-7) утверждение правил централизованного государственного учета;

2-8) утверждение правил создания и хранения Государственного страхового фонда копий документов;

2-9) установление цен на товары (работы, услуги), реализуемые государственными архивами;

3) утверждение положений о Центральной экспертно-проверочной комиссии и экспертно-проверочных комиссиях центральных государственных и специальных государственных архивов;

4) исключен Законом РК от 03.07.2013 № 124-V (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования);

5) исключен Законом РК от 29.12.2014 № 269-V (вводится в действие с 01.01.2015);

6) апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан;

7) создание информационной сети и базы данных по документам Национального архивного фонда;

8) исключен Законом РК от 13.01.2014 № 159-V (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

9) организация разработки и внедрения автоматизированных архивных технологий;

10) организация издания и использования документов Национального архивного фонда для удовлетворения запросов и потребностей государства, общества и граждан;

11) формирование и функционирование Национального архивного фонда и Государственного страхового фонда копий документов, обеспечение централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда;

12) защита документальных памятников истории и культуры, находящихся в республиканской собственности, их хранение и использование;

13) сбор и возвращение в Республику Казахстан архивных документов по ее истории, находящихся за рубежом;

14) исключен Законом РК от 13.01.2014 № 159-V (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

15) методическое руководство и координация деятельности органов управления и ведения архивным делом;

16) межотраслевое организационно-методическое руководство вопросами архивного дела и документационного обеспечения управления;

17) государственный контроль за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах;

18) обеспечение представительства Республики Казахстан в международных организациях по архивному делу;

19) осуществление иных полномочий, предусмотренных законами Республики Казахстан, указами Президента Республики Казахстан и постановлениями Правительства Республики Казахстан.

3. К вопросам государственного регулирования отношений и управления архивным делом, осуществляемых местным исполнительным органом области, города республиканского значения и столицы, относятся:

1) реализация единой государственной политики в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления на территории области, города республиканского значения и столицы;

2) организация хранения, комплектования и использования документов Национального архивного фонда, принятых на хранение, государственных архивов области, города республиканского значения и столицы;

3) ведение государственного учета и обеспечение сохранности документов Национального архивного фонда, хранящихся в государственных архивах области, города республиканского значения и столицы;

4) защита документальных памятников истории и культуры, находящихся в коммунальной собственности, их хранение и использование;

5) исключен Законом РК от 03.07.2013 № 124-V (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования);

6) организация экспертизы научной и практической ценности документов;

7) формирование базы данных по документам Национального архивного фонда, хранящимся в государственных архивах области, города республиканского значения и столицы;

8) организационно-методическое руководство вопросами архивного дела и документационного обеспечения управления на территории области, города республиканского значения и столицы;

8-1) государственный контроль за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах на территории области, города республиканского значения и столицы, за исключением источников комплектования Национального архива Республики Казахстан и центральных государственных архивов;

9) организация исполнения запросов физических и юридических лиц;

10) утверждение положения об экспертно-проверочной комиссии;

11) использование документов Национального архивного фонда для удовлетворения запросов государства, физических и юридических лиц;

12) сбор и возвращение архивных документов по истории области, города республиканского значения и столицы;

13) осуществление в интересах местного государственного управления иных полномочий, возлагаемых на местные исполнительные органы законодательством Республики Казахстан.

Примечание. Статья 18 в редакции Закона РК от 05.07.2011 № 452-IV (вводится в действие с 13.10.2011); с изменениями, внесенными законами РК от 10.07.2012 № 36-V (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования); от 03.07.2013 № 124-V (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования); от 13.01.2014 № 159-V (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 29.09.2014 № 239-V (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 29.12.2014 № 269-V (вводится в действие с 01.01.2015); от 28.10.2015 № 368-V (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 16.05.2018 № 155-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 02.11.2020 № 370-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 19.04.2023 № 223-VII (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Статья 18-1. Государственный контроль за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах

Государственный контроль за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах осуществляется в форме проверки и профи-

лактического контроля в соответствии с Предпринимательским кодексом Республики Казахстан.

Примечание. Статья 18-1 в редакции Закона РК от 24.05.2018 № 156-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Статья 19. Государственное управление архивным делом

1. Государственное управление архивным делом осуществляется уполномоченным органом и местными исполнительными органами областей, городов республиканского значения, столицы.

2. Указания уполномоченного органа обязательны для исполнения физическими и юридическими лицами.

3. (исключен)

Примечание. В статью 19 внесены изменения - Законом РК от 20 декабря 2004 г. № 13 (вводится в действие с 1 января 2005 г.).

Статья 20. Система органов управления и ведения архивным делом в Республике Казахстан

В систему органов управления и ведения архивным делом входят:

1) уполномоченный орган, местные исполнительные органы областей, городов республиканского значения, столицы;

2) архивные учреждения: Национальный архив Республики Казахстан, центральные государственные архивы, Библиотека Первого Президента Республики Казахстан – Елбасы, специальные государственные архивы, государственные архивы областей, городов республиканского значения, столицы, городов и районов.

Примечание. Статья 20 с изменениями, внесенными законами РК от 20.12.2004 № 13 (вводится в действие с 01.01.2005); от 16.05.2018 № 155-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Статья 21. Финансирование государственных архивов

Финансирование государственных архивов осуществляется за счет:

1) бюджетных средств;

2) средств, полученных за оказание платных видов деятельности по реализации товаров (работ, услуг).

Примечание. Статья 21 в редакции Закона РК от 02.11.2020 № 370-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Статья 22. Специальные государственные архивы Республики Казахстан

1. В целях обеспечения национальной безопасности в Министерстве обороны Республики Казахстан, Комитете национальной безопасности Республики Казахстан, Министерстве внутренних дел Республики Казахстан, Службе государственной охраны Республики Казахстан, Генеральной прокуратуре Республики Казахстан, антикоррупционной службе, службе экономических расследований могут создаваться специальные государственные архивы.

2. Создание специальных государственных архивов осуществляется актом Президента Республики Казахстан.

3. Государственные органы Республики Казахстан, в которых в установленном настоящим Законом порядке созданы специальные государственные архивы, наделяются правом сбора, приобретения, постоянного хранения и использования архивных документов, относящихся к их деятельности.

4. Порядок деятельности специальных государственных архивов государственных органов Республики Казахстан определяется нормативными правовыми актами.

Примечание. Статья 22 с изменениями, внесенными законами РК от 08.05.2003 № 413; от 20.12.2004 № 13 (вводится в действие с 01.01.2005); от 27.05.2010 № 279-IV (порядок введения в действие см. ст. 2); от 13.02.2012 № 553-IV (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования); от 04.07.2014 № 233-V (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 07.11.2014 № 248-V (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 06.04.2016 № 484-V (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 03.07.2017 № 84-VI (вводится

в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 16.05.2018 № 155-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 28.12.2018 № 210-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 06.10.2020 № 365-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 6.
Международное сотрудничество

Статья 23. Международные связи и контакты

1. Физические и юридические лица – собственники документов Национального архивного фонда вправе устанавливать и поддерживать международные связи и прямые контакты.

2. Государство содействует расширению контактов между архивными учреждениями Республики Казахстан и других государств во взаимном использовании имеющихся архивных документов, если это не наносит вреда интересам Республики Казахстан.

Статья 24. Международные договоры

Если международным договором, ратифицированным Республикой Казахстан, установлены иные нормы, чем те, которые содержатся в законодательстве Республики Казахстан по архивному делу, то применяются нормы международного договора.

Статья 25. Право доступа в архивы иностранцев и лиц без гражданства

1. Иностранцы и лица без гражданства пользуются архивными документами на тех же основаниях, что и граждане Республики Казахстан.

2. Законами Республики Казахстан могут быть установлены ограничения в отношении граждан тех государств, в которых предусмотрено ограничение доступа граждан Республики Казахстан к их архивам.

Статья 26. Вывоз документов Национального архивного фонда за пределы Республики Казахстан

1. Вывоз документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности, за пределы Республики Казахстан запрещается.

2. Уполномоченный орган Республики Казахстан вправе разрешать временный вывоз документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности, за пределы Республики Казахстан в соответствии с порядком, утверждаемым Правительством Республики Казахстан.

Глава 7.
Заключительные положения

Статья 27. Ответственность за нарушение законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах

1. Физические и юридические лица, виновные в нарушении законодательства по архивному делу, несут ответственность в соответствии с законами Республики Казахстан.

2. Ущерб, причиненный Национальному архивному фонду, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Примечание. Статья 27 с изменением, внесенным Законом РК от 04.06.2009 №162-IV (порядок введения в действие см. ст.2).

Президент Республики Казахстан

«ЭЛЕКТРОНДЫҚ ҚҰЖАТ ЖӘНЕ ЭЛЕКТРОНДЫҚ ЦИФРЛЫҚ ҚОЛТАҢБА ТУРАЛЫ» 2003 ЖЫЛҒЫ 7 ҚАҢТАРДАҒЫ № 370-II ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ЗАҢЫ

МАЗМҰНЫ

Осы Заң электрондық цифрлық қолтаңбалар арқылы куәландырылған, құқықтық қатынастардың орнатылуын, өзгертілуін немесе тоқтатылуын көздейтін электрондық құжаттарды жасау және пайдалану кезінде туындайтын қатынастарды, сондай-ақ азаматтық-құқықтық мәмілелер жасауды қоса алғанда, құқықтық қатынастарға қатысушылардың электрондық құжаттар айналымы саласында туындайтын құқықтары мен міндеттерін реттеуге бағытталған.

1-тарау. Жалпы ережелер

1-бап. Осы Заңда пайдаланылатын негізгі ұғымдар

Осы Заңда мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган – ақпараттандыру және "электрондық үкімет" саласында басшылықты және салааралық үйлестіруді жүзеге асыратын орталық атқарушы орган;

1-1) ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы уәкілетті орган – ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласында басшылықты және салааралық үйлестіруді жүзеге асыратын орталық атқарушы орган;

2) арнайы куәландырушы орталық – электрондық цифрлық қолтаңбаның ашық кілтінің электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілтіне сәйкестігін куәландыратын, мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтерді пайдалануға байланысты қызметті жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органының уәкілетті бөлімшесі;

2-1) арнайы куәландырушы орталықты аккредиттеу – арнайы куәландырушы орталықтың қызметті жүзеге асыруға құзыретін Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитетінің ресми тануы;

3) архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы уәкілетті орган – архив ісі және басқаруды

құжаттамалық қамтамасыз ету саласында басшылықты жүзеге асыратын орталық атқарушы орган;

4) куәландырушы орталық – электрондық цифрлық қолтаңбаның ашық кілтінің электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілтіне сәйкестігін куәландыратын, сондай-ақ тіркеу куәлігінің анықтығын растайтын заңды тұлға;

5) куәландырушы орталықты аккредиттеу – куәландырушы орталықтың қызметтер көрсету құзыретін ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы уәкілетті органның ресми тануы;

5-1) Қазақстан Республикасының арнайы негізгі куәландырушы орталығы – арнайы куәландырушы орталықтардың электрондық цифрлық қолтаңбасының ашық кілттерінің тиістілігі мен жарамдылығын растауды жүзеге асыратын куәландырушы орталық;

5-2) Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарының куәландырушы орталығы – Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының ақпараттық жүйелерінде және өзге де мемлекеттік ақпараттық ресурстарында мемлекеттік органдарға, мемлекеттік органдардың лауазымды адамдарына қызмет көрсететін куәландырушы орталық;

5-3) Қазақстан Республикасының негізгі куәландырушы орталығы – куәландырушы орталықтардың электрондық цифрлық қолтаңбасының ашық кілттерінің тиесілілігін және жарамдылығын растауды жүзеге асыратын куәландырушы орталық;

5-4) Қазақстан Республикасының сенім білдірілген үшінші тарапы – трансшекаралық өзара іс-қимыл жасау шеңберінде шетелдік электрондық цифрлық қолтаңбаның және Қазақстан Республикасының аумағында берілген электрондық цифрлық қолтаңбаның төлнұсқалығын растауды жүзеге асыратын ақпараттық жүйе;

5-5) Қазақстан Республикасының ұлттық куәландырушы орталығы - мемлекеттік және мемлекеттік емес ақпараттық жүйелерде электрондық құжаттарды қалыптастыру үшін жеке немесе заңды тұлғаларға электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын және тіркеу куәліктерін беретін куәландырушы орталық;

6) қол қоюшы тұлға – электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілтін құқыққа сыйымды иеленетін және оны электрондық құжатта пайдалану құқығы бар жеке немесе заңды тұлға;

7) құжаттың электрондық көшірмесі – төлнұсқа құжаттың түрін және ақпаратын (деректерін) электрондық-цифрлық нысанда толығымен көрсететін құжат;

8) алып тасталды – ҚР 28.12.2017 № 128-VI Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі);

9) тіркеу куәлігі – куәландырушы орталық электрондық цифрлық қолтаңбаның осы Заңда белгіленген талаптарға сәйкестігін растау үшін беретін электрондық құжат;

10) тіркеу куәлігін иеленуші – өз атына тіркеу куәлігі берілген, тіркеу куәлігінде көрсетілген ашық кілтке сәйкес келетін жабық кілтті құқыққа сыйымды иеленетін жеке немесе заңды тұлға;

11) электрондық архив – архивтік электрондық құжаттардың жиынтығы;

12) электрондық құжат – ақпарат электрондық-цифрлық нысанда ұсынылған және электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған құжат;

13) электрондық құжат айналымы – мемлекеттік органдар, жеке және заңды тұлғалар арасында электрондық құжаттар алмасу;

14) электрондық құжат айналымы жүйесі – қатысушылары арасындағы қатынастар осы Заңмен және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен реттелетін электрондық құжаттар алмасу жүйесі;

15) электрондық құжат айналымы жүйесіне қатысушы – электрондық құжаттарды жинау, өңдеу, сақтау, беру, іздеу және тарату процестеріне қатысатын жеке немесе заңды тұлға, мемлекеттік орган немесе лауазымды адам;

16) электрондық цифрлық қолтаңба – электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың анықтығын, оның тиесілілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық цифрлық нышандар жиынтығы;

17) электрондық цифрлық қолтаңба құралдары – электрондық цифрлық қолтаңбаны жасау және оның төлнұсқалығын тексеру үшін пайдаланылатын бағдарламалық және техникалық құралдардың жиынтығы;

18) электрондық цифрлық қолтаңбаның ашық кілті – кез келген тұлғаға қолжетімді және электрондық құжаттағы электрондық цифрлық қолтаңбаның төлнұсқалығын растауға арналған электрондық цифрлық нышандар дәйектілігі;

19) электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілті – электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын пайдалана отырып, электрондық цифрлық қолтаңбаны жасауға арналған электрондық цифрлық нышандар дәйектілігі.

Ескерту. 1-бап жаңа редакцияда – ҚР 24.11.2015 № 419-V (01.01.2016 бастап қолданысқа енгізіледі) Заңымен; өзгерістер енгізілді – ҚР 28.12.2017 № 128-VI (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 16.05.2018 № 155-VI (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 25.06.2020 № 347-VI (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.

2-бап. Қазақстан Республикасының электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы заңдары

1. Қазақстан Республикасының электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы заңдары Қазақстан Республикасының Конституциясына негізделеді, осы Заңнан және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінен тұрады.

2. Егер Қазақстан Республикасы бекіткен халықаралық шартта осы Заңдағыдан өзгеше ережелер белгіленсе, халықаралық шарттың ережелері қолданылады.

3-бап. Шетелдік тіркеу куәлігін пайдалану мен шетелдік жеке және заңды тұлғалар қатысатын электрондық құжаттарды алмасу

1. Егер тараптардың келісімінде өзгеше белгіленбесе, куәландырушы орталық пен шетелдік тіркеу куәлігі иесінің арасында туындайтын құқықтық қатынастарды реттеу кезінде тіркеу куәлігі берілген мемлекеттің құқығы қолданылады.

2. Егер тараптардың келісімінде өзгеше белгіленбесе, шетелдік жеке және заңды тұлғалар қатысатын электрондық құжаттарды алмасу кезінде Қазақстан Республикасының заңдары қолданылады.

4-бап. Қазақстан Республикасы Үкіметінің құзыреті

Ескерту. 4-бап алып тасталды – ҚР 19.04.2023 № 223-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңымен.

5-бап. Уәкілетті органдардың құзыреті

1. Ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган:

1) электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба саласындағы мемлекеттік саясатты қалыптастырады және іске асырады;

2) Қазақстан Республикасының электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба саласындағы нормативтік құқықтық актілерін әзірлейді;

3) мемлекеттік органдар мен ұйымдарға электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба мәселелері бойынша практикалық және әдістемелік көмек көрсетеді;

4) алып тасталды – ҚР 25.06.2020 № 347-VI Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі);

5) куәландырушы орталықтың үлгілік ережесін бекітеді;

6) Қазақстан Республикасының негізгі куәландырушы орталығын, мемлекеттік органдардың куәландырушы орталығын, Қазақстан Республикасының ұлттық куәландырушы орталығын және Қазақстан Республикасының сенім білдірілген үшінші тарапын қоспағанда, куәландырушы орталықтың тіркеу куәліктерін беру, сақтау, кері қайтарып алу және электрондық цифрлық қолтаңбаның ашық кілтінің тиесілілігі мен жарамдылығын растау қағидаларын бекітеді;

7) объектілік сәйкестендіргіштердің қазақстандық сегментіндегі объектілік сәйкестендіргіштерді тіркеу, қайта тіркеу және олардың күшін жою қағидаларын бекітеді;

8) алып тасталды – ҚР 25.06.2020 № 347-VI Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі);

9) шет мемлекеттердің куәландырушы орталықтарының, сенім білдірілген үшінші тараптарының Қазақстан Республикасының сенім білдірілген үшінші тарапымен өзара іс-қимылын тіркеу және тоқтату қағидаларын бекітеді;

10) электрондық цифрлық қолтаңбаның төлнұсқалығын тексеру қағидаларын бекітеді;

11) алып тасталды – ҚР 25.06.2020 № 347-VI Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі);

12) Қазақстан Республикасының негізгі куәландырушы орталығының, мемлекеттік органдардың куәландырушы орталығының және Қазақстан Республикасының ұлттық куәландырушы орталығының тіркеу куәліктерін беру, сақтау, кері қайтарып алу және электрондық цифрлық қолтаңбаның ашық кілтінің тиесілілігі мен жарамдылығын растау қағидаларын бекітеді;

13) Қазақстан Республикасының сенім білдірілген үшінші тарапының электрондық цифрлық қолтаңбаның төлнұсқалығын растау қағидаларын бекітеді;

13-1) Қазақстан Республикасының негізгі куәландырушы орталығының, Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының куәландырушы орталығының, Қазақстан Республикасы ұлттық куәландырушы орталығының және Қазақстан Республикасы сенім білдірілген үшінші тарапының қызметін үйлестіруді жүзеге асырады;

13-2) алып тасталды – ҚР 25.06.2020 № 347-VI Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі);

13-3) ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы уәкілетті органмен келісу бойынша куәландырушы орталықта электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілттерін жасау, пайдалану және сақтау қағидаларын әзірлейді және бекітеді;

14) осы Заңда, Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында, Қазақстан Республикасы Президентінің және Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілерінде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

2. Архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы уәкілетті орган:

1) электрондық құжат айналымы және электрондық архивтер саласындағы мемлекеттік саясатты қалыптастырады және іске асырады;

2) электрондық құжат айналымы мен электрондық архивтер мәселелеріне салааралық ұйымдастырушылық-әдістемелік басшылықты қамтамасыз етеді;

3) Қазақстан Республикасының электрондық құжат айналымы және электрондық архивтер саласындағы нормативтік құқықтық актілерін әзірлейді және бекітеді;

4) Қазақстан Республикасының Ұлттық архивінің, орталық мемлекеттік архивтердің жинақтау көздерінде Қазақстан Республикасының электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы заңнамасының электрондық құжат айналымы мен электрондық архивтер бөлігінде сақталуына мемлекеттік бақылауды жүзеге асырады;

5) Қазақстан Республикасының Кәсіпкерлік кодексіне сәйкес тексеру парақтарын, тәуекелді бағалау өлшемшарттарын, тексерулер жүргізудің жартыжылдық кестелерін бекітеді;

6) осы Заңда, Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында, Қазақстан Республикасы Президентінің және Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілерінде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

3. Ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы уәкілетті орган:

1) Қазақстан Республикасының электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы заңнамасының сақталуына мемлекеттік бақылауды жүзеге асырады;

2) куәландырушы орталықтарды аккредиттеу туралы куәлікті беру және кері қайтарып алу қағидаларын әзірлейді және бекітеді;

3) осы Заңда, Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында, Қазақстан Республикасының Президенті мен Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілерінде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Ескерту. 5-бап жаңа редакцияда – ҚР 24.11.2015 № 419-V (01.01.2016 бастап қолданысқа енгізіледі) Заңымен; өзгерістер енгізілді – ҚР 28.12.2017 № 128-VI (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 16.05.2018 № 155-VI (алғашқы ресми

жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 25.11.2019 № 272-VI (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 25.06.2020 № 347-VI (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 14.07.2022 № 141-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 19.04.2023 № 223-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.

5-1-бап. Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба саласындағы мемлекеттік бақылау

1. Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба саласындағы мемлекеттік бақылау тексеру нысанында және өзге де нысандарда жүзеге асырылады.

2. Тексеру Қазақстан Республикасының Кәсіпкерлік кодексіне сәйкес жүзеге асырылады. Мемлекеттік бақылаудың өзге де нысандары осы Заңға сәйкес жүзеге асырылады.

Ескерту. 5-1-баппен толықтырылды – ҚР 2009.07.17. № 188-IV (қолданысқа енгізілу тәртібін 2-баптан қараңыз), өзгерту енгізілді – ҚР 2011.01.06 № 378-IV (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 29.10.2015 № 376-V (01.01.2016 бастап қолданысқа енгізіледі) Заңымен.

5-2-бап. Облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың жергілікті атқарушы органдарының құзыреті

1. Облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың жергілікті атқарушы органдары:

1) облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың аумағында электрондық құжат айналымы және электрондық архивтер саласындағы мемлекеттік саясатты іске асырады;

2) облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың аумағында электрондық құжат айналымы мен электрондық архивтер мәселелеріне әдістемелік басшылықты жүзеге асырады;

3) Қазақстан Республикасының Ұлттық архивінің және орталық мемлекеттік архивтердің жинақтау көздерін қоспағанда, облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың аумағында Қазақстан Республикасының электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы заңнамасының электрондық құжат айналымы мен электрондық архивтер бөлігінде сақталуына мемлекеттік бақылауды жүзеге асырады;

4) жергілікті мемлекеттік басқару мүдделерінде жергілікті атқарушы органдарға Қазақстан Республикасының заңнамасымен жүктелетін өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Ескерту. 1-тарау 5-2-баппен толықтырылды – ҚР 16.05.2018 № 155-VI Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

5-3-бап. Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитетінің құзыреті

Қазақстан Республикасының Ұлттық қауіпсіздік комитеті:

1) Қазақстан Республикасы арнайы негізгі куәландырушы орталығының тіркеу куәліктерін беру, сақтау, кері қайтарып алу және электрондық цифрлық қолтаңбаның ашық кілтінің тиесілілігі мен жарамдылығын растау қағидаларын бекітеді;

2) Қазақстан Республикасының арнайы негізгі куәландырушы орталығының қызметін үйлестіруді жүзеге асырады;

3) осы Заңда, Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында, Қазақстан Республикасы Президентінің актілерінде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Ескерту. 1-тарау 5-3-баппен толықтырылды – ҚР 25.06.2020 № 347-VI Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2-тарау.
Электрондық құжат

6-бап. Электрондық құжат айналымының принциптері

Электрондық құжат айналымы:

1) электрондық құжат айналымының әр түрлі жүйелерінің жұмыс істеуі;

2) деректер жасау, өңдеу, сақтау, беру, ұсыну және растау үшін ақпараттық-коммуникациялық технологиялар қолданылатын қызметтің кез келген салаларында электрондық құжаттарды пайдалану;

3) кез келген ақпараттық жүйелерді пайдалана отырып, электрондық құжаттарды беру принциптері негізінде мемлекеттік және мемлекеттік емес ақпараттық жүйелерде жүзеге асырылады.

Ескерту. 6-бапқа өзгеріс енгізілді – ҚР 24.11.2015 № 419-V (01.01.2016 бастап қолданысқа енгізіледі); 14.07.2022 № 141-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.

7-бап. Электрондық құжат айналымына қойылатын талаптар

1. Осы Заңның талаптарына сәйкес келетін және оған қол қоюға өкілеттігі бар адамның электрондық цифрлық қолтаңбасы арқылы куәландырылған электрондық құжат қағаз жеткізгіштегі қол қойылған құжатпен бірдей.

2. Электрондық құжат оны телекоммуникациялар желісі арқылы берген кезден бастап жіберілген болып есептеледі.

3. Кірген электрондық құжат жолданым иесінің ақпараттық жүйесінде оны тіркегеннен кейін түскен болып есептеледі.

4. Алғаны туралы хабарламада электрондық құжатты алу фактісі мен уақыты туралы және оның жөнелтушісі туралы деректер болуға тиіс. Ол авторға түспеген жағдайда, жолданым иесі құжатты алмаған болып есептеледі.

4-1. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттың электрондық көшірмесі беріледі.

5. Электрондық құжат айналымының тәртібін архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы уәкілетті орган айқындайды.

6. Мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтерді қамтитын электрондық құжаттарды және өзге де деректерді мемлекеттік құпияларға жатқызылған, қорғалып орындалған ақпараттық жүйелерді пайдалана отырып жинау, өңдеу, сақтау, беру, іздеу, тарату, пайдалану, қорғау, тіркеу, растау және жою тәртібін, сондай-ақ арнаулы куәландырушы орталықты құру,

аккредиттеу және оның қызметін тоқтату тәртібін Қазақстан Республикасының Ұлттық қауіпсіздік комитеті айқындайды.

7. Осы баптың 2, 3 және 4-тармақтарының талаптары цифрлық құжаттар сервисі арқылы ұсынылған электрондық құжаттарға қолданылмайды.

Ескерту. 7-бап жаңа редакцияда – ҚР 2009.06.04. № 162-IV (қолданысқа енгізілу тәртібін 2-баптан қараңыз), өзгеріс енгізілді – ҚР 2012.07.10 № 36-V (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 24.11.2015 № 419-V (01.01.2016 бастап қолданысқа енгізіледі); 14.07.2022 № 141-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 19.04.2023 № 223-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.

8-бап. Электрондық құжаттарды сақтау

Электрондық құжаттар Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен мемлекеттік және (немесе) мемлекеттік емес ақпараттық жүйелерде сақталады.

Мемлекеттік және (немесе) мемлекеттік емес ақпараттық жүйелерде сақталатын электрондық құжаттар цифрлық құжаттар сервисі арқылы пайдаланылуы және берілуі мүмкін.

Ескерту. 8-бапқа өзгеріс енгізілді - ҚР 14.07.2022 № 141-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңымен.

9-бап. Электрондық құжат айналымы жүйесіне қатысушының құқықтары мен міндеттері

1. Электрондық құжат айналымы жүйесіне қатысушы:

1) куәландырушы орталық тіркеген электрондық цифрлық қолтаңба ашық кілтінің тиесілілігі мен жарамдылығын растау үшін осы куәландырушы орталыққа жүгінуге;

2) бірнеше куәландырушы орталықтың қызмет көрсетуін пайдалануға құқылы.

2. Электрондық құжат айналымы жүйесіне қатысушы белгіленген электрондық құжат айналымы ережелерін сақтауға міндетті.

Ескерту. 9-бапқа өзгеріс енгізілді – ҚР 20.12.2004 № 13 Заңымен (01.01.2005 бастап қолданысқа енгізіледі).

3-тарау.
Электрондық цифрлық қолтаңба

10-бап. Электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалану

1. Электрондық цифрлық қолтаңба қол қоюшы тұлғаның өзі қойған қолымен тең және мынадай шарттар орындалған кезде:

1) тіркеу куәлігі бар ашық кілттің көмегімен электрондық цифрлық қолтаңбаның түпнұсқалығы куәландырылғанда;

2) электрондық құжатқа қол қойған тұлға электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілтіне заңды түрде иелік еткенде;

3) электрондық цифрлық қолтаңба тіркеу куәлігінде аталған мәліметтерге сәйкес пайдаланылғанда;

4) Қазақстан Республикасының аккредиттелген куәландырушы орталығы немесе Қазақстан Республикасының сенім білдірілген үшінші тарапында тіркелген шетелдік куәландырушы орталық электрондық цифрлық қолтаңбаны жасағанда және тіркеу куәлігін бергенде, бірдей заңдық салдарға әкеп соғады.

2. Электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілттері оларды заңды негіздерде иеленетін тұлғалардың меншігі болып табылады.

Тұлға әртүрлі ақпараттық жүйелерге арналған электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілттеріне ие бола алады. Электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілттерін басқа тұлғаларға беруге болмайды.

Куәландырушы орталықта электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілттерін жасау, пайдалану және сақтау қағидаларына сәйкес куәландырушы орталықта электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілттерін сақтауға жол беріледі.

3. Заңды тұлғаның электрондық цифрлық қолтаңбасының тіркеу куәлігін иеленуші – заңды тұлғаның басшысы немесе оны алмастыратын адам осы заңды тұлғаның жұмыскеріне немесе өзі тағайындаған адамға осы заңды тұлғаның атынан электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалануға өкілеттік беруге құқылы.

Ескерту. 10-бапқа өзгерістер енгізілді – 2010.07.15 № 337-IV (қолданысқа енгізілу тәртібін 2-баптан қараңыз); 24.11.2015 № 419-V (01.01.2016 бастап қолданысқа енгізіледі); 25.06.2020 № 347-VI (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін

күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.

11-бап. Электрондық цифрлық қолтаңба құралдары

Электрондық цифрлық қолтаңба құралдарының Қазақстан Республикасының техникалық реттеу саласындағы заңнамасында белгіленген жағдайларда және тәртіппен сәйкестігі расталуға жатады.

Ескерту. 11-бап жаңа редакцияда – ҚР 29.10.2015 № 376-V Заңымен (01.01.2016 бастап қолданысқа енгізіледі).

12-бап. Электрондық құжат айналымы жүйесіндегі электрондық цифрлық қолтаңба

1. Электрондық цифрлық қолтаңбаны мемлекеттік органдардың лауазымды адамдары өздерінің өкілеттігі шегінде өздері шығаратын электрондық құжаттарды куәландыру кезінде пайдалана алады.

2. Электрондық құжат айналымының мемлекеттік емес жүйелерінде электрондық цифрлық қолтаңба Қазақстан Республикасының азаматтық заңдарында белгіленген тәртіппен пайдаланылады.

Ескерту. 12-бапқа өзгерту енгізілді – 2010.07.15 №337-IV (қолданысқа енгізілу тәртібін 2-баптан қараңыз) Заңымен.

13-бап. Шетелдік электрондық цифрлық қолтаңбаны тану

Шетелдік тіркеу куәлігі бар шетелдік электрондық цифрлық қолтаңба Қазақстан Республикасының аумағында мынадай жағдайларда:

1) Қазақстан Республикасының сенім білдірілген үшінші тарапы шетелдік электрондық цифрлық қолтаңбаның төлнұсқалығын куәландырса;

2) электрондық құжатқа қол қойған тұлға шетелдік электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілтін заңды түрде иеленсе;

3) шетелдік электрондық цифрлық қолтаңба тіркеу куәлігінде көрсетілген мәліметтерге сәйкес пайдаланылған болса;

4) Қазақстан Республикасының сенім білдірілген үшінші тарапында тіркелген шетелдік куәландырушы орталықтың немесе Қазақстан Республикасының сенім білдірілген үшінші

тарапында тіркелген, шет мемлекеттің сенім білдірілген үшінші тарапында тіркелген шетелдік куәландырушы орталықтың электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен қалыптастырылса, танылады.

Ескерту. 13-бап жаңа редакцияда – ҚР 25.06.2020 № 347-VI Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

4-тарау.
Тіркеу куәлігі

14-бап. Тіркеу куәлігін беру

Тіркеу куәлігі он алты жасқа толған адамға ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіппен беріледі.

Ескерту. 14-бап жаңа редакцияда – ҚР 24.11.2015 № 419-V Заңымен (01.01.2016 бастап қолданысқа енгізіледі).

14-1-бап. Тіркеу куәлігін беруден бас тарту

Куәландырушы орталық:

1) ұсынылған құжаттар толық болмаған;

2) анық емес мәліметтер ұсынылған;

3) соттың заңды күшіне енген шешіміне сәйкес;

4) адам он алты жасқа толмаған жағдайларда, тіркеу куәлігін беруден бас тартады.

Ескерту. 4-тарау 14-1-баппен толықтырылды – ҚР 24.11.2015 № 419-V Заңымен (01.01.2016 бастап қолданысқа енгізіледі).

15-бап. Тіркеу куәлігінің мазмұны

1. Тіркеу куәлігінде мынадай мәліметтер:

1) тіркеу куәлігінің нөмірі мен оның қолданылу мерзімі;

2) электрондық цифрлық қолтаңбаның иесін бірдейлендіруге мүмкіндік беретін деректер;

3) электрондық цифрлық қолтаңбаның ашық кілті;

4) алып тасталды – ҚР 25.06.2020 № 347-VI Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі);

5) электрондық цифрлық қолтаңбаны қолдану салалары мен оны қолдануды шектеу туралы ақпарат;

6) тиісті куәландырушы орталықтың реквизиттері болуға тиіс.

2. Куәландырушы орталық электрондық құжат айналымы жүйесіне қатысушымен келісе отырып, электрондық құжат айналымы үшін қажетті қосымша ақпаратты тіркеу куәлігіне енгізеді.

Ескерту. 15-бапқа өзгерістер енгізілді – ҚР 2012.04.27 № 15-V (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 25.06.2020 № 347-VI (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.

16-бап. Тіркеу куәліктерін куәландырушы орталықтарда сақтау тәртібі мен мерзімі

1. Тіркеу куәліктерінің көшірмелері уәкілетті орган белгілеген тәртіппен тиісті куәландырушы орталықтарда сақталады.

2. Кері қайтарып алынған тіркеу куәліктерін куәландырушы орталықтарда сақтау мерзімі - кемінде бес жыл.

3. Кері қайтарып алынған тіркеу куәліктері осы баптың 2-тармағында аталған мерзім өткеннен кейін Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен мұрағаттық сақтауға түседі.

17-бап. Тіркеу куәлігі иесінің құқықтары мен міндеттері

1. Егер тіркеу куәлігінің иесі тіркеу куәлігінде аталған ашық кілтке сәйкес электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілтіне қол жеткізу режимі бұзылады деп санаса, ол куәландырушы орталықтан тіркеу куәлігін кері қайтарып алуды талап етуге құқылы.

2. Тіркеу куәлігінің иесі:

1) куәландырушы орталыққа дұрыс ақпарат беруге;

2) тіркеу куәлігінде аталған ашық кілтке сәйкес келетін жабық кілтті пайдалануға;

3) алып тасталды – ҚР 2012.04.27 № 15-V (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңымен;

4) электрондық цифрлық қолтаңбаның өздеріне тиесілі жабық кілтін заңсыз қол жеткізу мен пайдаланудан қорғау үшін шаралар қолдануға, сондай-ақ ашық кілттерді Қазақстан

Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен сақтауға міндетті.

Ескерту. 17-бапқа өзгеріс енгізілді – ҚР 2010.07.15 № 337-IV (қолданысқа енгізілу тәртібін 2-баптан қараңыз), 2012.04.27 № 15-V (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.

18-бап. Тіркеу куәлігін кері қайтарып алу

1. Тіркеу куәлігін берген куәландырушы орталық оны тиісті хабарлама негізінде мынадай жағдайларда:

1) тіркеу куәлігі иесінің не оның өкілінің талап етуі бойынша;

2) тіркеу куәлігін алған кезде дұрыс емес мәліметтерді не толық емес құжаттар топтамасын беру фактісі анықталған кезде;

3) тіркеу куәлігінің иесі қайтыс болса;

4) тіркеу куәлігі иесінің тегі, аты немесе әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе) өзгерсе;

5) тіркеу куәлігінің иесі - заңды тұлғаның атауы ауысса, қайта ұйымдастырылса, таратылса, заңды тұлғаның басшысы ауысса;

6) куәландырушы орталық пен тіркеу куәлігінің иесі арасындағы келісімде көзделген жағдайларда;

7) соттың заңды күшіне енген шешімі бойынша кері қайтарып алады.

2. Куәландырушы орталық тіркеу куәлігін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде кері қайтарып алады.

3. Тіркеу куәлігін кері қайтарып алу кезінде куәландырушы орталық тиісті ақпарат алынған кезден бастап бір күн ішінде тіркеу куәліктерінің тіркеліміне өзгерістер енгізуге міндетті.

Ескерту. 18-бап жаңа редакцияда – ҚР 25.06.2020 № 347-VI Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

19-бап. Шетелдік тіркеу куәліктерін тану

Ескерту. 19-бап алып тасталды – ҚР 25.06.2020 № 347-VI Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

5-тарау.
Куәландырушы орталық

20-бап. Куәландырушы орталықтың қызметі

1. Куәландырушы орталық Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес құрылған заңды тұлға болып табылады.

2. Куәландырушы орталық электрондық құжат айналымының бірнеше жүйесіне қызмет көрсете алады.

Ескерту. 20-бап жаңа редакцияда – ҚР 2011.07.15 № 461-IV (2012.01.30 бастап қолданысқа енгізіледі) Заңымен.

20-1-бап. Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба саласындағы мемлекеттік монополия

Ескерту. 5-тарау 20-1-баппен толықтырылды – ҚР 2012.07.10 № 34-V (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Заңымен; алып тасталды – ҚР 28.12.2017 № 128-VI (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңымен.

20-2-бап. Куәландырушы орталықтарды аккредиттеу

1. Куәландырушы орталықтарды аккредиттеу куәландырушы орталықтардың (Қазақстан Республикасының негізгі куәландырушы орталығын қоспағанда) өз қызметін Қазақстан Республикасының аумағында жүзеге асыруы үшін міндетті шарт болып табылады. Ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы уәкілетті орган аккредиттеуді Қазақстан Республикасының заңды тұлғалары болып табылатын куәландырушы орталықтарға қатысты жүзеге асырады.

2. Егер куәландырушы орталықтың өтінішінде анағұрлым қысқа мерзім көрсетілмесе, куәландырушы орталықты аккредиттеу үш жыл мерзімге тегін негізде жүзеге асырылады.

3. Арнайы куәландырушы орталықтарды аккредиттеу арнайы куәландырушы орталықтардың (Қазақстан Республикасының арнайы негізгі куәландырушы орталығын қоспағанда) өз қызметін Қазақстан Республикасының аумағында жүзеге асыруы үшін міндетті шарт болып табылады.

Ескерту. 5-тарау 20-2-баппен толықтырылды – ҚР 24.11.2015 № 419-V Заңымен (01.01.2016 бастап қолданысқа енгізіледі); өзгерістер енгізілді – ҚР 28.12.2017 № 128-VI (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 25.06.2020

№ 347-VI (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.

21-бап. Куәландырушы орталықтың функциялары

1. Куәландырушы орталық:

1) электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілттерін заңсыз қол жеткізуден қорғау үшін шаралар қолдана отырып, электрондық құжат айналымы жүйесіне қатысушылардың өтініші бойынша электрондық цифрлық қолтаңбаның кілттерін жасайды;

2) тіркеу куәліктерін береді, тіркейді, кері қайтарып алады, сақтайды, белгіленген тәртіппен берілген тіркеу куәліктерінің тіркелімін жүргізеді;

2-1) тіркеу куәліктерін қолдану қағидаларын бекітеді;

3) қолданылып жүрген және кері қайтарып алынған тіркеу куәліктерін есепке алуды жүзеге асырады;

4) куәландырушы орталық Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен тіркеген электрондық цифрлық қолтаңба ашық кілтінің тиесілілігін және жарамдылығын растайды.

2. Куәландырушы орталық сақтауда тұрған электрондық цифрлық қолтаңбаның ашық кілттері және (немесе) жабық кілттері жоғалуының, модификациялануының және қолдан жасалуының алдын алу үшін қажетті барлық шараларды қолдануға міндетті.

3. Куәландырушы орталық осы баптың 2-тармағында көзделген міндетті орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жауапты болады.

4. Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының куәландырушы орталығының, Қазақстан Республикасы ұлттық куәландырушы орталығының және Қазақстан Республикасы негізгі куәландырушы орталығының функцияларын жүзеге асыруды "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес айқындалған "электрондық үкіметтің" ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымының операторы қамтамасыз етеді.

5. Қазақстан Республикасы арнайы негізгі куәландырушы орталығы функцияларының жүзеге асырылуын Қазақстан Республикасының Ұлттық қауіпсіздік комитеті қамтамасыз етеді.

Ескерту. 21-бапқа өзгерістер енгізілді – ҚР 2004.12.20. № 13 (01.01.2005 бастап қолданысқа енгізіледі); 24.11.2015 № 419-V (01.01.2016 бастап қолданысқа енгізіледі); 28.12.2017 № 128-VI (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 25.06.2020 № 347-VI (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.

22-бап. Куәландырушы орталықтың қызметін тоқтату

1. Куәландырушы орталықтың қызметі Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен тоқтатылады.

2. Куәландырушы орталық өз қызметін тоқтату туралы шешім қабылдаған жағдайда қызметін тоқтатқанға дейін күнтізбелік отыз күн бұрын бұл туралы өздері қызмет көрсететін электрондық құжат айналымы жүйелеріне қатысушылардың барлығын және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы уәкілетті органды хабардар етуге міндетті.

3. Куәландырушы орталықтың қызметін тоқтату кезінде ол берген тіркеу куәліктері мен электрондық цифрлық қолтаңбаның тиісті кілттері, тіркеу куәліктерінің иелері туралы мәліметтер тіркеу куәлігінің иесімен келісіле отырып, басқа куәландырушы орталықтарға беріледі.

4. Осы баптың 2-тармағында аталған мерзім өткеннен кейін басқа куәландырушы орталықтарға берілмеген тіркеу куәліктері мен электрондық цифрлық қолтаңбаның тиісті кілттері қолданылуын тоқтатады және Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес сақталуға тиіс.

Ескерту. 22-бапқа өзгеріс енгізілді – ҚР 25.06.2020 № 347-VI Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

23-бап. Тіркеу куәліктерінің иелері, электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық және ашық кілттері туралы мәліметтерді қорғау

1. Куәландырушы орталық тіркеу куәліктерінің иелері туралы мәліметтердің қорғалуын қамтамасыз етеді және оларды Қазақстан Республикасының заң актілерінде көзделген жағдайларда ашады.

2. Тараптардың келісіміне сәйкес жасырын болып табылатын тіркеу куәліктерінің иелері туралы мәліметтер тіркеу куәліктерінің жалпы қол жететін тіркеліміне енгізілмейді.

6-тарау.
Қорытынды ережелер

24-бап. Қазақстан Республикасының электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы заңдарын бұзғаны үшін жауаптылық

Қазақстан Республикасының электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы заңдарының бұзылуына кінәлі тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жауапкершілікте болады.

Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларда электрондық құжаттарды қабылдаудан бас тартуға жол берілмейді.

Ескерту. 24-бапқа өзгеріс енгізілді – ҚР 24.11.2015 № 419-V (01.01.2016 бастап қолданысқа енгізіледі) Заңымен.

25-бап. Дауларды қарау

Электрондық құжатты және электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалану кезінде туындайтын даулар Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес сот тәртібімен қаралуға тиіс.

26-бап. Осы Заңды қолданысқа енгізу тәртібі

Осы Заң 2003 жылғы 1 шілдеден бастап қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының Президенті

ЗАКОН РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ОТ 7 ЯНВАРЯ 2003 ГОДА № 370 «ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТЕ И ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСИ»

СОДЕРЖАНИЕ

Настоящий Закон направлен на регулирование отношений, возникающих при создании и использовании электронных документов, удостоверенных посредством электронных цифровых подписей, предусматривающих установление, изменение или прекращение правоотношений, а также прав и обязанностей участников правоотношений, возникающих в сфере обращения электронных документов, включая совершение гражданско-правовых сделок.

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Основные понятия, используемые в настоящем Законе

В настоящем Законе используются следующие основные понятия:

1) уполномоченный орган в сфере информатизации – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство и межотраслевую координацию в сфере информатизации и "электронного правительства";

1-1) уполномоченный орган в сфере обеспечения информационной безопасности – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство и межотраслевую координацию в сфере обеспечения информационной безопасности;

2) специальный удостоверяющий центр – уполномоченное подразделение государственного органа Республики Казахстан, удостоверяющее соответствие открытого ключа электронной цифровой подписи закрытому ключу электронной цифровой подписи, осуществляющее деятельность, связанную с использованием сведений, составляющих государственные секреты;

2-1) аккредитация специального удостоверяющего центра – официальное признание Комитетом национальной безопас-

ности Республики Казахстан компетентности специального удостоверяющего центра в осуществлении деятельности;

3) уполномоченный орган в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления;

4) удостоверяющий центр – юридическое лицо, удостоверяющее соответствие открытого ключа электронной цифровой подписи закрытому ключу электронной цифровой подписи, а также подтверждающее достоверность регистрационного свидетельства;

5) аккредитация удостоверяющего центра – официальное признание уполномоченным органом в сфере обеспечения информационной безопасности компетентности удостоверяющего центра в оказании услуг;

5-1) специальный корневой удостоверяющий центр Республики Казахстан – удостоверяющий центр, осуществляющий подтверждение принадлежности и действительности открытых ключей электронной цифровой подписи специальных удостоверяющих центров;

5-2) удостоверяющий центр государственных органов Республики Казахстан – удостоверяющий центр, обслуживающий государственные органы, должностных лиц государственных органов в информационных системах и иных государственных информационных ресурсах государственных органов Республики Казахстан;

5-3) корневой удостоверяющий центр Республики Казахстан – удостоверяющий центр, осуществляющий подтверждение принадлежности и действительности открытых ключей электронной цифровой подписи удостоверяющих центров;

5-4) доверенная третья сторона Республики Казахстан – информационная система, осуществляющая в рамках трансграничного взаимодействия подтверждение подлинности иностранной электронной цифровой подписи и электронной цифровой подписи, выданной на территории Республики Казахстан;

5-5) национальный удостоверяющий центр Республики Казахстан – удостоверяющий центр, предоставляющий средства электронной цифровой подписи и регистрационные свиде-

тельства физическим или юридическим лицам для формирования электронных документов в государственных и негосударственных информационных системах;

6) подписывающее лицо – физическое или юридическое лицо, правомерно владеющее закрытым ключом электронной цифровой подписи и обладающее правом на ее использование в электронном документе;

7) электронная копия документа – документ, полностью воспроизводящий вид и информацию (данные) подлинного документа в электронно-цифровой форме;

8) исключен Законом РК от 28.12.2017 № 128-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

9) регистрационное свидетельство – электронный документ, выдаваемый удостоверяющим центром для подтверждения соответствия электронной цифровой подписи требованиям, установленным настоящим Законом;

10) владелец регистрационного свидетельства – физическое или юридическое лицо, на имя которого выдано регистрационное свидетельство, правомерно владеющее закрытым ключом, соответствующим открытому ключу, указанному в регистрационном свидетельстве;

11) электронный архив – совокупность архивных электронных документов;

12) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;

13) электронный документооборот – обмен электронными документами между государственными органами, физическими и юридическими лицами;

14) система электронного документооборота – система обмена электронными документами, отношения между участниками которой регулируются настоящим Законом и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;

15) участник системы электронного документооборота – физическое или юридическое лицо, государственный орган или должностное лицо, участвующие в процессах сбора, обработки, хранения, передачи, поиска и распространения электронных документов;

16) электронная цифровая подпись – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;

17) средства электронной цифровой подписи – совокупность программных и технических средств, используемых для создания и проверки подлинности электронной цифровой подписи;

18) открытый ключ электронной цифровой подписи – последовательность электронных цифровых символов, доступная любому лицу и предназначенная для подтверждения подлинности электронной цифровой подписи в электронном документе;

19) закрытый ключ электронной цифровой подписи – последовательность электронных цифровых символов, предназначенная для создания электронной цифровой подписи с использованием средств электронной цифровой подписи.

Примечание. Статья 1 в редакции Закона РК от 24.11.2015 № 419-V (вводится в действие с 01.01.2016); с изменениями, внесенными законами РК от 28.12.2017 № 128-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 16.05.2018 № 155-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 25.06.2020 № 347-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Статья 2. Законодательство Республики Казахстан об электронном документе и электронной цифровой подписи

1. Законодательство Республики Казахстан об электронном документе и электронной цифровой подписи основывается на Конституции Республики Казахстан, состоит из настоящего Закона и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан.

2. Если международным договором, ратифицированным Республикой Казахстан, установлены иные правила, чем те, которые содержатся в настоящем Законе, то применяются правила международного договора.

Статья 3. Использование иностранного регистрационного свидетельства и обмен электронными документами с участием иностранных физических и юридических лиц

1. При регулировании правоотношений, возникающих между удостоверяющим центром и владельцем иностранного регистрационного свидетельства, применяется право государства, в котором было выдано регистрационное свидетельство, если иное не установлено соглашением сторон.

2. При обмене электронными документами с участием иностранных физических и юридических лиц применяется законодательство Республики Казахстан, если иное не установлено соглашением сторон.

Статья 4. Компетенция Правительства Республики Казахстан

Примечание. Статья 4 исключена Законом РК от 19.04.2023 № 223-VII (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Статья 5. Компетенция уполномоченных органов

1. Уполномоченный орган в сфере информатизации:

1) формирует и реализует государственную политику в сфере электронного документа и электронной цифровой подписи;

2) разрабатывает нормативные правовые акты Республики Казахстан в сфере электронного документа и электронной цифровой подписи;

3) оказывает практическую и методическую помощь государственным органам и организациям по вопросам электронного документа и электронной цифровой подписи;

4) исключен Законом РК от 25.06.2020 № 347-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

5) утверждает типовое положение удостоверяющего центра;

6) утверждает правила выдачи, хранения, отзыва регистрационных свидетельств и подтверждения принадлежности и действительности открытого ключа электронной цифровой подписи удостоверяющим центром, за исключением

корневого удостоверяющего центра Республики Казахстан, удостоверяющего центра государственных органов, национального удостоверяющего центра Республики Казахстан и доверенной третьей стороны Республики Казахстан;

7) утверждает правила регистрации, перерегистрации и аннулирования объектных идентификаторов в казахстанском сегменте объектных идентификаторов;

8) исключен Законом РК от 25.06.2020 № 347-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

9) утверждает правила регистрации и прекращения взаимодействия удостоверяющих центров, доверенных третьих сторон иностранных государств с доверенной третьей стороной Республики Казахстан;

10) утверждает правила проверки подлинности электронной цифровой подписи;

11) исключен Законом РК от 25.06.2020 № 347-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

12) утверждает правила выдачи, хранения, отзыва регистрационных свидетельств и подтверждения принадлежности и действительности открытого ключа электронной цифровой подписи корневым удостоверяющим центром Республики Казахстан, удостоверяющим центром государственных органов и национальным удостоверяющим центром Республики Казахстан;

13) утверждает правила подтверждения подлинности электронной цифровой подписи доверенной третьей стороной Республики Казахстан;

13-1) осуществляет координацию деятельности корневого удостоверяющего центра Республики Казахстан, удостоверяющего центра государственных органов Республики Казахстан, национального удостоверяющего центра Республики Казахстан и доверенной третьей стороны Республики Казахстан;

13-2) исключен Законом РК от 25.06.2020 № 347-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

13-3) разрабатывает и утверждает правила создания, использования и хранения закрытых ключей электронной

цифровой подписи в удостоверяющем центре по согласованию с уполномоченным органом в сфере обеспечения информационной безопасности;

14) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Законом, иными законами Республики Казахстан, актами Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан.

2. Уполномоченный орган в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления:

1) формирует и реализует государственную политику в сфере электронного документооборота и электронных архивов;

2) обеспечивает межотраслевое организационно-методическое руководство вопросами электронного документооборота и электронных архивов;

3) разрабатывает и утверждает нормативные правовые акты Республики Казахстан в сфере электронного документооборота и электронных архивов;

4) осуществляет государственный контроль за соблюдением законодательства Республики Казахстан об электронном документе и электронной цифровой подписи в части электронного документооборота и электронных архивов в источниках комплектования Национального архива Республики Казахстан, центральных государственных архивов;

5) утверждает проверочные листы, критерии оценки риска, полугодовые графики проведения проверок в соответствии с Предпринимательским кодексом Республики Казахстан;

6) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Законом, иными законами Республики Казахстан, актами Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан.

3. Уполномоченный орган в сфере обеспечения информационной безопасности:

1) осуществляет государственный контроль за соблюдением законодательства Республики Казахстан об электронном документе и электронной цифровой подписи;

2) разрабатывает и утверждает правила выдачи и отзыва свидетельства об аккредитации удостоверяющих центров;

3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Законом, иными законами Республики Казахстан,

актами Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан.

Примечание. Статья 5 в редакции Закона РК от 24.11.2015 № 419-V (вводится в действие с 01.01.2016); с изменениями, внесенными законами РК от 28.12.2017 № 128-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 16.05.2018 № 155-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 25.11.2019 № 272-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 25.06.2020 № 347-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 14.07.2022 № 141-VII (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 19.04.2023 № 223-VII (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Статья 5-1. Государственный контроль в сфере электронного документа и электронной цифровой подписи

1. Государственный контроль в сфере электронного документа и электронной цифровой подписи осуществляется в форме проверки и иных формах.

2. Проверка осуществляется в соответствии с Предпринимательским кодексом Республики Казахстан. Иные формы государственного контроля осуществляются в соответствии с настоящим Законом.

Примечание. Глава 1 дополнена статьей 5-1 в соответствии с Законом РК от 17.07.2009 № 188-IV (порядок введения в действие см. ст. 2); с изменениями, внесенными законами РК от 06.01.2011 № 378-IV (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования); от 29.10.2015 № 376-V (вводится в действие с 01.01.2016).

Статья 5-2. Компетенция местных исполнительных органов области, города республиканского значения и столицы

1. Местные исполнительные органы области, города республиканского значения и столицы:

1) реализуют государственную политику в сфере электронного документооборота и электронных архивов на территории области, города республиканского значения и столицы;

2) осуществляют методическое руководство вопросами электронного документооборота и электронных архивов на территории области, города республиканского значения и столицы;

3) осуществляют государственный контроль за соблюдением законодательства Республики Казахстан об электронном документе и электронной цифровой подписи в части электронного документооборота и электронных архивов на территории области, города республиканского значения и столицы, за исключением источников комплектования Национального архива Республики Казахстан и центральных государственных архивов;

4) осуществляют в интересах местного государственного управления иные полномочия, возлагаемые на местные исполнительные органы законодательством Республики Казахстан.

Примечание. Глава 1 дополнена статьей 5-2 в соответствии с Законом РК от 16.05.2018 № 155-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Статья 5-3. Компетенция Комитета национальной безопасности Республики Казахстан

Комитет национальной безопасности Республики Казахстан:

1) утверждает правила выдачи, хранения, отзыва регистрационных свидетельств и подтверждения принадлежности и действительности открытого ключа электронной цифровой подписи специальным корневым удостоверяющим центром Республики Казахстан;

2) осуществляет координацию деятельности специального корневого удостоверяющего центра Республики Казахстан;

3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Законом, иными законами Республики Казахстан, актами Президента Республики Казахстан.

Примечание. Глава 1 дополнена статьей 5-3 в соответствии с Законом РК от 25.06.2020 № 347-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2.
Электронный документ

Статья 6. Принципы электронного документооборота

Электронный документооборот осуществляется в государственных и негосударственных информационных системах на основе следующих принципов:

1) функционирования различных систем электронного документооборота;

2) использования электронных документов в любых сферах деятельности, где применяются информационно-коммуникационные технологии для создания, обработки, хранения, передачи, предоставления и подтверждения данных;

3) передачи электронных документов с использованием любых информационных систем.

Примечание. Статья 6 с изменениями, внесенными законами РК от 24.11.2015 № 419-V (вводится в действие с 01.01.2016); от 14.07.2022 № 141-VII (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Статья 7. Требования к электронному документообороту

1. Электронный документ, соответствующий требованиям настоящего Закона и удостоверенный посредством электронной цифровой подписи лица, имеющего полномочия на его подписание, равнозначен подписанному документу на бумажном носителе.

2. Электронный документ считается отправленным с момента его передачи через сети телекоммуникаций.

3. Входящий электронный документ считается поступившим после его фиксации в информационной системе адресата.

4. Уведомление о получении должно содержать данные о факте и времени получения электронного документа и его отправителе. В случае непоступления его автору считается, что документ не получен адресатом.

4-1. В случаях, установленных законодательством Республики Казахстан, для оказания государственной услуги представляется электронная копия документа.

5. Порядок электронного документооборота определяется уполномоченным органом в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления.

6. Порядок сбора, обработки, хранения, передачи, поиска, распространения, использования, защиты, регистрации, подтверждения и уничтожения электронных документов и иных данных, содержащих сведения, составляющие государственные секреты, с использованием информационных систем в защищенном исполнении, отнесенных к государственным секретам, а также порядок создания, аккредитации и прекращения деятельности специального удостоверяющего центра определяются Комитетом национальной безопасности Республики Казахстан.

7. Требования пунктов 2, 3 и 4 настоящей статьи не распространяются на электронные документы, представленные посредством сервиса цифровых документов.

Примечание. Статья 7 – в редакции Закона РК от 04.06.2009 № 162-IV (порядок введения в действие см. ст.2); с изменениями, внесенными законами РК от 10.07.2012 № 36-V (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования); от 24.11.2015 № 419-V (вводится в действие с 01.01.2016); от 14.07.2022 № 141-VII (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 19.04.2023 № 223-VII (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Статья 8. Хранение электронных документов

Электронные документы хранятся в государственных и (или) негосударственных информационных системах в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Хранящиеся в государственных и (или) негосударственных информационных системах электронные документы могут использоваться и представляться посредством сервиса цифровых документов.

Примечание. Статья 8 с изменениями, внесенными Законом РК от 14.07.2022 № 141-VII (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Статья 9. Права и обязанности участника системы электронного документооборота

1. Участник системы электронного документооборота вправе:

1) обратиться в удостоверяющий центр за подтверждением принадлежности и действительности открытого ключа электронной цифровой подписи, зарегистрированного данным удостоверяющим центром;

2) обслуживаться несколькими удостоверяющими центрами.

2. Участник системы электронного документооборота обязан соблюдать установленные правила электронного документооборота.

Примечание. Статья 9 с изменениями, внесенными Законом РК от 20.12.2004 № 13 (вводится в действие с 01.01.2005).

Глава 3.
Электронная цифровая подпись

Статья 10. Использование электронной цифровой подписи

1. Электронная цифровая подпись равнозначна собственноручной подписи подписывающего лица и влечет одинаковые юридические последствия при выполнении следующих условий:

1) удостоверена подлинность электронной цифровой подписи при помощи открытого ключа, имеющего регистрационное свидетельство;

2) лицо, подписавшее электронный документ, правомерно владеет закрытым ключом электронной цифровой подписи;

3) электронная цифровая подпись используется в соответствии со сведениями, указанными в регистрационном свидетельстве;

4) электронная цифровая подпись создана и регистрационное свидетельство выдано аккредитованным удостоверяющим центром Республики Казахстан или иностранным удостоверяющим центром, зарегистрированным в доверенной третьей стороне Республики Казахстан.

2. Закрытые ключи электронной цифровой подписи являются собственностью лиц, владеющих ими на законных основаниях.

Лицо может иметь закрытые ключи электронной цифровой подписи для различных информационных систем. Закрытые ключи электронной цифровой подписи не могут быть переданы другим лицам.

Допускается хранение закрытых ключей электронной цифровой подписи в удостоверяющем центре в соответствии с правилами создания, использования и хранения закрытых ключей электронной цифровой подписи в удостоверяющем центре.

3. Владелец регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи юридического лица – руководитель юридического лица или лицо, его замещающее, вправе передавать работнику данного юридического лица или назначенному им лицу полномочия на использование электронной цифровой подписи от имени данного юридического лица.

Примечание. Статья 10 с изменениями, внесенными законами РК от 15.07.2010 № 337-IV (порядок введения в действие см. ст. 2); от 24.11.2015 № 419-V (вводится в действие с 01.01.2016); от 25.06.2020 № 347-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Статья 11. Средства электронной цифровой подписи

Средства электронной цифровой подписи подлежат подтверждению соответствия в случаях и порядке, установленных законодательством Республики Казахстан в области технического регулирования.

Примечание. Статья 11 в редакции Закона РК от 29.10.2015 № 376-V (вводится в действие с 01.01.2016).

Статья 12. Электронная цифровая подпись в системе электронного документооборота

1. Электронная цифровая подпись может использоваться должностными лицами государственных органов при удостоверении электронных документов, издаваемых ими в пределах их полномочий.

2. В негосударственных системах электронного документооборота электронная цифровая подпись используется в порядке, установленном гражданским законодательством Республики Казахстан.

Примечание. Статья 12 с изменением, внесенным Законом РК от 15.07.2010 № 337-IV (порядок введения в действие см. ст. 2).

Статья 13. Признание иностранной электронной цифровой подписи

Иностранная электронная цифровая подпись, имеющая иностранное регистрационное свидетельство, признается на территории Республики Казахстан в следующих случаях:

1) удостоверена подлинность иностранной электронной цифровой подписи доверенной третьей стороной Республики Казахстан;

2) лицо, подписавшее электронный документ, правомерно владеет закрытым ключом иностранной электронной цифровой подписи;

3) иностранная электронная цифровая подпись используется в соответствии со сведениями, указанными в регистрационном свидетельстве;

4) сформирована средствами электронной цифровой подписи иностранного удостоверяющего центра, зарегистрированного в доверенной третьей стороне Республики Казахстан, или иностранного удостоверяющего центра, зарегистрированного в доверенной третьей стороне иностранного государства, зарегистрированной в доверенной третьей стороне Республики Казахстан.

Примечание. Статья 13 в редакции Закона РК от 25.06.2020 № 347-VI (вводится в действие по истечении десяти

календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 4.
Регистрационное свидетельство

Статья 14. Выдача регистрационного свидетельства

Регистрационное свидетельство выдается лицу, достигшему шестнадцатилетнего возраста, в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации.

Примечание. Статья 14 в редакции Закона РК от 24.11.2015 № 419-V (вводится в действие с 01.01.2016).

Статья 14-1. Отказ в выдаче регистрационного свидетельства

Удостоверяющий центр отказывает в выдаче регистрационного свидетельства в случаях:

1) неполноты представленных документов;

2) представления недостоверных сведений;

3) в соответствии со вступившим в законную силу решением суда;

4) недостижения лицом шестнадцатилетнего возраста.

Примечание. Глава 4 дополнена статьей 14-1 в соответствии с Законом РК от 24.11.2015 № 419-V (вводится в действие с 01.01.2016).

Статья 15. Содержание регистрационного свидетельства

1. Регистрационное свидетельство должно содержать следующие сведения:

1) номер регистрационного свидетельства и срок его действия;

2) данные, позволяющие идентифицировать владельца электронной цифровой подписи;

3) открытый ключ электронной цифровой подписи;

4) исключен Законом РК от 25.06.2020 № 347-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

5) информацию о сферах применения и ограничениях применения электронной цифровой подписи;

6) реквизиты соответствующего удостоверяющего центра.

2. Удостоверяющий центр по согласованию с участником системы электронного документооборота включает в регистрационное свидетельство дополнительную информацию, необходимую для электронного документооборота.

Примечание. Статья 15 с изменениями, внесенными законами РК от 27.04.2012 № 15-V (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования); от 25.06.2020 № 347-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Статья 16. Порядок и срок хранения регистрационных свидетельств в удостоверяющих центрах

1. Копии регистрационных свидетельств хранятся в соответствующих удостоверяющих центрах в порядке, установленном уполномоченным органом.

2. Срок хранения отозванных регистрационных свидетельств в удостоверяющих центрах составляет не менее пяти лет.

3. По истечении срока, указанного в пункте 2 настоящей статьи, отозванные регистрационные свидетельства поступают на архивное хранение в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Статья 17. Права и обязанности владельца регистрационного свидетельства

1. Владелец регистрационного свидетельства вправе требовать от удостоверяющего центра отзыва регистрационного свидетельства в случаях, если он предполагает нарушение режима доступа к закрытому ключу электронной цифровой подписи, соответствующему открытому ключу, указанному в регистрационном свидетельстве.

2. Владелец регистрационного свидетельства обязан:

1) предоставлять удостоверяющему центру достоверную информацию;

2) пользоваться закрытым ключом, соответствующим открытому ключу, указанному в регистрационном свидетельстве;

3) исключен Законом РК от 27.04.2012 № 15-V (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования);

4) принимать меры для защиты принадлежащего ему закрытого ключа электронной цифровой подписи от неправомерного доступа и использования, а также хранить открытые ключи в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Примечание. Статья 17 с изменениями, внесенными законами РК от 15.07.2010 № 337-IV (порядок введения в действие см. ст. 2); от 27.04.2012 № 15-V (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

Статья 18. Отзыв регистрационного свидетельства

1. Удостоверяющий центр, выдавший регистрационное свидетельство, отзывает его на основании соответствующего уведомления в следующих случаях:

1) по требованию владельца регистрационного свидетельства либо его представителя;

2) при установлении факта представления недостоверных сведений либо неполного пакета документов при получении регистрационного свидетельства;

3) смерти владельца регистрационного свидетельства;

4) изменения фамилии, имени или отчества (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) владельца регистрационного свидетельства;

5) смены наименования, реорганизации, ликвидации юридического лица – владельца регистрационного свидетельства, смены руководителя юридического лица;

6) предусмотренных соглашением между удостоверяющим центром и владельцем регистрационного свидетельства;

7) по вступившему в законную силу решению суда.

2. Удостоверяющий центр отзывает регистрационное свидетельство в порядке и сроки, которые установлены законодательством Республики Казахстан.

3. При отзыве регистрационного свидетельства удостоверяющий центр обязан внести изменения в регистр

регистрационных свидетельств в течение одного дня с момента получения соответствующей информации.

Примечание. Статья 18 в редакции Закона РК от 25.06.2020 № 347-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Статья 19. Признание иностранных регистрационных свидетельств

Примечание. Статья 19 исключена Законом РК от 25.06.2020 № 347-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 5. Удостоверяющий центр

Статья 20. Деятельность удостоверяющего центра

1. Удостоверяющий центр является юридическим лицом, созданным в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2. Удостоверяющий центр может обслуживать несколько систем электронного документооборота.

Примечание. Статья 20 в редакции Закона РК от 15.07.2011 № 461-IV (вводится в действие с 30.01.2012).

Статья 20-1. Государственная монополия в сфере электронного документа и электронной цифровой подписи

Примечание. Статья 20-1 исключена Законом РК от 28.12.2017 № 128-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Статья 20-2. Аккредитация удостоверяющих центров

1. Аккредитация удостоверяющих центров является обязательным условием для осуществления удостоверяющими центрами (за исключением корневого удостоверяющего центра Республики Казахстан) своей деятельности на территории Республики Казахстан. Аккредитация осуществляется уполномоченным органом в сфере обеспечения информационной

безопасности в отношении удостоверяющих центров, являющихся юридическими лицами Республики Казахстан.

2. Аккредитация удостоверяющего центра осуществляется на бесплатной основе сроком на три года, если более короткий срок не указан в заявлении удостоверяющего центра.

3. Аккредитация специальных удостоверяющих центров является обязательным условием осуществления специальными удостоверяющими центрами (за исключением специального корневого удостоверяющего центра Республики Казахстан) своей деятельности на территории Республики Казахстан.

Примечание. Глава 5 дополнена статьей 20-2 в соответствии с Законом РК от 24.11.2015 № 419-V (вводится в действие с 01.01.2016); с изменениями, внесенными законами РК от 28.12.2017 № 128-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 25.06.2020 № 347-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Статья 21. Функции удостоверяющего центра

1. Удостоверяющий центр:

1) создает ключи электронных цифровых подписей по обращению участников системы электронного документооборота с принятием мер для защиты закрытых ключей электронной цифровой подписи от неправомерного доступа;

2) выдает, регистрирует, отзывает, хранит регистрационные свидетельства, ведет регистр регистрационных свидетельств, выданных в установленном порядке;

2-1) утверждает правила применения регистрационных свидетельств;

3) осуществляет учет действующих и отозванных регистрационных свидетельств;

4) подтверждает принадлежность и действительность открытого ключа электронной цифровой подписи, зарегистрированного удостоверяющим центром в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

5) (исключен*)*

2. Удостоверяющий центр обязан принимать все необходимые меры для предотвращения утери, модификации и

подделки находящихся на хранении открытых ключей и (или) закрытых ключей электронной цифровой подписи.

3. За неисполнение обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящей статьи, удостоверяющий центр несет ответственность в соответствии с законами Республики Казахстан.

4. Осуществление функций удостоверяющего центра государственных органов Республики Казахстан, национального удостоверяющего центра Республики Казахстан и корневого удостоверяющего центра Республики Казахстан обеспечивает оператор информационно-коммуникационной инфраструктуры "электронного правительства", определенный в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об информатизации".

5. Осуществление функций специального корневого удостоверяющего центра Республики Казахстан обеспечивает Комитет национальной безопасности Республики Казахстан.

Примечание. Статья 21 с изменениями, внесенными законами РК от 20.12.2004 № 13 (вводится в действие с 01.01.2005); от 24.11.2015 № 419-V (вводится в действие с 01.01.2016); от 28.12.2017 № 128-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 25.06.2020 № 347-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Статья 22. Прекращение деятельности удостоверяющего центра

1. Деятельность удостоверяющего центра прекращается в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

2. В случае принятия решения о прекращении своей деятельности удостоверяющий центр обязан за тридцать календарных дней до прекращения деятельности проинформировать об этом всех участников обслуживаемых им систем электронного документооборота и уполномоченный орган в сфере обеспечения информационной безопасности.

3. При прекращении деятельности удостоверяющего центра выданные им регистрационные свидетельства и соответствующие ключи электронной цифровой подписи, сведения о владельцах регистрационных свидетельств пере-

даются в другие удостоверяющие центры по согласованию с владельцем регистрационного свидетельства.

4. По истечении срока, указанного в пункте 2 настоящей статьи, регистрационные свидетельства и соответствующие ключи электронной цифровой подписи, не переданные в другие удостоверяющие центры, прекращают свое действие и подлежат хранению в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Примечание. Статья 22 с изменением, внесенным Законом РК от 25.06.2020 № 347-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Статья 23. Защита сведений о владельцах регистрационных свидетельств, закрытых и открытых ключах электронной цифровой подписи

1. Удостоверяющий центр обеспечивает защиту сведений о владельцах регистрационных свидетельств и раскрывает их в случаях, предусмотренных законодательными актами Республики Казахстан.

2. Сведения о владельцах регистрационных свидетельств, являющиеся конфиденциальными в соответствии с соглашением сторон, не включаются в общедоступный регистр регистрационных свидетельств.

Глава 6. Заключительные положения

Статья 24. Ответственность за нарушение законодательства Республики Казахстан об электронном документе и электронной цифровой подписи

Лица, виновные в нарушении законодательства Республики Казахстан об электронном документе и электронной цифровой подписи, несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

Отказ в принятии электронных документов в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан, не допускается.

Примечание. Статью 24 с изменениями, внесенными Законом РК от 24.11.2015 № 419-V (вводится в действие с 01.01.2016).

Статья 25. Рассмотрение споров

Споры, возникающие при использовании электронного документа и электронной цифровой подписи, подлежат рассмотрению в судебном порядке в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Статья 26. Порядок введения в действие настоящего Закона

Настоящий Закон вводится в действие с 1 июля 2003 года.

Президент Республики Казахстан

«ҰЛТТЫҚ АРХИВ ҚОРЫНЫҢ ҚҰЖАТТАРЫН ЖӘНЕ БАСҚА ДА АРХИВТІК ҚҰЖАТТАРДЫ МЕМЛЕКЕТТІК ЖӘНЕ АРНАУЛЫ МЕМЛЕКЕТТІК АРХИВТЕРДІҢ ЖИНАҚТАУ, САҚТАУ, ЕСЕПКЕ АЛУ МЕН ПАЙДАЛАНУ ҚАҒИДАЛАРЫН БЕКІТУ ТУРАЛЫ» ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ СПОРТ МИНИСТРІНІҢ 2023 ЖЫЛҒЫ 9 ТАМЫЗДАҒЫ № 215 БҰЙРЫҒЫ

Қазақстан Республикасының Әділет Министрлігінде 2023 жылғы 17 тамызда № 33290 болып тіркелді

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Ұлттық архив қорының (бұдан әрі – ҰАҚ) құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің (бұдан әрі – архивтер) жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану тәртібін айқындайды.

Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарының архивтері қызметінің тәртібі осы қағидалардан басқа архивтері бар мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілерімен айқындалады.

2. Осы Қағидаларда пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

1) ақпараттық хат – архивте сақтаулы құжаттар туралы ақпаратты қамтитын, пайдаланушының сұратуы бойынша немесе ұйым архивінің бастамасымен ұйымның хат бланкісінде жасалған белгілі бір проблема, тақырып бойынша құжат;

2) архив коллекциясы – қор құрушылар қызметінде пайда болған, бір немесе бірнеше белгілері бойынша біріктірілген құжаттардың жиынтығы;

3) архив қоры – бір-бірімен тарихи немесе қисынды байланысты архивтік құжаттардың жиынтығы;

4) архивті жинақтау көзі – құжаттары белгіленген тәртіппен архивке мемлекеттік сақтауға келіп түсетін жеке немесе заңды тұлға;

5) архивтік анықтама – ұйымның хат бланкісінде жасалған, архивтік шифрлары және оны жасауға негізі болған архивтік құжаттарды сақтау бірліктері парақтарының нөмірлері көрсетілген, жеке және заңды тұлғаларға қажетті ақпаратты қамтитын, заңдық (төлнұсқа) күші бар құжат;

6) архивтік көшірме – архивтік құжат мәтінін сөзбе-сөз дәл беретін сақтау бірлігінің архивтік шифрі мен парақтар нөмірлері көрсетілген, осы Қағидалардың 295-тармағына сәйкес ресімделген көшірме;

7) архивтік құжат – қоғам мен мемлекет үшін маңыздылығына қарай сақталатын немесе сақталуға жататын, сол сияқты меншік иесі үшін құндылығы бар құжат;

8) архивтік құжаттар көшірмелерін тақырыптық іріктеу – пайдаланушының сұратуы бойынша немесе ұйым архивінің бастамасымен ұйым архиві дайындаған қағаз және (немесе) электрондық жеткізгіштегі архивтік құжаттар немесе олардың бөліктері көшірмелерінің белгілі бір тақырып бойынша жүйеленген жиынтығы;

9) архивтік құжаттарды депозитарлық сақтау – меншік иесінің архивтік құжаттарға меншік құқығын сақтай отырып, құжаттардың меншік иесі мен тиісті архив арасындағы келісімшартта айқындалатын шарттармен архивтік құжаттарды архивте сақтау;

10) архивтік құжаттарды есепке алу (бұдан әрі – есепке алу) – архивтік құжаттардың саны мен құрамын есепке алу бірліктерінде белгілеу және әр есепке алу бірлігінің белгілі бір кешенге және есепке алу құжаттарындағы олардың жалпы санына тиесілілігін тіркеу;

11) архивтік құжаттарды пайдаланушы – ақпаратты пайдалану мақсатында алу үшін архивтік құжаттарға жүгінетін жеке немесе заңды тұлға;

12) архивтік құжаттарды ретке келтіру (бұдан әрі – ретке келтіру) – архивтік құжаттарды сақтау бірліктеріне (істерге) қалыптастыру, осындай сақтау бірліктерін (істерді) Қазақстан Республикасының ҰАҚ және архивтер туралы заңнамасына сәйкес сипаттау және ресімдеу жөніндегі жұмыстар кешені;

13) архивтік құжаттардың тақырыптық тізбесі – архивтік құжаттар тақырыптарының, сақтау бірліктерінің белгілі бір тақырып бойынша жүйеленген, олардың күндері мен архивтік

шифрлері көрсетілген, пайдаланушының сұратуы бойынша немесе ұйым архивінің бастамасымен жасалған қысқаша немесе аннотацияланған тізбесі;

14) архивтік сілтегіш – архивтік құжаттарда атап өтілетін заттар атауларының әліпбилік, жүйелік немесе өзге белгісі бойынша жасалған тізбесін білдіретін, оларды іздеу деректері көрсетілген архивтік анықтамалық;

15) архивтік үзінді – ұйымның хат бланкісінде жасалған, архивтік құжат мәтінінің белгілі бір фактіге, оқиғаға, тұлғаға қатысты бөлігін сөзбе-сөз беретін, сақтау бірліктерінің архивтік шифрі мен парақтар саны көрсетілген құжат;

16) архивтік шифр – архивтің қысқартылған атауынан (оның ресми аббревиатурасынан), архив қорының, істер, құжаттар тізімдемесінің, сақтау бірлігінің нөмірлерінен тұратын және оны есепке алу мен сәйкестендіруді қамтамасыз ету мақсатында әрбір сақтау бірлігіне қойылатын белгі;

17) архивтің деректер базасы – есепке алу объектісін (архив қоры, архив коллекциясы, сақтау бірлігі, есепке алу бірлігі, сақтау бірліктерінің, есепке алу бірліктерінің тобы) сипаттайтын негізгі көрсеткіштерге, сондай-ақ олардың объектілері арасындағы өзара байланыстарға сәйкес ұйымдастырылған деректер жиынтығы;

18) аса құнды құжат – тарихи-мәдени және ғылыми құндылығы жоғалмайтын, қоғам мен мемлекет үшін ерекше маңызы бар ҰАҚ архивтік құжаты;

19) аудиовизуалды құжаттама – техникалық құралдардың көмегімен жасалған, бейнелеу және (немесе) дыбыс ақпаратын қамтитын құжаттар кешені;

20) басқарушылық құжаттама – ұйымды басқарудың негізгі функцияларын іске асыру (ұйымдастыру, жоспарлау, реттеу, бақылау) кезінде пайдаланылатын құжаттар кешені;

21) ғылыми-анықтамалық аппарат (бұдан әрі – ҒАА) жүйесі – архивтік құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы архивтік анықтамалықтардың бірыңғай ғылыми-әдістемелік негізде құрылатын өзара байланысты және бірін-бірі толықтыратын кешені;

22) ҒАА – архивтік құжаттарды және олардағы құжаттық ақпаратты іздеуге арналатын архивтік анықтамалықтардағы архивтік құжаттар сипаттамасының жиынтығы;

23) ғылыми-техникалық құжаттама – ғылыми, ғылыми-техникалық, өндірістік-техникалық, жобалау, құрылыс және басқа да қызметтердің процестері мен нәтижелерін тіркейтін құжаттар кешені;

24) есепке алу бірлігі – архивтегі архивтік құжаттар санының өлшем бірлігі;

25) қор құрушы – қызметінде ҰАҚ құжаттары қалыптастырылатын жеке немесе заңды тұлға;

26) құжаттар құндылығының мемлекеттік сараптамасы (бұдан әрі – құжаттар құндылығының сараптамасы) – қағаз және (немесе) электрондық жеткізгіштегі құжаттарды сақтау мерзімдерін белгілеу және оларды ҰАҚ құрамына енгізу үшін іріктеу мақсатында құжаттардың құндылық өлшемшарттары негізінде оларды зерттеу;

27) құжаттарды сипаттау – архивтік құжаттарды іздеуді және көпаспектілі пайдалануды қамтамасыз ететін, олардың құрамы, мазмұны, физикалық-техникалық жай-күйі, қолжетімділік шарттары және анықтамалық деректері туралы мәліметтерді құрылымдап баяндау;

28) метадеректер – электрондық құжаттың мәнмәтінін, мазмұнын және құрылымын сипаттайтын, оны сәйкестендіруге және іздеуге арналған құрылымдық деректер, сондай-ақ құжаттың бүкіл өмірлік циклі бойындағы басқару процестері;

29) сақтау бірлігі – физикалық оқшау құжат немесе өзіндік мәні бар құжаттар жиынтығы болып табылатын есепке алу бірлігі;

30) түйін сөз – сипаттау объектісінің (қордың, сақтау бірлігінің немесе есепке алу бірлігінің, құжаттың) мазмұнын жалпылама немесе қысқартылған түрде сипаттайтын термин;

31) уәкілетті орган – архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласында басшылықты жүзеге асыратын орталық атқарушы орган;

32) ҰАҚ құжаттарын мемлекеттік есепке алу (бұдан әрі – мемлекеттік есепке алу) – архив қорларының саны мен құрамы, сақтау бірліктерінің саны туралы мәліметтерді қамтитын, облыс, республикалық маңызы бар қала, астана және тұтастай мемлекет деңгейінде ҰАҚ құжаттарын есепке алу жүйесі;

33) ҰАҚ құжаты – құжаттар құндылығының мемлекеттік сараптамасынан өткен, мемлекеттік есепке алынған және тұрақты сақтауға жататын архивтік құжат;

34) файл – объектіні құру жүзеге асырылатын және (немесе) оған қол жеткізу қамтамасыз етілетін ортадағы операциялық жүйе қолдайтын электрондық жеткізгіштегі сәйкестендірілген объект;

35) істерді қалыптастыру – орындалған құжаттарды істер номенклатурасына және құжаттарды істер ішінде жүйелеуге сәйкес істерге топтастыру;

36) істердің, құжаттардың тізімдемесі (бұдан әрі – тізімдеме) – сақтау бірліктерінің құрамы мен мазмұнын ашуға, олардың жүйеленуі мен есепке алынуын бекітуге арналған архивтік анықтамалық;

37) істің куәландыру парағы – әр істің нөмірленген беттер санын қоса алғанда, белгілі бір ұйым архивінде істің мазмұны мен қалыптастырылу ерекшеліктері туралы ақпараттан тұратын құжат;

38) электрондық архив – архивтік электрондық құжаттардың жиынтығы;

39) электрондық архивтік құжат – электрондық нысанда ұсынылған және электрондық цифрлық қолтаңбамен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған, көрсетілген ақпараттың қоғам мен мемлекет үшін маңыздылығына қарай сәйкестендірілуі мүмкін және сақталуға тиіс құжатталған ақпарат;

40) электрондық архивтің ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ЭА АЖ) – ақпараттық өзара іс-қимыл арқылы белгілі бір технологиялық әрекеттерді іске асыратын және архив ісі мен құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы нақты функционалдық міндеттерді шешуге арналған ақпараттық-коммуникациялық технологиялардың, қызмет көрсетуші персоналдың және техникалық құжаттаманың реттеліп ұйымдастырылған жиынтығы;

41) электрондық жеткізгіш – ақпаратты электрондық нұсқада сақтауға, сондай-ақ оны техникалық құралдар арқылы жазуға немесе жаңғыртуға арналған материалдық жеткізгіш;

42) электрондық құжат – ақпарат электрондық-цифрлық нысанда ұсынылған және ЭЦҚ арқылы куәландырылған құжат;

43) электрондық құжаттардың (істердің) ақпараттық пакеті – желілік коммуникациялар немесе телекоммуникациялар бойынша біртұтас ретінде берілетін белгілі бір құрылымдағы ақпараттық объект;

44) электрондық құжаттардың миграциясы – электрондық құжаттардың төлнұсқалығын, тұтастығын, сенімділігін және пайдаланудың қолайлылығын сақтай отырып, оларды бір бағдарламалық аппаратты ортадан немесе бір ақпарат жеткізгіштен басқа ортаға немесе басқа жеткізгішке беру процесі;

45) электрондық құжаттың конвертациясы – бастапқы электрондық құжаттың форматын құрылымы мен мазмұнын сақтай отырып түрлендіру;

46) электрондық іс – жинақтау процесінде логикалық түрде біріктірілген электрондық құжаттарды және олардың метадеректерін сақтаудың дербес бірлігі.

2-тарау.
Архивтерді Ұлттық архив қорының құжаттарымен және басқа да архив құжаттарымен жинақтау тәртібі

3. Архивтерді ҰАҚ құжаттарымен және басқа да архивтік құжаттармен жинақтау оның жинақтау көздерін белгілеу, архив құжаттарын, архив қорлары мен коллекцияларын ҰАҚ құрамына жатқызу, архивтерге қабылдауға жататын архив құжаттарының құрамын айқындау, архив құжаттарын архивке қабылдау-тапсыру арқылы жүзеге асырылады.

1-параграф. Жинақтау көздерінің тізімін жасау тәртібі

4. Жинақтау көздерінің тізіміне мыналар енгізіледі:

1) орталық мемлекеттік органдар және жергілікті мемлекеттік органдар;

2) ҰАҚ құжаттарын уақытша сақтайтын мемлекеттік заңды тұлғалар;

3) ҰАҚ мемлекет меншігіне жататын құжаттарын уақытша сақтайтын мемлекеттік емес заңды тұлғалар.

Мемлекеттік емес заңды тұлғалар, сондай-ақ жеке тұлғалар жинақтау көздерінің тізіміне шарт негізінде енгізіледі.

5. Осы Қағидалардың 4-тармағында көрсетілген ұйымдарды жинақтау көздерінің тізіміне енгізу мынадай өлшемшарттар негізінде жүргізіледі:

1) ұйымның ерекше рөлін және оның басқару жүйесіндегі типтілігін ескере отырып, ұйымдардың функционалдық-нысаналы мақсаты;

2) басқа ұйымдардың архив қорларындағы ұйымның қызметі туралы ақпараттың толықтығы.

Жеке тұлғалар жинақтау көздерінің тізіміне мынадай өлшемшарттар негізінде енгізіледі:

1) жеке тұлғаның ғылымды, мәдениетті және қызметтің басқа да салаларын дамытуға қосқан үлесі;

2) жеке тұлғаның қоғам мен мемлекеттің өміріндегі айтулы оқиғалардың қатысушысы, куәгері ретіндегі рөлі;

3) жеке тұлғаның туыстық, достық, шығармашылық байланыстары, жұмыс орны, атқаратын лауазымы;

4) архивтік құжаттардың дәуір үшін типтілігі;

5) жеке тұлғаның жеке архиві құжаттарының құрамы мен мазмұны.

6. Архив жинақтау көздерінің тізімін Қазақстан Республикасының Мемлекеттік архивтерін жинақтау көздері және жинақтаудың әлеуетті көздері болып табылатын ұйымдардың тізімдерін жасау және айқындау жөніндегі әдістемелік ұсынымдарға сәйкес жасайды. Облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері облыстың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың) жинақтау көздерінің жиынтық тізімін жасайды.

7. Жинақтау көздерінің тізімдерін республикалық мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе жергілікті атқарушы органның (бұдан әрі – ЖАО) сараптау-тексеру комиссиясы (бұдан әрі – СТК) қарайды және архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы уәкілетті органның (бұдан әрі – уәкілетті орган) Орталық сараптау-тексеру комиссиясына (бұдан әрі – ОСТК) келісуге жіберіледі, келісілгеннен кейін оны уәкілетті орган бекітеді. Уәкілетті орган жинақтау көздерінің тізімін бекіткеннен кейін он жұмыс күні ішінде архив қызметкерлері тиісті деректерді ЭА АЖ-ға енгізеді.

Ұйымды жинақтау көздерінің тізіміне қосу және одан шығару туралы шешім ұйым басшылығының назарына жеткізіледі.

8. Архивтің жинақтау көздерінің тізімін жасау және бекіту тәртібі ол құрылған мемлекеттік органның ОСТК-мен келісілген құқықтық актілерімен айқындалады.

9. Жинақтау көздерінің тізімін нақтылау бойынша жұмыс тұрақты негізде жүргізіледі. Жинақтау көздерінің тізіміне өзгерістер мен толықтырулар СТК шешімімен мынадай:

1) заңды тұлға құрылған, қайта ұйымдастырылған және/немесе таратылған;

2) мемлекеттік емес заңды тұлға және жеке тұлға архивпен ынтымақтастық туралы шартты бұзған;

3) ОСТК немесе ЖАО СТК ұйымды басқа архивтің жинақтау көздерінің тізіміне беру туралы шешім қабылдаған;

4) ұйым қызметінде ҰАҚ құжаттарын жасау тоқтатылған жағдайларда енгізіледі.

Жинақтау көздерінің тізімдерін қайта қарау және қайта бекіту бес жылда бір реттен сиретпей жүргізіледі.

10. Архив әлеуетті жинақтау көздерінің тізімін жасайды, оларға ҰАҚ құжаттары құрылатын, бірақ оларды мемлекеттік сақтауға тапсыру туралы шарттар жасалмаған мемлекеттік емес заңды тұлғалар жатады.

Уәкілетті орган жинақтау көздерінің тізімдерін бекіткеннен кейін архив қызметкерлері әлеуетті жинақтау көздерінің тізімін он жұмыс күні ішінде ЭА АЖ-ға енгізеді.

11. Жинақтау көзі болып табылатын әрбір ұйымға оның құқықтық мәртебесін, қызметін, басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етуді ұйымдастыруды және архивтік құжаттарды сақтауды сипаттайтын құжаттарды қамтитын бақылау ісі жүргізіледі.

Жинақтау көздерімен жүргізілетін жұмысты есепке алу үшін архив есептік-анықтамалық картотекалар мен деректер базасын жүргізеді.

12. Архив өзінің жинақтау көздерінің құжаттама қызметтеріне, ведомстволық архивтеріне және сараптамалық комиссияларына (бұдан әрі – СК), сондай-ақ жинақтау көздерінің тізіміне кірмейтін мемлекеттік және мемлекеттік

емес ұйымдарға өз құзыреті шегінде әдістемелік және практикалық көмек, оның ішінде ақылы негізде көрсетеді.

2-параграф. Құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу тәртібі

13. Архивтік құжаттарды ҰАҚ құрамына енгізу құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу негізінде жүзеге асырылады.

14. Құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу:

1) Қазақстан Республикасының ҰАҚ және архивтер туралы заңнамасы;

2) сақтау мерзімдері көрсетілген үлгілік немесе салалық (ведомстволық) құжаттар тізбелері, істердің үлгілік (жобалық) номенклатурасы және ұйымның тиісті кезеңдегі істер номенклатурасы;

3) уәкілетті органның, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың ЖАО-ның және архивтердің әдістемелік құжаттарының негізінде жүзеге асырылады.

15. Архивте құжаттардың құндылығына сараптама:

1) архивке таратылған ұйымдардан келіп түскен архивтік құжаттардың, оның ішінде жеке құрам бойынша құжаттардың уақытша сақтау мерзімдері өткеннен кейін;

2) құжаттар реттелмеген түрде түскен кезде;

3) архив қорында дубеттік және құндылығы аз құжаттардың саны көп болған кезде;

4) архив қорында (архив қорларында) сақтауға жатпайтын құжаттар мен істер болған кезде;

5) тізімдемелерді қайта өңдеу процесінде;

6) жеке және заңды тұлғалардың құжаттарын ҰАҚ құжаттарына жатқызу туралы өтініштері бойынша;

7) ҰАҚ құжаттары үшін – құжаттарды шетелге уақытша шығарған жағдайда;

8) сот шешімі бойынша;

9) электрондық құжаттарды конвертациялау кезінде;

10) электрондық құжаттар миграциясына дейін және кейін жүргізіледі.

16. Архив құжаттардың құндылығына сараптаманы уәкілетті орган бекіткен Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке

архивтердің қабылдау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидаларына сәйкес архивтік құжаттардың меншік иесінің қатысуымен жүргізеді.

17. Құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу кезінде қағаз жеткізгіштегі әрбір сақтау бірлігінің әр парағы қаралады, фотоқұжаттар қаралады, фоноқұжаттар тыңдалады, кино- және бейнеқұжаттар монтаж үстелінде немесе экранда қаралады және тыңдалады, электрондық құжаттардың электрондық істер тізімдемесіне сәйкес әр файлы қаралады.

18. Құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу нәтижесінде архив осы Қағидалардың 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 қосымшаларындағы нысанға сәйкес тұрақты сақталатын істердің, құжаттардың тізімдемесін, осы Қағидалардың 9-қосымшасындағы нысанға сәйкес ұзақ мерзімді (10 жылдан астам) сақталатын істердің, құжаттардың тізімдемесін, осы Қағидалардың 10-қосымшасындағы нысанға сәйкес жеке құрам бойынша істер тізімдемесін және осы Қағидалардың 11-қосымшасындағы нысанға сәйкес сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерді жасайды және республикалық мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе ЖАО-ның СТК-сымен бекітіледі.

Электрондық құжаттарға осы Қағидалардың 12, 13, 14, 15-қосымшаларындағы нысанға сәйкес электрондық істердің ұқсас тізімдемелері және оларды жоюға бөлу туралы актілер жасалады және республикалық мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе ЖАО-ның СТК-сымен бекітіледі.

19. Сақтауға реттелмеген түрде келіп түскен құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу нәтижесінде архив осы Қағидалардың 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 12- қосымшаларындағы нысанға сәйкес тұрақты сақталатын тізімдемелерді, осы Қағидалардың 9 және 13-қосымшаларындағы нысанға сәйкес ұзақ мерзімді (10 жылдан астам) сақталатын тізімдемелерді, осы Қағидалардың 10 және 14-қосымшасындағы нысанға сәйкес жеке құрам бойынша тізімдемелерді және осы Қағидалардың 11 және 15-қосымшаларындағы нысанға сәйкес жинақтау көздерінің келісімінсіз сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актіні жасайды.

20. Электрондық құжаттардың уақытша сақтау мерзімі өткеннен кейін архивте электрондық құжаттарды тұрақты сақталатын электрондық істер тізімдемесіне немесе сақтауға жатпайтын электрондық құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерге енгізу мақсатында құндылық сараптамасы жүргізіледі.

21. Сақтау мерзімдері аяқталған электрондық құжаттар мен істерді сақтауға жатпайтын электрондық құжаттарды жоюға бөлу туралы актіні республикалық мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе ЖАО СТК-сымен келісілгеннен кейін ғана жоюға рұқсат етіледі.

22. Электрондық құжаттар жойылған кезде архив қоймасынан электрондық құжаттардың барлық даналары алынады. Қайта пайдалануға жарамды электрондық жеткізгіштер оларға жазылған ақпаратты өшіргеннен кейін ақпаратты қайта жазу үшін пайдаланылуы мүмкін. Пайдалануға жарамсыз электрондық жеткізгіштер ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы талаптарға сәйкес есептен шығарылады және жойылады.

Архивтің есепке алу құжаттарына, ЭА АЖ олардың есептен шығарылғаны туралы белгі енгізіледі.

23. Электрондық құжаттарда таратылуы және (немесе) берілуі шектелген ақпарат болған кезде оны жоюдың мынадай тәсілдері қолданылады:

- электрондық жеткізгіштің бетіне магнит өрісінің әсері (демагнетизация);

- электрондық жеткізгішті ақпаратпен бірге механикалық жою (ұсақтау, балқыту, химиялық заттарды пайдалану). Бұл әдіс ақпараттық қауіпсіздікті толық қамтамасыз ету үшін қолайлы.

24. Тұрақты сақталатын тізімдемеге ҰАҚ құрамына кіретін құжаттар енгізіледі.

25. Құжаттарды сипаттау, тізімдемелерді қайта өңдеу кезінде жасалған сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акт осы Қағидалардың 18-тармағына сәйкес тұрақты сақталатын тізімдемелер мен жеке құрам бойынша тізімдемелер бекітілгеннен кейін күшіне енеді.

26. Қайталанатын ақпараты бар құжаттарды жоюға бөлген кезде архив оларды тұрақты сақтауға қалдырылатын құжаттармен және/немесе жоғары тұрған органның және/немесе ведомстволық бағыныстағы ұйымдардың архив қорымен

және/немесе қызметі белгілі бір аумақпен байланысты біртекті ұйымдардың архив қорларымен кешенді салыстыру жүргізеді.

Аса құнды құжаттардың көшірмелері және визалар, қарарлар, белгілер қойылған және түзетулері бар құжаттардың телнұсқа даналары жоюға жатпайды.

27. Көлемді, күрделі және бірнеше біртекті архив қорларының құжаттарымен жұмыс істеу үшін құжаттардың құндылығына сараптама жүргізудің жұмыс жоспарлары және тұрақты сақтауға жататын және жатпайтын құжаттардың жобаланған тізбелері жасалады. Тұрақты сақтауға жататын және жатпайтын құжаттар тізбелеріндегі құжаттар тобына тұрақты сақтауға қалатын құжаттардың құрамы мен мазмұны және жоюға іріктелген құжаттар туралы түсініктемелер беріледі.

28. 1917 жылды қоса алғанға дейінгі кезеңде қалыптасқан құжаттар, 1956 жылды қоса алғанға дейін іс жүргізуі аяқталған жеке істер мен өмірбаяндық сипаттағы құжаттар жоюға жатпайды.

1917 – 1956 жылдар аралығындағы кезеңде қалыптасқан құжаттарды жою уәкілетті органмен келісу бойынша жүзеге асырылады.

29. Жоюға жататын архивтік құжаттар осы Қағидалардың 282 – 283-тармақтарына сәйкес қайта өңдеуге жатады.

3-параграф. Архивтік құжаттарды қабылдау, тапсыру тәртібі

30. ҰАҚ құжаттарын жинақтау көздерінен қабылдауды архив жинақтау көзі болып табылатын ұйым басшысымен келісу бойынша архив басшысы бекітетін жоспар-графикке сәйкес жүзеге асырады.

ҰАҚ құжаттарын, сондай-ақ уақытша сақтау мерзімі аяқталмаған архивтік құжаттарды жоспардан тыс қабылдау жинақтау көзі таратылған немесе архивтік құжаттардың сақталуына қатер төнген жағдайда жүзеге асырылады.

ҰАҚ құрамына жатқызылмаған құжаттарды депозитарлық сақтауға қабылдау шарт жасасу арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік емес ұйымдардан құжаттарды қабылдау мерзімі шартта айқындалады.

31. Архивтік құжаттар архивке ҒАА-мен және аса құнды құжаттардың сақтандыру көшірмелерімен (бар болса) бірге ретке келтіріліп қабылданады.

Архивтік құжаттарды қабылдау кезінде құжаттардың физикалық, санитариялық-гигиеналық, техникалық жай-күйіне және аса құнды құжаттардың сақтандыру көшірмелеріне, сонымен қатар есептік құжаттардың толықтығына тексеру жүргізіледі.

Уақытша сақтау мерзімі аяқталмаған архивтік құжаттарды қабылдау құжаттарды тұрақты сақтауға қабылдау-тапсыру актісімен ресімделеді және істер номенклатурасы, ол болмаған жағдайда ұйым жасаған тізімдеме бойынша жүргізіледі.

32. Істерді, құжаттарды қабылдау бір-бірлеп жүргізіледі, аса құнды істердің әр парағы тексеріліп қабылданады. Тізімдеменің барлық даналарына архивтік құжаттардың архивке қабылданғаны туралы белгі қойылады. Тізімдемеде көрсетілген сақтау бірліктері болмаған кезде онда жаңа қорытынды жазба жасалады. Жоқ болып шыққан сақтау бірліктерінің нөмірлері және болмау себептері құжаттарды сақтауға қабылдау-тапсыру актісінде және актіге қоса берілетін анықтамада көрсетіледі. Жинақтау көзі сақтауға түспеген архивтік құжаттарды іздестіру бойынша шаралар қабылдайды. Жоғалған төлнұсқа архивтік құжаттар болған жағдайда олардың көшірмелерімен ауыстырылады.

Архивтік құжаттарды қабылдау осы Қағидалардың 16-қосымшасындағы нысанға сәйкес екі данада жасалатын құжаттарды сақтауға қабылдау-тапсыру актісімен ресімделеді. Бір данасы – архивте, екіншісі – жинақтау көзінде қалады. Архивтік құжаттармен бірге архивке істер, құжаттар тізімдемесінің үш данасы тапсырылады.

Архивтік құжаттарды жинақтау көзінен алғаш рет қабылдаған кезде архив қорына тарихи анықтама қабылданады.

33. ҰАҚ құрамына жатқызылған жеке тұлғалардың құжаттары архивке сыйға тарту, сатып алу-сату шарттары, өсиет немесе сот шешімі бойынша республикалық мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе ЖАО-ның СТК-сы шешімінің негізінде қабылданады.

Көрсетілген құжаттарды архивке қабылдау осы Қағидалардың 17-қосымшасындағы нысанға сәйкес жеке тектік құжаттарды сақтауға қабылдау актісімен ресімделеді.

Құжаттардың құндылығын сараптау нәтижелері бойынша көрсетілген архивтік құжаттарды толық немесе ішінара қайтару туралы шешім қабылдаған кезде осы Қағидалардың 18-қосымшасындағы нысанға сәйкес екі данада жеке тектік архивтік құжаттарды қайтару актісі ресімделеді. Актінің бір данасы архивте қалады, екіншісі құжаттармен бірге олардың меншік иесіне немесе иеленушісіне қайтарылады.

34. Архивке ретке келтірілмей түскен тұрақты және ұзақ мерзімді (10 жылдан астам) сақталатын құжаттар тізімдеме жасалғанға дейін картоннан жасалған қатты мұқабаға тігіледі немесе барлық құжаттардың мәтінін, күнін, визаларын, қарарларын және олардағы басқа да белгілерді еркін оқу мүмкіндігін ескере отырып түптеледі.

Істің мұқабасында қор құрушының, оның құрылымдық бөлімшесінің атаулары, істің нөмірі (индексі), істің тақырыбы, істің (томның, бөліктің) күні, істегі парақтардың саны, істі сақтау мерзімі, істің архивтік шифрі көрсетіледі.

Мәдени құндылықтарға жатқызылған құжаттар және аса құнды құжаттар үш клапанды және баулары бар қатты папкаларда немесе картон футлярларда (қораптарда немесе тубустарда) сақталады.

35. Аудиовизуалды құжаттар архивке тұрақты сақтауға мынадай жинақта қабылданады:

1) киноқұжаттар – бейненің негативі, дубль-негатив (контратип), фонограмманың негативі, фонограмманың магниттік түпнұсқасы, позитивтік көшірмесі, шулар мен музыканың магниттік фонограммасы, бейненің аралық позитиві (лаванда), орнатылатын роликтер және түрлі-түсті киноқұжаттарға арналған паспорттар, эталондық көшірме;

2) фотоқұжаттар – негатив, бақылау фототаңбасы немесе негатив болмаған кездегі позитив;

3) фоноқұжаттар және бейнеқұжаттар – түпнұсқа және көшірме.

Олармен бірге мәтіндік ілеспе құжаттама қабылданады:

1) киноқұжаттар үшін – монтаждау парақтары, аннотациялар, аяқталған туындыларға рұқсат беру куәліктері, техникалық жай-күйі туралы актілер, түстер мен жарық паспорттарының жазбалары;

2) фотоқұжаттар үшін – аннотациялар;

3) фонокұжаттар мен бейнекұжаттар үшін – монтаждау парақтары, техникалық жай-күйі туралы актілер, сөйленген сөздердің мәтіні, каталогтар, сөз сөйлеушілердің тізімдері, кештердің, концерттердің бағдарламалары, рецензиялар, мақалалар және басқа да құжаттар.

36. Ғылыми-техникалық құжаттама сақтауға ғылыми-зерттеу, конструкторлық, технологиялық, жобалау-сметалық, патенттік-лицензиялық, картографиялық, геодезиялық, геологиялық, телеметриялық, жер орналастыру, орман орналастыру және әртүрлі ақпаратты жеткізгіштердегі өзге де құжаттама сияқты топтар бойынша жасалған тізімдемелермен қабылданады.

37. Электрондық істерді мемлекеттік сақтауға қабылдау ақпараттық жүйелер арасындағы ақпараттық өзара іс-қимылды реттейтін құжатқа сәйкес цифрлік байланысы арналары арқылы жүзеге асырылады.

Электрондық құжаттар мемлекеттік сақтауға PDF/A-1 сақтау форматында тапсырылады және мынадай файлдарды қамтиды:

1) электрондық қолтаңбалар файлдары;

2) электрондық қолтаңбаны тексерудің оң нәтижесін растайтын электрондық қолтаңбаны тексеру файлдары;

3) электрондық құжаттың метадеректер файлы.

38. Қабылдау қорытындысы бойынша осы Қағидалардың 19-қосымшасындағы нысанға сәйкес электрондық құжаттарды қабылдау-тапсыру актісі, осы Қағидалардың 20-қосымшасындағы нысанға сәйкес электрондық құжаттардың миграциясы және қайта жазу туралы актісі ресімделеді.

39. Электрондық істер осы Қағидалардың 12-қосымшасындағы нысанға сәйкес тұрақты сақталатын электрондық істер тізімдемесіне сәйкес әр бірлік бойынша тізімдемелердің нөмірлері мен атаулары, тапсыру тәсілі (ақпараттық топтаманың сәйкестендіргіші немесе электрондық жеткізгіштер туралы деректер) көрсетілетін ілеспе хатпен бірге мемлекеттік сақтауға беріледі.

Тұрақты сақталатын электрондық істердің тізімдемелері республикалық мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе ЖАО-ның СТК-сымен алдын ала бекітілуге тиіс.

40. Ақпараттық пакетте электрондық іс деңгейінде мынадай метадеректер бар:

- құрылымдық бөлімшенің электрондық істер тізімдемесіндегі электрондық істің реттік нөмірі;
- электрондық істің индексі;
- электрондық істің тақырыбы;
- электрондық істің электрондық құжаттарының соңғы күндері;
- электрондық істің электрондық құжаттарының саны;
- электрондық істің электрондық құжаттарының көлемі;
- электрондық істің электрондық құжаттарының тілі (тілдері).

Электрондық іс деңгейіндегі метадеректердің тұтастығы ақпараттық пакетте олардың деректерінің толық құрамы көрсетіліп расталады.

41. Ақпараттық пакетте уақытша (10 жылға дейін), ұзақ мерзімді (10 жылдан астам) және тұрақты сақталатын электрондық құжат деңгейіндегі мынадай метадеректер бар:

- электрондық құжат түрінің атауы (бұйрық, хат, смета және т. б.);
- электрондық құжаттың күні;
- электрондық құжаттарға қол жеткізу құқығы (барлығына қол жеткізуге рұқсат етіледі; қол жеткізуді қор құрушы белгілейді);
- қол жеткізудегі шектеулер алып тасталған күн (бар болса);
- электрондық құжаттың тіркеу индексі;
- электрондық құжаттың тілі;
- электрондық құжаттың авторы туралы деректер (орындаушы лауазымының атауы, электрондық құжатты дайындаған ұйымның атауы);
- электрондық құжаттың файлдары туралы мәліметтер (атаулары, көлемі, деректерінің толық құрамы);
- деректердің толық құрамын тұжырымдау алгоритмі (хэштеу алгоритмі – хэш-функцияның мәнін есептеудің криптографиялық алгоритмі) (алгоритмнің белгіленуі, техникалық нормативтік құқықтық актіге сілтеме) туралы мәліметтер.

Электрондық құжат деңгейіндегі метадеректердің тұтастығы ішкі тізімдемеде көрсетілген барлық құжат үшін ортақ деректердің толық құрамымен расталады.

Метадеректердің тұтастығы бұзылған кезде электрондық құжаттың тұтастығын бұзу туралы акт жасалады.

42. Электрондық құжат деңгейінде сипаттау үшін электрондық құжаттарды жасау мен жаңғырту ерекшеліктерін сипаттайтын қосымша метадеректер пайдаланылады:

- жалпы басқару мәнмәтінін құрайтын құжаттарға сілтемелер;
- электрондық құжат жасауға жәрдемдескен ақпараттық технология (бағдарламалық өнім нұсқасы) туралы мәліметтер;
- электрондық құжатты жаңғырту үшін қажетті техникалық және бағдарламалық құралдар туралы мәліметтер;
- электрондық құжатты қорғау туралы мәліметтер пайдаланылады.

43. Электрондық құжаттарды тұрақты сақтауға тапсырған кезде төрт деңгейлі сипаттау жүйесі пайдаланылады:

- қор деңгейінде;
- электрондық істер тізімдемесі деңгейінде;
- электрондық іс деңгейінде;
- электрондық құжат деңгейінде.

44. Электрондық құжаттарды қор деңгейінде сипаттау үшін метадеректердің мынадай құрамы қажет:

- ұйымның атауы;
- ұйымның мемлекеттік тіркеу нөмірі немесе төлеушінің есептік нөмірі;
- ұйымның байланыс деректері (пошталық мекенжайы, телефон, телефакс нөмірлері, соның ішінде автоматты қала-аралық (халықаралық) телефон байланысының коды, ресми электрондық пошта мекенжайы);
- архив ісі және құжаттама саласындағы заңнамаға сәйкес жасалатын қорға тарихи-архивтік анықтама.

45. Қазіргі немесе өткен оқиғаларды бастамашылық құжаттау нәтижесінде архив жасаған құжаттар (сауалнамалар, фотосуреттер, естеліктер жазбалары, әңгімелесулер, сұхбаттар және басқа материалдар) ҰАҚ құрамына кіреді және тізімдемеге енгізіледі.

46. Жинақтау көздерінен құпия құжаттарды қабылдау Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиялар туралы заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

47. Жинақтау көзі болып табылатын таратылған ұйымнан архивке қабылдаған архивтік құжаттар белгіленген сақтау мерзімдері аяқталғаннан кейін жоюға бөлінеді. Үлгілік немесе салалық тізбелерге сәйкес сақтау мерзімінде "СТК" белгісі бар архивтік құжаттар олардың құндылығына сараптама жүргізілгеннен кейін ғана жоюға бөлінеді.

48. Меншік нысанына қарамастан таратылған ұйымның жеке құрам бойынша құжаттары құқықтық мирасқоры немесе жоғары тұрған ұйымы болмаған кезде "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңының 8-бабына сәйкес ретке келтіріліп архивке сақтауға қабылданады.

49. Мемлекеттік меншіктегі архивтік құжаттарды бір архивтен екіншісіне тапсыру архивтің бейінін нақтылауға байланысты, сондай-ақ құжаттардың құндылығын сараптау нәтижелері бойынша уәкілетті органның немесе ЖАО-ның шешімі негізінде не уәкілетті органмен келісу бойынша жүзеге асырылады.

Тапсыру кезінде екі данада құжаттарды сақтауға қабылдау-тапсыру актісі жасалады, бір мезгілде тізімдеменің үш данасы, архив қорының ісі және архив қорының парағы тапсырылады.

4-параграф. Архивті Қазақстан Республикасы үшін маңызы бар шетелдік архивтік құжаттармен немесе олардың төлнұсқа құқығындағы көшірмелерімен толықтыру

50. Архивті Қазақстан Республикасы үшін маңызы бар шетелдік архивтік құжаттармен толықтыру мыналардан:

1) шетелде осы құжаттар туралы архивтік және жарияланған мәліметтерді анықтаудан;

2) Қазақстан тарихы бойынша құжаттары бар мемлекеттік, мемлекеттік емес және өзге де заңды және жеке тұлғаларды анықтаудан;

3) Қазақстан тарихы бойынша құжаттарды сақтайтын шетелдік мемлекеттік және мемлекеттік емес архивтер туралы анықтамалықтар мен басқа да басылымдардың библиографиясын әзірлеуден;

4) елдер, архив қоймалары, иелері бойынша архив қорларының, коллекцияларының, жинақтар мен жекелеген құжаттардың тізбелерін жасаудан;

5) Қазақстан тарихы бойынша төлнұсқалар құқығындағы көшірмелер түрінде алынған құжаттар туралы мәліметтерді анықтаудан;

6) Қазақстан тарихы бойынша шетелдік құжаттардың немесе олардың төлнұсқа құқығындағы көшірмелерінің анықталғаны және сатып алынғаны туралы уәкілетті органды уақтылы хабардар етуден;

7) уәкілетті органның, ЖАО-ның шет елдердің архивтік ұйымдарымен халықаралық шарттары мен келісімдеріне сәйкес архивтік құжаттардың көшірмелерімен баламалы алмасу бойынша жұмысты жүзеге асырудан;

8) архивтік құжаттарды немесе олардың төлнұсқа құқығындағы көшірмелерін тұрақты сақтауға қабылдаудан тұрады.

51. Уәкілетті орган архивтердің шетелден Қазақстан тарихы бойынша архивтік құжаттарды немесе олардың төлнұсқа құқығындағы көшірмелерін анықтау және сатып алу жөніндегі жұмысын үйлестіруді жүзеге асырады.

52. Шетелден алынған архивтік құжаттарды немесе төлнұсқалар құқығында көшірмелерді архивке қабылдау көрсетілген құжаттардың меншік иесі мен архив арасындағы төлнұсқа құжаттарды немесе олардың көшірмелерін сату, сыйға тарту, құжаттардың көшірмелерімен алмасу туралы шарт негізінде жүзеге асырылады. Шарт жасасу тиісті елдің заңнамасы ескеріліп жүзеге асырылады.

Шартта тапсырылатын архивтік құжаттарды немесе төлнұсқа құқығындағы көшірмелерді пайдаланудың ерекше шарттары ескеріледі. Құжаттарды қабылдау құжаттарды сақтауға қабылдау-тапсыру актісімен ресімделеді.

53. Шетелден төлнұсқалар немесе төлнұсқалар құқығындағы көшірмелер түрінде келіп түскен, архивке тұрақты сақтауға қабылданған құжаттар олардың шығу тегіне қарамастан ҰАҚ құрамына енгізіледі және мемлекеттік есепке алынуға жатады.

3-тарау.
Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды сақтау тәртібі

1-параграф. Архивтік құжаттарды қорға жүйелеу

54. Архивте ҰАҚ құжаттары және басқа да архивтік құжаттар архив қорлары бойынша ұйымдастырылады. Архивтік құжаттардың жекелеген түрлері осы Қағидалардың 93–94-тармақтарына сәйкес оларды қордан тыс ұйымдастыруға болады.

55. Архив қорларының түрлері:

1) ұйым қызметінің процесінде түзілген архивтік құжаттардан тұратын ұйымның архив қоры;

2) жекелеген жеке тұлғаның, отбасының өмірі мен қызметі процесінде пайда болған, ҰАҚ құрамына енгізілген архивтік құжаттардан тұратын жеке тектік архив қоры;

3) өзара тарихи және/немесе қисынды байланыстары бар екі немесе одан көп ұйымның, сондай-ақ жеке тұлғалардың қызметі процесінде қалыптасқан архивтік құжаттардан тұратын біріктірілген архив қоры.

Құжаттарды архив қоры бойынша жіктеу кезінде қорлардың бөлінбеуі (бөлшектенбеуі) қағидаты қолданылады. Ұйымның, жекелеген жеке тұлғаның архив қорының құжаттары құжаттардың тарихи қалыптасқан кешені болып табылады. Ондай қорлардың құжаттары арасындағы шығу тегінің бірлестігі, тарихи және логикалық тығыз байланыстар олардың тұтастығын сақтау талабын анықтайды.

Архив қорларының бөлінбеуі (бөлшектенбеуі) қағидатына сәйкес архивтерді жинақтау бір қордың архивтік құжаттары толығымен бір архивте шоғырланатындай етіп жүзеге асырылады.

56. Архив қорына архивтік коллекция теңестіріледі.

57. Архивтік құжаттардың қорға тиесілілігін анықтау, нақтылау, қор құрушының заңды дербестігін және қор құжаттарының хронологиялық шектерін, архив қорларының хронологиялық шекараларын айқындау жөніндегі жұмыс жинақтау көздерінде іс жүргізу сатысында істер номенклатурасына сәйкес істерді қалыптастыру және мемлекеттік сақтауға архивке тапсыру үшін құжаттарды іріктеу процесінде, архивте – реттелмеген күйде қабылданған архивтік құжат-

тарды сипаттау, қанағаттанарлықсыз жасалған тізімдемелерді қайта өңдеу, біріктірілген архив қорлары мен архивтік коллекцияларды құру, қорға жүйелеудің қатесін түзету кезінде жүзеге асырылады.

58. Құжаттардың белгілі бір архив қорына тиесілілігі туралы мәліметтер істің мұқабасында көрсетіледі.

59. Ғылыми-техникалық құжаттаманың қорға тиесілігі мынадай белгілер:

1) ғылыми-зерттеу және технологиялық құжаттама үшін – титулдық парақтан алынған әзірлеушінің атауы;

2) конструкторлық және жобалық құжаттама үшін – сызбалардағы бұрыштық мөртабан, мәтіндік құжаттардың титулдық парағы, қолдану мөртабаны, жобаның немесе ерекшеліктің құрамы бойынша айқындалады.

Жобаны (тақырыпты) әзірлеуші ұйым жасаған ғылыми-техникалық құжаттама бас жобалаушы ұйым қорының құрамында тұрақты сақтауға түседі.

60. Ұйым қайта ұйымдастырылған кезде іс жүргізуі аяқталған істер қайта ұйымдастырылатын ұйымның архив қорына енгізіледі, ал аяқталмаған істер іс жүргізуді аяқтау үшін құқық мирасқорына беріледі және құқық мирасқорының архив қорына енгізіледі.

61. Архив қорына қате енгізілген құжаттар анықталған кезде, олар бөліп алынады және өздері тиесілі архив қорларының құжаттарына қосылады.

62. Жеке тектік архив қорынан ұйымның архивтік құжаттары, егер осы архив қоры сол архивте сақтаулы болса және ұйымның архивтік құжаттары жеке тектік архив қорын құрған жеке тұлғаның қызметімен байланысты болмаса, тиісті архив қорына бөлінеді және қосылады.

Қоғамдық бірлестіктердің басшыларының немесе мүшелерінің жеке тектік архив қорынан сол қоғамдық бірлестіктердің архивтік құжаттары бөлінуге жатпайды.

63. Архив қорына (біріктірілген архив қорына) қалыптастырылған архивтік құжаттар қорға қайта жүйеленбейді.

Архивтік құжаттарды қорға қайта жүйелеуге қорға жүйелеудің архивтік құжаттарды іздестіруді қиындататындай қателері анықталған кезде ғана жол беріледі, бұл ретте қор құжаттары ғылыми айналымға енгізілмеуі шарт.

Қорға қайта жүйелеу республикалық мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе ЖАО-ның СТК-сының шешімі бойынша жүргізіледі.

64. Әрбір архив қорына тиісті қор құрушының ресми атауы оның бағыныстылығы, хронологиялық кезекпен атауының барлық өзгерістері, сондай-ақ орналасқан жері көрсетіліп беріледі.

65. Біріктірілген архив қорының атауы мынадай белгілердің бірі бойынша қалыптастырылады:

1) оған енгізілген архив қорларының жалпылама атауы;

2) басшы органның атауы және оған бағынысты ұйымдардың жалпылама атауы;

3) бірін-бірі алмастырған ұйымдардың атауларын тізу;

4) ұйымның соңғы атауы мен "және оның алдындағы ұйымдар" деген сөздер.

Біріктірілген архив қорына құжаттары енген барлық ұйымдардың нақты атаулары есептік құжаттарда келтіріледі.

66. Архив қорының атауында оның хронологиялық шекаралары көрсетіледі.

67. Архивтік коллекцияның атауында құжаттарды біріктірудің белгілері және оны құрастырушы (жеке немесе заңды тұлға) көрсетіледі.

68. Жинақтау көзінің құрылу уақыты мен құқықтық мәртебесіне байланысты оның архивтік құжаттары архивке жаңа архив қоры немесе архивтегі архив қорының жалғасатын бөлігі ретінде қабылданады.

69. Жаңа архив қорларын құруға:

1) ұйымның атауының немесе оның қызметінің немесе функцияларының әкімшілік-аумақтық шекараларының өзгеруі;

2) ұйымды қайта ұйымдастыру (біріктіру, қосу, бөлу, бөліп шығару, қайта құру) негіз болып табылмайды.

70. Архив қорының хронологиялық шекаралары мыналар болып табылады:

1) ұйымның архив қоры үшін – олардың құрылуы мен таратылуының құқықтық актілер негізінде белгіленетін ресми күндері бірнеше құқықтық актілер болған кезде олардың ең алғашқысының күні ұйымның құрылған күні болып қабылданады);

2) біріктірілген архив қоры үшін – құжаттары біріктірілген архив қорының құрамына кірген ұйымдар қызметінің мерзімі бойынша ең алғашқы 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.

71. Архив қорының хронологиялық шекаралары оны құрайтын архивтік құжаттардың соңғы күндерімен сәйкес келмеуі мүмкін:

1) ұйымның архив қорында – ұйым қызметінің бастапқы және/немесе соңғы кезеңдерінің архивтік құжаттарының болмауының ықтималдығына, алдыңғы ұйым іс жүргізуді аяқтау үшін берген неғұрлым ескі архивтік құжаттардың қор құрамына енгізілуіне байланысты;

2) жеке тектік архив қорында – қор құрушы жинаған құжаттар, естелік-мерейтой іс-шараларын өткізу және басқалар есебінен.

72. Архивтің архивтік құжаттарын қорға жүйелеу тәртібі ол құрылған мемлекеттік органның ОСТК-мен келісілген құқықтық актілермен айқындалады.

2-параграф. Архивтік құжаттарды архив қоры шегінде ұйымдастыру

73. Архив қоры шегінде архивтік құжаттар сақтау бірліктері бойынша ұйымдастырылады. Сақтау бірліктері жүйеленеді, тізімдемеге енгізіледі және оларды есепке алуды, іздеуді және пайдалануды қамтамасыз ететін тәртіппен ресімделеді.

74. Архивте сақтау бірліктерін жүйелеу тізімдемелерді жасау және қайта өңдеу арқылы жүргізіледі.

75. Сақтау бірліктерін жүйелеу схемасы архив қоры құжаттарын ішкі ұйымдастыру үшін негіз болып табылады және тізімдемемен (тізімдемелермен) бекітіледі.

76. Жүйелеу схемасының бөлімдері (кіші бөлімдері) бойынша архив қоры шегінде сақтау бірліктерін жүйелеу мынадай бір немесе бірнеше белгілерді ескере отырып жүргізіледі:

1) құрылымдық (сақтау бірлігінің құрылымдық бөлімшелерге тиесілілігіне сәйкес);

2) хронологиялық (сақтау бірліктері жататын кезеңдер немесе күндер бойынша);

3) функционалдық, салалық, тақырыптық, нысаналы-мәселелік (ұйымның функцияларын немесе сақтау бірлігінің мазмұнына қатысты мәселелерді ескере отырып);

4) номиналдық (құжаттардың түрлері мен әртүрлілігі бойынша);

5) корреспонденттік (хат алмасу нәтижесінде сақтау бірліктері құрылған ұйымдардың атауы немесе жеке тұлғалардың тектері бойынша);

6) географиялық (құжаттардың мазмұны, олардың авторлары, корреспонденттері байланысты белгілі бір аумақтарға, елді мекендерге және басқа да географиялық объектілерге сәйкес);

7) авторлық (құжаттардың авторлары болып табылатын ұйымдардың атаулары немесе жеке тұлғалардың тектері бойынша).

77. Құрылымдық және хронологиялық белгілер жүйелеу схемасының екі нұсқасында қолданылады: хронологиялық-құрылымдық және құрылымдық-хронологиялық.

78. Жүйелеудің хронологиялық-құрылымдық схемасы жұмыс істеп тұрған ұйымның (осы архив қорларының құжаттарын одан әрі толықтыруды ескере отырып) және құрылымы жиі өзгеретін таратылған ұйымдардың қорларына қатысты қолданылады.

Осы схема бойынша жүйелеу кезінде сақтау бірліктері олардың құрылған уақыты (кезеңдері немесе күндері) бойынша, ал әрбір хронологиялық топ шегінде – ұйымның құрылымдық бөлімшелері бойынша топтастырылады.

79. Жүйелеудің құрылымдық-хронологиялық схемасы құрылымы тұрақты, өзгерістер сирек болған ұйымдардың қорларына қатысты, сондай-ақ таратылған ұйымдардың сақтау бірлігін жүйелеу кезінде қолданылады.

Осы схема бойынша жүйелеу кезінде сақтау бірліктері қор құрушының құрылымдық бөлімшелері бойынша, әрбір құрылымдық топ шегінде – оларды құрған уақыты (кезеңдері немесе күндері) бойынша топтастырылады.

80. Хронологиялық және функционалдық белгілер жүйелеу схемасының екі нұсқасында қолданылады: хроноло-

гиялық-функционалдық немесе функционалдық-хронологиялық.

Хронологиялық-функционалдық немесе функционалдық-хронологиялық жүйелеу схемасы құрылымы жиі өзгеретін немесе құрылымы жоқ ұйымдардың қорларына қатысты қолданылады.

Сақтау бірліктерін хронологиялық-функционалдық схема бойынша жүйелеу кезінде оларды топтау алдымен хронологиялық белгісі бойынша, кейін қор құрушы қызметінің функциялары бойынша жүргізіледі.

Функционалдық-хронологиялық схема бойынша жүйелеу кезінде сақтау бірліктері алдымен қор құрушы қызметінің функциялары, кейін хронологиялық белгілері бойынша топтастырылады.

81. Хронологиялық және тақырыптық белгілер жүйелеу схемасының екі нұсқасында қолданылады: хронологиялық-тақырыптық немесе тақырыптық-хронологиялық.

Сақтау бірліктерін жүйелеудің хронологиялық-тақырыптық немесе тақырыптық-хронологиялық схемалары көлемі шағын архив қорларына, сондай-ақ жеке коллекцияларға қатысты қолданылады.

82. Хронологиялық және номиналды белгілер жүйелеу схемасының екі нұсқасында қолданылады: хронологиялық-номиналды және номиналды-хронологиялық.

Хронологиялық-номиналды және номиналды-хронологиялық схемалар құрылымсыз ұйымдардың архив қорларының сақтау бірліктерін жүйелеу үшін қолданылады.

83. Аудиовизуалды және электрондық құжаттаманың сақтау бірліктерін жүйелеу кезінде объектілік және форматтық белгілер қосымша қолданылады.

84. Сақтау бірліктері архив қорының архивтік құжаттарының барлық немесе жекелеген топтары үшін қолданылуы орынды болып табылатын белгілері бойынша рет-ретімен топтастырылады.

85. Жеке құрам бойынша құжаттар, ғылыми-зерттеу ұйымдарының архив қорларындағы ғылыми-техникалық құжаттама, баспалардағы қолжазбалар, медициналық ұйымдардағы аурулар тарихы, бақылау органдарының қорларындағы

тексеру актілері ерекше топтарға бөлінеді және басқару құжаттамасынан оқшау жүйеленеді.

86. Жеке тектік архивтік құжаттар архив әзірлейтін жүйелеу схемасына сәйкес жүйеленеді.

87. Біріктірілген архив қорында сақтау бірліктері қор құрушылардың маңыздылығы, олардың құрылу хронологиясы, атаулар әліпбиі бойынша орналастырылады. Бір түрдегі ұйымдардың архив қорлары үшін жүйелеудің ортақ схемасы пайдаланылады.

88. Архивтік коллекция шегінде бір түрдегі (әр түрдегі) архивтік құжаттар авторлық белгісі бойынша сақтау бірліктері топтарын ұйымдар атауларының немесе жеке тұлғалар тегінің әліпбилік ретімен орналастыра отырып топтастырылады. Тақырыптық белгісі бойынша жасалған архивтік коллекция шегінде архивтік құжаттарды топтастыру олардың маңыздылығы немесе хронологиялық тәртіппен орналастырылған тақырыптар немесе мәселелер бойынша жүргізіледі.

89. Жүйелеу схемасына сәйкес сақтау бірліктері мынадай түрде топтастырылады:

1) сақтау бірліктері іс жүргізу басталған немесе іс жүргізуді жалғастыру үшін осы ұйымға (құрылымдық бөлімшеге) басқа ұйымнан (құрылымдық бөлімшеден) келіп түскен жылға жатады;

2) жоспарлар, есептер, сметалар мен материалдар бар сақтау бірліктері олардың жасалған күніне қарамастан, олар жасалған жылға жатады, ұзақ мерзімді жоспарлардың сақтау бірліктері олар қолданылған бастапқы жылға, ал сол жылдар бойынша есептер – есептік кезеңнің соңғы жылына жатады;

3) іс жүргізуі бір құрылымдық бөлімшеде басталған және жалғастыру үшін басқа құрылымдық бөлімшеге берілген сақтау бірліктері іс жүргізуді аяқтаған бөлімшеге жатады;

4) жыл немесе хронологиялық кезең шегінде сақтау бірліктері ұйым функцияларының маңыздылығы бойынша немесе құжаттардың түрлері мен әр түрінің маңыздылығы мен қисынды өзара байланысы тәртібімен орналастырылады;

5) жеке істерден тұратын сақтау бірліктері жұмыскерлердің жұмыстан босаған жылдары мен тектерінің әліпбиі бойынша жүйеленеді.

90. Жүйелеудің соңғы (аяқтайтын) схемалары шегінде сақтау бірліктері олардың маңыздылығы немесе хронологиясы бойынша орналастырылады.

91. Электрондық құжат айналымы жүйелерінде қалыптастырылған электрондық құжаттарды жүйелеу қағаз жеткізгіштердегі құжаттарды жүйелеу сияқты жүзеге асырылады.

92. Электрондық жеткізгіштердегі құжаттар ақпаратты жеткізгіштердің түрлері бойынша (магниттік таспалар, лазерлік және қатты дискілер, компакт-дискілер, дискеталар), түрлердің ішінде – ақпаратты ұсыну форматтары бойынша, одан әрі – жазылған ақпараттың сипаты бойынша жүйеленеді.

3-параграф. Аудиовизуалды құжаттарды және электрондық жеткізгіштердегі құжаттарды қордан тыс ұйымдастыру тәртібі

93. Түрлі жинақтау көздерінің қызметінде құрылған аудиовизуалды құжаттарды түрлеріне, бір немесе бірнеше сыртқы белгілеріне (түсіне, ақпаратты жеткізгіштің материалына, оның форматына, дыбыстық ақпаратты жазу жүйесіне және басқаларына) қарай ұйымдастыру архивтік құжаттарды қордан тыс ұйымдастыру болып табылады.

94. Киноқұжаттар және бейнеқұжаттар:

1) түрлері бойынша (фильмдер, арнайы шығарылымдар, киножурналдар, жеке кино- және телесюжеттер);

2) шығарылған жылдары;

3) есепке алу бірліктері (жиынтықтары);

4) түстілігі (түрлі-түсті, қара-ақ);

5) пленка форматы 8 миллиметр (бұдан әрі – мм), 16 мм, 35 мм, 70 мм және басқалары) бойынша жүйеленеді.

Белгілі бір фильм, арнайы шығарылым, киножурнал, жеке кино немесе телесюжет жазылған сақтау бірлігінің бір бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірлігі киноқұжаттарды есепке алу бірлігі ретінде қабылданады.

Бейнелеу және/немесе дыбыстық ақпарат жазылған киноүлдірдің немесе магниттік таспаның физикалық оқшауланған орамасы киноқұжаттардың сақтау бірлігі ретінде қабылданады.

Сақтау бірліктері жинақтың элементтері бойынша, ал олардың ішінде – киноқұжат бөліктері нөмірлерінің реті бойынша орналастырылады.

Киноқұжаттың жиынтығы бір фильмге, арнайы шығарылымға, киножурналға, кино- және телесюжетке жататын түпнұсқадан және көшірмелерден тұрады.

Белгілі бір түрдегі киноқұжаттар мен бейнеқұжаттарға жеке тізімдеме жасалады. Тізімдеменің ішінде киноқұжаттар оларды дайындау уақыты, өндірістік нөмірлері, ақпарат жеткізгіштің материалы мен форматы, басқа да белгілері бойынша жүйеленеді.

95. Белгілі бір сюжет, әдебиет және өнер туындысы (авторлық, тақырыптық немесе басқа да белгілерімен біріктірілген бірнеше әдебиет және өнер туындысы) жазылған сақтау бірлігінің бір бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірлігі бейнеқұжаттарды есепке алу бірлігі ретінде қабылданады.

Магниттік таспаның физикалық оқшауланған орамасы, кассета, бейнелеу және дыбыстық ақпарат жазылған диск бейнеқұжаттардың сақтау бірлігі ретінде қабылданады.

96. Фотоқұжаттар мынадай түрлер бойынша жүйеленеді:

1) түсі әртүрлі (түрлі-түсті немесе ақ-қара) және мөлшердегі негативтер;

2) түсі әртүрлі слайдтар (диапозитивтер);

3) позитивтер, фототаңбалар;

4) фотоальбомдар;

5) диафильмдер;

6) цифрлық немесе өзге де машинамен оқылатын ақпарат жеткізгіштегі "Э" әрпімен белгіленетін фотоқұжаттар.

Негативтердің өлшемдері 2-ден 8-ге дейінгі сандармен белгіленеді: "2" саны өлшемі 2,5 сантиметр (бұдан әрі – см) х 3,5 см негативке сәйкес келеді; "3" – 6 см х 6 см; "4" – 6 см х 9 см; "5" – 9 см х 12 см; "6" – 10 см х 15 см; "7" – 13 см х 18 см; "8" – 18 см х 24 см. 6-8 өлшемді негативтердің шағын көлемін жүйелеу кезінде оларды бір топқа біріктіруге жол беріледі.

Белгілі бір түрдегі фотоқұжаттарға жеке тізімдеме жасалады. Әрбір тізімдеменің ішінде фотоқұжаттар авторлары, түсірім объектісі немесе орны, басқа белгілері бойынша жүйеленеді.

Белгілі бір диафильм жазылған бір немесе бірнеше сақтау бірлігі фотоқұжаттарды есепке алу бірлігі ретінде қабылданады.

Физикалық оқшауланған кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), панорамалық түсірілімнің бірнеше кадры, фототаңбалар, диафильмнің орамасы, фотоальбом) фотоқұжаттардың сақтау бірлігі ретінде қабылданады.

97. Электрондық құжат жазылған сақтау бірлігінің бір бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірлігі электрондық жеткізгіштердегі архивтік құжаттарды есепке алу бірлігі ретінде қабылданады.

Құжаттың бір бөлігі, бір немесе бірнеше құжат жазылған физикалық оқшауланған жеткізгіш электрондық жеткізгіштердегі архивтік құжаттарды сақтау бірлігі ретінде қабылданады.

98. Фоноқұжаттар дыбыстық ақпаратты жазу түрлері бойынша жүйеленеді:

1) фонографиялық;

2) граммофон;

3) оптикалық;

4) магниттік;

5) лазерлік.

Белгілі бір жазба түрінің фоноқұжаттарына жеке тізімдеме жасалады.

Тізімдеменің ішінде фоноқұжаттар оларды шығарған ұйымдарға тиесілілігі, өндірістік нөмірлері, мазмұны, жазбаны жеткізгіштің форматы және басқа да белгілері бойынша жүйеленеді.

Түрлер ішінде фоноқұжаттар есепке алу бірліктері мен жиынтықтар бойынша орналастырылады.

Белгілі бір оқиға, әдебиет пен өнер туындысы (авторлық, тақырыптық немесе басқа да белгілері бойынша біріктірілген әдебиет пен өнердің бірнеше туындысы) туралы дыбыстық ақпарат жазылған сақтау бірлігінің бір бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірлігі фоноқұжаттарды есепке алу бірлігі ретінде қабылданады.

Физикалық оқшауланған киноүлдірдің, магнитті немесе қағаз таспаның орамы, кассета, балауыз білікше, дыбыстық ақпарат жазылған диск фоноқұжаттардың сақтау бірлігі ретінде қабылданады.

Фоноқұжаттың жиынтығы белгілі бір есепке алу бірлігіне жататын түпнұсқадан және көшірмелерден тұрады.

99. Есепке алу бірліктерінің ішіндегі сақтау бірліктері заттаңбаларда белгіленген өндірістік нөмірлерінің ретімен, ал жиынтықтың ішінде түпнұсқалар, көшірмелер ретімен орналастырылады.

4-параграф. Архивтік құжаттарды сақтау тәртібі

100. Архивтік құжаттар олардың сақталуын қамтамасыз ететін жағдайларда сақталады.

101. Архивтік құжаттарды сақтау шарттары:

1) архивтердің ғимараттарын салу, реконструкциялау және жөндеу;

2) архивтің ғимараты мен үй-жайларында өртке қарсы, күзет, температуралық-ылғалдылық, жарық және санитариялық-гигиеналық режимдерді жасау;

3) архивтік құжаттарды сақтаудың және орнын ауыстырудың арнайы құралдарын (стеллаждар, шкафтар, сейфтер, қораптар, папкалар және басқа да сақтау құралдары) қолдану арқылы қамтамасыз етіледі.

102. Архив ғимараты орналасқан ауданда атмосфералық ауадағы зиянды қоспалардың орташа тәуліктік шоғырлануының мынадай санитарлық нормалардан асуына жол берілмейді:

1) күкірт қышқылы – 1 текше метрге 0,1 миллиграмм (бұдан әрі – мг/м³);

2) күкірт тотығы – 0,05 мг/м³;

3) азот тотығы – 0,085 мг/м³;

4) хлор – 0,03 мг/м³;

5) күкіртсутегі – 0,008 мг/м³.

103. Архив ғимаратын салу және реконструкциялау ғимараттарға қойылатын талаптарды қамтитын нормативтік техникалық құжаттарға және жобалау құжаттамасына сәйкес жүргізіледі.

104. Архив ғимараты архивтік құжаттарды жинауға, сатып алуға, жинақтауға, ретке келтіруге, сақтауға, есепке алуға және пайдалануға арналған негізгі және көмекші үй-жайлардың кешені болып табылады.

Архив ғимараты күзет және өртке қарсы жүйелері мен дабыл құралдарымен жабдықталады.

105. Архив үй-жайларына мыналар жатады:

1) архив қоймалары;

2) архив қызметкерлерінің жұмыс үй-жайлары;

3) архивтік құжаттарды қабылдауға және уақытша сақтауға, акклиматизациялауға арналған үй-жайлар;

4) зақымданған архивтік құжаттарды оқшаулауға, дезинфекциялауға және дезинсекциялауға арналған үй-жайлар;

5) архивтік құжаттарды шаң-тозаңнан тазартуға, түптеуге және реставрациялауға арналған үй-жайлар;

6) архивтік құжаттардың көшірмесін жасауға және реставрациялауға, үлдірді өңдеуге және аудиовизуалды құжаттарға техникалық бақылау жүргізуге арналған үй-жайлар;

7) есептік құжаттарды сақтауға арналған үй-жайлар;

8) электрондық жеткізгіштердегі архивтік құжаттарды сақтауға арналған үй-жайлар;

9) оқу залының істерді және анықтамалық-іздестіру құралдарын беру учаскелері, уақытша қоймасы бар үй-жайлары;

10) ғылыми-анықтамалық кітапхана;

11) әдістемелік кабинет;

12) көрме залы.

106. Архивті архивтік құжаттарды сақтауға бейімделген ғимараттар мен үй-жайларда орналастыру ғимараттың (үй-жайдың) архивті орналастыруға сәйкестігін сараптау нәтижелері негізінде республикалық мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе ЖАО-ның СТК-сының шешімімен жүзеге асырылады.

Сараптама ғимараттың отқа төзімділік дәрежесін, оның негізгі конструкцияларының беріктігін және ықтимал жүктемені ескере отырып, қабатаралық жабындардың беріктігін, ғимарат үй-жайларының (қабат, жертөле, шатыр) жай-күйін, жылыту және желдету жүйелерінің болуы мен жай-күйін анықтайды.

Архивтерді:

1) ескі құрылыстарда, ағаштан салынған құрылыстарда;

2) негізгі үй-жайлары, жертөлесі, шатыры дымқыл ғимараттарда;

3) пешпен жылытылатын ғимараттарда;

4) қоғамдық тамақтандыру қызметтері, азық-түлік қоймалары, өрт қауіпті және агрессивті заттарды сақтайтын немесе өрт қауіпті және химиялық технологияларды

қолданатын ұйымдар орналасқан ғимараттарда орналастыруға жол берілмейді.

107. Архивтік құжаттарды сақтауға бейімделген ғимараттардағы архивтік құжаттарды сақтауға арналған үй-жайлар ғимараттың қалған үй-жайларынан оқшауланады.

108. Архив қоймасы архивтің зертханалық, өндірістік, тұрмыстық үй-жайларынан барынша алшақ орналасады және олармен ортақ желдету арналарынан оқшауланады. Архив қоймасы көршілес үй-жайлардан жанбайтын қабырғалармен және отқа төзімділігі кемінде екі сағатқа жететін жабындармен бөлінеді. Архив қоймасында сумен жабдықтау және кәріз құбырларын салуға, судың технологиялық немесе тұрмыстық шығару құбырларын өткізуге жол берілмейді.

109. Архив қоймасы лифтілерге және баспалдақ алаңдарына ыңғайлы шығу талаптарын сақтай отырып орналастырылады.

110. Архив қоймасының қабырғаларын, еденін, төбесін, ішкі арматураларын жабу үшін және архивтік құжаттарды сақтау жабдықтары мен құралдарын жасау үшін шаң-тозаң жинайтын және/немесе агрессивті химиялық заттарды бөлетін материалдарды пайдалануға жол берілмейді.

111. Архив қоймасы ауаның 2-3 рет алмасуын, температуралық-ылғалдылық режимінің тұрақтылығын, ауаны шаң-тозаң мен агрессивті қоспалардан тазартуды қамтамасыз ететін табиғи немесе жасанды желдеткішпен, ауа баптау жүйесімен жабдықталады.

Архив қоймасында тұрақты микроклиматтың желдетілмейтін аймақтарының пайда болуын болдырмайтын ауаның еркін айналымы қамтамасыз етіледі.

Архив қоймасының еденнен төбеге дейінгі биіктігі кемінде 2,5 метр болады және 4 метрден аспайды.

112. Магниттік жұмыс қабаты бар жеткізгіштердегі фоно-, бейне- және электрондық құжаттарды кернеуі 400 амперден асатын паразитті тұрақты немесе ауыспалы магнит өрісі бар архив қоймасында сақтауға жол берілмейді.

113. Нитронегіздегі архивтік құжаттардың архив қоймасы басқа архив қоймаларынан оқшауланады. Нитронегіздегі архивтік құжаттардың архив қоймасының төменгі жағында қосымша ауа сору қуысы жасалады.

114. Архив ғимаратындағы және архив қоймаларындағы өртке қарсы режим Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

115. Архивтің күзет режимі инженерлік-техникалық нығайтуды қамтамасыз ету, архив ғимаратының (үй-жайының) күзет дабылы құралдарымен жабдықтау, күзет бекетін (бекеттерін) ұйымдастыру, үй-жайларды мөрлеу, объектішілік және өткізу режимдерін сақтау, қызметтік үй-жайлардың кілттерін сақтау шаралары кешенімен қамтамасыз етіледі.

Құпия архив құжаттары сақталатын және олармен жұмыстар жүргізілетін архив қоймаларына және архивтің басқа да үй-жайларына қойылатын талаптар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленеді.

116. Архив ғимараты күзет дабылы құралдарымен жабдықталуы тиіс. Тәулік бойғы күзет бекеті болмаған жағдайда архив қоймаларына, материалдық құндылықтарға, сондай-ақ архив ғимаратынан шығатын авариялық және қосалқы шығатын есіктерге, негізгі есікке мөр басылуы тиіс.

117. Архив құжаттары тұрақты немесе уақытша сақталатын архив қоймалары мен архив үй-жайлары ықтимал бұзып кіруге қарсы техникалық нығайтылған, құпиялылығы жоғары құлыптармен жарақталған есіктермен жабдықталады.

Цоколь қабаттарының және жертөле үй-жайларының терезелеріне қайырмалы металл торлар орнатылады.

Кілттердің барлық даналары (құпиялылық режимінің арнайы талаптары қолданылатын архив үй-жайларына жататындарды қоспағанда) архив үй-жайлары құлыптарының кілттерін тіркеу журналында есепке алынады, бұл журналды жүргізуді архив басшысы архивтің жауапты қызметкеріне жүктейді. Көрсетілген журналда архивтің қай қызметкерінде қай үй-жайдың кілті бар екендігі тіркеледі, қызметкер кілттің данасын алғаны туралы қол қояды.

Құлыптармен жабдықталған архивтің барлық үй-жайларына кілттердің кемінде екі жиынтығы болады, олардың біреуі үнемі архивтің күзет қызметінде болады.

Кілттерді жұмыс және жұмыстан тыс уақытта сақтау, күзет қызметінен кілттерді алу, кілттерді және үй-жайларды күзетке тапсыру тәртібін архив басшысы белгілейді.

Архив қоймасы жұмыс уақытында, егер онда қызметкерлер жұмыс істемесе, кілтпен жабылады. Архив қоймасының кілті жұмыс уақытында архив қоймасының меңгерушісінде немесе оны алмастыратын тұлғада болады.

118. Архив қоймасына осы архив қоймасының меңгерушісі мен қызметкерлері, архив басшысы мен оның орынбасарлары, архив қорының бас сақтаушысы кіре алады. Архив қоймасына кіруге құқығы бар адамдардың тегі бойынша тізімі күзет бекетінде болады. Архив қызметкерлері архив қоймасына тек архив қоймасының меңгерушісімен немесе оны алмастыратын тұлғамен бірге кіреді. Өзге адамдар архив қоймасына ерекше жағдайларда тек архив басшысының жазбаша рұқсатымен және архив қоймасы меңгерушісімен немесе оны алмастыратын тұлғамен бірге кіре алады.

119. Архивтен архивтік құжаттарды, материалдық құндылықтарды және ғылыми-анықтамалық кітапхананың кітаптарын, сондай-ақ ҒАА-ны алып шығу тек арнайы рұқсат қағаздары бойынша жүзеге асырылады.

120. Архив қоймаларында ұзақ мерзімді сақтаудың мынадай температуралық-ылғалдылық режимі қамтамасыз етіледі:

1) қағаз жеткізгіштердегі құжаттар үшін – температура +17 – +19°С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 50 – 55%;

2) ақ-қара үлдірлі жеткізгіштердегі киноқұжаттар үшін:

- нитро негізде – температура +10°С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40 55%;

- қауіпсіз негізде – температура +15°С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40-55%;

- түрлі-түсті үлдір жеткізгіштердегі киноқұжаттар үшін – температура -5°С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40 – 55%;

3) фотоқұжаттар үшін:

- ақ-қара түсті – температура +15°С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40-55%;

- түрлі-түсті – температура -5°С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40-55%;

4) магниттік таспадағы және дискілік жеткізгіштердегі құжаттар үшін – температура +8 - +18°С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 45 – 65 %;

5) ақпарат электрондық жеткізгіштердегі құжаттар үшін – температура +15 – +20°С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 50 – 65 %.

121. Электрондық құжаттарды (істерді) сақтауды ұйымдастыру мыналарды қамтиды:

- белгіленген сақтау мерзімінде электрондық құжаттарды (істерді) кепілді сақтау;

- барлық сақтау нысандарының бар болуы мен физикалық сақталуын қамтамасыз ету;

- барлық сақтау нысандарының тұтастығын қамтамасыз ету;

- ұзақ мерзімді перспективада электрондық құжаттарды (істерді) қайта жаңғыртуға жағдай жасау;

- электрондық құжаттардың (істердің) қозғалысын бақылау (жаңа электрондық жеткізгішке қайта жазу және басқа да қайта жазу нысандары).

Архивте электрондық құжаттар (істер):

1) физикалық оқшауланған жеткізгіштерде – екі данада, оның біреуі негізгі, екіншісі жұмыс данасы болып табылады (бұл ретте негізгі және жұмыс даналары жеткізгіш өндірушілер ұсынған температуралық-ылғалдылық режимінде әртүрлі архив қоймаларында (үй-жайларында) сақталады);

2) ЭА АЖ – архивтің меншікті жабдығында немесе мемлекеттік органдардың деректерді өңдеу орталықтарында сақталады.

Электрондық құжаттарды физикалық оқшауланған жеткізгіштерде сақтаудың міндетті шарттары:

1) ақпаратты ұзақ уақыт (10 жылдан астам) сақтауға арналған жеткізгіштерді қолдану;

2) оларды жаңғыртуды, көшіруді және конвертациялауды жүзеге асыруға, сондай-ақ физикалық және техникалық жай-күйін бақылауға мүмкіндік беретін техникалық және бағдарламалық құралдардың болуы;

3) жаңа жеткізгіштерге көшірілуін және қазіргі заманғы форматтарға конвертациялауды жүргізу;

4) олардың теңтүпнұсқалығын, тұтастығын, шынайылығын, пайдалануға жарамдылығын бақылауды ұйымдастыру.

ЭА АЖ электрондық құжаттарды (істерді) сақтаудың нормативтік шарттары:

1) оның мемлекеттік ақпараттық жүйелерді құру, дамыту, пайдалануға беру және оларда ақпаратты сақтау саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкестігін тексеру;

2) оны пайдалану кезінде ақпараттық қауіпсіздік және ақпаратты қорғау талаптарының сақталуы;

3) электрондық құжаттардың резервтік көшірілуін, оның ішінде бұлтты технологияларды қолдану және оларды қазіргі заманғы форматтарға конвертациялау арқылы қамтамасыз етіледі.

122. Электрондық құжаттарды (істерді) сақтау шарттары:

- сақтаудың температуралық-ылғалдылық режимінің сақталуын, сақтаудың санитариялық-гигиеналық, өртке қарсы және күзет режимдерінің сақталуын;

- арнайы сақтау құралдарын (серверлік жабдық, металл шкафтар, бокстар, футлярлар және басқа да сақтау құралдары) қолдануды қамтамасыз етуі тиіс.

123. Электрондық құжаттарды (істерді) сақтау шарттарының беріктігін айқындайтын негізгі параметрлер:

- ортаның ластануы;

- сақтаудың температуралық шарттары;

- ортаның салыстырмалы ылғалдылығы;

- электромагниттік өрістердің әсері;

- деректерді өңдеу орталығының жұмыс істеуі үшін қажетті жағдайлармен, инженерлік инфрақұрылыммен қамтамасыз ету;

- электрондық жеткізгіштерді пайдалану мерзімін бақылау жатады.

124. Қоймада электрондық құжаттарды (істерді) сақтаудың оңтайлы температуралық-ылғалдылық режимін қамтамасыз ету үшін мынадай талаптардың сақталуы қамтамасыз етіледі:

- магниттік таспа мен дискілі жеткізгіштер үшін ауа температурасы +8-ден +18°С дейін болуы тиіс, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 45-тен 65 % дейінгі аралықта сақталуы тиіс;

- оптикалық дискілер үшін температура +25°С аспауы, салыстырмалы ылғалдылық 20-50 % болуы керек;

- серверлік жабдық үшін ауа температурасы+18-ден+24°С дейін, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 30-50 % құрауы тиіс.

Ауаның ылғалдылығының өзгеру жылдамдығы сағатына 6 %-дан аспауы керек.

Атмосфералық қысым 84-тен 107 кПа дейінгі аралықта болуы тиіс.

125. Климаты реттелмейтін архив қоймасында үй-жайларды оңтайлы жылыту мен желдету, сондай-ақ ауаны ылғалдандырудың немесе құрғатудың механикалық құралдарын қолдана отырып, температуралық-ылғалдылық режимін оңтайландыру бойынша іс-шаралар жүзеге асырылады. Температураның (±5°С) және ауаның салыстырмалы ылғалдылығының (±10%) маусымдық және/немесе тәуліктік күрт ауытқуларына жол берілмейді.

Ауаның салыстырмалы ылғалдылығының 79-90% дейін көтерілуімен қатар температуралық-ылғалдылық режимі ұзақ уақыт (үш тәуліктен және одан көп) бұзылған кезде оны қалыпқа келтіру бойынша шаралар (қарқынды желдету, архив қоймасын құрғату) қолданылады.

126. Архивтік құжаттарды технологиялық өңдеу кезеңінде олардың температуралық-ылғалдылығы режимі реттелмеген, температурасы 20±5°С және салыстырмалы ауа ылғалдылығы 50±20% үй-жайларда уақытша сақтауға (екі айға дейін) жол беріледі.

Архивтік құжаттарды сақтаудың температуралық-ылғалдылық режимі бөлмедегі және сырттағы ауаның температурасы мен салыстырмалы ылғалдылығын үнемі бір уақытта өлшеп отыру жолымен бақыланады.

Ауа баптағышы бар үй-жайларда өлшеу аптасына кемінде бір рет, климаты реттелмейтін архив қоймаларында – аптасына екі рет, режим бұзылған кезде – тәулігіне бір рет жүргізіледі.

127. Бақылау-өлшеу аспаптарының көрсеткіштері тіркеу журналдарында тіркеледі, онда аспаптар көрсеткіштерінің дұрыстығын тексеру және ол бұзылған кезде температуралық-ылғалдылық режимін қалыпқа келтіру бойынша қабылданған шаралар көрсетіледі.

128. Қолданылатын бақылау-өлшеу аспаптарының номенклатурасы, бөлмедегі және сырттағы ауаның параметрлерін өлшеу және тіркеу тәртібі нормативтік және әдістемелік құжаттарда айқындалады.

Бақылау-өлшеу аспаптары жылыту және желдету жүйелерінен (бақылау нүктесі) алыста архив қоймасының басты кіре берісінде стеллажда бір қалқанға, бөлмеге немесе қабатқа кемінде бір бақылау нүктесі орнатылады.

129. Архивтік құжаттарды сақтау қараңғы жерде жүзеге асырылады. Архивтік құжаттар мұқабаларда, папкаларда, қораптарда, шкафтарда, жабық түрдегі стеллаждарда, сондай-ақ осы Қағидалардың 131-тармағында белгіленген жарық режимін сақтай отырып орналастырылады.

130. Архив қоймалары табиғи немесе жасанды жарықпен жабдықталады және терезелері бар немесе терезелері жоқ үй-жайларда орналастырылады.

131. Архив қоймасына табиғи жарықтың сейіліңкі шуағын пайдалануға болады, бұл ретте терезелерге жарық сейілткіштердің, сәуле ағынын автоматты реттегіштердің (арнайы шыны), қорғаныш сүзгілердің, жалюзилердің, перделердің, әйнек бетіне жағылған жабындардың қолданылуы шарт.

Архив қоймасында жасанды жарықтандыру үшін сыртқы беті тегіс жабық плафондардағы қыздыру шамдары қолданылады.

132. Архив қоймаларындағы электр сымдары жасырын салынады, тасымалданатын аппараттарға (шаңсорғыштарға, шамдарға және басқаларға) арналған герметикалық немесе жартылай герметикалық штепсельдік розеткалар пайдаланылады. Тасымалданатын аппараттың баулары резеңке оқшаулағышпен жабдықталады. Архив қоймалары жалпы және әр қабат бойынша электр ажыратқыштармен жабдықталады. Розеткаларды тоқпен қоректендіруді және оларды ажыратуды қамтамасыз ететін ажыратқыштар, тарату электр қалқандары мен сақтандырғыштар архив қоймасынан тыс орнатылады. Архив қоймасындағы жұмыс аяқталғаннан кейін аппаратура, электр розеткалары рет-ретімен тоқтан ажыратылады.

АШ (ақ жарық шамдары), ААШ (ашық жарық шамдары), САШ (сарғыш ақ жарық шамдары) түрдегі спектрдің кесілген ультракүлгін бөлігі бар люминесцентті шамдарды қолдануға болады. Көрінетін спектрдің диапазонындағы жарықтандыру деңгейі стеллаждың еденнен 1 метр биіктіктегі тік бетінде – 20-50 люкстен, жұмыс үстелдерінде – 100 люкстен аспайды.

133. Архивтік құжаттарды табиғи және жасанды жарықтың зақымдаушы әсерінен қорғау архивтің барлық үй-жайларында архивтік құжаттармен кез келген жұмыс түрін жүргізу кезінде жүзеге асырылады.

134. Архив қоймалары және архив үй-жайлары жәндіктердің, кеміргіштердің, зең мен шаңның пайда болуына мүмкіндік бермейтін жағдайларда ұсталады.

135. Архив қоймасында стеллаждарды, шкафтарды, сақтау құралдарын (қораптарды, папкаларды, қаптамаларды) ылғалды тазарту, шаңсорғышпен шаңсыздандыру жылына кемінде бір рет жүргізіледі. Стеллаждардың цокольдік бөліктері, едендер, плинтустар, терезе алды төсеніштері антисептиктердің сулы ерітінділерімен (формалиннің – 2%, АБ катаминінің – 5%) өңделуге жатады.

Архив қоймасында сыртқы киіммен, су және лас аяқ киіммен кіруге, кез келген бөгде заттарды сақтауға, азық-түлік өнімдерін пайдалануға болмайды.

136. Архивтік құжаттар қатаң реттелген күйде сол үшін бөлінген орында (стеллаждарда, шкафтарда) орналастырылады.

137. Архив үй-жайларындағы жылдың жылы мезгілінде ашылатын терезелер, архив қоймасының қабырғаларындағы, төбелеріндегі, едендеріндегі желдеткіш саңылаулар, желдеткіш жүйелеріндегі сыртқы саңылаулар ұяшықтарының диаметрі 0,5 мм аспайтын торлармен қорғалады.

138. Жәндіктер мен зең саңырауқұлақтарын анықтау мақсатында архив құжаттары (таңдау бойынша) және архив қоймаларының үй-жайларында жылына екі рет (жылыту маусымының басында және соңында) энтомологиялық және микологиялық тексеру жүргізіледі. Биологиялық зиянкестер табылған жағдайда шұғыл түрде архивтік құжаттарды, сақтау құралдарын, архив қоймаларын өңдеу бойынша шаралар қабылданады.

Санитариялық-гигиеналық жұмыстарды жүргізу үшін санитариялық күндер жоспарланады.

139. Архив қоймалары стационарлық немесе жылжымалы металл стеллаждармен жабдықталады. Тиісті санитариялық-биологиялық жай-күйдегі және оттан қорғайтын құраммен өңделген стационарлық ағаш стеллаждарды пайдалануға рұқсат етіледі.

Қосымша немесе арнайы жабдық ретінде металл шкафтар, сейфтер, шкаф-стеллаждар, сонымен қатар металл қалқалары мен сөрелері бар стационарлық бөлік-бокстар пайдаланылады.

140. Қағаз негіздегі архивтік құжаттар стеллаждарда, металл шкафтарда көлденеңінен немесе қораптарда, папкаларда, футлярларда тігінен орналастырылады.

141. Киноқұжаттар, орамасы микрофильмдер көлденеңінен металл немесе пластик қораптарда "шырша" түріндегі стеллаждарда немесе стационарлық стеллаждарда сақталады. Жанбайтын триацетатты негіздегі киноқұжаттар киноүлдір негізінен бөлінетін сірке қышқылы буларының қорап ішінде жиналуының алдын алу үшін саңылаулары бар тығыз жабылмайтын металл немесе пластик қораптарда сақталады.

142. Магниттік таспадағы құжаттар тиісті өлшемдегі өзекшелерге, катушкаларға немесе кассеталарға оралып, полиэтилен үлдірден жасалған пакетке және зауыттан шыққан қораптарға салынады немесе заттаңбаларға арналған ойықтары бар полиэтилен футлярға (контейнерге) орналастырылады.

143. Компакт-дискілер зауыттық қаптамамен қапталып, содан соң қорапқа орналастырылады.

144. Микрофильмдер, кинофильмдер фотографиялық қабаты сыртқа қаратылып орамасы шеттерін шығармай өзекшелерге орама етіп тығыз оралатын стандартты қорғағыш ракордтарға оралады және металл қораптарға салынады.

145. Бейнеқұжаттар зауыттық қаптамада тігінен сақталады.

146. Магниттік жұмыс қабаты бар жеткізгіштердегі архивтік құжаттарды ферро магнитті металл стеллаждарда сақтауға жол берілмейді.

Болат стеллаждар ерекше жағдайларда, тек стеллаждың контурлары магнитсізденген және тұйықталған (стеллаждың

металл бөліктері электр сымымен қосылған және олар тиімді түрде жерге тұйықталған) жағдайда ғана қолданылады.

147. Графикалық ғылыми-техникалық құжаттама А4 форматына дейін бүктелген түрде клапандары бар папкаларда сақталады. Ватмандағы, остралондағы, пленкадағы сызбалар бүктелмейді және тубустарда сақталады.

148. Аудиовизуалды немесе электрондық құжаттардың әрбір сақтау бірлігі ішінде архивтік құжаттың еркін қозғалуына жол бермейтін герметикалы емес жеке қаптамаға салынады.

149. Табиғи жарықтандырылатын архив қоймасында стеллаждар мен ашық түрдегі шкафтар терезе ойықтары бар қабырғаларға перпендикуляр түрде орнатылады. Терезелері жоқ архив қоймасында стеллаждар мен шкафтар үй-жайдың ерекшеліктерін, жабдық конструкциясын және оны орналастыру нормаларын ескере отырып орнатылады. Архивтік құжаттарды сақтауға арналған стеллаждарды, шкафтарды және басқа да жабдықтарды ғимараттың сыртқы қабырғаларына және жылу көздеріне жақын орналастыруға болмайды.

150. Стационарлық стеллаждар мен шкафтар архив қоймаларында мынадай нормаларды сақтай отырып орнатылады:

1) стеллаждар қатары арасындағы қашықтық (негізгі өту жолы) – 120 см кем емес;

2) стеллаждар арасындағы қашықтық (өтетін жер) – 75 см кем емес;

3) ғимараттың сыртқы қабырғасы мен қабырғаға параллель стеллаждар арасындағы қашықтық – 75 см кем емес;

4) стеллаждың немесе шкафтың қабырғасы мен шетінің арасындағы қашықтық (айналып өту) – 45 см кем емес;

5) еден мен стеллаждың (шкафтың) төменгі сөресінің арасындағы қашықтық – 15 см кем емес, цокольдық қабаттарда – 30 см кем емес.

Тартпалары бар жабдықтардың ара қашықтығы (өтетін жері) жабдықтың өлшем түрін ескере отырып есептеледі.

5-параграф. Архивтік құжаттарды архив қоймасына орналастыру

151. Архивтік құжаттар архив қоймасында оларды кешенді есепке алуды, сақтауды және жедел іздестіруді

қамтамасыз ететін тәртіппен орналастырылады. Архивте архив қорларын орналастыру тәртібі архив басшысы бекітетін архив қорларын орналастыру жоспарында (схемасында) айқындалады. Архив қорларын орналастыру жоспарында (схемасында) архив қорларын архив қоймасында олардың әрбір стеллаж бойынша нөмірлерін көрсете отырып орналастырылуы көрсетіледі. Архив қорларын орналастыру жоспары (схемасы) архивтік құжаттарды есепке алуды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшеде немесе архивтік құжаттарды есепке алуға жауапты қызметкерде, ал архив қорларын орналастыру жоспарының (схемасының) тиісті бөлімдері – архив қоймаларында болады.

152. Оқшауланған сақтауға мынадай архивтік құжаттар жатады:

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 уақытша сақталатын құжаттар.

153. Құпия архивтік құжаттарды архив қоймасына орналастыру Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиялар туралы заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Мәдени құндылықтарға жатқызылған немесе бағалы металдармен және тастармен безендірілген немесе қосымшасында бағалы металдар мен тастар бар архивтік құжаттар архив қорларының құрамынан алынады және сейфте сақтауға жатады. Алынған архивтік құжаттың орнына алмастырушы карта және архивтік құжаттың көшірмесі салынады.

154. Аудиовизуалды және электрондық құжаттар олардың жеткізгіштеріне арналған нормативтік сақтау режимдеріне байланысты жеке үй-жайларда сақталады.

Бір архив қоймасына әртүрлі жеткізгіштердегі, бірақ бірдей сақтау режимдерін талап ететін архивтік құжаттарды орналастыруға жол беріледі.

155. Электрондық жеткізгіштердегі құжаттар өртенбейтін шкафтарда, бокстарда, футлярларда, ұяшықтарда, ал

электрондық құжаттар арнайы құрылғыларда орналастырылады.

156. Электрондық жеткізгіштермен жұмыс жасаған кезде электрондық жеткізгіштердің жұмыс беттерін қолмен ұстауға тиым салынады. Электрондық жеткізгіштерді тазалау және қолмен өңдеу кезінде оларды тек қолғап киіп жиектерін немесе қорғаныс корпусынан ғана ұстау керек.

Оптикалық дискілерді өңдеу кезінде қолданылатын тазартқыш заттардың әсеріне төзімді қолғаптар, сүрткіштер мен майлықтар қолданылады. Қолғаптар үшін ең қолайлы материал мақта болып табылады. Сондай-ақ пластиктенбеген полиэтиленді, фторы бар полимерлерді және латексті қолдануға рұқсат етіледі. Қолғап материалының құрамында бояғыштар болмауы керек.

157. Пайдалану архив қоры архив қоймасында көшірмелердің жеткізгіштерінің түріне байланысты орналастырылады.

Қағаз негіздегі пайдалану архив қорының көшірмелері, оның ішінде фотокөшірмелер қағаз негіздегі төлнұсқа архивтік құжаттармен бірге бөлек стеллаждарда немесе шкафтарда архив қорлары мен істердің нөмірлерінің ретімен сақталады.

Үлдір негіздегі пайдалану архив қорының көшірмелері тиісті сақтау режимдері бар архив қоймаларында орналастырылады. Әрбір бюкске бір іс немесе оның бір бөлігі түсірілген үлдір бөлігі салынады. Ерекше жағдайларда істің көлемі шағын болғанда бір бөлікте көшірілген үш істен артық болмауы тиіс.

158. Архивтің негізгі және қосалқы есепке алу құжаттары оқшауланған үй-жайда немесе архивтік құжаттарды есепке алуға жауапты қызметкердің (лердің) жұмыс үй-жайында орналастырылады.

159. Істер, құжаттар тізімдемелерінің бірінші даналары қағаз негіздегі төлнұсқа архивтік құжаттар үшін белгіленген сақтау режимдерін сақтай отырып оқшауланған үй-жайда немесе архив құжаттарын есепке алуға жауапты қызметкердің (лердің) жұмыс үй-жайында орналастырылады.

Істер, құжаттар тізімдемелерінің екінші даналары архив қоймасының оқшауланған бөлігіндегі стеллажда немесе шкафта орналастырылады.

Істер, құжаттар тізімдемелерінің үшінші даналары оқу залында орналастырылады.

160. Архивтің барлық үй-жайлары, қабаттары, архив ғимаратының ярустары, сондай-ақ стеллаждар, сейфтер, шкафтар мен сөрелер нөмірленеді.

Әрбір жеке үй-жайда стеллаждар мен шкафтар кіреберістен солдан оңға қарай дербес нөмірленеді. Стеллаждар мен шкафтардағы сөрелер жоғарыдан төмен қарай солдан оңға қарай нөмірленеді.

161. Архивтік құжаттарды сақтау және іздеу орындарын бекіту мақсатында архив қоймасында осы Қағидалардың 21 және 22-қосымшаларындағы нысанға сәйкес қор бойынша топографиялық көрсеткіштердің карточкалары және осы Қағидалардың 23-қосымшасындағы нысанға сәйкес стеллаждар бойынша топографиялық көрсеткіштердің карточкалары жасалады.

162. Қор бойынша топографиялық көрсеткіштің карточкалары әрбір архив қорына бөлек дайындалады және архив қорының нөмірлері ретімен орналастырылады. Карточка толған кезде "жалғасы" белгісі бар карточка басталады.

Стеллаж бойынша топографиялық көрсеткіштің карточкалары әрбір стеллажға жасалады және архивтің жеке үй-жайының шегінде стеллаждар нөмірлерінің реті бойынша орналастырылады. Топографиялық көрсеткіштердің бір данасы – архив құжаттарын есепке алуға жауапты қызметкерде (лерде), екіншісі архив қоймасында сақталады.

Топографиялық көрсеткіштерді жүргізу қағаз жеткізгіште немесе белгіленген деректемелерге сәйкес автоматтандырылған режимде жүзеге асырылады.

Архивтік құжаттарды орналастырудағы өзгерістер топографиялық көрсеткіштердің барлық даналарында, сондай-ақ архив қорларын орналастыру жоспарында (схемасында) уақтылы көрсетіледі.

163. Архивтік құжаттарды сақтаудың әрбір бастапқы құралына архив қорының, тізімдеменің және қораптағы сақтау бірліктерінің атауы мен нөмірлері көрсетілетін заттаңба ресімделеді.

6-параграф. Архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйіне тексеру жүргізу

164. Архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру сақтаудағы архивтік құжаттардың нақты бар-жоғын анықтау және архивтік құжаттарды іздестіруді ұйымдастыру үшін жоқ архивтік құжаттарды анықтау, архивтік құжаттарды есепке алудағы кемшіліктерді анықтау және жою, реставрациялауды, консервациялық-профилактикалық және техникалық өңдеуді талап ететін архивтік құжаттарды анықтау және есепке алу мақсатында жүргізіледі.

165. Архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйіне жоспарлы циклдық және кезектен тыс тексерулер жүргізіледі.

Бар-жоғын жоспарлы циклдық тексеру құжаттардың белгілі бір санаты үшін белгіленген мынадай кезеңділікпен жүргізіледі:

1) ҰАҚ мәдени құндылықтарға жатқызылған құжаттары үшін – жыл сайын;

2) аса құнды құжаттар үшін – 10 жылда бір рет;

3) аудиовизуалды және электрондық құжаттар үшін – 5 жылда бір рет;

4) нитронегіздегі киноқұжаттар үшін – 2 жылда бір рет.

ЭА АЖ электрондық құжаттардың бар-жоғын тексеру автоматты түрде жүргізіледі.

Қалған архивтік құжаттарды тексерудің циклін құжаттарды пайдалану қарқындылығына және есепке алу жағдайына байланысты, бірақ 20 жылда бір реттен сиретпей архив белгілейді.

Архивтік құжаттардың барлық немесе жекелеген топтары үшін архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін кезектен тыс тексеру табиғи апаттар, жаппай орын ауыстыру және басқа да жағдайлар кезінде, сондай-ақ архив қоймасының меңгерушісі ауысқан кезде жүргізіледі.

166. Электрондық құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету үшін мыналарды:

- электрондық жеткізгіштердің бар-жоғы мен жай-күйін тексеруді;

- электрондық құжаттарды пайдалану мерзімі аяқталған электрондық жеткізгіштерден бос электрондық жеткізгіштерге көшіруді;

- электрондық құжаттардың бақылау сипаттамаларын тексеруді қамтитын жұмыстар жүргізіледі.

167. Құпия архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиялар және таратылуы шектелген қызметтік ақпаратпен жұмыс туралы заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

168. Архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексерудің басында тексерілетін архив қорларының және архивтік құжаттардың есептік құжаттарының толықтығын анықтауды, олардың салыстырмалы көрсеткіштерін салыстыруды, тізімдеме (есепке алу және сипаттау кітабы) бойынша сақтау бірліктерінің нөмірлеу тәртібін нақтылауды және олардың қорытынды жазбаларының дұрыс жасалуын тексеруді қамтитын есепке алу құжаттарын салыстырып тексеру жүргізіледі.

169. Электрондық жеткізгіштердің бар-жоғы мен жай-күйін бір реттік тексеру:

- ұйым архивінің электрондық жеткізгіштерін басқа қоймаға көшіргеннен кейін;

- төтенше жағдайлардан кейін;

- ұйым архивінің басшысы (мемлекеттік есепке алу үшін және архив қоймасына жауапты тұлғалар) ауысқан кезде жүргізіледі.

170. Архивтегі архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеруді архив басшысының шешімімен құрылатын және кемінде үш архив қызметкерінен тұратын комиссия жүргізеді.

171. Архивтік құжаттары ішкі тізімдеме бойынша есепке алынған сақтау бірліктерінің бар-жоғын тексеру кезінде архивтік құжаттардың бар-жоғы ішкі тізімдememен, брошюраланбай (тігілмей) сақталатын сақтау бірліктеріндегі парақтардың бар-жоғын салыстырып тексеріледі.

Мәдени құндылықтарға жатқызылған архивтік құжаттардың әр парағы тексеріледі.

Архивтің оқу залына және жұмыс үй-жайларына берілген архивтік құжаттар жалпы негізде тексеріледі, олардың шифрлары алмастырушы карталар мен архив қоймаларынан архивтік құжаттарды беру кітаптары бойынша белгіленеді. Уақытша пайдалануға берілген архивтік құжаттар беру

кітаптары мен беру актілері бойынша тексеріледі және бар деп есептеледі.

172. Архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру кезінде:

1) архивтік құжаттардың стеллаждарда және бастапқы сақтау құралдарында орналасу тәртібін сақтау;

2) осы архив қорын тексеру кезінде анықталған дұрыс орналастырылмаған сақтау бірліктерін өз орындарына қайтару;

3) басқа архив қорларының дұрыс орналастырылмаған сақтау бірліктерін тексерілетін архив қорынан (архивтік құжаттар кешенінен) алып, бас сақтаушыға немесе архив қоймасының меңгерушісіне тапсыру;

4) зеңмен немесе басқа да биологиялық зиянкестермен залалданған сақтау бірліктерін алып тастау;

5) тізімдемеге (есепке алу және сипаттау кітабына) енгізілмеген сақтау бірліктерін алып тастауға және оларды кейін архив басшысы белгілеген мерзімде өңдеу және сипаттау үшін архив қорының (архивтік құжаттар кешенінің) соңына орналастыру;

6) есептен шығарылған, бірақ архив қоймасынан уақтылы алынбаған архивтік құжаттарды алып тастау;

7) физикалық ақаулары бар архивтік құжаттарды анықтау қажет.

173. Архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру барысында:

1) тізімдемеге (есепке алу және сипаттау кітабына) есепке алынбаған сақтау бірліктерін енгізуге;

2) тізімдемелер мен басқа да есепке алу құжаттарында түзетулер немесе жазбалар жасауға рұқсат етілмейді.

174. Архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру нәтижелері және оның барысында анықталған кемшіліктер осы Қағидалардың 24, 25 және 26-қосымшаларындағы нысанға сәйкес архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру парағында (бұдан әрі – тексеру парағы) және осы Қағидалардың 27, 28 және 29-қосымшаларындағы нысанға сәйкес архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру актісінде жазылады.

Тексеру парағы тікелей тексеру барысында әрбір тізімдемеге бөлек жасалады. Көлемі шағын архив қорларын

тексеру кезінде барлық тізімдемелерге бір тексеру парағын жасауға жол беріледі.

Архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру барысында, сондай-ақ істердің әр парағын тексеру кезінде тексеру парағының бағандарында көзделмеген кемшіліктер анықталған жағдайда параққа нақтылаулар мен қосымша деректемелер енгізіледі. Тексеру парақтары әрбір тексеру бойынша архив қоры шегінде жалпы тәртіппен нөмірленеді және оған комиссия мүшелері қол қояды.

175. Тексеру парағының (парақтарының) негізінде архивтік құжаттардың бар-жоғы мен және жай-күйін тексеру актісі жасалады Техникалық қателер, құжаттардың болмауы және олардың бүлінуі анықталған кезде архивтік құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру актісімен бір мезгілде осы Қағидалардың 30-қосымшадағы нысанға сәйкес есепке алу құжаттарында техникалық қателер туралы актісі, осы Қағидалардың 31-қосымшадағы нысанға сәйкес архивтік құжаттардың табылғаны туралы актісі, осы Қағидалардың 32-қосымшадағы нысанға сәйкес құжаттардың түзетілмейтін бүлінуі туралы актісі жасалады.

176. Қоймадан берілген электрондық құжаттар мен жеткізгіштердің болуы олардың берілген электрондық құжаттар мен жеткізгіштердің алмастыру карталарындағы нөмірлерін осы Қағидалардың 33-қосымшасындағы нысанға сәйкес жасалатын қоймадан электрондық жеткізгіштерді беру кітабындағы жазбалармен салыстыру арқылы тексеріледі.

Жойылмайтын ақаулар анықталған кезде электрондық жеткізгіш қоймадан шығарылады және осы Қағидалардың 34-қосымшасындағы нысанға сәйкес электрондық құжаттар мен жеткізгіштерді есептен шығару туралы акт бойынша есептен шығарылады.

Әрбір есептен шығарылған электрондық жеткізгішке осы Қағидалардың 35-қосымшасындағы нысанға сәйкес есептен шығарылған электрондық құжат пен жеткізгіштегі карточкасы қалыптастырылады.

177. Архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру аяқталған соң тізімдеменің (есепке алу және сипаттау кітабының) соңында "тексерілді" деген мөртабан, күні, тексеру жүргізген адамдардың лауазымы және қолы қойылады.

Тізімдеменің (есепке алу және сипаттау кітабының) қорытынды жазбасында есепке алынбаған литерлік және қойылмай қалған реттік нөмірлер, белгіленген тәртіпке сәйкес алып тасталған сақтау бірліктері табылған кезде қорытынды жазба қайта жасалады.

178. Архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру барысында болмаған барлық сақтау бірліктеріне осы Қағидалардың 36-қосымшасындағы нысанға сәйкес табылмаған архивтік құжаттарды есепке алу карточкалары жасалады. Табылмаған архивтік құжаттардың картотекасын жүргізу табылмаған архивтік құжаттарды есепке алу карточкаларына сәйкес орталықтандырылған түрде қағаз жеткізгіште немесе автоматтандырылған режимде жүзеге асырылады.

Архивтік құжаттардың физикалық жай-күйін тексеру нәтижелері осы Қағидалардың 41, 42, 43, 44, 45, 46-қосымшаларындағы нысанға сәйкес архивтік құжаттардың физикалық (техникалық) жай-күйін есепке алу карточкасына енгізіледі.

179. Архивтік құжаттардың, электрондық құжаттардың (істердің) бар-жоғы мен жай-күйін тексеру барлық есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілгеннен кейін аяқталған болып есептеледі. Архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексергеннен кейін сирек пайдаланылатын қорлардың архивтік құжаттары салынған қораптарға, жанбайтын шкафтарға, бокстарға, футлярларға, құжаттар электрондық жеткізгіштерде сақталған жағдайда ұяшықтарға мөр басылады.

180. Архивтік құжаттардың, электрондық құжаттардың (істердің) бар-жоғы мен жай-күйін тексеру барысында табылмаған архивтік құжаттарды іздестіру олардың жоқ екендігі анықталған сәттен бастап ұйымдастырылады және бір жыл ішінде тікелей архивте және басқа да ұйымдарда жүргізіледі. Іздестіру мерзімін архивтің тиісті құрылымдық бөлімшесі басшысының баяндау жазбасы негізінде архивтің басшысы ұзартады.

181. Іздестіру барысында табылған архивтік құжаттар бас сақтаушыға немесе архив қоймасының меңгерушісіне беріледі, ол оларды орнына қайтарады. Тексеру парағының "Ескертпе" бағанында, табылмаған архивтік құжаттардың картотекасында архивтік құжаттардың табылғаны туралы белгі

қойылады, ол архив қоймасы меңгерушісінің қолымен расталады.

182. Болмау себебі құжатпен расталған архивтік құжаттар осы Қағидалардың 282-тармағына сәйкес есептен шығарылады.

Іздестіру барысында табылмаған архивтік құжаттарға осы Қағидалардың 37 және 38-қосымшаларындағы нысанға сәйкес іздестіру жолдары таусылған құжаттардың табылмағандығы туралы акт және іздестіру жүргізу туралы анықтама жасалады, олар архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру актісімен бірге архивтік құжаттарды есептен шығару туралы мәселені шешу үшін уәкілетті органға ұсынылады.

183. Архивтік құжаттарды есептен шығару туралы шешім уәкілетті органның жазбаша келісімінің негізінде архив басшысының бұйрығымен ресімделеді.

Табылмаған архивтік құжаттардың картотекасында архивтік құжаттардың есептен шығарылғандығы туралы белгі қойылады. Өзгерістер барлық есепке алу құжаттарына енгізіледі, "Архив қорларының құрамы мен көлеміндегі өзгерістер туралы мәліметтерге" енгізіледі, олар Мемлекеттік қор каталогына өзгерістер енгізу үшін уәкілетті органға жіберіледі.

184. Жыл ішінде архив қоймаларынан берілген архивтік істердің, құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру архив басшылығы белгілеген мерзімдерде тұрақты түрде жүргізіледі. Оның нәтижелері осы Қағидалардың 27, 28 және 29-қосымшаларындағы нысанға сәйкес архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру актісімен ресімделеді.

185. Архивтік құжаттардың негізсіз болмауы анықталған кезде оларды жедел іздестіру жүзеге асырылады. Егер жедел іздестіру барысында жоқ құжаттар табылмаса, онда олар одан әрі іздестіру үшін анықталмаған құжаттардың картотекасына енгізіледі.

7-параграф. Архивтік құжаттардың техникалық және физикалық-химиялық жай-күйін тексеру мен есепке алу тәртібі

186. Архивке келіп түскен архивтік құжаттарды олардың физикалық жай-күйін алдын ала тексермей архив қоймаларына қабылдауға және орналастыруға жол берілмейді. Архивке келіп түскен архивтік құжаттар архив қоймасына тапсырыл-

ғанға дейін қабылдау және уақытша сақтау үй-жайларында орналастырылады, тасымалдау қорабынан босатылады, стеллаждар мен үстелдерге, уақытша ұяшықтарға, бокстарға салынады.

187. Келіп түскен архивтік құжаттардың, сондай-ақ олардың сақтандыру көшірмелерінің физикалық және техникалық жай-күйін бағалау архивтік құжаттарды архивке қабылдаған сәттен бастап үш айдан кешіктірілмей жүргізіледі.

188. Қағаз негіздегі архивтік құжаттардың физикалық жағдайын бағалау нәтижесінде:

1) биологиялық зиянкестермен зақымданған;

2) ылғалдылығы жоғары;

3) қағазы және мәтіндері бүлінген;

4) шаң басқан архивтік құжаттар анықталады.

Істердегі, папкалардағы, қораптардағы металл, картон, қағаз және басқа да бетбелгілер, төсемдер, қыстырғыштар алынып тасталуы тиіс.

189. Аудиовизуалды және электрондық құжаттардың, сақтандыру көшірмелерінің техникалық жай-күйін бағалау кезінде материалдық жеткізгіштен ақпаратты оқу мүмкіндігі, осы құжаттардың техникалық сипаттамаларының ілеспе құжаттамадағы мәліметтерге сәйкестігі белгіленеді. Сонымен бірге кинофотоқұжат негізінің түрі анықталады. Нитронегіздегі архивтік құжаттар эмульсиялық қабатты қалпына келтіру мүмкіндігімен, кейін қауіпсіз негізге қайта көшіріле отырып, тұрақтылыққа дереу тексерілуге жатады.

190. Ақаулар анықталған жағдайда ақаулардың сипаты және оларды жою шаралары көрсетілген еркін нысандағы акт жасалады. Ақауларды жою жинақтау көзі есебінен жүргізіледі.

191. Биологиялық зиянкестермен (жәндіктер, белсенді зең) зақымданған келіп түскен архивтік құжаттар санитариялық-гигиеналық өңдеуге (дезинфекция, дезинсекция) жіберіледі.

Дымқылданған архивтік құжаттар табылған жағдайда олар толық кепкенге дейін акклиматизация жүргізіледі. Акклиматизация қабылдау және уақытша сақтау үй-жайларында 7-14 тәулік ішінде (дымқылдану дәрежесіне байланысты) ауаны қарқынды желдету және сақтау бірліктерін

үстелдерде, стеллаждарда ашылған күйде орналастыру арқылы жүргізіледі.

Келіп түскен архивтік құжаттардың қағазы мен мәтінінің сапасы олардың жай-күйін жалпы бағалау үшін іріктеліп тексеріледі.

192. Келіп түскен құжаттарды шаң-тозаңнан тазарту сорғы шкафтарды пайдалану арқылы арнайы үй-жайда жүргізіледі. Қораптар, папкалар, мұқабалар, істердің түбір-шектері шаңнан тазартылуға жатады.

193. Келіп түскен аудиовизуалды, соның ішінде электрондық жеткізгіштердегі құжаттар қайта орауға, шаңнан тазартуға, кірден тазартуға, акклиматизациялауға және буыптүюге жатады.

Архив қоймасына орналастырар алдында үлдір және дискілік негіздегі аудиовизуалды және электрондық құжаттарға 20±3°С температурада және 35±15% ауаның салыстырмалы ылғалдылығында, түрлі-түсті кино- және фотоқұжаттар үшін – 35±15% салыстырмалы ылғалдылықта ашық қаптамада акклиматизациялау жүргізіледі. Киноқұжаттар мен орамасы микрофильмдерді акклиматизациялау ұзақтығы 10 тәуліктен кем емес, магниттік таспадағы және дискілік жеткізгіштердегі архивтік құжаттар – 3 тәуліктен кем емес, фотоқұжаттар мен микрофишалар – 24 сағаттан кем емес.

194. Сақтау процесінде архивтік құжаттардың физикалық-химиялық және техникалық жай-күйін тексеру зақымданған архивтік құжаттарды және физикалық немесе биологиялық жай-күйі қауіпті болуы ықтимал архивтік құжаттарды анықтау мақсатында жүргізіледі.

Архивтік құжаттардың физикалық-химиялық және техникалық жай-күйін тексеру архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру барысында, архивтік құжаттарды архив қоймасынан беруге дайындау кезінде, архивтік құжаттардың әр бірлігін (парағын) қарауға байланысты жұмыстар кезінде жүзеге асырылады.

195. Сақтау процесінде қағаз негізіндегі архивтік құжаттардың физикалық жай-күйін тексеру дымқылданған, биологиялық зиянкестермен (зең, жәндіктер) зақымданған, қағазы мен мәтінінде ақаулары бар архивтік құжаттарды анықтау мақсатында жүргізіледі.

Дымқылданған архивтік құжаттар (істер, істер топтары) дереу бөліп алынып, кезектен тыс өңдеуге (кептіру, акклиматизация) жатады. Архивтік құжаттар жаппай дымқылданған кезде архив қоймасын кептіру, сақтау режимін қалыпқа келтіру бойынша шаралар жүргізіледі.

Биологиялық зиянкестермен (зең, жәндіктер) зақымданған архивтік құжаттар дереу оқшаулануға жатады.

Қағаз бен мәтіннің ақауларының болуы істердің әр парағын қарау кезінде көзбен шолып қарау арқылы белгіленеді. Ақаулар уәкілетті органның әдістемелік ұсынымдарын ескере отырып, қағаз (әріптік индекстеу) және мәтін (цифрлық индекстеу) ақауларының үлгілік белгілері бойынша бірыңғай әріптік-цифрлық индекстеу негізінде жіктеледі.

Зақымдану салдарынан мәтіннің көп бөлігін оқу және оларды қалпына келтіру мүмкін болмайтын архивтік құжаттар жоюға іріктеледі. Зақымданған архивтік құжаттардың мәтінін тым болмаса ішінара қалпына келтіру мүмкін болған кезде, олар тұрақты сақтауда қалдырылады, сканерленеді, реставрацияланады немесе фотокөшірмесі түсіріледі.

196. Сақтау процесінде аудиовизуалды құжаттардың техникалық жай-күйін тексеру мыналарды анықтау мақсатында жүзеге асырылады:

1) олардың қаптамасының жай-күйі;

2) стандартты ракордтардың болуы;

3) олардың үстіңгі қабатының және перфорация жолақтары мен жапсырмаларының техникалық жай-күйі;

4) ластанудың және механикалық зақымданудың болуы;

5) нитронегізінің тұрақтылығы;

6) ені 35 мм және 16 мм киноүлдірлер мен магниттік таспалардың перфорациясы қадамы;

7) физикалық-механикалық сипаттамалары (эмульсиялық қабаттың бүлінуі, қабыршақтануы немесе жұмыс қабатының үгітілуі және басқалары);

8) химиялық және биологиялық ақаулардың болуы (микроорганизмдермен, жәндіктермен және кеміргіштермен зақымдану, тұздардың кристалдану және химиялық-фотографиялық өңдеудің қалдық өнімдерінің ыдырау іздері);

9) фоно-және бейнеқұжаттардың электроакустикалық сипаттамалары;

10) бейне-арнадағы бейне құжаттардың параметрлері;

11) кино-, фото-, бейнеқұжаттардың бейне сапасы;

12) машиналық жеткізгіштің жекелеген бөліктерінің магнитсізденген аймақтарының болуы және механикалық зақымдануының болуы;

13) триацетатты үлдірдің сірке суы синдромының болуы.

197. Сақтау процесінде электронды құжаттардың (істердің) техникалық жай-күйін тексеру мыналарды анықтау мақсатында жүзеге асырылады:

1) қаптаманың жай-күйі (тек физикалық оқшауланған жеткізгіштер үшін);

2) зиянды бағдарламалық қамтылымның болуы;

3) жаңғыртылуы;

4) сыртқы зақымданулардың болуы (тек физикалық оқшауланған жеткізгіштер үшін);

5) жаңа тасымалдауыштарға көшіру қажеттігі (тек физикалық тұрғыдан оқшауланған жеткізгіштер үшін);

6) басқа форматтарға конвертациялау қажеттілігі;

7) электрондық құжаттарды сипаттайтын параметрлер деңгейі (мысалы, ақпаратты уақыт бірлігінде оқу кезіндегі іркілістер саны).

198. Киноқұжаттардың (бейненің негативінің, контратиптің (дубль-негативтің), позитив көшірменің) техникалық жай-күйін тексеру фильмді тексеру немесе дыбысты монтаждау үстелінде монтаж парағымен салыстыра отырып тексеру арқылы жүзеге асырылады.

Позитив көшірменің техникалық жай-күйін оптикалық проекция жағдайында шағылыстырғыш экранда қарау арқылы тексерген кезде бейненің сапасы, бөлік ішіндегі жоспарлардың тығыздығы мен түсі бойынша тегістігі және көшірме ішіндегі бөліктердің тегістігі визуалды және есту бағалауы бойынша, кадрдың орнықтылығы, бейненің контрастылығы, киноқұжаттың техникалық жай-күйін есепке алу карточкасына сәйкес бейнеде ақаулардың болуы немесе болмауы белгіленеді.

Аралық позитивті (лаванда), қайта жазу фонограммасының негативін, фонограмманың магниттік түпнұсқасын, шулар мен музыканың магниттік фонограммасын бақылау фильмді тексеру үстелінде тексеру арқылы жүзеге асырылады.

Киноқұжаттардың техникалық жай-күйін тексеру нәтижесінде осы Қағидалардың 39-қосымшасындағы нысанға сәйкес киноқұжаттарда кездесетін негізгі ақаулардың тізбесі жасалады.

199. Фоноқұжаттардың электр акустикалық сипаттамаларын (жиіліктің бұрмалануы, копирэффект деңгейі, фонның және шудың деңгейі, шытынаулар мен тақылдаулардың баржоғы, кідірістің шуы) тексеру тыңдауға арналған бақылау агрегаттары, қуат күшейткіштері, дыбыс зорайтқыштары және басқа да қажетті жабдықтары бар кәсіби магнитофондарда тыңдау арқылы жүргізеді. Беткі қабатының жай-күйі (ферромагниттік жабын, үлдірдің қыртыстануы, шеттерінің қисайған тұстарының, механикалық зақымданудың және химиялық немесе биологиялық ластану іздерінің бар-жоғы), бастапқы және соңғы ракордтардың бар-жоғы, фоноқұжаттардың техникалық жай-күйін есепке алу карточкасына сәйкес фоноқұжаттардағы жапсырмалардың сапасы айқындалады.

200. Фотоқұжаттарды бақылау фотоқұжаттарды және бақылау таңбаларын монтаждау немесе жарық үстелінде қарау арқылы жүргізіледі. Беткі қабатының техникалық жай-күйі (сызаттардың, кірдің, қажалудың және басқа да ақаулардың болмауы), фотографиялық сапасы (айқындылық, контрастылық, оптикалық тығыздық диапазоны, бұлдыраудың болмауы, басып шығарылатын ақаулардың бар-жоғы) айқындалады.

Ақауы бар түзілімдердің түрлерін көзбен шолып анықтау қиын болған жағдайларда фотоқұжат лупа немесе микроскоп астында қаралады.

201. Бейнеқұжаттардың техникалық параметрлерін тексеру бақылау-өлшеу аппаратурасының кешені – жазба форматымен, бейнежазба стандарттары мен жүйелерімен айқындалатын тиісті типтегі бейнемагнитофондардың көмегімен жүргізеді.

202. Электрондық құжаттардың техникалық параметрлерін тексеру тиісті архивтік құжаттардың түрімен жұмыс істеуге арналған арнайы аппаратураны және бағдарламалық қамтылымды пайдалана отырып жүргізіледі.

203. Құжаттардың физикалық тұтастығына қатер туғызатын материалдық жеткізгіштерінің бұзылу дәрежесі жоғары

ҰАҚ құжаттары қанағаттанғысыз физикалық жай-күйдегі құжаттар деп танылады.

ҰАҚ құжатын физикалық жай-күйі қанағаттанғысыз деп тану туралы және оны осы Қағидалардың 205 – 206-тармақтарына сәйкес жүргізілетін арнайы өңдеуді ұйымдастыру үшін шұғыл түрде арнайы есепке қою туралы шешімді реставратордың және архив құжаттарын сақтауға жауапты құрылымдық бөлімше басшысының сараптамалық қорытындысы негізінде архив басшысы қабылдайды.

204. Физикалық жай-күйі олардың материалдық жеткізгіштерін қалпына келтіру және ондағы құжаттық ақпаратты пайдалану мүмкін болмайтын архивтік құжаттар зақымдануы түзетілмейтін архивтік құжаттар болып танылады.

Архивтік құжатты зақымдануы түзетілмейтін деп тану және оны есептен шығару туралы шешімді республикалық мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе ЖАО-ның СТК қорытындысының, реставратордың және архивтік құжаттарды сақтауға жауапты құрылымдық бөлімше басшысының сараптамалық қорытындысының және құжаттардың түзетілмейтін зақымдануы туралы актінің негізінде ОСТК қабылдайды. ОСТК-ның жазбаша шешімінің негізінде зақымдануы түзетілмейтін архивтік құжаттарды есептен шығару туралы архив басшысының бұйрығы шығарылады.

Мәдени құндылықтарға жатқызылған ҰАҚ зақымдануы түзетілмейтін құжаттарын есептен шығаруға және жоюға жол берілмейді.

205. Қағаз негіздегі архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйін есепке алу:

1) осы Қағидалардың 40-қосымшасындағы нысанға сәйкес істің куәландыру парағында;

2) архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру парағында және архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру актісінде;

3) осы Қағидалардың 41-қосымшасындағы нысанға сәйкес жеткізгіші бүлінген архивтік құжаттарды есепке алу карточкасында;

4) осы Қағидалардың 42-қосымшасындағы нысанға сәйкес мәтіні зақымданған архивтік құжаттарды есепке алу карточкасында жүзеге асырылады.

206. Аудиовизуалды құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйін есепке алу:

1) осы Қағидалардың 43- қосымшасындағы нысанға сәйкес киноқұжаттың техникалық жай-күйін есепке алу карточкасында;

2) осы Қағидалардың 44-қосымшасындағы нысанға сәйкес фотоқұжаттың техникалық жай-күйін есепке алу карточкасында;

3) осы Қағидалардың 45-қосымшасындағы нысанға сәйкес фоноқұжаттың техникалық жай-күйін есепке алу карточкасында;

4) осы Қағидалардың 46-қосымшасындағы нысанға сәйкес бейнеқұжаттың техникалық жай-күйін есепке алу карточкасында жүзеге асырылады.

ҰАҚ физикалық жай-күйі қанағаттанғысыз құжаттарын есепке алу бақылау-есепке алу карточкаларында немесе есепке алу кітабында жүргізіледі.

Архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйін есепке алу қағаз жеткізгіште немесе автоматтандырылған режимде жүзеге асырылады.

8-параграф. Архивтік құжаттарды физикалық-химиялық және техникалық өңдеуден өткізу тәртібі

207. Архивтік құжаттарды физикалық-химиялық және техникалық өңдеу:

1) архивтік құжаттардың тез ескіру және бүліну себептерін жою;

2) олардың қасиеттерін, техникалық сипаттамаларын, ұзақ мерзімділігін қалпына келтіру;

3) құжаттық ақпаратты неғұрлым төзімді жеткізгіштерде жаңғырту мақсатында жүргізіледі.

208. Мыналар қағаз негіздегі архивтік құжаттарды физикалық-химиялық және техникалық өңдеудің негізгі түрлері болып табылады:

1) архив қоймаларындағы және архивтік құжаттардағы биологиялық зиянкестерді жою және биопрофилактика,

биоқорғау шараларының жиынтығы ретінде архив қоймаларын дезинфекциялау, дезинсекциялау, дератизациялау;

2) архивтік құжаттардың түпнұсқаларының қасиеттері мен ұзақ мерзімділігін қалпына келтіру бойынша жұмыстар мен технологиялық операциялардың кешені ретінде реставрациялау (реставрациялық-консервациялық өңдеу);

3) аса құнды құжаттар көшірмелерінің сақтандыру қоры мен пайдалану қорын құру мақсатында архивтік құжаттарды жаңғырту, мәтіндері өшкен және жазуы солғын архивтік құжаттарды фото реставрациялау, құжаттық ақпаратты сақтау үшін ұзақ сақталмайтын немесе бүлінген жеткізгіштердегі түпнұсқаларды көшірмелермен ауыстыру;

4) архивтік құжаттарды түптеу;

5) архивтік құжаттарды шаң-тозаңнан тазарту;

6) архивтік құжаттарды авариялық-құтқару жұмыстары режимінде, оның ішінде кептіру, дезинфекциялау, дезинсекциялау, мұздату, реставрациялау, жаңғырту, дезактивациялау құралдары мен тәсілдерін және нысаналы өңдеудің басқа да түрлерін қолдана отырып өңдеу.

209. Магниттік таспадағы архивтік құжаттар үшін физикалық-химиялық және техникалық өңдеудің мынадай түрлері пайдаланылады:

1) арнайы тазалайтын жабдықта беткі қабатын шаң мен кір бөлшектерінен тазарту;

2) кеуіп қалған және қыртысталған жапсырмаларды ауыстыру;

3) магниттік таспа орамдарын қорғаныш магниттік таспамен екі жағынан 2-2,5 метрден ресімдеу;

4) архивтік құжаттарды сақтау және тасымалдау кезінде температура мен ылғалдылықтың ауысуынан пайда болған магниттік таспалар орамындағы ішкі кернеуді жою мақсатында қайта орау.

210. Дискілік жеткізгіштердегі архивтік құжаттар үшін физикалық-химиялық және техникалық өңдеудің мынадай түрлері пайдаланылады:

1) шаңнан тазарту;

2) антистатикпен сүрту.

211. Кино-, фотоқұжаттар, кинофильмдерге микроформалар мен фонограммалар үшін физикалық-химиялық және техникалық өңдеудің мынадай түрлері пайдаланылады:

1) шаңнан тазарту;

2) балауыз, май және өзге де ластануларды жою;

3) желімделген және тесілген жерлерді нығайту;

4) перфорацияны жөндеу;

5) тұрпайы, қыртысталған жамаулар мен жапсырмаларды қайта жасау;

6) кадрлардың бүлінген жерлерін жөндеу.

212. Фоноқұжаттардың грамтүпнұсқалары үшін электротехникалық тазалау қолданылады.

213. Архивтік құжаттарды физикалық-химиялық және техникалық өңдеу бойынша жұмыстар жоспарлы түрде және жоспардан тыс жүргізіледі.

Архивтік құжаттарды жоспарлы өңдеу олардың әртүрлі құндылық топтарына тиесілілігін, әртүрлі түрдегі архивтік құжаттардың физикалық жай-күйінің ерекшеліктерін және архив мүмкіндіктерін ескере отырып, архивте белгіленген кезектілік тәртібімен олардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру нәтижелері бойынша жүргізіледі. Бірінші кезекте мәдени құндылықтарға жатқызылған құжаттар мен аса құнды құжаттарға физикалық-химиялық және техникалық өңдеу жүргізіледі.

Жоспардан тыс физикалық-химиялық және техникалық өңдеу архивтік құжаттардың отпен, сумен, химиялық немесе радиоактивті заттармен жергілікті немесе жаппай зақымдануына байланысты авариялық-құтқару жағдайларында жүргізіледі. Архивтік құжаттарды және оларды сақтау орындарын бөлу, оқшаулау, санитариялық өңдеу жөніндегі шұғыл шаралар архивтік құжаттар биологиялық зиянкестермен зақымданған кезде де қолданылады.

214. Архивтік құжаттарды физикалық-химиялық және техникалық өңдеу бойынша жұмыстардың номенклатурасы, жүргізу тәртібі және технологиясы осы Қағидаларда айқындалады.

9-параграф. Архив қоймаларынан архивтік құжаттарды беру тәртібі

215. Пайдалану қоры бар архивтік құжаттар архив қоймасынан берілмейді.

Қалпына келтіру жұмыстарын қоспағанда, архив қоймасынан аса құнды, оның ішінде мәдени құндылықтарға жатқызылған құжаттардың төлнұсқалары, сондай-ақ физикалық жай-

күйі қанағаттанғысыз ҰАҚ құжаттары берілмейді, сонымен қатар оларды сөгуге тыйым салынады. Сканерлеу істерді сөгуді талап етпейтін арнайы техникалық жабдықта жүзеге асырылуы тиіс.

216. Архивтің оқу залына пайдаланушыларға және жұмыс үй-жайларына архив қызметкерлеріне қызметтік мақсатта архивтік құжаттар архив қоймасынан архив қоймасы меңгерушісінің немесе сақтауды қамтамасыз ету бөлімі басшысының жазбаша рұқсатымен беріледі.

Қор құрушыларға, сот, құқық қорғау және өзге де уәкілетті органдарға уақытша пайдалануға архив қоймасынан архивтік құжаттар, сондай-ақ электрондық құжаттарға (істерге) қолжетімділік архив басшысының немесе оның орынбасарының жазбаша рұқсатымен беріледі.

Көрмеге қою үшін ұйымдарға архивтік құжаттар архив қоймасынан көрме өткізу туралы шарттың және архив басшысының тиісті бұйрығының негізінде беріледі.

Архив зертханасының қызметкерлеріне, мамандандырылған ұйымдарға сақтандыру қоры мен пайдалану қорын құру және архивтік құжаттарға арнайы өңдеу жұмыстарын жүргізу үшін архивтік құжаттар архив қоймасынан мамандандырылған ұйыммен жасалған тиісті шарт негізінде беріледі.

217. Архив қоймасынан архивтік құжаттарды беруді, оларды кері қабылдауды, оларды архив қоймасынан беру алдында және қайтару кезінде архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін парақтап тексеруді архив қоймасының қызметкері жүргізеді.

Пайдаланушылардың оқу залында қайтаратын архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін парақтап тексеруді оқу залының қызметкері жүзеге асырады.

218. Мына архивтік құжаттар архив қоймасынан берер алдында және оларды қайтарған кезде олардың бар-жоғы мен жай-күйін парақтап тексерілуі тиіс:

1) мәдени құндылықтарға жатқызылған құжаттар және аса құнды құжаттар;

2) безендірілуінде немесе оларға қосымшада асыл тастар мен металдар бар архивтік құжаттар;

3) брошюраланбаған архивтік құжаттар;

4) бұрын архив қоймасынан берілмеген және куәландыру парақтары жоқ істер;

5) қолтаңбалар, графикалық құжаттар, пошталық және елтаңбалық белгілер, мөрлер, ашықхаттар, мекенжайлары, маркалары бар конверттер бар істер.

Парақтап тексеруге жататын басқа істердің құрамын архивтің сараптамалық-әдістемелік комиссиясының шешімі негізінде архив басшысы айқындайды.

Парақтап тексеру жүргізілгені туралы белгі істің куәландыру парағына қойылады.

Архив қоймасынан берілетін сақтау бірліктері мен тізімдемелердің орнына осы Қағидалардың 47-қосымшасындағы нысанға сәйкес алмастыру картасы салынады.

219. Архив қоймасынан берілетін архивтік құжаттарда архивтік шифр, нөмірленген парақтар, істі куәландыру парағы және осы Қағидалардың 48-қосымшасындағы нысанға сәйкес құжаттарды пайдалану парағы болады.

220. Архив қоймасынан архивтік құжаттар мен істерді берген кезде архивтік шифр мен тақырыптарды (аннотацияны) тізімдememен (есепке алу және сипаттау кітабымен) салыстырып тексеру, сондай-ақ белгіленген жағдайларда архивтік істерді парақтап тексеру жүргізіледі.

Қоймадан электрондық жеткізгіштердегі құжаттар берілген кезде электрондық жеткізгіштегі құжатты құрайтын барлық сақтау объектілерінің бүтіндігін тексеру жүзеге асырылады.

Архивтік құжаттардың архивтік шифрын тізімдememен (есепке алу және сипаттау кітабымен) салыстыру кезінде істің мұқабасы мен титулдық парағының, аудиовизуалды, электрондық құжаттың бастапқы сақтау құралының дұрыс ресімделуі, сақтау бірлігінің тақырыбы мен шифрінің дұрыс құрылуы тексеріледі. Елеулі түзетулер енгізу кезде мұқаба мен титул парағы ескі мұқабаны сақтай отырып ауыстырылады.

Архив қоймасынан істерден алынған жекелеген архивтік құжаттарды беруге дайындау кезінде әрбір парақтың артқы жағына архивтік құжаттың мәтінінен бөлек архивтік шифры бар мөртабан және берілген күні қойылады.

221. Архивтік құжаттар архив қоймасынан мынадай мерзімнен:

1) екі аптадан аспайтын мерзімге берілетін аса құнды және аудиовизуалды құжаттарды қоспағанда, оқу залының пайдаланушыларына және архив қызметкерлеріне бір айдан;

2) қор құрушыларға уақытша пайдалануға үш айдан;

3) сот, құқық қорғау және өзге де уәкілетті органдарға алты айдан;

4) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 12 ақпандағы № 98 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік меншіктегі ҰАҚ құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкетуге рұқсат беру қағидаларына сәйкес елден тысқары жерлерге уақытша әкету үшін алты айдан аспайтын мерзімге беріледі.

Құпия құжаттарды беру Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиялар туралы заңнамасында айқындалған тәртіппен жүзеге асырылады.

222. Архивтік құжаттарды және істерді көрмеге қою үшін архив қоймасынан беру көрмені өткізу туралы шарт негізінде жүзеге асырылады.

Сақтандыру қорын, пайдалану қорын құру және арнайы өңдеу үшін архивтік құжаттарды беру мерзімі архивтің жұмыс жоспарында және бөгде ұйымдармен тиісті жұмыстарды жүргізу шарттарында айқындалады.

223. Архивтік құжаттарды және істерді берудің белгіленген мерзімдерін ұзартуға ерекше жағдайларда архив басшысының жазбаша рұқсаты бойынша жол беріледі.

224. Архивтік құжаттарды және істерді архив қоймасынан беру осы Қағидалардың 49-қосымшасындағы нысанға сәйкес әрбір архив қоймасы және беру түрі бойынша бөлек жүргізілетін архив қоймасынан архивтік құжаттарды, пайдалану қорының көшірмелерін беру кітаптарында тіркеледі.

225. Пайдалану қорынан архивтік құжаттарды, архивтік құжаттардың көшірмелерін, оқу залына тізімдемелерді беру осы Қағидалардың 50-қосымшасындағы нысанға сәйкес бойынша архивтік құжаттарды, архив қоймасынан пайдалану қорының көшірмелерін, тізімдемелерді беруге тапсырыспен ресімделеді және архивтік құжаттарды, архив қоймасынан пайдалану қорының көшірмелерін оқу залына беру кітабында тіркеледі, оған оқу залының қызметкері қол қояды. Пайдаланушының орындалған тапсырысы берілген архивтік құжат-

тармен бірге оқу залына жіберіледі және пайдаланушының жеке ісінде сақталады.

226. Архивтік құжаттарды және істерді қызмет мақсатында пайдалану үшін архив жұмыскеріне беру тиісті құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қоятын архивтік құжаттарды, пайдалану қорының көшірмелерін, тізімдемелерді беруге тапсырыспен ресімделеді. Тапсырыс архивтік құжаттарды, пайдалану қорының көшірмелерін қоймадан жұмыс үйжайларына беру кітабында тіркеледі және оған архивтік құжаттарды алған қызметкер әрбір сақтау бірлігі үшін қол қояды.

227. Архив зертханасына архивтік құжаттарды және істерді беру тиісті жұмыстарды жүргізуге тапсырыспен ресімделеді және архивтік құжаттарды, пайдалану қорының көшірмелерін қоймадан зертханаға беру кітабында тіркеледі, оған зертхана қызметкері қол қояды. Тапсырыс зертханада және архивтің тиісті құрылымдық бөлімшесінде есепке алынады және архивтік құжаттармен жұмыс жүргізудің барлық кезеңдерінің барысын бақылау құжаты ретінде қызмет етеді.

228. Архивтік құжаттарды және істерді уақытша пайдалануға беру осы Қағидалардың 51-қосымшасындағы нысанға сәйкес архивтік құжаттарды уақытша пайдалануға беру туралы актімен ресімделеді және архивтік құжаттарды, пайдалану қорының көшірмелерін қоймадан уақытша пайдалануға беру кітабында тіркеледі.

229. Тізімдемелер бес күннен аспайтын мерзімге беріледі. Бір данадағы және орталықтандырылып сақталатын тізімдемелерді ерекше жағдайларда архив басшысының немесе оның орынбасарының рұқсатымен бір күннен аспайтын мерзімге беруге жол беріледі.

230. Істер, электрондық құжаттар тізімдемесін архив қызметкерлеріне және архивтің оқу залында (арнайы жабдықталған жұмыс орнында) мемлекеттік органдардың, соттардың, мүдделі ұйымдардың, азаматтардың жұмыс істеуі үшін алу және беру жергілікті желі, цифрлық байланыс арналары, ЭА АЖ арқылы жүзеге асырылады.

Электрондық істер тізімдемесі мен электрондық құжаттарға қол жеткізу үшін архив басшысы пайдаланушының

ЭА АЖ-дағы авторлануы мен өтінішінің негізінде ЭА АЖ-да рұқсат береді.

231. Архивтік құжаттарды беру кітаптарын тексеру жарты жылда кемінде бір рет жүргізіледі. Егер беру кітаптарын тексеру нәтижесінде архивтік құжаттарды қайтару мерзімінің бұзылу фактісі анықталса, оның себептері анықталады және архивтік құжаттарды қайтару шаралары қабылданады. Егер архивтік құжаттарды мерзімінде архив қоймасына қайтармау оларды одан әрі пайдалану қажеттілігінен туындаған болса, құжаттарды беру қайта ресімделеді. Архивтік құжаттарды қайтару дәлелді себепсіз кешіктірілген жағдайда оларды дереу архив қоймасына қайтару үшін шаралар қабылданады.

232. Архивтік құжаттардың және істердің сақталуын бақылау мақсатында архивтік құжаттардың сақталуына жауапты бөлімше архив қоймасынан берілген архивтік құжаттардың және істердің сақталуына тексеру жүргізеді. Тексерулер жоспарлы тәртіппен немесе қажеттілігіне қарай архив басшысымен келісу бойынша жүргізіледі.

233. Архив құжаттарын және істерін архив қоймасына қайтару кезінде осы Қағидалардың 186-206-тармақтарына сәйкес олардың физикалық жай-күйін парақтап тексеру жүзеге асырылады.

Архивтік құжаттарды және істерді беру кітабына оларды қайтарған адамның көзінше архивтік құжаттардың қайтарылғаны туралы белгі қойылады. Қайтарылатын архивтік құжаттардың зақымданғаны анықталған кезде еркін нысанда акт жасалады, оған архив қоймасының қызметкері және архивтік құжаттарды және істерді қайтарушы тұлға қол қояды және архив басшысының қарауына ұсынылады.

234. Архив пайдаланушыға қол қою арқылы отырып алынған архивтік құжаттардың және істердің сақталуын қамтамасыз ету қажеттілігі туралы хабардар етеді.

235. Архивтік құжаттар және істер ұрланған немесе зақымданған, оның ішінде олардың мәтініне өзгерістер енгізілген кезде архив тиісті өтінішпен архив орналасқан жердегі ішкі істер органдарына жүгінеді, үш күн мерзімде уәкілетті органды, Қазақстан Республикасы Президенті архивін немесе ЖАО-ны хабардар етеді, залалды өтеу үшін

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес шаралар қабылдайды.

10-параграф. Архивтік құжаттарды тасымалдау және олардың орнын ауыстыру тәртібі

236. Архивтік құжаттарды және істерді кез келген қашықтыққа тасымалдау кезінде архивтік құжаттарды жауын-шашыннан, жарықтан, механикалық зақымданудан қорғауды қамтамасыз ететін арнайы қаптама түрлерін қолдану арқылы оларды қоршаған ортаның зиянды факторларының әсерінен қорғау және күзету бойынша шаралар сақталады.

237. Архивтік құжаттарды және істерді тасымалдау үшін архивтік құжаттардың қаптама ішінде орын ауыстыру, соғылу және әртүрлі шайқалу мүмкіндігін болдырмайтын тығыз төсемелер пайдаланылады.

Фото, фоноқұжаттар тиісті көлемдегі қатты конструкциялық қорапта, ылғал өткізбейтін матаға оралып тігінен орналастырылады.

Аудиовизуалды және электрондық құжаттар, графикалық және ірі форматтағы істер мен құжаттар тек өздері сақталып тұрған қаптамада немесе оларды тасымалдауға арналған арнайы құралдарда тасымалданады.

238. Архивтік құжаттарды және істерді қала ішінде тасымалдау жабық машиналарда архив қызметкерінің сүйемелдеуімен жүргізіледі.

Архивтік құжаттарды және істерді алыс арақашықтыққа тасымалдау ораулы күйде жабық көлік құралында жүзеге асырылады.

11-параграф. Мәдени құндылықтарға жататын құжаттар мен аса құнды құжаттарды анықтау және бөлу тәртібі. Пайдалану қорын құру

239. ҰАҚ құжаттарын анықтауды және мәдени құндылықтар мен аса құнды құжаттарға жатқызуды салалық ғылыми-әдістемелік әзірлемелер мен құралдар негізінде білікті мамандар жоспарлы түрде жүргізеді.

240. ҰАҚ құрамында мәдени құндылықтарға жататын құжаттарды айқындау Қазақстан Республикасының заңнамасына, республикалық мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе ЖАО-ның СТК-сына

сәйкес жүзеге асырылады және осы Қағидалардың 287-тармағына сәйкес архивтің есепке алу құжаттарымен бекітіледі.

241. Пайдалану қоры сақтандыру қорымен бір мезгілде мынадай жиынтықта жасалады:

1) қағаз негіздегі архивтік құжаттар үшін бірінші буынның негативті микроформасынан дайындалған галогенді күміс үлдірдегі (негативті немесе позитивті) екінші буынның бір микроформасы және екінші буынның микроформасынан дайындалған үшінші буынның бір микроформасы;

2) фотоқұжаттар үшін бір позитивті фототаңба және бір дубль-негатив;

3) киноқұжаттар үшін бір позитивті бірлескен көшірме, бейненің бір аралық позитиві және фонограмманың бір контратипі (дыбыстық киноқұжаттар үшін). Бейненің позитивті көшірмесі және аралық позитиві тұрақты сақтауға қабылданатын киноқұжаттың жиынтығына кіреді. Betacam және VHS форматтарындағы бейнефонграммалар түріндегі киноқұжаттардың пайдалану қорын қосымша дайындауға рұқсат етіледі;

4) фоноқұжаттар үшін магниттік таспада немесе цифрлық жеткізгіште бір көшірме (DAT-кассета);

5) бейне құжаттар үшін VHS форматындағы бір көшірме.

242. Пайдалану қорына архивтік құжаттардың көшірмелерін, оның ішінде басқа жұмыстар процесінде жасалған электрондық жеткізгіштердегі көшірмелерін енгізуді архивтің өзі жүзеге асырады.

Пайдалану қорына толық көшірілген сақтау бірліктерінің көшірмелері енгізіледі. Жекелеген архивтік құжаттардың көшірмелері пайдалану қорына архивтік құжаттардың тақырыптық топтамаларының құрамында енгізіледі.

243. Пайдалану қорының бар-жоғы мен жай-күйін тексеру көшірмелердің сақталуын бақылау және пайдалану қорын уақтылы қалпына келтіру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру мақсатында жүзеге асырылады.

Пайдалану қорының бар-жоғы мен жай-күйін тексеру жөніндегі жұмыстың көлемі мен кезеңділігі оның жалпы көлемін, құрамын, көшірмелерді беру қарқындылығы мен оларды

қайта жаңғыртудың жиілігін, сондай-ақ сақтау шарттарын ескере отырып айқындалады.

12-параграф. Төтенше жағдайлар кезінде архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету тәртібі

244. Архив туындауы ықтимал төтенше жағдайларды ескере отырып "Жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жұмылдыру жоспарын әзірлейді.

245. Төтенше жағдайлар туындаған кезде архив басшысы ол жайында уәкілетті органға және ЖАО-ға дереу хабарлайды, олармен келісу бойынша архивтің төтенше жағдай режиміндегі жұмысы туралы шешім қабылдайды.

4-тарау. Ұлттық архив қорының құжаттарын мемлекеттік есепке алу және басқа да архивтік құжаттарды есепке алу тәртібі

1-параграф. Ұлттық архив қорының құжаттарын мемлекеттік есепке алу және басқа да архивтік құжаттарды есепке алу тәртібі

246. Архив ҰАҚ құжаттарын мемлекеттік есепке алуды және басқа да архивтік құжаттарды есепке алуды жүзеге асырады.

Архивтегі құжаттарды есепке алу құжаттармен жұмыс істеудің барлық кезеңдерінде есепке алу құжаттарын орталықтандыру, біріздендіру, серпінділік, толықтық, анықтық және сабақтастық қағидаттары негізінде құрылады. Көрсетілген қағидаттар:

1) ҰАҚ жинақтау көздерінің және қалыптастыру негізінің барлығына ортақ есепке алу бірліктерін белгілеу;

2) архивтік құжаттарды сақтау мен есепке алуды ұйымдастырудың тұтастығы;

3) есептік көрсеткіштердің салыстырмалылығы;

4) есепке алу құжаттары нысандарының тұрақтылығы мен оларды толтыруға қойылатын талаптарды қатаң регламенттеу;

5) ҰАҚ құжаттарының нақты саны мен құрамын көрсететін, олардың көлемі мен құрамы туралы өзгерістерді барлық есепке алу құжаттарына жедел енгізу негізінде іске асырылады.

247. ҰАҚ құжаттарын орталықтандырылған мемлекеттік есепке алу құжаттарын жүргізу тәртібі, оның ішінде архив паспортының және жинақтау көзі паспортының нысандары, сонымен қатар оларды ұсыну тәртібі "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" Қазақстан Республикасы заңнамасының 18-бабы 2-тармағының 2-7-тармақшасына сәйкес уәкілетті орган бекітетін орталықтандырылған мемлекеттік есепке алу қағидаларында айқындалады.

248. Архивте сақталатын, оның ішінде тізімдемеге енбеген және осы архив үшін бейіндік емес, сондай-ақ архивтік құжаттардың сақтандыру көшірмелері және пайдалану қорының, тізімдеменің көшірмелері есепке алуға жатады.

249. Әр қоймада орналасқан электрондық жеткізгіштерді есепке алу оларда жазылған электрондық құжаттардың сақтау мерзіміне сәйкес бөлек жүргізіледі.

250. Қоймаға келіп түскен барлық электрондық жеткізгіштердің есебі осы Қағидалардың 52-қосымшасындағы нысанға сәйкес электрондық жеткізгіштерді есепке алу кітабында жүргізіледі.

Электрондық жеткізгіштің қатты корпусына осы Қағидалардың 53-қосымшасындағы нысанға сәйкес жапсырма жабыстырылады.

Қоймада тіркелген әрбір электрондық жеткізгіш үшін осы Қағидалардың 54-қосымшасындағы нысанға сәйкес бойынша ұйым архивінің электрондық жеткізгішінің карточкасы жасалады.

251. Есепке алу сақтау бірліктеріне архивтік шифрлардың құрамдас бөлігі болып табылатын есепке алу нөмірлерін беру жолымен жүргізіледі.

Аудиовизуалды құжаттардың сақтау бірлігінің архивтік шифрінің құрамына жиынтық элементінің белгілері (әріптік және цифрлық), негатив өлшемі, дыбыстық ақпаратты жеткізгіштің түрі де енгізіледі.

Электрондық құжаттардың сақтау бірлігінің құрамына жазба форматы және ақпаратты жеткізгіштің түрі енгізіледі.

252. Архивте архивтік құжаттарды есепке алуды арнайы бөлімше жүзеге асырады немесе арнайы бөлінген қызметкерге жүктеледі. Есепке алу құжаттарына жазбаларды тек есепке алуға жауапты қызметкерлер ғана енгізеді.

253. Архивте архив басшысының бұйрығымен архивтік құжаттарды есепке алу схемасы әзірленеді және бекітіледі.

Архивтік құжаттарды есепке алу схемасы есепке алу тәртібін графикалық нысанда белгілейді.

254. Тізімдемелерден басқа есепке алу құжаттары қызмет бабында пайдалануға арналған және пайдаланушыларға берілмейді.

Есепке алу құжаттарын сақтау осы Қағидалардың 158–159-тармақтарына сәйкес жүзеге асырылады.

255. Архив қоры мен сақтау бірлігі жеткізгіштің түріне, ақпаратты бекіту тәсілі мен техникасына қарамастан архивтік құжаттарды есепке алудың негізгі бірліктері болып табылады.

Тек бастапқы өңдеуден өткен жеке тектік архивтік құжаттар құжаттар немесе парақтар бойынша есепке алынады.

Реттелмеген (шашыраңқы) архивтік құжаттар бір шартты сақтау бірлігінде 150 парақ есебінен есепке алынады.

256. Архивтік құжаттарды былайша есепке алу жүргізіледі:

1) қағаз негізіндегі архивтік құжаттардың сақтау бірлігі іс болып табылады;

2) киноқұжаттардың сақтау бірлігі – бейнелеу және/немесе дыбыстық ақпарат жазылған киноүлдірдің немесе магниттік таспаның физикалық тұрғыдан оқшауланған орамасы;

3) фотоқұжаттарды сақтау бірлігі – физикалық тұрғыдан оқшауланған кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), панорамалық түсірілімнің бірнеше кадры, фототаңбалар, диафильмнің орамасы, фотоальбом;

4) фоноқұжаттардың сақтау бірлігі – киноүлдірдің, магниттік немесе қағаз таспаның физикалық тұрғыдан оқшауланған орамасы, кассета, балауыз білікше, дыбыстық ақпарат жазылған диск;

5) бейнеқұжаттардың сақтау бірлігі – магниттік таспаның физикалық оқшауланған орамасы, кассета, бейнелеу және дыбыстық ақпарат жазылған диск;

6) электрондық құжаттардың сақтау бірлігі – электрондық құжаттың бір бөлігі, бір немесе бірнеше электрондық құжат жазылған физикалық тұрғыдан оқшауланған жеткізгіш;

7) киноқұжаттардың есепке алу бірлігі – белгілі бір фильм, журнал, арнайы шығарылым, сюжет жазылған сақтау бірлігінің бір бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірлігі;

8) фотоқұжаттардың есепке алу бірлігі – белгілі бір диафильм жазылған бір немесе бірнеше сақтау бірлігі;

9) фоноқұжаттардың есепке алу бірлігі – белгілі бір оқиға, әдебиет пен өнер туындысы (авторлық, тақырыптық немесе басқа да белгілері бойынша біріктірілген әдебиет пен өнердің бірнеше туындысы) туралы дыбыстық ақпарат жазылған сақтау бірлігінің бір бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірлігі;

10) бейнеқұжаттардың есепке алу бірлігі – белгілі бір сюжет, әдебиет пен өнер туындысы (авторлық, тақырыптық немесе басқа да белгілері бойынша біріктірілген әдебиет пен өнердің бірнеше туындысы) жазылған сақтау бірлігінің бір бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірлігі;

11) электрондық құжаттардың есепке алу бірлігі – электрондық құжат жазылған сақтау бірлігінің бір бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірлігі.

257. Архивте негізгі және қосалқы есепке алу құжаттары жүргізіледі.

Есепке алу құжаттары қағаз жеткізгіште және электрондық түрде ЭА АЖ қалыптастырылады.

258. Архивтің негізгі есепке алу құжаттарының құрамына "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 18-бабы 2-тармағының 2-7) тармақшасына сәйкес уәкілетті орган бекітетін Орталықтандырылған мемлекеттік есепке алу қағидаларында белгіленген құжаттардан басқа мыналар кіреді:

1) осы Қағидалардың 55-қосымшасындағы нысанға сәйкес құжаттардың түсуін есепке алу кітабы;

2) осы Қағидалардың 56-қосымшасындағы нысанға сәйкес қорлардың тізімі;

3) осы Қағидалардың 57-қосымшасындағы нысанға сәйкес қор парағы;

4) осы Қағидалардың 58-қосымшасындағы нысанға сәйкес есепке алу парағы;

5) істер, құжаттар тізімдемесі;

6) осы Қағидалардың 59-қосымшасындағы нысанға сәйкес істер, құжаттар тізімдемелерінің тізілімі;

7) осы Қағидалардың 60-қосымшасындағы нысанға сәйкес қосымшасында бағалы металдар мен тастар бар, бағалы металдармен және тастармен безендірілген істерді, құжаттарды есепке алуды түгендеу кітабы;

8) архив қоймасының паспорты (еркін нысанда);

9) осы Қағидалардың 61-қосымшасындағы нысанға сәйкес мәдени құндылықтарға жатқызылған құжатты есепке алу және сипаттау парағы;

10) осы Қағидалардың 62-қосымшасындағы нысанға сәйкес аса құнды құжаттарды қамтитын қорлардың тізімі;

11) осы Қағидалардың 63-қосымшасындағы нысанға сәйкес аса құнды істердің, құжаттардың тізімдемесі немесе осы Қағидалардың 64-қосымшасындағы нысанға сәйкес аса құнды істер нөмірлерінің тізбесі (нөмірлік);

12) осы Қағидалардың 65-қосымшасындағы нысанға сәйкес аса құнды істер, құжаттар тізімдемелерінің тізілімі;

13) осы Қағидалардың 66 және 67-қосымшаларындағы нысанға сәйкес микрофишалардағы сақтандыру қорының және пайдалану қорының түсімдерін есепке алу кітабы, орама үлдірдегі сақтандыру қорының және пайдалану қорының түсімдерін есепке алу кітабы;

14) осы Қағидалардың 68 және 69-қосымшаларындағы нысанға сәйкес микрофишалардағы сақтандыру қорының тізімдемесі, орама үлдірдегі сақтандыру қорының тізімдемесі;

15) қор ісі;

16) істі куәландыру парағы;

17) осы Қағидалардың 70-қосымшасындағы нысанға сәйкес іс құжаттарының ішкі тізімдемесі.

259. Архивтің қосалқы есепке алу құжаттарының құрамына карточкалар мен қорлар, тізімдемелер қозғалысының кітаптары, басқа архивтерге берілген құжаттарды есепке алу кітаптары, жоюға бөлінген қорларды және құжаттарды есепке алу кітаптары, құжаттарды түріне қарай есепке алу кітаптары кіреді.

Қосалқы есепке алу құжаттары қағаз жеткізгіште де, ЭА АЖ да жүргізіледі.

260. 1917 жылға дейінгі архивтік құжаттарды мемлекеттік есепке алу қорларды дербес реттік нөмірленуімен 1917 жылдан кейінгі архивтік құжаттарды есепке алудан бөлек жүргізіледі.

Бұл талап жеке тектік архивтік құжаттар мен аудиовизуалды құжаттаманы сақтайтын мамандандырылған архивтерге қатысты емес.

Құжаттары 1917 жылдан кейінгі архив қорларының нөмірлерінде архив қоры нөмірінің сандық белгілеуінен сызықша арқылы бөлінетін "Р" деген индекс болады (мысалы, Р-1, Р-2).

Облыс (республикалық маңызы бар қаланың, астананың) архивінің архив қорларының құрамына енгізілген таратылған партия архивінің архив қорлары нөмірлерінің архив қоры нөмірінің сандық белгілеуінен сызықша арқылы бөлінетін "П" индексі болады (мысалы П-1, П-2).

Архив қорларын қайта нөмірлеу ерекше жағдайларда уәкілетті органмен келісілген республикалық мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе ЖАО-ның СТК шешімінің негізінде жүргізіледі.

261. Есепке алу құжаттарына өзгерістер осы Қағидалардың 280 – 285-тармақтарына сәйкес актілердің негізінде енгізіледі.

Есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілгеннен кейін актілер қор ісіне, архивтік құжаттар қордан тыс ұйымдастырылған кезде – құжаттарды архивке сақтауға тапсырған ұйымның ісіне орналастырылады.

Актілер қор ісінде актілердің түрлері бойынша жалпы тәртіппен, архивтік құжаттар қордан тыс ұйымдастырылған кезде – құжаттарды архивке сақтауға тапсырған ұйымның ісінде нөмірленеді.

262. Құжаттар түсімдерін есепке алу кітабына архивтік құжаттардың барлық бастапқы және қайталама түсімдері ретретімен енгізіледі. Есептік жыл шегіндегі әрбір түсімге жалпы реттілікпен реттік нөмір беріледі.

Жыл сайын, келер жылдың 1 қаңтарындағы жағдай бойынша бір жыл ішінде келіп түскен архивтік құжаттар санының қорытындысы шығарылады.

263. Қорлардың тізіміне архив қоры архивке алғаш келіп түскен кезде бір рет қана жазылады. Архив қорын қорлардың тізіміне оның архивтік құжаттары сақтауға түскенге дейін енгізуге рұқсат етілмейді.

Архив қорына қорлар тізімі бойынша берілген нөмір оның есепке алу нөмірі болып табылады, барлық есепке алу құжаттарында сақталады.

Жеке құрам бойынша құжаттар архивінде қор құрушының жеке құрамы бойынша құжаттар кешеніне берілген архив қорының нөміріне бөлшек арқылы қор құрушының негізгі қызметі бойынша құжаттама ескерілген архив қорының нөмірі қосылады.

Архив қорларын есепке алу үшін нөмірлер жалпы реттілікпен, сондай-ақ осы Қағидалардың 285-тармағына сәйкес бұрын жоюға бөлінген немесе біріктірілген архив қорларының құрамына енгізілген және бұрын пайдаланылмаған архив қорларының нөмірлері пайдаланылады.

Жоғалған, басқа архивке берілген архив қорларының нөмірлері, сондай-ақ архивтік құжаттары бұрын пайдаланылған біріктірілген архив қорының құрамына кірген архив қорларының нөмірлері жаңадан түскен архив қорларына берілмейді.

264. Біріктірілген архив қорлары мен архивтік коллекциялар жалпы негіздерде есепке алынады. Бұған дейін дербес есепке алынған архив қорларынан құрылған біріктірілген архив қорына оның құрамына кірген архив қорларының бірінің нөмірі беріледі.

265. Архив қорының атауы қорлар тізіміне тарихи анықтама немесе тізімдеменің титулдық парағы негізінде енгізіледі.

Егер қор құрушының атауы өзгерсе, онда қорлар тізімінде архивтік құжаттар қабылданған кезең шеңберіндегі оның соңғы атауы көрсетіледі.

Жеке тектік архив қорының атауы жеке тұлғаның тегі мен аты-жөнінен, оның псевдонимінен, титулынан, дәрежесінен, атағынан тұрады. Отбасының немесе рудың архив қорының атауы отбасының немесе рудың басты мүшелерінің тегі мен аты-жөнінен және олардың титулдарынан, дәрежелерінен, атақтарынан тұрады. Отбасының немесе рудың барлық мүшелерінің тегі, аты, әкесінің аты, титулдары, дәрежелері, атақтары, туыстық қатынастары қор парағында көрсетіледі.

266. Жыл сайын, келер жылдың 1 қаңтарындағы жағдай бойынша қорлардың тізіміне жыл ішінде келіп түскен және шығарылған архив қорларының саны және архивте сақтаудағы

архив қорларының жалпы саны туралы қорытынды жазба жасалады.

Қорлар тізімдері қатты мұқабамен қапталады, парақтары нөмірленеді, куәландыру парағы жасалады.

Қорлар тізімін қайта басып шығару осы Қағидалардың 367-тармағына сәйкес қорлар қайта нөмірленген кезде ғана жүзеге асырылады. Бұл жағдайда қорлар тізіміне нөмірлері бұдан әрі басқа қорларға берілмейтін барлық архив қорларының нөмірлері, атаулары және шығу негіздері енгізіледі.

267. Қор парағы әрбір архив қорына жасалады.

Қор парағында архив қорындағы тізімге енбеген және құпия құжаттар қамтылған барлық архивтік құжаттар ескеріледі.

Қор парағын қайта жасауға ол түзетілмейтіндей зақымданған немесе оның мазмұны архив қоры қайта өңделгеннен немесе біріктірілген архив қоры құрылғаннан, қор құрушының тарихы нақтыланғаннан кейін архив қорының нақты жай-күйі мен көлеміне сәйкес келмеген кезде ғана жол беріледі.

Қор парағы қайта жасалған кезде бұрын қолданылған қор парағы қор ісіне орналастырылады. Қордың екі парағының жоғарғы оң жақ бұрышына қайта жасалған күнін, есепке алуға жауапты адамның лауазымын және қолын көрсете отырып, "Парақ қайта жасалды" деген белгі қойылады.

Егер қор парағында кезекті жазбалар үшін орын қалмаса, жоғары жағында "Жалғасы, № _ қор, 2-парақ" деген жазуы бар парақтың жалғасы басталады. Бірінші парақта "жалғасын 2-парақтан (мысалы 3, 4, 5) қараңыз" деген сілтеме жасалады.

Қор парақтары архив қорлары нөмірлерінің тәртібімен папкаларда сақталады. Әрбір папкаға архив қорының алғашқы және соңғы нөмірлері және архив қорының жалпы саны көрсетілген куәландыру парағы жасалады және олар папкаға орналастырылады.

Қор парақтарына архивтік құжаттарды архивтен жедел іздестіру үшін сілтегіштер жасалады.

268. Аудиовизуалды құжаттарды есепке алу парақтары архивтік құжаттарды қордан тыс ұйымдастырған кезде бейнеқұжаттардың әр түріне бөлек жасалады. Аудиовизуалды құжаттарды есепке алу парақтарын нөмірлеу және сақтау тәртібі қор парақтарын нөмірлеу және сақтау тәртібіне ұқсас.

269. Тізімдемеде сақтау бірліктері олардың жүйелеуіне сәйкес реттік есептік нөмірлермен есепке алынады.

Аудиовизуалды құжаттарға мәтіндік ілеспе құжаттамасы бар істердің нөмірлері аудиовизуалды құжаттардың есепке алу нөмірлеріне сәйкес келеді.

Тізімдемелерге есепке алу нөмірлері қор парағы, архивтік құжаттар қордан тыс ұйымдастырылған кезде – белгілі бір түрдегі аудиовизуалды құжаттарды есепке алу парағы бойынша беріледі.

270. Ғылыми-техникалық құжаттама тізімдемесінің нөміріне бір-бірінен сызықша белгісімен бөлінетін екі араб санынан тұратын топтық индекс қосылады: бірінші сан тізімдеме нөмірін, екіншісі – басқарушылық құжаттаманың топтық индексін білдіреді.

Осы Қағидалардың 290 – 298-тармақтарында көзделген жағдайларды қоспағанда, тізімдемелерге бірдей есепке алу нөмірлерін беруге жол берілмейді.

Тізімдеменің соңында оның барлық даналарында сақтаудағы сақтау бірліктері, тізімдеме бойынша сақтау бірліктерінің алғашқы және соңғы нөмірлері, нөмірлердің түсіп қалғандығы жөнінде, литерлік нөмірлер, шығарылған бірліктер және олардың шығарылу себептері көрсетілген қорытынды жазба жазылады.

Әртүрлі жеткізгіштердегі сақтау бірліктерін қамтитын архив қорының тізімдемесіне қорытынды жазбада осындай сақтау бірліктерінің саны қосымша көрсетіледі.

Архивтік құжаттар келіп түскен немесе шығарылған сайын тізімдемеге жаңа қорытынды жазба жасалады, оған оның жасаушысы лауазымын және жасалған күнін көрсете отырып қол қояды.

Бірнеше жылдық бөлімдерден, томдардан тұратын тізімдемеге қорытынды жазба әрбір жылдық бөлімге, томға жасалады. Әрбір келесі жылдық бөлімге, томға өсу тәртібімен жиынтық қорытынды жазба жасалады.

Әрбір тізімдемеде, тізімдеменің томында куәландыру парағы болады.

Аяқталған тізімдеме 9999-дан аспайтын сақтау бірліктерін қамтиды.

Егер тізімдеме қайта жасалған болса, бұрын қолданылған тізімдеменің бір данасы соңғы есепке алу нөмірімен қайта жасалған тізімдемеге қосылады, қалған даналары осы Қағидалардың 283–284-тармақтарына сәйкес жоюға бөлінеді.

271. Тізімдемелер тізілімі бойынша архив тізімдемелерінің жеке және жиынтық есепке алуы жүргізіледі. Тізімдемелердің тізілімдері архивтер қоймасы және/немесе жалпы архивтер шеңберінде жүргізіледі, бұл құжаттарды есепке алу схемасында көрсетіледі.

Әрбір жаңа тізімдемеге тізімдемелер тізілімі бойынша кезекті реттік нөмір беріледі, ол тізімдеменің мұқабасының жоғарғы сол жақ бұрышына қойылады.

Жыл сайын, келер жылдың 1 қаңтарындағы жағдай бойынша тізімдемелер тізілімінде жыл ішінде архивке келіп түскен және шығарылған тізімдемелердің саны және олардың жалпы саны туралы қорытынды жазба жасалады.

272. Архив қоймасының паспорты жыл сайын жылдың соңында жасалады және онда орналасқан архив қорларының, істердің және архивтік құжаттардың көлемі көрсетіледі.

Архив қоймасы паспортының сілтегіштерін архив нақты архив қоймасында сақталатын архивтік құжаттардың құрамы мен жай-күйін ескере отырып дербес анықтайды.

273. Қор ісіне ол жүргізіле басталған архив қорының нөмірі беріледі. Қор ісі мынадай құжаттардан тұрады:

1) қор құрушының тарихы мен архив қорының тарихы бойынша тарихи анықтама;

2) архив қорының құрамы мен көлеміндегі өзгерістерді тіркейтін актілер, оның ішінде құжаттарды құпиясыздандыру туралы актілер;

3) жөнсілтер (анықтамалық) үшін жасалған архив қоры сипаттамасының көшірмесі;

4) архив қорының архивтік құжаттарымен жұмыс жөніндегі, оның ішінде тізімдемелерді жетілдіру және қайта өңдеу жөніндегі нұсқаулықтар, архив қорының архив құжаттарын жүйелеу схемалары.

Қор ісіне енгізілуге жататын, бірақ сақтау бірліктерінің құрамындағы архивтік құжаттардың орнына қор ісіне осы сақтау бірліктері мен олардың архивтік шифрлары көрсетілген анықтама енгізіледі.

274. Бастауыш партия және комсомол ұйымдары қорларының тарихы бойынша архивтік құжаттарды қамтитын Кеңестер Одағының Коммунистік партиясы, Бүкілодақтық Лениндік Коммунистік Жастар Одағы органдары қорларының істері қайта қалыптастыруға жатпайды. Бастауыш партия және комсомол ұйымдары қорларының істеріне осы қордың тарихы бойынша архивтік құжаттардың басқа қордың істерінде болуы туралы мәліметтері бар анықтамалар орналастырылады.

275. Біріктірілген архив қорының құрамына кіретін қорлардың істері біріктірілген архив қорының ісіне енгізіледі.

276. Қор ісінің құжаттары куәландыру парағын жасай отырып нөмірленеді, қатты мұқабаға тігіледі. Қор ісіне ішкі тізімдеме жасалады. Қорлардың істері қорлардың нөмірлері тәртібімен сақталады.

277. Архивтік құжаттарды қордан тыс ұйымдастырған кезде жинақтау көзі ісінің құжаттар құрамы қор ісі құжаттарының құрамына ұқсас болады.

278. Архивтің есепке алу деректер базалары мыналарды:

1) есепке алуды ақпараттық қолдауды;

2) құжаттарды орталықтандырылған мемлекеттік есепке алуды автоматтандырылған режимде жүргізуді;

3) архивте қандай да бір қор құрушының құжаттарының бар-жоғы туралы мәліметтерді жедел ұсынуды қамтамасыз етеді.

279. Есепке алу деректер базаларын, ЭА АЖ жоспарлы түрде толтыру есептік жылдан кейінгі 1 қаңтардағы жағдай бойынша жүзеге асырылады. Есепке алу құжаттарына, деректер базасына, ЭА АЖ өзгерістерді жедел енгізуді архив тұрақты негізде жүргізеді.

2-параграф. Архивтік құжаттардың келіп түсуін және шығуын есепке алу тәртібі

280. Архивтік құжаттардың ЭА АЖ арқылы архивке келіп түсуін есепке алу мынадай негізде жүзеге асырылады:

1) қағаз жеткізгіштегі құжаттарды сақтауға қабылдау-тапсыру актісі;

2) жеке тектік құжаттарды сақтауға қабылдау актісі;

3) миграция және электрондық құжаттарды қайта жазу туралы актісі.

Архивтік құжаттар осы Қағидалардың 164-тармағында көзделген жағдайларда да есепке қойылады.

281. Архивке қабылданған барлық архивтік құжаттар құжаттардың түсуін есепке алу кітабына енгізіледі. Архив қорына, біріктірілген архив қорына алғаш рет келіп түскен әрбір архив коллекциясы қорлар тізіміне жазылады. Істердің, құжаттардың алғаш рет келіп түскен әрбір тізімдемесі тізімдемелер тізілімінде есепке алынады.

282. Архивтік құжаттардың архивтен шығуын есепке алу:

1) сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актінің;

2) құжаттардың түзетілмейтін зақымдануы туралы актінің;

3) құжаттарды сақтауға қабылдау-тапсыру актісінің;

4) іздестіру жолдары таусылған құжаттардың табылмағандығы туралы актінің;

5) архивтік құжаттарды меншік иесіне қайтару актісінің;

6) осы Қағидалардың 71-қосымшасындағы нысанға сәйкес архивтік құжаттардың төлнұсқа сақтау бірліктерін алу туралы актінің негізінде жүзеге асырылады.

Архивтік құжаттар осы Қағидалардың 284-тармағында көзделген жағдайларда да есептен шығарылады.

283. Қажетті өзгерістер архивтің негізгі және қосалқы есепке алу құжаттарына енгізіледі. Тізімдеменің барлық архивтік құжаттары шығарылған кезде бұл тізімдеменің нөмірі басқа тізімдемелерге берілмейді және бос күйінде қалады. Тізімдемелер тізілімінде тиісті белгі жасалады.

Архив қоры (архивтік коллекция) шығарылған кезде қор тізіміндегі "Шығу туралы белгі" бағанында архив қорының (архивтік коллекцияның) қайда шығарылғандығы мен шығаруға негіз болған акт көрсетіледі.

284. Архив қоры бір архивтен екінші архивке берілген кезде тізімдеменің 3 данасы және қор ісі беріледі. Тізімдеме көшірмесі құжаттарды қабылдау-тапсыру актісіне қосымша ретінде сақтауда қалады және архив қорын тапсырған архивтің архив қорына енгізіледі.

285. Архив қорының барлық архивтік құжаттары жоюға бөлген жағдайда оның тізімдемелерінің бір данасы мен қор

парағы қор ісіне орналастырылады. Қор ісі архивтің архив қорына енгізіледі.

286. Архивтің архивтік құжаттарының саны мыналардың нәтижесінде өзгереді:

1) қорытындысы бойынша сақталатын архивтік құжаттардың санын есептеу кезінде жіберілген қателер анықталған есепке алу құжаттарын тексеру;

2) жүргізу барысында есепке алынбаған литерлік немесе өткізіп алынған нөмірлері бар сақтау бірліктері анықталғанда архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру;

3) реставрация жасалғаннан кейін бір іс бірнеше іске бөлінген архивтік құжаттарды реставрациялау;

4) жүргізу барысында сақтау бірліктерінің бөлінуі немесе бірігуі ықтимал архивтік құжаттарды сипаттау, тізімдемелерді қайта өңдеу;

5) жүргізу барысында сақтау бірліктерін жоюға бөлуге болатын құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу.

287. Көрсетілген жұмыстардың нәтижелері бойынша есепке алу құжаттарына, деректер базасына және ЭА АЖ өзгерістер енгізу үшін мыналар негіз болып табылады:

1) есепке алу құжаттарындағы техникалық қателер туралы актілері;

2) осы архивке, архив қорына жатпайтын, есепке алынбаған және сол сияқты құжаттардың табылғаны туралы актілері және басқа да есеп құжаттары;

3) осы Қағидалардың 72-қосымшасындағы нысанға сәйкес істерді бөлу, біріктіру, сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу, іске жаңа құжаттарды енгізу туралы актілері;

4) осы Қағидалардың 73-қосымшасындағы нысанға сәйкес құжаттарды сипаттау, тізімдемелерді қайта өңдеу актілері;

5) жүргізу барысында сақтау бірліктерін жоюға бөлуге болатын құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу актілері.

4-параграф. Құпия және құпиясыздандырылған архивтік құжаттарды есепке алу тәртібі

288. Құпия архивтік құжаттарды есепке алу Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиялар туралы заңнамасына сәйкес жүргізіледі.

Есепке алу құжаттарында және сақтау бірліктерінің архивтік шифрларында құпия архив қорлары, істер, құжаттар тізімдемелері, сақтау "қ" (құпия), "өқ" (өте құпия), "ем" (ерекше маңызды) индексімен белгіленеді.

289. Архивтік құжаттарды құпиясыздандыру нәтижелері бойынша есепке алу құжаттарына өзгерістер осы Қағидалардың 74-қосымшасындағы нысанға сәйкес құжаттарды құпиясыздандыру туралы актінің негізінде енгізіледі.

290. Құпия құжаттармен қатар құпия емес (құпиясыздандырылған) құжаттарды қамтитын архив қорлары, істер, құжаттар тізімдемелері және сақтау бірліктері есепке алу құжаттарында және сақтау бірліктерінің архивтік шифрларында "ік" (ішінара құпия) индексімен белгіленеді.

291. Құпия тізімдеме бойынша барлық сақтау бірліктері құпиясыздандырылған кезде бұл тізімдеме де құпиясыздадырылады, ашық сақтауға беріледі және қор парағында сол нөмірмен, бірақ "қ" индексінсіз есепке алынады, ол осы тізімдеменің мұқабасында және титулдық парағында сызып тасталады. Тізімдеменің мұқабасы мен титулдық парағының жоғарғы оң жақ бұрышына "Құпиясыздандырылған" деген мөртабан қойылады.

292. Құпия тізімдеме бойынша архивтік құжаттар мен істердің бір бөлігі құпиясыздандырылған кезде құпиясыздандырылған архивтік құжаттар мен істерге бөлек тізімдеме жасалады, сақтау бірліктерінің нөмірлері бұрынғысынша қалады. Мұндай сақтау бірліктерін жалпы нөмірлеу үшін тізімдеменің 2-бағаны қолданылады. Жаңа тізімдеме құпиясыздандырылған істермен және архивтік құжаттармен бірге ашық сақтауға беріледі, қор парағында құпия кезіндегі нөмірімен, бірақ "қ" индексінсіз есепке алынады.

293. Құпия тізімдеме бойынша істер мен архивтік құжаттардың көп бөлігі құпиясыздандырылған кезде осы тізімдемеден Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиялар туралы заңнамасында белгіленген тәртіппен көшірмесі жасалады. Көшіру кезінде құпия сақтауда қалдырылған сақтау бірліктерінің тақырыптары жабылады. Құпиясыздандырылған істер мен архивтік құжаттардың тізімдемесінің көшірмесі ашық сақтауға беріледі. Құпия сақтауда қалған тізімдеменің данасында олардың нөмірленуі сақталады. Қор парағында мұндай

тізімдеме екі рет есепке алынады: тізімдеменің тиісті құпиялылық индекстелуімен құпия сақтауда қалған данасы және "қ" индексінсіз ашық сақтауға берілген көшірілген данасы.

294. Құпия тізімдеме бойынша жекелеген сақтау бірліктері құпиясыздандырылған кезде олар тиісті архив қорының ашық сақтау тізімдемесіне литерлік нөмірлермен немесе жалпы реттілік нөмірімен енгізіледі.

295. Құпия сақтауда қалған тізімдемелерде "Ескертпе" бағанында құпиясыздандырылған сақтау бірліктерінің тақырыптарына қарама-қарсы "Құпиясыздандырылған" мөртабаны және егер олар ашық сақтау тізімдемесіне енгізілсе (литерлік нөмірлермен немесе жалпы реттілікпен), жаңа нөмір қойылады.

296. Құпиясыздандырылғаннан кейін ашық және құпия сақтау тізімдемелеріне оларда нақты есепке алынған сақтау бірліктерінің көлемі туралы жаңа қорытынды жазбалар жасалады.

297. Құпия істің құрамындағы бір немесе бірнеше архивтік құжат құпиясыздандырылған кезде ол құпия сақтауда қалады. Істің мұқабасындағы архивтік шифрға "қ" индексіне "і" әрпі қосылады. Құпиясыздандырылған архивтік құжаттар парақтарының нөмірлері "Ескертпе" бағанында ішінара құпиясыздандырылған істің тақырыптарына қарама-қарсы, сондай-ақ істің ішкі тізімдемесінде санамаланады.

Істе ішкі тізімдеме болмаған жағдайда құпиясыздандырылған архивтік құжаттар туралы мәліметтер тиісті парақтардың нөмірлері көрсетіле отырып куәландыру парағында көрсетіледі.

298. Құпиясыздандырылған іс мұқабасының оң жақ жоғарғы бұрышына "Құпиясыздандырылған" деген мөртабан қойылады. Іс нөміріндегі "қ", "өқ", "ем" деген индекстер сызып тасталады.

5-параграф. Жеке тектік және жеке құрам бойынша архивтік құжаттарды есепке алу тәртібі

299. Меншік иесі мемлекеттік меншікке тапсырған жеке тектік архивтік құжаттардың түсуін есепке алу жеке тектік құжаттарды сақтауға қабылдау актісі негізінде жүргізіледі. Актіге архивтік құжаттардың тізімдемелері және осы құжаттарды архивке қабылдау туралы республикалық мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің немесе ЖАО-ның СТК шешімі қоса беріледі.

300. Шарт бойынша архивке сақтауға тапсырылған жеке меншіктегі жеке тектік архивтік құжаттарды есепке алу осы Қағидалардың 305–309-тармақтарына сәйкес жүзеге асырылады.

301. Жеке тектік архивтік құжаттарды сипаттау нәтижесінде олардың саны мен құрамындағы өзгерістер құжаттарды сипаттау актісімен құжатталады, оның негізінде есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізіледі.

302. Архивте сақтауға жатпайтын архивтік құжаттарға екі данада меншік иесіне құжаттарды қайтару актісі жасалады, оның біреуі құжаттармен бірге меншік иесіне беріледі.

Есепке алынбаған жеке тектік архивтік құжаттарды архивте сақтауға болмайды.

303. Жеке құрам бойынша архивтік құжаттарды есепке алу жалпы негізде осы Қағидалардың 262–263-тармақтарына сәйкес жүзеге асырылады.

304. Архивте сақталатын жеке құрам бойынша архивтік құжаттардың санын есепке алу оларды қағаз форматтағы қорлар парақтары мен жеке құрам бойынша тізімдемелер және электрондық істер тізімдемелері бойынша есептеу негізінде әрбір қор және жалпылама архив бойынша нәтижелерді жеке құрам бойынша құжаттарды есепке алу кітабында (еркін нысандағы) тіркей отырып жүргізіледі.

Жеке құрам бойынша құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу нәтижелері бойынша оларды сақтаудың 75 жылдық мерзімі өткеннен кейін есепке алу құжаттарына және ЭА АЖ-ға тиісті өзгерістер енгізіледі.

6-параграф. Шарт бойынша архивке сақтауға қабылданған жеке меншіктегі архивтік құжаттарды есепке алу тәртібі

305. Құжаттарды қабылдау-тапсыру актісі негізінде шарт бойынша архивке сақтауға қабылданған жеке меншіктегі ҰАҚ құжаттарын есепке алу архивтің негізгі есепке алу құжаттарында жүзеге асырылады.

Құжаттардың түсуін есепке алу кітабында құжаттардың меншік иесі немесе иеленушісі (3-баған), қабылдау-тапсыру актісінің нөмірі мен күні (4-баған), тапсыру туралы шартқа қол қойылған күн және шарттың қолданылу мерзімі көрсетіледі.

Архив қорын қорлар тізіміне енгізгенде оның нөміріне "Ш" ("шарт") индексі қосылады, ол барлық есепке алу құжаттарында және сақтау бірліктерінің архивтік шифрларында

сақталады. Қорлар тізіміндегі "Ескертпе" бағанында да архивтік құжаттардың меншік иесі немесе иеленушісі, шартқа қол қойылған күні және қолданылу мерзімі көрсетіледі.

306. Шарт бойынша архивке сақтауға қабылданған архив қорларының саны қор тізіміндегі қорытынды жазбаларда, құжаттардың түсуін есепке алу кітабында жеке жолда көрсетіледі.

Архивтік құжаттардың меншік иесімен немесе иеленушісімен жасалған шарттың данасы қордың ісіне енгізіледі.

307. Шартқа сәйкес сақтау мерзімінің аяқталуына байланысты архив қорының архивтік құжаттары шығарылған кезде оның нөмірі басқа архив қорына беріле алмайды.

308. Архивке сақтауға шарт бойынша қабылданған жеке меншіктегі және емлекеттік меншікке өткен ҰАҚ құжаттары негізгі есепке алу құжаттарында жалпы негіздерде есепке алынады. Есепке алу құжаттарында және сақтау бірліктерінің архивтік шифрларында "Ш" индексі сызып тасталады, қорлар тізімінің "Ескертпе" бағанына тиісті мәліметтер енгізіледі.

309. ҰАҚ құрамына кірмейтін архивтік құжаттар, оның ішінде архивке сақтауға қабылданған жеке құрам бойынша құжаттар ҰАҚ құжаттарынан бөлек есепке алынады. Оларды есепке алу үшін құжаттардың түсуін есепке алудың жеке кітабы, қорлар тізімі, сондай-ақ қорлардың парақтары мен басқа да қағаз жеткізгіштегі және ЭА АЖ-да есепке алу құжаттары жүргізіледі.

7-параграф. Архивтік құжаттардың төлнұсқа құқығындағы көшірмелерін есепке алу тәртібі

310. ҰАҚ құрамына белгіленген тәртіппен енгізілген мыналар:

1) архивтік құжаттардың микрофильмдері;

2) төлнұсқалары жоғалған немесе жеке немесе заңды тұлғалардың меншігіндегі архивтік құжаттардың көшірмелері;

3) шетелден келіп түскен архивтік құжаттардың көшірмелері архивтік құжаттардың түпнұсқа құқығындағы көшірмелері болып табылады.

311. Қор құрушы архивке тапсырған архивтік құжаттардың төлнұсқа құқығындағы көшірмелері оның қорының құрамында жеке тізімдеме бойынша есепке алынады. Бұл ретте осы тізімдеменің "Парақтар саны" бағанында бөлшек

арқылы бір істен түсірілген кадрлардың, файлдардың саны да көрсетіледі.

312. Қорлар тізімінде есепке алынатын архивтік құжаттардың төлнұсқа құқығындағы көшірмелері архивтік коллекцияларға қалыптастырылады.

313. Архивтік құжаттардың төлнұсқа құқығындағы көшірмелері тиісті жеткізгіштердегі төлнұсқа архивтік құжаттармен бірдей тізімдемелерде ескерілетін сақтау бірліктерін құрайды.

314. Микрокөшірмелер түрінде жасалған, төлнұсқа құқығындағы архивтік құжаттар көшірмелерінің сақтау бірлігі ретінде түсірілген істер мен архивтік құжаттардың санына қарамастан микрофильмнің физикалық оқшауланған орамасы немесе микрофишалар кешені қабылданады. Әрбір сақтау бірлігі тізімдемеде дербес нөмірмен есепке алынады.

Тізімдемеге қорытынды жазбада микрокөшірмелердің сақтау бірліктерінің саны және оларды құрайтын кадрлардың жиынтық саны көрсетіледі.

8-параграф. Аудиовизуалды құжаттарды, сақтандыру қоры мен пайдалану қорын есепке алу тәртібі

315. Істегі парақтардың және аудиовизуалды құжаттарды есепке алу бірлігінің құрамындағы сақтау бірліктерінің саны олардың нөмірленуінің негізінде есепке алынады және куәландыру парағында және тұрақты сақталатын істер тізімдемесінің тиісті бағанында белгіленеді.

Фотоальбомдағы фототаңбалар саны фотоальбомның ішкі тізімдемесінде, сондай-ақ фотоальбомдар тізімдемесінің тиісті бағанында, басқа аудиовизуалды құжаттардың сақтау бірліктерінің саны – осы құжаттар тізімдемесінің тиісті бағандарында белгіленеді.

316. Аудиовизуалды құжаттардың есепке алу бірліктері құрамындағы сақтау бірліктерін есепке алу кезінде:

1) диафильмдердің сақтау бірліктері орамасы реттік нөмірімен орналастырылады;

2) киноқұжаттардың сақтау бірліктері жиынтық элементтері бойынша орналастырылады, оның ішінде бөлімдер нөмірлерінің реті бойынша нөмірленеді;

3) фоноқұжаттардың сақтау бірліктері өндірістік нөмірлердің реті бойынша орналастырылады.

317. Сақтандыру қоры мен пайдалану қорының көлемі сақтау бірліктерімен және есепке алу бірліктерімен, сондай-ақ:

1) қағаз негіздегі архивтік құжаттар мен фотоқұжаттар көшірмелері үшін – кадрлармен;

2) киноқұжаттардың көшірмелері үшін – метрмен;

3) фоноқұжаттардың көшірмелері үшін – дыбысталу уақытымен;

4) электрондық құжаттардың көшірмелері үшін – мегабайттармен өлшенеді.

Мәдени құндылықтарға жатқызылған құжаттардың, аса құнды құжаттардың, пайдалану қорының, қағаз негіздегі архивтік құжаттардан (орамы үлдірде және микрофишада бөлек), киноқұжаттардан, фотоқұжаттардан, фоноқұжаттардан, бейнефонограммалардан, электрондық құжаттардан түсірілген сақтандыру көшірмелері жеке есепке алынады.

318. Есепке алу сақтандыру қорының және пайдалану қорының түсімдерін есепке алу кітаптары және микрофишалардағы сақтандыру қорының тізімдемелері бойынша жүргізіледі. Сақтандыру көшірмелерінің келіп түсуін және шығарылуын есепке алу сақтандыру көшірмелерін және пайдалану қорының көшірмелерін дайындауға тапсырыстар, сақтандыру көшірмелерін арнайы сақтауға қабылдау-тапсыру актілері және басқа актілер негізінде жүзеге асырылады. Түсімдерді есепке алу кітаптарына жыл сайын қорытынды жазба жасалады.

319. Сақтандыру қорының микрофишалардағы, орама үлдірдегі тізімдемелері 3 данада жасалады. Бірінші данасы сақтандыру көшірмелерімен бірге сақтау орнына тапсырылады, екінші және үшінші даналары архивте қалады.

Сақтандыру көшірмелерін көшірілуі мен сақтауға тапсырылуына қарай сақтандыру қорының тізімдемесіне осы Қағидалардың 321-тармағына сәйкес жаңа қорытынды жазбалар жасалады.

320. Тізімдемелердегі "Ескертпе" бағанында көшірмесі жасалған сақтау бірлігінің тұсына "СҚ" мөртабаны қойылады. Егер тізімдемеге кірген барлық істер, құжаттар көшіріліп алынса, "СҚ" деген мөртабан тізімдеменің тек титулдық парағына және мұқабасына қойылады.

321. Мәдени құндылықтарға жатқызылған құжаттардың және қағаз негіздегі орама үлдірдегі аса құнды құжаттардың

сақтандыру қорының сақтау бірлігі ретінде физикалық оқшауланған микрофильм орамасы қабылданады.

Орама үлдірдегі сақтандыру қоры мен пайдалану қорының түсімдерін есепке алу кітабына сақтандыру көшірмелерін әзірлеуге тапсырыс негізінде жалпы тәртіппен (құжаттардың қай қорға жататындығына қарамастан) сақтандыру қорының әрбір сақтау бірлігі туралы жазба енгізіледі. Түсімдерді есепке алу кітабы бойынша (1-баған) сақтандыру қорының сақтау бірліктеріне олардың архивтік шифрларының құрамдас бөлігі болып табылатын есепке алу нөмірлері беріледі.

Құжаттардың барлық сақтандыру көшірмелеріне олардың қандай қорға жататынына қарамастан, орамды үлдірдегі сақтандыру қорының тізімдемесі жасалады, онда сақтандыру қорының сақтау бірліктерінің нөмірленуі түсімдерді есепке алу кітабы бойынша берілген есепке алу нөмірлеріне сәйкес келеді.

Архивтің қысқартылған атауы (оның ресми аббревиатурасы), сақтандыру қоры тізімдемесінің нөмірі, сақтандыру қорының сақтау бірлігін есепке алу нөмірі сақтандыру қорының сақтау бірлігінің "СҚ" индексі қосылған архивтік шифры болып табылады.

322. Микрофишалардағы қағаз жеткізгіштегі құжаттардың сақтандыру қорының есепке алу бірлігі ретінде бір істен түсірілген және бір конвертке салынған бір немесе бірнеше микрофишалар, сақтау бірлігі ретінде – микрофиша қабылданады.

Микрофишаларды сақтандыру қоры мен пайдалану қорының түсімдерін есепке алу кітабы бойынша әрбір түсімге реттік нөмір беріледі.

Сандық көрсеткіштер түсірілген көшірмелердің қай қорға жататынын ескере отырып, әрбір архив қоры және тізімдеме бойынша жеке енгізіледі.

Микрофишалардағы сақтандыру қорының тізімдемелері әрбір архив қорының сақтандыру көшірмелеріне, оның бір немесе бірнеше тізімдемесіне бөлек жасалады.

Микрофишаларда дайындалған қағаз негіздегі құжаттардың сақтандыру қоры мен пайдалану қорының есепке алу бірлігінің есептік нөмірі көшірмесі түсірілген істің есептік нөмірі, архивтік шифры тиісінше сақтандыру қоры үшін "СҚ", пайдалану қоры үшін "П" (Позитив), "Д" (Диазокөшірме)

индексін қоса отырып, түсірілген істің архивтік шифры болып табылады.

323. Аудиовизуалды құжаттардың сақтандыру қоры мен пайдалану қорының сақтау бірліктері аудиовизуалды құжаттардың сақтау бірліктерімен бірдей.

Кино және фотоқұжаттардың сақтандыру көшірмелері түсімдерді есепке алу кітаптарында және сақтандыру қоры мен пайдалану қорының тізімдемелерінде есепке алынады.

Магниттік таспадағы фоноқұжаттардың және грамтүпнұсқалардың сақтандыру көшірмелері әртүрлі түсімдерді есепке алу кітаптарында және тізімдемелерде есепке алынады.

324. Түсімдерді есепке алу кітаптарының және кино-, фотоқұжаттардың сақтандыру қоры мен пайдалану қорының тізімдемелерінің қорытынды жазбаларында тиісінше аралық позитивтер мен контратиптердің, позитивтер мен дубльнегативтер, тақ (I) және жұп (II) грамтүпнұсқалардың сақтау бірліктерінің саны қосымша көрсетіледі.

Кино-, фото-, фоноқұжаттардың сақтандыру көшірмелерінің тізімдемесіне қорытынды жазбаларда олардың көлемі метрмен, кадрмен, дыбысталу сағатымен де көрсетіледі.

Кино-, фото-, фоноқұжаттардың сақтандыру қорын есепке алу бірлігінің нөмірі түсімдерді есепке алу кітабынан тізімдемеге көшіріледі. Кино-, фото-, фоноқұжаттардың сақтандыру қорының есепке алу бірлігінің архивтік шифры архивтің қысқартылған атауы (оның ресми аббревиатурасы), "СҚ" индексі қосылған сақтандыру қорының есепке алу бірлігінің нөмірі болып табылады.

325. Пайдалану процесінде жасалған және пайдалану қорына енгізілген архивтік құжаттардың көшірмелерін есепке алу архивте осы құжаттардың көшірмелерін есепке алудың жеке кітабында және ЭА АЖ-да жүргізіледі.

5-тарау.
Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды пайдалану

1-параграф. Архивтік құжаттарды сипаттау

326. Архивтің архивтік құжаттарын сипаттау оның құжаттарының ұйымдастырылуына сәйкес негізгі үш деңгейде

жүргізіледі: қор, сақтау бірлігі немесе есепке алу бірлігі, құжат.

Қор, сақтау бірлігі немесе есепке алу бірлігі, құжат сипаттау бірлігі және сипаттау объектісі болып табылады.

Қорлардың топтары, тізімдемелер, құжаттар жиынтықтары, топтары, құжаттың бөліктері сипаттаудың қосымша объектілері ретінде сипатталады.

327. Архивтік құжаттарды сипаттау қағидаттары:

1) ақпараттың сипаттау бірлігінің деңгейіне сәйкестігі;

2) сипаттаудың әртүрлі деңгейлеріндегі ақпараттың өзара байланысы мен өзара толықтырылуы;

3) әртүрлі деңгейдегі сипаттаулардағы ақпараттың қайталанбауы (қосарланбауы).

328. Архивтік құжаттарды сипаттаудың өз құрылымы бар және архивтің тиісті бөлімдерінде (деректер базасында) және ЭА АЖ-да орналастырылатын жекелеген элементтерден тұрады.

Сипаттау элементтерін мынадай топтар құрайды:

1) сипаттау бірлігін сәйкестендіру жөніндегі ақпарат: атауы (қордың атауы, қор құрушының құрылымдық бөлімі, сақтау бірлігінің немесе есепке алу бірлігінің, құжаттың тақырыбы), анықтамалық деректер (архив шифры, сипаттау бірлігінің көлемі, сипаттау бірлігіндегі құжаттардың алғашқы және соңғы күндері (істің басталған және аяқталған күндері), ақпаратты жеткізгіштің түрі;

2) қорға тарихи анықтама;

3) аннотация;

4) қолжетімділік және пайдалану шарттары туралы ақпарат;

5) қосымша ақпарат: түпнұсқалардың орналасқан жері, осы сипаттау бірлігімен тақырыптық және/немесе шығу тегі бойынша байланысты архивтік құжаттар көшірмелерінің болуы және орналасқан жері, библиография.

329. Қор деңгейіндегі архивтік құжаттардың сипаттамасы қор атауынан, анықтамалық деректерден, қорға тарихи анықтамадан, аннотациядан, библиографиядан, қол жеткізу және пайдалану шарттары туралы ақпараттан тұрады.

330. Архив қоры туралы анықтамалық деректер іздеу деректерінен (қор нөмірі), құжаттама түрлері бойынша сақтау

бірлігі және/немесе есепке алу бірлігі бойынша қор көлемінен, құжаттаманың әрбір түрі бойынша құжаттардың алғашқы және соңғы күндерінен, қорішілік ҒАА бар-жоғын көрсетуден тұрады.

331. Қорға тарихи анықтама қор құрушының тарихынан және қордың тарихынан тұрады.

Біріктірілген қор үшін ортақ тарихи анықтама жасалады.

332. Ұйымның архив қорының қор құрушысының тарихы оның құрылған, атауы өзгерген, қайта ұйымдастырылған, таратылған күндерін, ведомстволық тиістілігін, құрылымы мен функцияларын, алдыңғы және мирасқор ұйымның атауын қамтиды.

Жеке тектік архив қорының қор құрушысының тарихы қысқаша өмірбаяндық деректерден (тегі, аты, әкесінің аты, псевдонимі, тұрмысқа дейінгі тегі, өмір сүрген жылдары, кәсібі, қызметтік және қоғамдық қызметі туралы деректер) тұрады. Отбасының, рудың архив қоры үшін осындай мәліметтер әрбір адам туралы туыстық дәрежесі бойынша дәйектілікпен беріледі. Шығармашылық қызметпен байланысты бірнеше адамның құжаттарынан тұратын қорға олардың әрқайсысы туралы тектерінің әліпбилік ретімен дәл осындай мәліметтер беріледі.

333. Қордың тарихы оның архивке алғаш түскен күнін, архивтік құжаттардың көлемі мен алғашқы және соңғы күндері, олардың сақталу дәрежесін, қалыптасу, сипаттау және жүйелеу ерекшеліктерін, архив қорының құрамы мен көлеміндегі өзгерістер және олардың себептері, басқа ұйымдардың немесе тұлғалардың архивтік құжаттарының (қорға енгізу), архив қорына ҒАА бар-жоғы туралы мәліметтерді қамтиды.

334. Тарихи анықтама қорды одан әрі толықтырған, сондай-ақ қайта ұйымдастырылған, құрылымы, қор құрушының функциялары өзгерген кезде қосымша толықтырылады.

335. Архивтік жинақтың тарихи анықтамасына оның құрылу тарихы, уақыты, шарттары, құрылу себептері, құрылу қағидаттары, архивке түскенге дейінгі жинақтың орналасқан жері, сондай-ақ құрастырушысы туралы мәліметтер кіреді.

336. Аннотация қор құрылымы мен архивтік құжаттардың түрлері, тақырыптар хронологиясын және олардың географиялық (әкімшілік-аумақтық) шекараларын белгілей

отырып, қор құрушы қызметінің бағыттарын көрсететін тақырыптар, мәселелер бойынша архивтік құжаттар құрамының қысқаша жинақталған сипаттамасын қамтиды.

337. Қолжетімділік және пайдалану шарттары туралы ақпарат:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасы немесе қор құрушы қолжетімділігі мен оларды пайдалану тәртібін шектейтін архивтік құжаттардың бар-жоғы;

2) архивтік құжаттардың, оның ішінде мәдени құндылықтарға жатқызылған және аса құнды құжаттардың төлнұсқа немесе көшірме екендігі;

3) пайдалану мүмкіндігіне әсер ететін архивтік құжаттардың физикалық жай-күйі;

4) пайдалану қорының бар-жоғы;

5) сипаттау бірлігіне ҒАА бар-жоғы;

6) құжаттардың тілі, оларды қайта жаңғырту тәсілі мен басқа да ерекшеліктері туралы мәліметтерден тұрады.

338. Архив қорына библиография қор бойынша жарияланған және жарияланбаған анықтамалықтардың және оның негізінде орындалған құжаттық жарияланымдардың тізімін қамтиды.

339. Архивтік құжаттарды сақтау бірлігі немесе есепке алу бірлігі деңгейінде сипаттамаға:

1) сақтау бірлігінің немесе есепке алу бірлігінің реттік нөмірі;

2) ескі түгендеу нөмірі;

3) сақтау бірлігінің немесе есепке алу бірлігінің тақырыбы;

4) сақтау бірліктері немесе есепке алу бірліктері туралы анықтамалық деректер;

5) төлнұсқа немесе көшірме екендігіне сілтеме;

6) жеткізгіш түріне немесе қайта жаңғырту тәсіліне сілтемелер;

7) тілі, сыртқы ерекшеліктері;

8) архивтік құжаттарға қолжетімділік және оларды пайдалану шарттары кіреді.

340. Басқарушылық құжаттаманың сақтау бірлігінің, жеке тектік архивтік құжаттардың сақтау бірлігінің тақырыбы архивтік құжаттар түрінің атауын, архивтік құжаттың

(құжаттардың) авторын (авторларын), құжаттар жіберілген адресатты (адресаттарды) немесе алынған корреспонденттті (корреспонденттерді), мәселені немесе затты, оқиғаның, фактінің, жердің атауын, көрсетілген құжаттардың мазмұнына қатысты тұлғаның тегі мен аты-жөнін, оқиға күнін қамтиды.

Қажетті мәліметтер болмаған кезде тақырыпқа түсіндірме ақпарат – "авторы белгісіз", "күні жоқ", "...жылдан ерте емес" және басқа ақпарат енгізіледі.

Сақтау бірлігінің тақырыбын құрастырған кезде сақтау бірлігінің құрамын сипаттайтын сақтау бірлігінің түрі (іс, хат алмасу, құжаттар, тізілім, альбом, журнал, кітап және басқалар) немесе құжаттардың түрі (әртүрлілігі) (хаттамалар, баяндамалар, бұйрықтар, есептер, естеліктер актілер, мақалалар, роман, жазба кітапшалары) тақырыптың басында көрсетіледі.

Бір мәселе бойынша іс жүргізудегі реттілікпен байланысты құжаттарды қамтитын сот, тергеу, жеке, дербес, төрелік және басқа да істердің тақырыптары "іс" деген сөзбен аяқталады

Бір мәселе бойынша құжаттарды қамтитын, бірақ іс жүргізу реттілігімен байланысы жоқ сақтау бірліктері "құжаттар" деген сөзбен аяқталады, ал тақырыптардың соңында құжаттардың негізгі түрлері көрсетіледі. "Құжаттар" терминімен қандай да бір жалпылама құжатқа (бұйрыққа, өкімге, хаттамаға) қосымша құжаттар белгіленеді. Жеке тектік қорларда бұл термин бір тұлғаға қатысты түрі жағынан әртүрлі құжаттарды сипаттау үшін қолданылады.

Біртектес корреспонденттермен хат алмасудан тұратын сақтау бірлігінің тақырыбында корреспонденттердің жалпы атауы көрсетіледі.

Жобалау немесе конструкторлық құжаттамалардың сақтау бірлігінің тақырыбы объектінің шифрын, жоба атауын, кезеңін, бөлігін, томның нөмірін, авторын, әзірлеменің аяқталған жылын қамтиды.

Кино-, бейнеқұжатты есепке алу бірлігінің тақырыбы фильмнің, арнайы шығарылымның, киножурналдың авторлық атауын немесе кино- немесе телесюжетте көрсетілген оқиғаның атауын, шығарылған күнін және/немесе түсірілім күнін, режиссердің және/немесе түсірілім операторының тегі мен аты-жөнін, құжаттың тілін қамтиды.

Фоноқұжатты есепке алу бірлігінің тақырыбы фоноқұжаттың атауын және жанрын, көрсетілген оқиғаның атауын, орнын және күнін қамтиды. Фоноқұжаттың атауы болмаған кезде теле- немесе радиохабардың, баяндаманың, сұхбаттың және тағы басқаның негізгі мазмұны көрсетіледі. Әдебиет пен өнер туындысының жазбасы бар фоноқұжатты есепке алу бірлігінің тақырыбы туындының атауын және оның жанрын, тырнақшаға алынатын мәтіннің бірінші жолын, егер фоноқұжаттың авторлық атауы болмаса және бұрын жарияланбаған туынды болса, туындының, оның өңдеулерінің, қайта жазылуының, аудармаларының авторларының және/немесе орындаушыларының тектері мен аты-жөндерін, фоноқұжаттың тілін қамтиды

Фотоқұжаттың сақтау бірлігінің тақырыбы бейненің сипаттамасын немесе фотоальбомның, слайдтың, негативтің атауын, автордың тегі мен аты-жөнін, түсірілген орны мен күнін қамтиды.

341. Сақтау бірліктері немесе есепке алу бірліктері туралы анықтамалық деректер архивтік шифрдан, сақтау бірлігінің немесе есепке алу бірлігінің көлемінен, архивтік құжаттардың алғашқы және соңғы күндерінен, аудиовизуалды құжаттар үшін – жазбаның жазылған немесе қайта жазылған күндерінен, электрондық жеткізгіштердегі құжаттар үшін – жаңа электрондық жеткізгішке жазылған немесе қайта жазылған күнінен тұрады.

342. Сақтау бірлігі немесе есепке алу бірлігі құжаттарының толнұсқа немесе көшірме екендігі тақырыптан кейін бас әріппен жазылып көрсетіледі.

343. Істің құжаттары үшін қайта жаңғырту тәсілі, егер ол іс үшін өзгеше құжаттар түрін (түрлерін) қамтыса немесе мазмұнын сипаттау үшін қағидаттық маңызға ие болса көрсетіледі.

Құжаттарды жаңғырту тәсілін белгілеу үшін "қолжазба", "автограф", "машинкада басылған", "баспа", "гектограф", "стеклограф" және басқа да терминдер қолданылады.

344. Архивтік құжаттардың (істердің) сыртқы ерекшеліктеріне мыналар жатады:

1) ерекше жазба материалы (пергамент, жібек және басқалары);

2) мұқабаның және түптеудің ерекше материалы (былғары, бедерлі мата);

3) мұқабада безендірудің, мәтінде иллюстрациялардың немесе безендірудің болуы;

4) архив қорының қалған құжаттарының тілінен ерекшеленетін құжаттардың тілі;

5) мөрлер;

6) қоса берілген қағаздар, маталар және басқа материалдардың болуы.

345. Құжаттардың толықтығы дәрежесі, қайта жаңғырту тәсілі, сыртқы және басқа да ерекшеліктері туралы деректер тақырыптан және аннотациядан кейін жаңа жолдан жазылады.

346. Сақтау бірліктеріне немесе есепке алу бірліктеріне қолжетімділік және оларды пайдалану шарттары:

1) қолжетімділігі мен пайдалану тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасы немесе қор құрушы шектейтін архивтік құжаттардың;

2) мәдени құндылықтарға жатқызылған құжаттардың, аса құнды құжаттардың және физикалық жай-күйі қанағаттанғысыз құжаттардың төлнұсқаларының;

3) пайдалану қорының;

4) сақтау бірліктеріне немесе есепке алу бірліктеріне ҒАА-ның болуы туралы мәліметтерді қамтиды.

347. Архивтік құжаттарының сипаттамасы архив қорының және оның құрылымдық бөлігінің (тізімдемесінің) атауымен, жекелеген архивтік құжаттардың немесе олардың осы сақтау бірлігі немесе есепке алу бірлігі топтарының аннотациясымен толықтырылады.

Сақтау бірлігі құжаттарының аннотациясы ерекшеліктері сақтау бірлігінің тақырыбында көрсетілмеген жекелеген архивтік құжаттар мазмұнының қысқаша сипаттамасы болып табылады.

Аса құнды құжаттар, негізгі құжатқа қосымша құжаттар, алдыңғы ұйымдардың құжаттары, жеке құрам бойынша анықтамалық мәні бар мәліметтерден тұратын құжаттар, дербес іздестіру нысаны бола алатын, осы істе оның тақырыбы бойынша анықталуы мүмкін емес құжаттар (үндеулер, үнпарақтар, прокламациялар, брошюралар, карталар, жос-

парлар, сызбалар, фотосуреттер және басқа да материалдар) аннотацияланады.

Баспасөз материалдарын аннотациялау кезінде құжаттың түрі, оның атауы немесе құжаттың бастапқы сөздері (атауы болмаған жағдайда), шығыс деректері көрсетіледі.

Сызба және басқа да бейнелеу материалдарының аннотацияларында құжаттың материалы, түрі, форматы және оны орындау тәсілі, карталар үшін – масштабы көрсетіледі.

Аннотацияның соңында жеке тұлғалардың тегі мен аты-жөні "аты аталады" айдарымен, ұйымдардың атаулары, құжаттарда аталған географиялық атаулар және басқа да маңызды мәліметтер беріледі, кейін аннотацияланатын құжаттар парақтарының нөмірлері көрсетіледі.

Аннотация тақырыптан кейін жаңа жолдан бастап жазылады.

Аннотацияланатын құжаттардың көлемі үлкен болған кезде аннотация жеке парақта жасалады, ол мұқаба мен құжаттың бірінші парағының арасына салынады.

348. Аннотациялау кезінде негізгі мағыналық жүктемесі жоқ субъективті тұжырымдар мен тіркестерді ("өте құнды құжаттар", "өте қызықты құжаттар", "құжаттарда ... бар", "құжаттар мынаған қатысты") қолдануға жол берілмейді.

349. Архивтік құжаттың сипаттамасы мыналарды қамтиды:

1) архивтік құжаттың тақырыбы;

2) архивтік құжат туралы анықтамалық деректер;

3) архивтік құжаттың төлнұсқа немесе көшірме екенін көрсету;

4) жеткізгіш түрі немесе қайта жаңғырту әдісі;

5) қолжетімділік пен пайдалану шарттары.

350. Архивтік құжаттың тақырыбы архивтік құжат түрінің, автордың, архивтік құжат жіберілген немесе одан алынған, адресаттың немесе корреспонденттің атауын, көрсетілген архивтік құжаттың мазмұнына қатысты мәселені немесе затты, оқиғаны, фактіні, тұлғаны, жердің атауын, оқиға күнін қамтиды.

351. Архивтік құжат туралы анықтамалық деректер архивтік шифр, архивтік құжаттың көлемі (парақтар саны), оның жасалған күні туралы мәліметтерді қамтиды.

352. Құжаттың төлнұсқа немесе көшірме екеніне сілтеме құжатқа аннотациядан кейін бас әріптермен жазылады.

353. Күнді сөзбен-цифрмен (күні, айы, жылы) ресімдеу тәсілі құқықтық актілерді, шығармашылық құжаттаманы, азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделеріне қатысты құжаттарды, қаржылық құжаттарды, бір мәселе бойынша істерді, сондай-ақ күнін көрсету өте маңызды болып табылатын құжаттарды (баяндамалар, үнпарақтар, стенограммалар, хаттар) сипаттау кезінде пайдаланылады.

354. Істі құрайтын құжаттардың алғашқы және соңғы күндері мерзімдерін анықтаған кезде мыналар ескеріледі:

1) істің бастапқы күні ең бірінші құжаттың жасалған (тіркелген) күні, ал соңғы күні – ең соңғы құжаттың жасалған (тіркелген) күні болып табылады;

2) декреттердің, жарлықтардың, шарттардың, қаулылардың, бұйрықтардың, өкімдердің және басқаларының күндері оларға қол қойылған уақыты бойынша көрсетіледі, егер құжаттардың күні көрсетілмесе, күні жарияланған немесе қолданысқа енгізілген уақыты бойынша көрсетіледі;

3) бағдарламалар, жоспарлар, шығыстар сметалары, штаттық кестелер, есептер мен құжаттар үшін алғашқы және соңғы күндері қойылмайды;

4) егер істегі қосымша құжаттар істің бірінші құжатының күнінен бұрын жасалған болса, онда олардың күндері жаңа жолдан – "...жылдың құжаттары бар" деп жазылады;

5) егер іс кітаптар мен журналдардан тұратын болса, онда олар үшін алғашқы және соңғы күндері бірінші және соңғы жазба күндері болады;

6) егер іс төлнұсқаларын жасағаннан кейін жасалған немесе қор құрушы жұмыс істеу үшін алған көшірме құжаттардан тұрса (мысалы, редакциялардың, түрлі комиссиялардың архив қорларынан), онда алғашқы және соңғы күндері көшірмелерді дайындау күні болып табылады (төлнұсқалардың күні тақырыпта келтіріледі);

7) егер іс бір ұйымда басталып, екінші ұйымда аяқталған болса, онда үш түрлі күн анықталады – бірінші ұйымның іс жүргізуінде істің басталған күні, оның екінші ұйымға келіп түскен күні және оның соңғы ұйымның іс жүргізуінде аяқталған күні (алғашқы екі күні бөлшек түрінде белгіленеді);

8) істерде революцияға дейінгі және кеңестік кезеңдердің құжаттары болған кезде алғашқы және соңғы күндері екі кезеңнің де құжаттарының күндері енгізіледі;

9) күнді көрсеткен кезде алдымен жылы, содан кейін күні мен айы көрсетіледі.

355. Күндер құжаттардың өздеріне қойылған күннің стилі мен тәртібі бойынша көрсетіледі. Мынадай жағдайларда:

1) ескі стильді жаңа стильге ауыстыру уақытына жататын, яғни 1918 жылғы 14 ақпаннан 1 шілдеге дейін, оларға екі күн қойылады алдымен жаңа стиль бойынша күні көрсетіледі, ал одан кейін жақшаның ішінде – ескі стиль бойынша;

2) істегі құжаттар ескі стильді жаңа стильге ауыстырғанға дейін жасалса және халықаралық маңызы бар оқиғаларға қатысты болса, онда оған ескі стиль бойынша күні, кейін жақшаның ішінде жаңа стиль бойынша күні жазылады.

356. Нақты күнін белгілеу мүмкін болмаған кезде іс құжаттарының мазмұнын талдау негізінде оның ауытқу шектері ескерілетін шамамен алынған күндері айқындалады. Күндері немесе олардың жекелеген элементтері төртбұрышты жақшаға алынған. Олардың аса нақты емес толық немесе жекелеген элементтеріне сұрақ белгісі қойылады.

2-параграф. ҒАА жасау тәртібі

357. Архивтік анықтамалықтар мен архивтік құжаттардың құрамы және мазмұны туралы деректер базасы ҒАА жүйесінің міндетті элементтері болып табылады, олардың түрлері нысаналы мақсатына қарай айқындалады: тізімдеме, жөнсілтерлер, каталог, көрсеткіш, құжаттарға шолу.

358. Архивтік құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы архиваралық, қорааралық және қорішілік архивтік анықтамалар мен деректер базасы жасалады.

359. Тізімдеме сақтау бірліктерінің құрамы мен мазмұнын ашуға, оларды қор ішінде жүйелеуді бекітуге және есепке алуға арналған архивтік анықтамалық ретінде пайдаланылады.

Тізімдеме сақтау бірліктерін сипаттау мақалаларынан, қорытынды жазбадан, істі куәландыру парағынан және тізімдемеге анықтамалық аппараттан тұрады. Тізімдеменің архивтік құжаттарын сипаттау объектісі сақтау бірлігі немесе есепке алу бірлігі болып табылады.

360. Тізімдеменің сипаттау мақаласына мыналар кіреді:

1) сақтау бірлігінің, есепке алу бірлігінің реттік нөмірі;

2) іс жүргізу индексі немесе ескі түгендеу нөмірі;

3) сақтау бірлігінің немесе есепке алу бірлігінің тақырыбы;

4) құжаттардың алғашқы және соңғы күндері, сақтау бірлігіндегі парақтар саны;

5) төлнұсқа/көшірме екеніне сілтеме;

6) архивтік құжаттардың тілі, жаңғырту тәсілі, сақталу дәрежесі, сыртқы ерекшеліктері.

Сипаттау мақаласы сақтау бірлігінің немесе есепке алу бірлігінің жекелеген құжаттарының (құжаттар тобының) аннотациясымен толықтырылуы мүмкін.

361. Тізімдемеге анықтамалық аппаратқа мыналар кіреді:

1) титулдық парақ;

2) мазмұны (тараулар атаулары);

3) алғы сөз;

4) қысқартулардың тізімі;

5) архив шифрлерінің аударма кестесі;

6) сілтегіштер.

362. Тізімдеменің титулдық парағында архивтің толық атауы, архив қорының атауы, архив қорының нөмірі, тізімдеменің нөмірі, тізімдеменің атауы, тізімдемеге енгізілген архивтік құжаттардың алғашқы және соңғы күндері көрсетіледі. Егер бірнеше жыл ішіндегі істер тізімдемеге үзіліспен енгізілген болса, титулдық парақта тек құжаттары бар жылдар ғана көрсетіледі.

363. Тізімдемеге анықтамалық аппараттың мазмұнына (тараулар атауларына) тізімдеменің тиісті парақтарының нөмірлерін көрсете отырып алғы сөз, тізімдемеге енгізілген барлық бөлімінің, кіші бөлімдердің, істегі басқа да ұсақ топтардың қысқартылған атауларының тізімі, сілтегіштер, шифрлардың аударма кестелері енгізіледі.

364. Алғысөз жеке тізімдемеге немесе архив қорының барлық тізімдемелеріне ортақ жасалады, оған жасаған күнін көрсете отырып құрастырушы қол қояды.

Алғысөзде құқықтық актілерге және қордың құжаттарына сілтемелер жасай отырып қор құрушының тарихы

қысқаша баяндалады. Біріктірілген архив қорының бірыңғай тізімдемесіне жалпы алғысөз жасалады.

365. Тізімдемеде қысқартылған сөздер қолданылса, қысқартулар тізімі жасалады, олар алфавиттік ретпен орналастырылады. Тізімге сөздердің жалпы қабылданған қысқартулары енгізілмейді. Еркін түрде қысқартулар жасауға болмайды.

366. Тізімдемеге жалпы және арнайы сілтегіштер жасалады.

Тізімдеменің жалпы сілтегіші сақтау бірлігінің немесе есепке алу бірлігінің реттік нөмірлеріне сілтемелік деректерден тұрады.

Ғылыми айналымға енген, басқа қор құрушылардың архивтік құжаттарын қамтитын архив қорлары үшін белгілі бір қор құрушының архивтік құжаттарын іздестіруді қамтамасыз ету мақсатында енгізілген қорлардың арнайы сілтегіші жасалады. Онда архив қорларының нөмірлері мен атаулары, осы архив қорларына жататын істердің нөмірлері көрсетіледі.

367. Архивтік шифрлардың аударма кестелері тізімдеме қайта өңделген кезде жасалады және мынадай нысан бойынша ескі шифрлардан жаңа архивтік шифрларға сілтемелерді қамтиды:

1) ескі тізімдеме бойынша істің нөмірі;

2) жаңа тізімдеме бойынша істің нөмірі;

3) ескертпелер.

Тізімдемені қайта өңдеу сақтау бірліктерінің немесе есепке алу бірліктерінің тақырыптарын нақтылау немесе жасау, тізімдемеге қажетті анықтамалық аппарат жасау жолымен жаңа тізімдемені жасаудан тұрады. Тақырыптарды редакциялау процесінде тақырыптың құжат мазмұнын дұрыс ашуы тексеріледі, күні, істің қорға, құрылымға жататындығы нақтыланады. Бұрмалаулар, дәлсіздіктер, стилистикалық және грамматикалық қателер жойылады, тақырыптарды бірегейлендіру жүргізіледі, қысқартулар толық жазылады. Қажет болған жағдайларда жекелеген құжаттарға аннотациялау жүргізіледі.

Тақырыптарды редакциялау кейіннен қайта басып шығара отырып тізімдеменің екінші данасының мәтіні бойынша жүргізіледі. Тақырыптардағы барлық өзгерістер мен нақтылаулар істердің мұқабасына көшіріледі.

Қайта өңдегеннен кейін ескі тізімдемелер жойылмайды, олар жаңа тізімдемелер бойынша жекелеген сақтау бірліктері құқығында есепке алынады және жаңа тізімдеменің соңында өзінің тақырыбымен соңғы нөмірмен және "Тізімдеме қайта жасалды" деген белгімен орналастырылады.

Тізімдемені қайта өңдеу қорытындысы бойынша архивтік құжаттарды сипаттау актісі жасалады.

3-параграф. Жөнсілтерлерді, каталогтарды, сілтегіштерді, шолуларды, кино-бейнеқұжаттардың монтаждау парақтарын және автоматтандырылған ҒАА жасау тәртібі

368. Жөнсілтерлер жүйелендірілген түрде архивтің архив қорлары туралы мәліметтерді қамтитын және пайдалануышыны олардың құрамымен және мазмұнымен таныстыруға арналған архивтік анықтамалық болып табылады.

Жөнсілтерлер архив қорының сипаттау мақалаларынан және анықтамалық аппаратынан тұрады.

Жөнсілтерлердің анықтамалық аппаратына мыналар кіреді:

1) титулдық парақ;

2) мазмұны (тараулар атаулары);

3) алғы сөз;

4) қысқартулар тізімі;

5) қосымшалар (болған жағдайда);

6) сілтегіштер.

Жөнсілтерлерге жалпы библиография жасалады.

Жөнсілтерлердің көп томдық басылымдарында анықтамалық аппарат жалпы бүкіл басылым үшін немесе оның жекелеген томдары үшін жасалады.

369. Жөнсілтерлердің түрлері:

1) архив (архивтер) қорлары бойынша жөнсілтерлер;

2) архив (архивтер) қорлары бойынша тақырыптық жөнсілтерлер;

3) архив (архивтер) қорлары бойынша қысқаша анықтамалық.

Архивтік (архивішілік) және архиваралық жөнсілтерлер жасалады.

Жөнсілтерлердің түрі мен құрылымының схемасы оның нысаналы мақсатына қарай айқындалады.

Архив (архивтер) қорлары бойынша жөнсілтерлер қордың атауынан, қордың нөмірінен, сақтау бірліктері немесе есепке алу бірліктері көрсетілген қордың көлемінен, құжаттаманың әрбір түрі бойынша құжаттардың алғашқы және соңғы күндерінен, тарихи анықтамадан, аннотациядан, қор бойынша библиографиядан тұратын архив қорлары сипаттамаларының жүйеленген тізбесін қамтиды. Сипаттамалардың тізбесі қорлардың атауларынан және олар туралы анықтамалық деректерден тұратын аннотацияланбайтын қорлардың тізімімен толықтырылуы мүмкін.

Архивтің (архивтердің) қорлары бойынша жөнсілтерлер қордың сипаттау объектісі болып табылады.

Архив (архивтер) қорлары бойынша тақырыптық жөнсілтерлер белгілі бір тақырып (тақырыптар) бойынша құжаттарды қамтитын қорлар сипаттамаларының немесе қорлар бөліктерінің жүйелендірілген тізбесінен тұрады.

Архив (архивтер) қорлары бойынша тақырыптық жөнсілтерлердің қордың (қорлардың), қор (қорлар) бөлігінің құжаттарының сипаттамасы қор атауынан, қор нөмірінен, қор құжаттарының алғашқы және соңғы күндерінен, тақырып бойынша құжаттарды қамтитын тізімдеме (тізімдемелер) нөмірінен, қорға (қорларға) архивішілік ҒАА-ның бар-жоғын көрсетуден, құжаттардың аннотациясынан және тақырып бойынша библиографиядан тұрады.

Архив (архивтер) қорлары бойынша қысқаша анықтамалық архив қорларының атауларын және олар туралы анықтамалық деректерді қамтитын архив қорлары сипаттамаларының жүйеленген тізбесінен тұрады. Қысқаша анықтамалық архивте сақталатын барлық қорларға немесе қорлардың белгілі бір тобына (құпиясыздандырылған және ашық сақтауға берілген жаңа түсімдерге) жасалады.

Қысқаша анықтамалықтар аннотацияланған және аннотацияланбаған болып бөлінеді.

370. Жөнсілтерлер деректемелерінің құрамын осы Қағидалардың 75-қосымшасындағы нысанға сәйкес ресімделеді.

371. Каталог архив қорларының, сақтау бірліктерінің, архивтік құжаттардың (немесе олардың бөліктерінің) мазмұны туралы мәліметтер құжаттық ақпаратты жіктеудің қабылданған схемасына сәйкес орналасқан пәндер (тақырыптар, салалар)

бойынша топтастырылған қораралық архивтік анықтамалық болып табылады.

372. Өзара байланысты және өзара бірін-бірі толықтыратын әртүрлі каталогтардың жиынтығы архив каталогтарының жүйесін құрайды.

373. Архив каталогтары жүйесінің құрамы архивтік құжаттардың құрамымен және мазмұнымен, оларды пайдалану қарқындылығымен, архив қорларының әзірлену дәрежесімен, архивтік анықтамалықтардың басқа түрлерінің болуымен және сапасымен анықталады.

374. Архив каталогтарының жүйесі мынадай талаптарға сәйкес келеді:

1) каталогтарды жасау қағидаттарының олардың нысаналы мақсатына сәйкес келуі;

2) ақпараттық іздеу аспектілерінің оңтайлы әртүрлілігін қамтамасыз ететін каталогтардың ұтымды құрылымы;

3) жүйенің түрлі каталогтарындағы ақпаратты топтастыруда параллелизмді болдырмау;

4) негізсіз қайталануды болдырмау және сілтеме карточкалары мен сілтегіштерді кеңінен қолдану.

375. Архивішілік және архиваралық каталогтар жасалады.

Каталогтағы сипаттау объектісі белгілі бір тақырып (мәселе) бойынша ақпаратты қамтитын құжат (құжаттар тобы, құжаттың бөлігі), сақтау бірлігі немесе есепке алу бірлігі, тізімдеме, қор (қорлар тобы) болып табылады.

Архивте каталогтарды дайындау, құру және жүргізу (каталогтау) жөніндегі жұмыс тұрақты негізде жүргізіледі.

Каталогтау барысында архив қорларын, олардың құрылымдық бөліктерін таңдау кезектілігі айқындалады, істер мен архивтік құжаттар іріктеледі және сипатталады.

376. Құрылу схемасына қарай каталогтар жүйелік, тақырыптық (ұйымдардың тарихы, әкімшілік-аумақтық бөлінісі бойынша каталогтар және басқалар), нысаналы болып және олардың түрлері бойынша (атаулы, географиялық, объектілік) бөлінеді.

377. Жүйелік каталогта сипаттау объектісі ғылым, білім, өндіріс, экономика салалары бойынша жіктеледі және құжаттық ақпаратты жіктеудің қабылданған схемасына сәйкес

қисынды ретпен орналастырылады. Жүйелік каталогқа немесе оның кіші бөлімдеріне тиісті каталогтар болмаған кезде нысаналы, географиялық және атаулы сілтегіштер жасалады.

378. Тақырыптық каталогта тақырып бойынша сипаттау объектісі кіші тақырыптар, айдарлар және кіші айдарлар бойынша нысаналы ретпен топтастырылады. Тақырыптық каталог ондағы ақпаратты жүйелік каталогта жоқ белгі бойынша топтастыру кезінде жасалады.

379. Ұйымдардың тарихы бойынша каталогта сипаттау объектісі ғылым, білім, өндіріс, экономика салалары бойынша, кейін ведомстволық бағыныстылығы, ұйымдардың түрлері (банктер, зауыттар, фабрикалар, трестер) және атаулардың әліпбилік тәртібімен ұйымдардың атаулары бойынша жіктеледі.

380. Әкімшілік-аумақтық бөліну тарихы бойынша каталогта сипаттау объектісі әкімшілік-аумақтық бірліктердің түрлері мен олардың атаулары бойынша әліпбилік тәртіппен жіктеледі.

381. Нысаналы каталогтарда сипаттау объектісі нысаналы ұғымдардың (фактілер, оқиғалар, географиялық атаулар), тұлғалардың тегінің әліпбиі бойынша жіктеледі және хронологиялық немесе қисынды реттілікпен жүйеленеді.

382. Дербес қолданылып жүрген картотекалар каталог жүйесімен сілтеме арқылы байланысады.

383. Каталогтың сипаттау мақаласының құрамына архивтің атауы, индексі, айдары, кіші айдары, оқиғаның күні, оқиғаның орны, мазмұны, қордың нөмірі, қордың атауы, тізімдеменің нөмірлері, сақтау бірліктері немесе есепке алу бірліктері, парақтары, құжаттың тілі, жаңғырту тәсілі, құрастырушының тегі және сипаттау мақаласын жасаған күні кіреді.

384. Тақырыптық және нысаналы-тақырыптық картотекалар, барынша ақпараттық және жиі пайдаланылатын қорлардың құжаттарына жеке құрам бойынша картотекалар каталогтар жүйесін толықтыру көздері болып табылады.

385. Каталогтау кезінде құжаттарға сипаттау жүргізілетін каталог карточкасының ақпараты сипаттау мақаласында жинақталған құжаттардың мазмұны мен іздеу деректері туралы мәліметтердің жиынтығын білдіреді.

Бір каталогтық карточкада:

1) құжатты сипаттау кезінде – істегі қалған құжаттардың басқа мәселелерге қатысты болуы шартымен, істегі бір мәселеге арналған (аса құнды немесе мазмұны жағынан маңызды) бөлек құжат немесе барлық құжат көптеген мәселелерге қатысты болса (мысалы, есептер, хаттамалар), құжаттың бір бөлігі;

2) сақтау бірлігін немесе есепке алу бірлігін сипаттау кезінде – бір мәселеге, оқиғаға қатысты тұтас іс, бір мәселе бойынша хат алмасу;

3) топтастырып сипаттау кезінде – бір мәселе, нысана бойынша бір істің құжаттар тобы, егер осы мәселе бойынша басқа істерде құжаттар болса, онда әрбір істің құжаттары жеке карточкада сипатталады;

4) бір архивтік тізімдеменің біртекті істер тобы сипатталады.

386. Сипаттау үшін мәліметтерді топтау тәсілдері құжаттардың мазмұнымен айқындалады. Топтық карточка, егер олар құжаттардың тақырыптық тобын біріктірсе, жеке архивтік тізімдемеге немесе архивтік тізімдемелер тобына, сондай-ақ жалпы архив қорына жасалады.

387. Құжаттарды каталог карточкасында сипаттау аяқталғаннан кейін оны индекстеу жүргізіледі, ол белгілі бір индексті (индекстерді) таңдау немесе құрастырудан және оны каталог карточкасының тиісті ақпаратына жатқызудан тұрады. Индекстеу каталог карточкасының мазмұнын талдау және оны жіктеу схемасының белгілі бір құрылымдық бөлімшесіне жатқызу арқылы жүзеге асырылады.

388. Карточкалар индекстер мен айдарлар бойынша жүйеленеді және каталогқа орналастырылады.

389. Каталог бөлімдерінің арасында немесе каталог бөлімдері мен басқа архивтік анықтамалықтар арасында байланысты орнату үшін сілтемелер жүйесі қолданылады. Сілтеме карточкаларында "Айдар" және "Кіші айдар" бағандары әдеттегі тәртіппен толтырылады. "Мазмұны" бағанында "сондай-ақ ... қараңыз" деп жазылады және сілтеме жасалатын каталогтың тиісті бөлімшелерінің немесе басқа анықтамалық атауларының индекстері көрсетіледі.

390. Индекстеу кезінде карточкаларды редакциялау және олардың бастапқы сараптамасы жүргізіледі, оның барысында

мазмұны бойынша біртекті карточкалар біріктіріледі, сапасыз және маңызы аз карточкалар одан әрі өңдеуге бөлінеді. Қайталама сараптама карточкаларды индекстер бойынша жүйелеу процесінде жүзеге асырылады, бұл ретте қосарланған және қосылған карточкалар анықталады.

391. Карточкалардың бөлгіштер арасында дұрыс орналастырылуына және жаңа бөлгіштерді енгізу қажеттілігіне жүйелік каталогты мерзімді тексеру кемінде үш жылда бір рет жүргізіледі.

392. Архивтік құжаттарды каталогтау жөніндегі жұмысты есепке алу мақсатында істе куәландыру жазбасынан төмен "каталог" деген мөртабан қойылады немесе "... парақтар каталог үшін сипатталды" деп белгіленеді. Жекелеген тізімдемелер бойынша құжаттарды каталогтаудың аяқталғаны туралы осындай белгілер тізімдемелердегі куәландыру жазбаларға арналған парақтарға қойылады.

393. Архив қоры құжаттарын каталогтаудың аяқталуы архив қорының ісіне енгізілетін анықтамамен ресімделеді. Анықтамада архив қорының нөмірі мен атауы, каталогтау жүргізілген күн, оның орындаушысы, архив каталогына жасалған және енгізілген карточкалардың саны, анықтама жасалған күн, оны жасаған тұлғаның лауазымы және оның қолы көрсетіледі.

394. Журналда, картотекада немесе архивтің деректер базасында істердің нөмірлерін көрсете отырып каталогтауға ұшыраған істерді қор бойынша (әрбір тізімдеме бойынша) мемлекеттік есепке алу жүргізіледі.

395. Карточкалардың каталогқа түсуін есепке алу әрбір каталог бойынша жеке арнайы кітаптарда немесе деректер базасында жүргізіледі, онда карточкалардың каталогқа келіп түскен күні, архив қорының атауы мен нөмірі, құрастырушының тегі, карточкалардың каталогқа енгізілгені туралы белгі қойылады.

Жыл сайын каталогқа түскен және енгізілген карточкалардың саны белгіленеді. Жасалған және каталогқа енгізілген карточкаларды есепке алу архив паспортында жүргізіледі.

396. Сілтегіштер әліпбилік, жүйелік немесе қандай да бір өзге белгі бойынша жасалған архивтік құжаттарда аталатын

заттар атауларының (атауының) архивтік шифрлары көрсетілген тізбесі болып табылады.

397. Сілтегіштер қорішілік, қораралық, архиваралық, сондай-ақ тақырыптық, нысаналы (жалпы және арнайы), хронологиялық болып бөлінеді.

398. Сілтегіштердің сипаттау мақаласы нысаналы ұғымнан (айдардан) және архивтік шифрлардан тұрады.

Сілтегіштің мақсатына қарай айдарлар:

1) қарапайым, яғни кіші айдарлары жоқ;

2) күрделі, яғни бір кіші айдары немесе анықтамасы бар;

3) ұялы, яғни екі немесе бірнеше кіші айдарлары болуы мүмкін.

Айдарлардың құрылымы бойынша тұйық, аннотацияланған қысқа және аннотацияланған толық сілтегіштер болып бөлінеді.

Айдарлары ұғымдардың түсініктерін және архивтік шифрларды қамтитын сілтегіштер тұйық сілтегіштер болып табылады.

Айдарларына ұғымдардың түсініктері, архивтік шифрлар, қысқаша түсініктемелер мен анықтамалар кіретін сілтегіштер аннотацияланған қысқаша сілтегіштер; құрамына ұғымдардың түсініктері, архивтік шифрлар, қысқаша түсініктемелер, анықтамалар мен егжей-тегжейлі сипаттамалар кіретін сілтегіштер аннотацияланған толық сілтегіштер болып табылады.

399. Сілтегіштердегі жақын ұғымдар арасындағы байланыс "....қараңыз" деген жалпы сілтемені (қайырма сілтемені) және "сондай-ақ.....қараңыз" деген жеке сілтемені пайдалану арқылы жүзеге асырылады.

Жалпы сілтеме:

1) айдар немесе кіші айдар ретінде қабылданбаған синонимдерден;

2) ұғымның қысқартылған нысанынан толық атауына және керісінше;

3) егер сілтегіште сілтемелік деректерді беру жүйесі тек күрделі айдарларға берілетін болса жекеше, түрлік ұғымнан тектік ұғымға;

4) бірінші топқа ұғымдар тобындағы екіншісінен және одан кейінгілерден "және" жалғаулығымен немесе үтірмен біріктірілген;

5) тура нысандағы ұғымнан инверсиялық нысандағы ұғымға сілтемелері жасалған жағдайда қолданылады.

Жеке сілтеме, егер олар сілтегіштің жеке баптарын құраса, тектік ұғымды түрлік ұғыммен байланыстыру үшін, сондай-ақ ассоциативті қатынастармен байланысты ұғымдар үшін қолданылады.

400. Сілтегіштер оқиғалардың, құбылыстардың және фактілердің күндерін немесе хронологиялық тәртіппен орналасқан құжаттардың күндерін қамтитын айдарлардан тұрады, іздестіру деректерінде сілтемелер каталогтың немесе анықтамалықтың беттеріне немесе бөлімдеріне жасалады.

401. Тақырыптық сілтегіште ұғымдар жіктеудің қабылданған схемасына сәйкес орналасқан және себеп-салдарлық және жүйелік байланыстармен өзара байланысты: тарихи фактілер, оқиғалар, құбылыстар, ұйымдардың атаулары және осы оқиғалармен байланысты өзге де нысаналы ұғымдар тобы (қатары) арқылы ашылады немесе қисындық (жүйелік) тәртіппен ұсынылады.

Айдар, кіші айдар, оқиғаның күні, оқиғаның орны, мазмұны, архивтік шифры тақырыптық сілтегіштің сипаттау элементтері болып табылады. Ондағы айдарлар мен кіші айдарлардың атаулары атау септігінде беріледі.

402. Жалпы және арнайы сілтегіштердің ішіндегі ұғымдарды топтастыру әліпбилік тәртіппен жүзеге асырылады. Жалпы сілтегіштерде күрделі, әртекті ұғымдар болған кезде ұғымдарды топтастырудың жүйелік қағидатын қолдануға болады, әліпбилік орналастыру жүйелеудің соңғы кезеңінде қолданылады.

Сипаттау мақаласының негізгі деректемесі – нысаналы ұғым (айдар, кіші айдар) негізінен жекеше немесе көпше түрдегі атау септігіндегі зат есіммен немесе зат есімдердің тіркесімен (кейде сын есімдермен) берілген атау түрінде жазылады.

403. Мемлекеттердің, әкімшілік-аумақтық бірліктердің, теңіздердің, өзендердің және басқа да географиялық ұғымдардың атаулары географиялық сілтегіштегі айдар болып

табылады. Географиялық пунктің атауы өзгерген кезде мәтінде ол бұрынғы және жаңа атауымен көрсетіледі, хронологиялық тұрғыдан соңғы атауы негізгі ретінде алынады. Бұрынғы атауы жаңасының жанында жақшаның ішінде көрсетіледі және сілтегішке жаңа атауына сілтеме жасала отырып, тиісті әліпбилік реттілікпен енгізіледі.

Күрделі ұғымдарды білдіретін географиялық атаулар инверсиясыз, бірінші сөзі бойынша беріледі.

404. Жалпылама ұғымдар немесе әкімшілік-аумақтық атаулар сілтегішке түсіндірмесіз енгізіледі.

405. Атаулы сілтегішке тегі, аты, әкесінің аты (әртүрлі оқылуы, псевдонимдері, таңылған аты, лақап аты) кіреді.

Атаулы сілтегіште адамдардың тегі, аты, әкесінің аты құжаттарға сәйкес көрсетіледі. Аты жалпыға мәлім болса, бірақ толығымен қолданылмаған кезде (қысқартылған аты, псевдонимі, таңылған аты) толық аты жақшаның ішінде көрсетіледі және адамның негізгі мінездемесіне сілтеме көрсетіле отырып, адамның толық аты әліпбидің тиісті әрпімен сілтегішке енгізіледі.

Бір тектің жазылуы әртүрлі болған кезде мәліметтер мен сілтемелік деректер адамның дұрыс атауымен беріледі. Түрлі оқылулар дұрыс жазылудан кейін жақшаның ішінде тиісті әліпбилік ретпен оған сілтемелер жасай отырып келтіріледі.

Сілтегіште тектер, аттар мен әкелерінің аттары заманауи фонетикалық белгіленуі бойынша беріледі. Мәтіндегі ескі жазылулар заманауи жазылулардан кейін жақшаның ішінде көрсетіледі және сілтегішке заманауи нысанға сілтеме жасай отырып енгізіледі.

Мәтінде тегі мен аты-жөні бірдей адамдар берілсе, аты мен әкесінің аты толық көрсетіледі және түсініктемелер жасалады.

Қосарланған тектер атаулы сілтегішке инверсиясыз бірінші сөзі бойынша енгізіледі.

406. Хронологиялық сілтегіш оқиғалардың, құбылыстар мен фактілердің күндерін немесе хронологиялық тәртіппен орналасқан құжаттардың күндерін қамтитын айдарлардан тұрады. Хронологиялық сілтегіш тұйық болып жасалады.

407. Шолулар архивтік құжаттардың жекелеген кешендерінің құрамы мен мазмұны туралы олардың деректа-

нушылық талдауымен толықтырылған жүйеленген мәліметтерді қамтитын архивтік анықтамалықтар болып табылады және қордың шолулары мен тақырыптық шолулар болып бөлінеді.

Қордың шолуы бір архив қорының архивтік құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы жүйеленген мәліметтерді қамтиды. Қордың шолуы үшін құжат (құжаттар тобы, құжаттың бір бөлігі), сақтау бірлігі немесе бір қордың есепке алу бірлігі сипаттаудың объектісі болып табылады.

Тақырыптық шолу белгілі бір тақырып бойынша бір архив қорының немесе архив қоры тобының (архивішілік) немесе бірнеше архивтің (архиваралық) архивтік құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы жүйеленген мәліметтерді қамтиды. Архивтің (архивтердің) құжаттары бойынша тақырыптық шолу үшін құжат (құжаттар тобы, құжаттың бір бөлігі), архивтің (архивтердің) бір қорының (қордың бір бөлігінің, қорлар тобының) сақтау бірлігі немесе есепке алу бірлігі сипаттау объектісі болып табылады.

408. Шолу сақтау бірліктерінің немесе есепке алу бірліктерінің, құжаттардың және ҒАА жекелеген топтарының жеке немесе топтық аннотацияларының жиынтығынан тұрады.

Аннотацияда сақтау бірліктері тобының немесе есепке алу бірліктерінің, деректанушылық талдауы бар құжаттардың мазмұны баяндалады, құжаттардың негізгі түрлері, олардың авторлары, мазмұны, хронологиялық шектері, төлнұсқалығы, архивтік шифрлары көрсетіледі.

Шолудың анықтамалық аппаратына титулдық парақ, мазмұны (тараулар атауы), алғысөз, қысқартулар тізімі, сілтегіштер кіреді. Тақырыптық шолуға шолуда ақпарат қамтылған қорлар тізімі және шолудың тақырыбы бойынша библиография жасалады.

409. Кино-, бейнеқұжаттың монтаждау парағы есепке алуды жүзеге асыратын, мазмұнын ашатын және жекелеген жоспарлардың (монтаждау кадрларының) жүйелендірілуін бекітетін архивтік анықтамалық болып табылады.

Кино-, бейнеқұжаттың монтаждау парағы аяқталған кинотуындының (фильмнің, арнайы шығарылымның, киножурналдың, телесюжеттің) кадр бойынша сипаттамасы болып табылады, ол кинотуындыны жасау процесінде пайда болады

және архивке киноқұжатқа немесе бейнефонограммаға мәтіндік ілеспе құжаттама құрамында түседі.

Монтаждау парағы екі данада жасалады, оның біреуі зерттеушілер мен архив қызметкерлерінің жұмысында пайдаланылады, екіншісі – түптеледі және сақтандыру көшірмесі ретінде қызмет етеді.

410. Кино-, бейнеқұжаттың монтаждау парағы ол архивте болмаған кезде жасалады және ол бас әріптерден тұратын жазбадан, сипаттамалық мақалалардан және қорытынды жазбалардан тұрады.

Бас әріптерден тұратын жазбада архивтің атауы, монтаждау парағының нөмірі, киноқұжаттың сипаттамалары (дыбысталуы, түсі, бөліктерінің саны) көрсетілген оның атауы, студияның атауы, киноқұжаттың шығарылған күні, фильмнің авторлары (режиссерлері, операторлары, сценарий авторлары) көрсетіледі.

411. Монтаждау парағын жасау киноқұжаттың позитиві бойынша оны дыбыс монтаждау үстелінде қарау кезінде бір мезгілде сипаттай отырып, мынадай ретпен жүргізіледі:

1) реті бойынша жоспардың нөмірі;

2) жоспарды айқындау (жалпы, орташа немесе көлемді);

3) жоспардың метражы;

4) киноқұжат жоспары бейнесінің қысқаша мазмұны.

412. Дыбысты монтаждау үстелінде позитивпен жұмыс аяқталғаннан кейін киноқұжат жинағының барлық элементтерінің бір-біріне сәйкестігі тұрғысынан позитивті негативпен және лавандамен салыстырып тексеру жүзеге асырылады.

413. Бейнеқұжатқа монтаж парағы архивте жасалады.

Арнайы шығарылымдардың, киножурналдардың немесе жылнамалық материалдардың монтаждау парақтары титулдық парағын ресімдеуден басталады, онда олардың атаулары, шығарылған жылы, түсіру студиясы, түсі, дыбысталуы, секундтары, секундтық хронометраж (жазудың басталуы мен аяқталуы) көрсетіледі.

Титулдық парақты сипаттағаннан кейін бейнефонограмманы жоспарлы сипаттау жүзеге асырылады, ол мынадай реттілік бойынша жүргізіледі:

1) реті бойынша жоспардың нөмірі;

2) жоспарды айқындау (жалпы, орташа немесе көлемді);

3) жоспар бейнесінің жазбасы басталатын секундтың реттік нөмірі;

4) бейнефонограмманың қара-ақ бейнесінде түрлі-түсті жоспарлардың немесе түрлі-түсті бейнеде қара-ақ жоспарлардың болуын көрсету.

Монтаждау парағының соңында монтаждау парағын жасаушының лауазымы, тегі және жасалған күні көрсетіледі.

414. Архивтік анықтамалықтар архивте автоматтандырылған режимде жүргізіледі, ол құжаттық ақпаратты, оның ішінде қашықтан қол жеткізу режимінде жедел және көп аспектілі іздеу мен ұсыну мүмкіндігін қамтамасыз етеді.

415. Архив қорының архивтік анықтамалықтарының, сақтау бірліктерінің немесе есепке алу бірліктерінің, архивтік құжаттың сипаттау мақалалары, сондай-ақ түйінді сөздер мен рубрикаторлар автоматтандырылған ҒАА қалыптастырудың негізі болып табылады.

416. Автоматтандырылған ҒАА жүргізу кезіндегі түйінді сөздердің негізгі түрлері:

1) "тақырып" – сипаттау объектісінің құжаттарында көрсетілген фактілерді, оқиғаларды, құбылыстарды, қызмет түрлерін қысқаша нысанда білдіретін терминдер;

2) "тұлғалар" – осы деңгейдегі сипаттау бірліктері байланысты адамдарды сәйкестендіретін терминдер, аты және әкесінің атымен бірге тектері, аты мен тектері, аты-жөні жоқ тектері, бір немесе бірнеше аты-жөні мен псевдонимдер, лақап аттары терминдер болуы мүмкін;

3) "география" – географиялық немесе топонимикалық атаулар (елдердің, облыстардың, губерниялардың, уездердің, болыстардың, елді мекендердің, теңіздердің, өзендердің атаулары) болып табылатын терминдер.

417. Түйін сөздер деректер базасына нақты объектіні сипаттау процесінде немесе ол аяқталғаннан кейін енгізіледі, бір сөзден немесе қысқаша сөз тіркесінен тұруы мүмкін және арнайы түйін сөздер файлына салынады.

418. Архив қорларының, сақтау бірліктерінің немесе есепке алу бірліктерінің, құжаттардың тізбелері жедел іздестіру шарттарына жауап беретін автоматтандырылған ҒАА-ның шығыс нысандары болып табылады. Архивтің автоматтандырылған ҒАА-да қамтылған ақпарат негізінде анықтамалық-

тардың мәтіндері олардың ішкі анықтамалық аппаратымен (жөнсілтерлер, қысқаша анықтамалықтар, архивтік тізімдемелер) бірге қалыптастырылады. Анықтамалықтың мәтіні автоматтандырылған түрде қалыптастырылған кезде түйін сөздердің файлдары анықтамалыққа сілтегіштерді автоматты түрде құрастыру үшін қолданылады.

419. Автоматтандырылған ҒАА-ның деректер базасында сипаттамалардың әрбір деңгейі үшін жүйелі және тақырыптық рубрикаторлар құрылады.

Архив қорының деңгейі үшін жөнсілтерлердегі архив қорларын жүйелеу схемасы архивтің архив қорлары бойынша жөнсілтерлер мәтінін қалыптастыруға арналған рубрикатор болып табылады.

420. Архивтің ҒАА деректер базасында сипаттаудың әрбір деңгейі үшін түйін сөздер, аннотация, тарихи анықтама мәтіндері, сипаттау объектісінің толық және қысқартылған атауларының мәтіндері, архив қорының және/немесе қор құрушының толық және қысқартылған қайта аталуы бойынша, сипаттау объектісінің хронологиялық тиесілігі (сипаттау бірлігіне кіретін құжаттардың алғашқы және соңғы күндері бойынша), санамаланған деректемелердің кез келген үйлесімі бойынша ақпаратты көп аспектілі іздеу рәсімдерінің жиынтығы көзделеді.

421. Іздеу нәтижелерін ұсыну мынадай нысандарда жүзеге асырылады:

1) сұрау салу шарттарына сәйкес қысқартылған деректер базасы;

2) сұрау салуды қанағаттандыратын мәтіндік файл немесе басып шығарылған сипаттама.

422. Архивтің құжаттары бойынша деректер базасына анықтамалық аппарат архивте бар деректер базасының сипаттамасын қамтитын деректер базасы түрінде іске асырылады. Деректер базасында әрбір дербес деректер базасы бойынша мәліметтер – деректер базасының атауы, оның деректемелерінің тізбесі, сипаттау бірлігінің (бірліктерінің) деңгейі (деңгейлері), жазбалардағы және/немесе мегабайттағы ағымдағы көлемі, деректер базасын басқару жүйесіне нұсқау немесе деректер базасын құру үшін пайдаланылған бағдарламалау тілі қамтылады.

4-параграф. Архивтің архивтік құжаттарын пайдалану

423. Қолжетімділік санаттары бойынша архивтік құжаттар ашық және қолжетімділігі шектелген болып бөлінеді.

Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарына, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, сондай-ақ жеке меншіктегі архивтік құжаттардың меншік иесінің немесе иеленушісінің келісімі бойынша қолжетімділік шектелмеген барлық архивтік құжаттар ашық болып табылады.

Қолжетімділігі шектеулі архивтік құжаттарға мыналар жатады:

1) мемлекеттік құпияларды немесе Қазақстан Республикасының заңдарымен қорғалатын өзге де құпияларды құрайтын мәліметтерді қамтитын архивтік құжаттар;

2) жеке тұлғаның жеке және отбасылық құпиясы, оның жеке өмірі туралы мәліметтерді, сондай-ақ оның қауіпсіздігіне қатер төндіретін мәліметтерді қамтитын архивтік құжаттар;

3) меншік иелері немесе иеленушілері оларды архивке тапсыра отырып, шартта оларға қол жеткізу және оларды пайдалану талаптарын белгілеген архивтік құжаттар;

4) аса құнды құжаттардың, мәдени құндылықтарға жатқызылған құжаттардың және осы Қағидалардың 203–204-тармақтарына сәйкес физикалық жай-күйі қанағаттанғысыз болып танылған ҰАҚ архивтік құжаттарының төлнұсқалары.

Пайдаланушының мұндай құжаттарға, деректер базасына қолжетімділігі және оларды пайдалануы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген шектеулерді және архив құжаттарының меншік иелері немесе иеленушілері оларды архивке тапсырған кезде белгілеген шарттарды ескере отырып жүзеге асырылады.

Пайдаланушылардың осы тармақтың 4) тармақшасында көрсетілген құжаттарға қол жеткізуі, сондай-ақ оларды пайдалануы ерекше жағдайларда архив басшысының жазбаша рұқсатымен жүзеге асырылады. Пайдаланушыға көрсетілген құжаттардың көшірмелері (пайдалану қоры) немесе осы құжаттарды қамтитын құжаттық жарияланымдар ұсынылады.

424. Архив пайдаланушыға ашық архивтік құжаттарға, оларға ҒАА және кітапхана қорының басылымдарына қол жеткізуге мүмкіндік береді.

425. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген немесе архивтің пайдаланушымен ақпараттық қызмет көрсету жөніндегі шартында айтылған жағдайларды қоспағанда, архив пайдаланушыға өз бетінше іздеу нәтижесінде алынған немесе оған ақылы қызметтер көрсету тәртібімен архив ұсынған ақпаратты пайдалану шарттарын шектемейді және айқындамайды.

426. Архивтік құжаттарды пайдаланудың негізгі нысандары:

1) пайдаланушыларды олардың сұрау салуына сәйкес, сондай-ақ бастамашылық тәртіппен ақпараттық қамтамасыз ету;

2) пайдаланушыларға архивтің оқу залында архивтік құжаттарды ұсыну;

3) архивтік құжаттарды көрмелерге қою;

4) архивтік құжаттарды бұқаралық ақпарат құралдарында пайдалану;

5) архивтік құжаттарды пайдалана отырып, ақпараттық іс-шаралар (жұртшылықпен кездесулер, архивке экскурсиялар, тұсаукесерлер, ашық есік күндері, дәрістер, баяндамалар, ауызша журналдар, конференциялар, студенттер мен оқушылар үшін сабақтар және басқалар) өткізу;

6) архивтік құжаттарды жариялау.

427. Архивтік анықтама, архивтік көшірме, архивтік үзінді, ақпараттық хат, архивтік құжаттардың тақырыптық тізбесі, архивтік құжаттардың көшірмелерін тақырыптық іріктеу, архивтік құжаттарға тақырыптық шолу пайдаланушыларды ақпараттық қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстағы архивтің негізгі құжаттары болып табылады.

428. Архивке, оның ішінде ақпараттық жүйелер бойынша келіп түсетін сұрау салулар:

1) тақырыптық сұрау салулар (белгілі бір проблема, тақырып, оқиға, факт, өмірбаян бойынша ақпарат беру туралы сұрау салулар);

2) генеалогиялық сұрау салулар (екі немесе одан да көп тұлғаның туыстығын, туыстық байланыстарын, отбасының, рудың тарихын белгілеу үшін қажетті ақпарат беру туралы сұрау салулар);

3) әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұрау салулар (еңбек өтілін және жалақы мөлшерін, жасын, отбасы құрамын, білімін, марапатталуын, зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдарын аударуды растау, ғылыми дәрежелер мен атақтар беру, жазатайым оқиғалар, емделуде болғаны, эвакуация, репрессияға ұшырағаны, ақтап шығарылғандығы, әскери бөлімдер мен құралымдардағы қызметте болғаны, экологиялық апат аймақтарында тұрғаны, бас бостандығынан айыру орындарында болу, азаматтық хал актілері, мүліктік құқықтар туралы сұрау салулар және мемлекеттік архивтерде сақталатын өзге де мәліметтер) болып бөлінеді.

429. Тақырыптық, генеалогиялық, әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұрау салуларды орындау бойынша жауаптар мыналарға бөлінеді:

1) оң жауаптар – бұл сұратылған мәліметтердің архивте мемлекеттік сақтауда бар құжаттардың негізінде расталуы;

2) теріс жауаптар құжаттар архивте мемлекеттік сақтауда бар, бірақ оларда сұратылған мәліметтер болмаған кезде беріледі;

3) құжаттардың сақталмағандығы туралы жауаптар мекеменің не кәсіпорынның құжаттары архивке мемлекеттік сақтауға түспеген және олардың орналасқан жерін анықтау мүмкіндігі болмаған кезде беріледі;

4) тиесілігі бойынша (бейінді емес).

Құжаттар мемлекеттік сақтауда болмаған және олардың орналасқан жері (ұйымда ведомстволық сақтауда немесе басқа мемлекеттік архивте) туралы мәліметтер анықталған кезде архив келіп түскен сұрау салуды тиістілігі бойынша сұрау салынған мәліметтер бойынша құжаттар орналасқан ұйымға не мемлекеттік архивке жібереді.

430. Пайдаланушының сұрау салуын архив жеке тұлға үшін – пайдаланушының тегі, аты, сондай-ақ әкесінің аты (бар болса), жеке сәйкестендіру нөмірі, пошталық және/немесе электрондық мекенжайы, заңды тұлға үшін – оның атауы, пошталық және/немесе электрондық мекенжайы, бизнес-сәйкестендіру нөмірі болған кезде қарайды және орындайды. Сұрау салуда сұратылған ақпараттың тақырыбы (мәселесі), хронологиясы көрсетіледі. Сұрау салуға жеке тұлға немесе заңды тұлғаның өкілі қол қояды.

431. Архивте сақталатын архивтік құжаттардың құрамына жатпайтын сұрау салу ол тіркелген сәттен бастап 3 жұмыс күні ішінде пайдаланушыны хабардар ете отырып қажетті архивтік құжаттар сақталатын басқа архивке немесе ұйымға тиесілігі бойынша жіберіледі.

432. Архив жеке тұлғаларды қабылдауды жүзеге асырады. Архив басшысы жеке тұлғалардың сұрау салуларын қабылдауды және қарауды ұйымдастыру үшін жеке жауап береді.

433. Мемлекеттік органның, жергілікті атқарушы органның, сот органының өз функцияларын орындауына байланысты тақырыптық сұрау салуын архив Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қарайды. Мұндай сұрау салуды орындау ақысыз негізде жүзеге асырылады.

434. Жеке және заңды тұлғалардың тақырыптық және генеалогиялық сұрау салулары бойынша құжаттарды анықтау ақылы негізде жүзеге асырылады.

435. Архив әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұрау салуларды Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мерзімдерде және Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне сәйкес ақысыз орындайды.

Әлеуметтік-құқықтық сипаттағы қайта түскен сұрау салуды орындау немесе пайдаланушының өтініші бойынша бұрын берілгенге ұқсас архивтік анықтаманы жасау кезінде архив осы анықтамаға енгізілген мәліметтердің архивтік құжаттардағы мәліметтерге сәйкестігін тексереді және қосымша мәліметтер табылған кезде, оларды қайта берілетін архивтік анықтамаға енгізеді.

436. Пайдаланушыларға қызмет көрсету үшін архивтерде оқу залы, қарау залы, архивтік құжаттардың микрокөшірмелерімен, аудиовизуалды және электрондық құжаттармен жұмыс істеуге арналған арнайы жабдығы бар фоноқұжаттарды тыңдау бөлмесі жұмыс істейді. Арнайы бөлінген үй-жай болмаған жағдайда, пайдаланушыларға қызмет көрсету архивтің жұмыс бөлмесінде архив қызметкерінің бақылауымен жүргізіледі.

437. Архивтің оқу залында пайдаланушылардың архивтік құжаттармен жұмыс істеу тәртібі архив басшысы бекітетін пайдаланушылардың архивтің оқу залында жұмыс істеу

регламентімен айқындалады. Архив пайдаланушыларды осы регламентпен қол қойғыза отырып таныстырады.

438. Пайдаланушының архивтік құжаттарды, техникалық жабдықтар мен мүліктерді ұрлағаны немесе зақым келтіргені анықталған кезде архив өзі орналасқан жердегі ішкі істер органына тиісті өтінішпен жүгінеді, залалды өтеу шараларын қабылдайды.

439. Пайдаланушылардың тапсырыстары бойынша архивтің техникалық мүмкіндіктерін ескере отырып, архивтік құжаттардың көшірмелері (ксерокөшірмелер, микрокөшірмелер, фототаңбалар, кинокөшірмелер, видеокөшірмелер, фонокұжаттардың көшірмелері, сондай-ақ электрондық жеткізгіштердегі көшірмелер) дайындалады.

ҰАҚ физикалық жай-күйі қанағаттанғысыз құжаттарының көшірмелері жасалмайды.

Қолжетімділігі шектеулі архивтік құжаттардың көшірмелерін жасау Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жүргізіледі.

440. Көшірме жасауға берілген тапсырыстарды орындау тәртібі, оның ішінде архивтік құжаттарды, жарияланбаған тізімдемелерді, ҒАА көшіру көлемі, көшірмелерді дайындаудың құны және оларды дайындау үшін есеп айырысу тәртібі "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 18-бабы 2-тармағының 2-6) тармақшасына сәйкес уәкілетті орган бекітетін Тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізу жөніндегі ақылы қызмет түрлерін көрсету қағидаларында айқындалады.

441. Пайдаланушының тапсырысы бойынша дайындалған архивтік құжаттың көшірмесінде архив архивтік шифр мен архивтік құжатты сақтау бірлігі парақтарының нөмірлерін көрсетеді.

Құпиясыздандырылған архивтік құжаттың көшірмесін ресімдеу кезінде көшірменің бірінші және соңғы парағының алдыңғы жағының оң жақ жоғарғы бұрышына "Құпиясыздандырылған" деген мөртабан қойылады. Құпиясыздандырылған архивтік құжат көшірмесі оның барлық парақтарының алдыңғы жағына мөртабанды қою арқылы куәландырылады.

442. Архивтік құжаттардың көшірмелері пайдаланушыларға, олардың уәкілетті тұлғаларына беріледі немесе көрсетілген мекенжайлар бойынша жіберіледі.

Көшірме жасауға тапсырыстарды есепке алу қағаз жеткізгіште немесе автоматтандырылған нысанда жүргізіледі.

443. Архив өз бетінше немесе басқа архивтермен және ұйымдармен бірлесіп, архивтік құжаттардың көрмелерін дайындауды және өткізуді ұйымдастырады.

Архивтік құжаттардың көрмесін дайындау үшін тақырыптық (тұжырымдама), тақырыптық-экспозициялық және графикалық жоспарлар әзірленеді.

Тақырыптық жоспардың негізінде архивтік құжаттарды, иллюстрациялық және өзге де материалдарды анықтау және іріктеу жүргізіледі.

Тақырыптық-экспозициялық жоспарға көрме бөлімдеріне сәйкес жүйеленген, көрмеге қою үшін іріктелген архивтік құжаттардың, иллюстрациялық және өзге де материалдардың аннотацияланған тізбесі, олардың өлшемдерін көрсете отырып енгізіледі. Көрмеге қою үшін іріктелген барлық архивтік құжаттар мен басқа да материалдар аннотацияланады. Басқа тілдегі материалдарға аударма немесе мазмұнының толық аннотациясы беріледі.

Графикалық жоспарда көрме құжаттарын стендтерде немесе витриналарда, интернет-ресурстарда, әлеуметтік желілерде орналастыру тәртібі көрсетіледі.

Көрменің ұйымдастырушылары экспозиция кезінде архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз етеді.

444. Архивтік құжаттардың жарияланымдарын дайындау кезінде архив Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрінің 2011 жылғы 16 қарашадағы № 349 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7342 болып тіркелген) бекітілген, Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару қағидаларын және уәкілетті органның басқа да әдістемелік құжаттарын басшылыққа алады.

445. Архивтік құжаттардың жарияланымдарының типтері (ғылыми, ғылыми-танымал және оқу) және түрі (қор бойынша, тақырыптық немесе басқа да) олардың мақсаты, дереккөздерді таңдау ерекшелігі, архивтік құжаттардың және

олардың ҒАА құрамымен, мәтінін қабылдау-тапсыру бойынша анықталады.

446. Архивтік құжаттарды жариялаудың нысандары:

1) баспа: серия, жинақ, альбом, буклет, проспект, плакат, бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарияланым;

2) электрондық: гипермәтін, мультимедия, деректер базасы.

447. Архив деректі жарияланымдарды дайындаудың ғылыми-зерттеу және техникалық процестерін қамтамасыз ету бойынша іс-шараларды жүзеге асырады: редакциялық алқаны, құрастырушылар ұжымын қалыптастыру, ұйымдастыру-әдістемелік құжаттарды жасау, мүдделі ұйымдармен және баспалармен шарт жасасу және тағы басқалары.

448. Дайындалған және редакцияланған қолжазба ішкі және сыртқы рецензиялаудан өтеді және оны баспаға ұсынуға құқығы бар уәкілетті органның ғылыми-кеңесі немесе архивтің, Қазақстан Республикасы Президентінің архивінің Ғылыми-кеңесі талқылайды.

Егер белгіленген талаптарға сәйкес рецензенттердің ескертулері мен талқылау қорытындылары бойынша пысықталып, баспаға бекітілген болса, қолжазба дайындалған болып саналады.

Баспамен шарт жасалады, онда баспаның және тапсырыс берушінің (архивтің) құқықтары мен міндеттері қарастырылады.

449. Архив қағаз жеткізгіште немесе электрондық нысанда архивтік құжаттардың пайдаланылуын есепке алуды жүзеге асырады.

5-параграф. Архивтік анықтамаларды, архивтік үзінділерді және архивтік көшірмелерді ресімдеу тәртібі

450. Архивтік анықтама осы Қағидалардың 76-қосымшасындағы нысанға сәйкес архивтік құжаттардың түрлері мен олардың күндері көрсетіліп, оқиғалардың хронологиялық ретімен ресімделеді.

Архивтік анықтамада архивтік құжаттардан дәйексөз келтіруге болады.

451. Архивтік анықтамада деректер олардың архивтік құжаттарда баяндалуына сәйкес жазылады.

Архивтік құжаттардың жекелеген деректерінің сәйкессіздіктері, айырмашылықтар, нақты емес атаулар, атының, әкесінің атының, аты-жөнінің болмауы немесе олардың біреуінің ғана болуы, түсініксіз жазылған, автор түзеткен, түпнұсқа мәтінінің бүлінуі салдарынан оқуға келмейтін орындары архивтік анықтаманың мәтінінде жақшаның ішінде ("Құжатта солай", "Түпнұсқа мәтінде солай", "Мәтінде түсініксіз") ескертіледі.

452. Бір архивтің құжаттары бойынша анықталған бірнеше ұйымдардағы, оқу орындарындағы жұмысы, оқуы туралы мәліметтер бір архивтік анықтамаға енгізіледі.

Архивтік анықтаманың мәтінінде архивтік анықтама жасауға негіз болған архивтік құжаттардың мазмұны бойынша орындаушының өзгертулеріне, түзетулеріне, түсініктемелеріне, өзіндік тұжырымдарына жол берілмейді.

453. Архивтік анықтаманың соңында архивтік құжаттарды сақтау бірлігінің архивтік шифры мен парақтарының нөмірлері, архивтік анықтаманы жасау үшін пайдаланылған баспа басылымдары келтіріледі. Архивтік анықтаманың мәтінінде әрбір фактіні немесе оқиғаны баяндағаннан кейін бірден архивтік шифрлар мен архивтік құжаттардың сақтау бірлігі парақтарының нөмірлерін қоюға рұқсат етіледі.

454. Көлемі бір парақтан асатын қағаз форматтағы архивтік анықтаманың парақтары тігіліп, нөмірленеді және архивтің мөрімен бекітіледі.

455. Қағаз форматтағы архивтік анықтамаға архивтің басшысы немесе уәкілетті лауазымды тұлға, орындаушы қол қояды және архивтің мөрімен куәландырылады. Онда берілген мәліметтер толық болмаған кезде себептері көрсетілген ілеспе хат жасалады.

Ақпараттық жүйелерде архивтік анықтамаға архив басшысының не уәкілетті лауазымды тұлғаның ЭЦҚ-сымен қол қойылады.

Өтініш берушінің талабы бойынша архивтік анықтамаға архивтік құжаттардың көшірмелері немесе архивтік анықтамада баяндалған мәліметтерді растайтын олардан үзінді көшірмелері қоса беріледі.

456. 1961 жылғы Гаага конвенциясына қол қойған, соған сәйкес ресми құжаттарды консулдық заңдастыруды қажет

етпейтін мемлекеттерге жіберілетін архивтік анықтамалар арнайы "апостиль" мөртабанын қою және толтыру арқылы куәландырылады.

Апостиль Қазақстан Республикасы азаматтық, отбасылық және қылмыстық істер бойынша құқықтық көмек пен құқықтық қатынастар туралы шарттар жасасқан мемлекеттерге, сондай-ақ 1999 жылғы 4 маусымдағы Архивтік ақпаратты пайдалану саласындағы өзара іс-қимыл қағидаттары мен нысандары туралы келісімге қол қойған немесе ынтымақтастық туралы екіжақты келісімдер бар Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығына қатысушы мемлекеттерге жіберуге арналған архивтік анықтамаларға қойылмайды.

457. Архивте сұрау салуды орындау үшін қажетті архивтік құжаттар болмаған жағдайда архивтің бланкісінде сұрау салу тақырыбы бойынша архивтік құжаттардың болмау себептері туралы жауап әзірленеді және қажетті архивтік құжаттардың орналасуы мүмкін болатын жері туралы ұсынымдар беріледі.

458. Сұратылған мәліметтерді қамтитын архивтік құжаттардың жоғалу факті құжатпен расталған кезде архив осы мәселе бойынша архивтің мөрімен куәландырылған анықтама беріледі.

459. Архивтік үзінді осы Қағидалардың 77-қосымшасындағы нысанға сәйкес ресімделеді.

Архивтік үзіндіде архивтік құжаттың атауы, оның нөмірі мен күні толық көрсетіледі. Архивтік құжаттардың мәтіндерінен үзінділер сұрау салу бойынша барлық қолда бар деректерді қамтиды.

Әрбір үзіндінің басы мен соңы, сондай-ақ архивтік құжат мәтініндегі жекелеген сөздердің бос орындары көп нүктемен белгіленеді.

Архивтік үзіндінің мәтініне ескертпелерде түпнұсқа мәтінінің түсініксіз жазылған, автор түзеткен, мәтіннің зақымдалуы салдарынан оқылмайтын бөліктері туралы тиісті ескертпелер және басқа да мәліметтер ресімделеді.

Түпнұсқаның дәлдігі күмән тудыратын жеке сөздер мен сөз тіркестері жақшаның ішінде сөздермен ("Түпнұсқа мәтінде осылай", "Құжатта осылай") ескертіледі.

Сұрау салу бойынша берілген архивтік үзінділердің түпнұсқалылығы архив басшысының не уәкілетті лауазымды тұлғаның қолымен және архивтің мөрімен, электрондық – архив басшысының не уәкілетті лауазымды тұлғаның ЭЦҚ-сымен куәландырылады.

460. Архивтік көшірменің немесе архивтік үзіндінің мәтінінен кейін құжаттың архивтік шифры және архивтік құжаттың сақтау бірліктері парақтарының нөмірлері көрсетіледі. Егер қағаз форматтағы көшірме немесе үзінді бір парақтан артық болса, архивтік шифр әр парақтың сырт жағында көрсетіледі. Архивтік көшірменің барлық парақтары бекітіледі, нөмірленеді және бекітілген жері архив басшысының не уәкілетті лауазымды тұлғаның қолымен және архивтің мөрімен куәландырылады.

Ақпараттық жүйелерде архивтік көшірмелер мен архивтік үзінділерге архив басшысының не уәкілетті лауазымды тұлғаның ЭЦҚ-сы қойылады.

461. Архивтік анықтама, архивтік үзінді, архивтік көшірме және сұрау салуларға жауаптар жай немесе тапсырысты хаттармен пошта арқылы жіберіледі.

Архивтік анықтаманы, архивтік үзіндіні және архивтік көшірмені, сұратылып отырған мәліметтің жоқ екендігі туралы жауаптарды архив тікелей өтініш берушінің мекенжайына жолдайды.

462. Дипломатиялық арналар арқылы келіп түскен архивтік анықтама апостиль мөртабанын қою үшін уәкілетті органға жіберіледі.

463. Жеке тұлғаның өзі немесе оның сенім білдірілген тұлғасы архивке жеке өтініш жасаған кезде архивтік анықтама, архивтік үзінді және архивтік көшірме оған жеке басын куәландыратын құжатты немесе цифрлық құжаттар сервисінен цифрлық құжатты көрсеткен кезде сенім білдірілген тұлғаға – белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхатты көрсеткен кезде беріледі. Архивтік анықтаманы және архивтік үзіндіні алушы олардың көшірмелеріне немесе оларға ілеспе хаттың сыртына оларды алған күнін көрсете отырып қол қояды.

6-параграф. Архивтік құжаттардың төлнұсқаларын қайтару тәртібі

464. Жазбаша өтініштер бойынша, архив басшысының рұқсатымен, архивтің республикалық мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің, ЖАО-ның СТК-сымен немесе СК қорытындысы негізінде ақталған адамдар мен олардың мұрагерлері тоқтатылған қылмыстық және әкімшілік істерде сақталған шығармашылық сипаттағы архивтік құжаттардың төлнұсқаларын – қолжазбаларды, фотосуреттерді, хаттарды және басқа да жеке құжаттарды (паспорттарды, әскери билеттерді, қызметтік куәліктерді және ресми сипаттағы басқа да архивтік құжаттарды қоспағанда) алады.

Жазбаша өтініштер бойынша архив басшысының рұқсатымен архивтің республикалық мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті архивінің, ЖАО-ның СТК-сымен немесе СК қорытындысы негізінде жеке тұлғалар архивте сақталған өздерінің еңбек кітапшаларының, Кеңес Одағы Коммунистік партиясы мүшелері билеттерінің төлнұсқаларын алады.

465. Алынған архивтік құжаттардың көшірмелері жасалып, олар істерге тігіледі. Архивтік құжаттардың алынғаны, сондай-ақ олардың көшірмелермен ауыстырылғаны істерді куәландыру парақтарында және істердің, құжаттардың тізімдемелерінде көрсетіледі.

466. Архивтік құжаттардың қайтарылуы көрсетілген құжаттарды істен алу туралы актімен ресімделеді. Олардың негізінде архивтік құжаттарды қайтару жүргізілген көрсетілген құжаттарды және басқа да құжаттарды істен алу туралы акт және оларды қолына алған адамның қолхаты қордың ісіне енгізіледі.

ПРИКАЗ МИНИСТРА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ОТ 9 АВГУСТА 2023 ГОДА № 215 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ НАЦИОНАЛЬНОГО АРХИВНОГО ФОНДА И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И СПЕЦИАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ АРХИВАМИ»

Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 августа 2023 года № 33290

Глава 1. Общие положения

1. Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами (далее – Правила) определяют порядок комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда (далее – НАФ) и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами (далее – архивы).

Порядок деятельности архивов государственных органов Республики Казахстан помимо настоящих Правил определяется нормативными правовыми актами государственных органов, в которых имеются архивы.

2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

1) информационное письмо – документ, составленный на бланке письма организации по запросу пользователя или инициативе архива организации, содержащий информацию о хранящихся в архиве документах по определенной проблеме, теме;

2) архивная коллекция – совокупность объединенных по одному или нескольким признакам документов, образовавшихся в деятельности фондообразователей;

3) архивный фонд – совокупность исторически или логически связанных между собой архивных документов;

4) источник комплектования архива – физическое или юридическое лицо, чьи документы в установленном порядке поступают на государственное хранение в архив;

5) архивная справка – документ, составленный на бланке письма организации, содержащий необходимую физическим и юридическим лицам информацию, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, имеющий юридическую силу (подлинника);

6) архивная копия – копия, дословно воспроизводящая текст архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, оформленная в соответствии с пунктом 455 настоящих Правил;

7) архивный документ – документ сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и государства, а равно имеющий ценность для собственника;

8) тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный архивом организации по запросу пользователя или инициативе архива организации;

9) депозитарное хранение архивных документов – хранение в архиве архивных документов на условиях, определяемых договором между собственником документов и соответствующим архивом, с сохранением за собственником права собственности на архивные документы;

10) учет архивных документов (далее – учет) – установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;

11) пользователь архивных документов – физическое или юридическое лицо, обращающееся к архивным документам для получения информации с целью ее использования;

12) упорядочение архивных документов (далее – упорядочение) – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с законодательством Республики Казахстан о НАФ и архивах;

13) тематический перечень архивных документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя или инициативе архива организации;

14) архивный указатель – архивный справочник, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по иному признаку перечень наименований предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных;

15) архивная выписка – документ, составленный на бланке письма архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

16) архивный шифр – обозначение, состоящее из сокращенного наименования архива (его официальной аббревиатуры), номеров архивного фонда, описи дел, документов, единицы хранения и наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации;

17) база данных архива – совокупность данных, организованных в соответствии с основными показателями, описывающими объект учета (архивный фонд, архивная коллекция, единица хранения, единица учета, группа единиц хранения, единиц учета), а также взаимосвязей между их объектами;

18) особо ценный документ – архивный документ НАФ, который имеет непреходящую историко-культурную и научную ценность, особую важность для общества и государства;

19) аудиовизуальная документация – комплекс документов, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию, созданную с помощью технических средств;

20) управленческая документация – комплекс документов, используемых при реализации основных функций управления организации (организация, планирование, регулирование, контроль);

21) система научно-справочный аппарат (далее – НСА) – комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых

на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов на бумажном и (или) электронном носителях;

22) НСА – совокупность описаний архивных документов в архивных справочниках, предназначенных для поиска архивных документов и содержащейся в них информации о документах;

23) научно-техническая документация – комплекс документов, фиксирующих процесс и результаты научной, научно-технической, производственно-технической, проектной, строительной и другой деятельности;

24) единица учета – единица измерения количества архивных документов в архиве;

25) фондообразователь – физическое или юридическое лицо, в деятельности которого образуются документы НАФ;

26) государственная экспертиза ценности документов (далее – экспертиза ценности документов) – исследование документов на основании критериев их ценности в целях установления сроков хранения документов на бумажном и (или) электронном носителях и отбора их для включения в состав НАФ;

27) описание документов – структурированное изложение сведений о составе, содержании, физико-техническом состоянии, условиях доступа и справочных данных архивных документов, обеспечивающее их поиск и многоаспектное использование;

28) метаданные – структурированные данные, описывающие контекст, содержание и структуру электронного документа, предназначенные для его идентификации и поиска, а также процессы управления на протяжении всего жизненного цикла документов;

29) единица хранения – учетная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение;

30) ключевое слово – термин, характеризующий в обобщенном или сжатом виде содержание объекта описания (фонда, единицы хранения или единицы учета, документа);

31) уполномоченный орган – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления;

32) государственный учет документов НАФ (далее – государственный учет) – система учета документов НАФ на уровне области, города республиканского значения, столицы и государства в целом, включающая сведения о количестве и составе архивных фондов, количестве единиц хранения;

33) документ НАФ – архивный документ, прошедший государственную экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

34) файл – идентифицированный объект на электронном носителе, поддерживаемый операционной системой, в среде которой осуществляется создание объекта и (или) обеспечивается доступ к нему;

35) формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела;

36) опись дел документов (далее – опись) – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, закрепления их систематизации и учета;

37) лист-заверитель дела – документ, содержащий информацию об особенностях содержания и формирования определенного дела в архиве организации, включая количество пронумерованных страниц каждого дела;

38) электронный архив – совокупность архивных электронных документов;

39) электронный архивный документ – документированная информация, представленная в электронной форме и заверенная электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП), которая может быть идентифицирована и подлежит хранению в силу значимости указанной информации для общества и государства;

40) информационная система электронного архива (далее – ИС ЭА) – организационно упорядоченная совокупность информационно-коммуникационных технологий, обслуживающего персонала и технической документации, реализующая

определенные технологические действия посредством информационного взаимодействия и предназначенная для решения конкретных функциональных задач в сфере архивного дела и документационного обеспечения;

41) электронный носитель – материальный носитель, предназначенный для хранения информации в электронной форме, а также записи или ее воспроизведения с помощью технических средств;

42) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;

43) информационный пакет электронных документов (дел) – информационный объект определенной структуры, передаваемый по сетевым коммуникациям или телекоммуникациям как единое целое;

44) миграция электронного документа – процесс переноса электронных документов из одной программно-аппаратной среды или с одного носителя информации в другую среду или на другой носитель с сохранением их подлинности, целостности, надежности и удобства в использовании;

45) конвертация электронного документа – преобразование исходного электронного документа посредством изменения его формата с сохранением структуры и содержания;

46) электронное дело – самостоятельная единица хранения электронных документов и их метаданных, логически объединенных в процессе агрегации.

Глава 2.
Порядок комплектования архивов документами Национального архивного фонда и другими архивными документами

3. Комплектование архивов документами НАФ и другими архивными документами осуществляется путем установления источников его комплектования, отнесения архивных документов, архивных фондов и коллекций к составу НАФ, определения состава архивных документов, подлежащих приему в архивы, приема-передачи архивных документов в архивы.

Параграф 1. Порядок составления списков источников комплектования

4. В список источников комплектования включаются:

1) центральные государственные органы и местные государственные органы;

2) государственные юридические лица, временно хранящие документы НАФ;

3) негосударственные юридические лица, временно хранящие относящиеся к государственной собственности документы НАФ.

Негосударственные юридические лица, а также физические лица включаются в список источников комплектования на основании договора.

5. Включение организаций, указанных в пункте 4 настоящих Правил, в список источников комплектования производится на основании следующих критериев:

1) функционально-целевое назначение организаций с учетом особой роли организации и типичности ее в системе управления;

2) полнота информации о деятельности организации в архивных фондах других организаций.

Физические лица включаются в список источников комплектования на основании следующих критериев:

1) вклад физического лица в развитие науки, культуры и других областей деятельности;

2) роль физического лица в качестве участника, очевидца выдающихся событий в жизни общества и государства;

3) родственные, дружеские, творческие связи, место работы, занимаемая должность физического лица;

4) типичность архивных документов для эпохи;

5) состав и содержание документов личного архива физического лица.

6. Списки источников комплектования составляются архивом в соответствии с Методическими рекомендациями по составлению и определению списков организации, являющимися источниками комплектования и потенциальными источниками комплектования государственных архивов Республики Казахстан. Государственные архивы областей, городов республиканского значения, столицы составляют

сводные списки источников комплектования области (города республиканского значения, столицы).

7. Списки источников комплектования рассматриваются экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или местного исполнительного органа (далее – МИО) и направляются на согласование в Центральную экспертно-проверочную комиссию (далее – ЦЭПК) уполномоченного органа в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления (далее – уполномоченный орган), после согласования утверждаются уполномоченным органом. В течение десяти рабочих дней после утверждения уполномоченным органом списка источников комплектования сотрудниками архивов вносятся соответствующие данные в ИС ЭА.

Решение о включении организации в список источников комплектования и исключении из него доводится до сведения руководства организации.

8. Порядок составления и утверждения списка источников комплектования архива определяется правовыми актами государственного органа, в котором он создан, согласованными с ЦЭПК.

9. Работа по уточнению списков источников комплектования проводится на постоянной основе. Изменения и дополнения в список источников комплектования вносятся по решению ЭПК при:

1) создании, реорганизации и/или ликвидации юридического лица;

2) расторжении договора о сотрудничестве негосударственного юридического лица и физического лица с архивом;

3) принятии решения ЦЭПК или ЭПК МИО о передаче организации в список источников комплектования другого архива;

4) прекращении создания в деятельности организации документов НАФ.

Пересмотр и переутверждение списков источников комплектования проводятся не реже одного раза в пять лет.

10. Архив формирует список потенциальных источников комплектования, к которым относятся негосударственные юридические лица, в которых образуются документы НАФ, но

договоры о передаче их на государственное хранение не заключены.

Список потенциальных источников комплектования в течение десяти рабочих дней после утверждения уполномоченным органом списка источников комплектования, сотрудниками архивов вносятся соответствующие данные в ИС ЭА.

11. На каждую организацию, являющуюся источником комплектования, ведется наблюдательное дело, которое включает документы, характеризующие его правовой статус, деятельность, организацию документационного обеспечения управления и хранения архивных документов.

Для учета работы с источниками комплектования архив ведет учетно-справочные картотеки и базы данных.

12. Архив оказывает документационным службам, ведомственным архивам и экспертным комиссиям (далее – ЭК) источников его комплектования, а также государственным и негосударственным организациям, не входящим в список источников комплектования, методическую и практическую помощь, в том числе на платной основе, в пределах его компетенции.

Параграф 2. Порядок проведения экспертизы ценности документов

13. Включение архивных документов в состав НАФ осуществляется на основе экспертизы ценности документов.

14. Экспертиза ценности документов проводится на основе:

1) законодательства Республики Казахстан о НАФ и архивах;

2) типовых или отраслевых (ведомственных) перечней документов с указанием сроков хранения, типовой (примерной) номенклатуры дел и номенклатуры дел организации за соответствующий период;

3) методических документов уполномоченного органа, Архива Президента Республики Казахстан, МИО областей, городов республиканского значения и столицы и архивов.

15. Экспертиза ценности документов в архиве проводится:

1) по истечении сроков временного хранения архивных документов, в том числе документов по личному составу, поступивших в архив от ликвидированных организаций;

2) при поступлении документов в неупорядоченном виде;

3) при наличии в архивном фонде значительного количества дублетных и малоценных документов;

4) при наличии в архивном фонде (архивных фондах) документов и дел, не подлежащих хранению;

5) в процессе переработки описей;

6) по заявлениям физических и юридических лиц для отнесения их документов к документам НАФ;

7) для документов НАФ – при временном вывозе документов за рубеж;

8) по решению суда;

9) при проведении конвертации электронных документов;

10) до и после проведения миграции электронных документов.

16. Экспертиза ценности документов проводится архивом с участием собственника архивных документов в соответствии с Правилами приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденными уполномоченным органом.

17. При проведении экспертизы ценности документов каждая единица хранения на бумажной основе просматривается полистно, фотодокументы просматриваются, фонодокументы прослушиваются, кино- и видеодокументы просматриваются и прослушиваются на монтажном столе или на экране, электронные документы просматриваются пофайлово в соответствии с описью электронных дел.

18. В результате экспертизы ценности документов архивом составляются описи дел, документов постоянного хранения по формам согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 к настоящим Правилам, описи дел, документов долговременного (свыше 10 лет) хранения по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам, описи дел по личному составу по форме согласно приложению 10 к настоящим Правилам и акты о выделении к уничтожению документов по форме согласно приложению 11 к настоящим Правилам, не подлежащих

хранению, и утверждаются с ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО.

К электронным документам составляются аналогичные описи электронных дел, и акты о выделении их к уничтожению по формам согласно приложениям 12, 13, 14, 15 к настоящим Правилам, и утверждаются с ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО.

19. В результате экспертизы ценности документов, поступивших на хранение в неупорядоченном виде, архив составляет описи постоянного хранения по формам согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 12 к настоящим Правилам, описи долговременного (свыше 10 лет) хранения по формам согласно приложениям 9 и 13 к настоящим Правилам, описи по личному составу по формам согласно приложениям 10 и 14 к настоящим Правилам и акт о выделении к уничтожению документов по формам согласно приложениям 11 и 15 к настоящим Правилам, не подлежащих хранению без согласования с источниками комплектования.

20. По истечении срока временного хранения электронных документов в архиве проводится экспертиза ценности в целях включения электронных документов в описи электронных дел постоянного хранения или в акты о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению.

21. Электронные документы и дела с истекшими сроками хранения уничтожаются только после согласования ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО акта о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению.

22. При уничтожении электронных документов из архивохранилища изымаются все экземпляры электронных документов. Электронные носители, пригодные к повторной эксплуатации, после стирания записанной на них информации используются для повторной записи информации. Электронные носители, непригодные к использованию, списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями в области

информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности.

В учетные документы архива, ИС ЭА вносится отметка об их списании.

23. При наличии в электронных документах информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено, применяются следующие способы ее уничтожения:

- воздействие на поверхность электронного носителя магнитным полем (размагничивание);
- механическое уничтожение электронного носителя вместе с информацией (измельчение, расплавление, использование химикатов). Для обеспечения полной информационной безопасности данный способ является предпочтительным.

24. В опись постоянного хранения включаются документы, входящие в состав НАФ.

25. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составленный при описании документов, переработке описей, вступает в силу после утверждения описей постоянного хранения и описей по личному составу в соответствии с пунктом 18 настоящих Правил.

26. При выделении к уничтожению документов с повторяющейся информацией архивом проводится их комплексная сверка с документами, оставляемыми на постоянное хранение, и/или с архивным фондом вышестоящего органа, и/или подведомственных организаций, и/или с архивными фондами однородных организаций, деятельность которых связана с определенной территорией.

Не подлежат уничтожению копии особо ценных документов и дублетные экземпляры документов с визами, резолюциями, пометами и правками.

27. Для работы с документами объемных, сложных и нескольких однородных архивных фондов составляются рабочие планы проведения экспертизы ценности документов и примерные перечни документов, подлежащих и не подлежащих постоянному хранению. К группам документов в перечнях документов, подлежащих и не подлежащих постоянному хранению, даются пояснения о составе и содержании документов, остающихся на постоянном хранении, и о документах, отобранных к уничтожению.

28. Документы, отложившиеся в период до 1917 года включительно, личные дела и документы биографического характера, завершенные в делопроизводстве до 1956 года включительно, уничтожению не подлежат.

Уничтожение документов, отложившихся в период с 1917 по 1956 годы, осуществляется по согласованию с уполномоченным органом.

29. Архивные документы, подлежащие уничтожению, подлежат переработке в соответствии с пунктами 282-283 настоящих Правил.

Параграф 3. Порядок приема, передачи архивных документов

30. Прием документов НАФ от источников комплектования осуществляется архивом в соответствии с планом-графиком, утверждаемым руководителем архива, по согласованию с руководителем организации, являющейся источником комплектования.

Внеплановый прием документов НАФ, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, осуществляется при ликвидации источника комплектования или угрозы сохранности архивных документов.

Прием на депозитарное хранение документов, не отнесенных к составу НАФ, осуществляется путем заключения договора.

Сроки приема документов от негосударственных организаций определяются в договоре.

31. Архивные документы принимаются в архив в упорядоченном виде с НСА и страховыми копиями на особо ценные документы (при их наличии).

При приеме архивных документов проводится проверка физического, санитарно-гигиенического, технического состояния документов и страховых копий на особо ценные документы, а также комплектности учетных документов.

Прием архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, оформляется актом приема-передачи документов на постоянное хранение и производится по номенклатуре дел, при ее отсутствии – по описи, составляемой организацией.

32. Прием дел, документов производится поединично, особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой. Во всех экземплярах описи делаются отметки о приеме архивных документов в архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и прилагаемой к акту справке. Источник комплектования принимает меры по розыску не поступивших на хранение архивных документов. Утраченные подлинные архивные документы заменяются копиями при их наличии.

Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение по форме согласно приложению 16 к настоящим Правилам, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой – в источнике комплектования. Вместе с архивными документами в архив передаются три экземпляра описи дел, документов.

При первом приеме архивных документов от источника комплектования принимается историческая справка к архивному фонду.

33. Документы физических лиц, отнесенные к составу НАФ, принимаются в архив по договорам дарения, купли-продажи, завещанию или решению суда на основании решения ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО.

Прием указанных документов в архив оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения по форме согласно приложению 17 к настоящим Правилам.

При принятии решения по результатам экспертизы ценности документов о полном или частичном возврате указанных архивных документов, оформляется акт возврата архивных документов личного происхождения в двух экземплярах по форме согласно приложению 18 к настоящим Правилам. Один экземпляр акта остается в архиве, другой вместе с документами возвращается их собственнику или владельцу.

34. Документы постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, поступившие в архив в неупорядоченном виде до составления описи, подшиваются в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения

текста всех документов, дат, виз, резолюций и других отметок на них.

На обложке дела указываются наименования фондообразователя, его структурного подразделения, номер (индекс) дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Документы, отнесенные к культурным ценностям, и особо ценные документы хранятся в твердых папках с тремя клапанами, завязками или в картонных футлярах (коробках или тубусах).

35. Аудиовизуальные документы принимаются в архив на постоянное хранение в следующем комплекте:

1) кинодокументы – негатив изображения, дубль-негатив (контратип), негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки, промежуточный позитив изображения (лаванда), установочные ролики и паспорта для цветных кинодокументов, эталонная копия;

2) фотодокументы – негатив, контрольный фотоотпечаток или позитив при отсутствии негатива;

3) фонодокументы и видеодокументы – оригинал и копия.

Одновременно принимается текстовая сопроводительная документация:

1) для кинодокументов – монтажные листы, аннотации, разрешительные удостоверения к законченным произведениям, акты технического состояния, записи цветовых и световых паспортов;

2) для фотодокументов – аннотации;

3) для фонодокументов и видеодокументов – монтажные листы, акты технического состояния, тексты выступлений, каталоги, списки выступающих, программы вечеров, концертов, рецензии, статьи и иные документы.

36. Научно-техническая документация принимается на хранение по описям, составленным по группам: научно-исследовательская, конструкторская, технологическая, проектно-сметная, патентно-лицензионная, картографическая, геодезическая, геологическая, телеметрическая, землеустроительная, лесоустроительная и иная документация на различных носителях информации.

37. Прием электронных дел на государственное хранение осуществляется по цифровым каналам связи в соответствии с регламентирующим документом информационного взаимодействия между информационными системами.

Электронные документы передаются на государственное хранение в формате хранения PDF/A-1 и содержат следующие файлы:

1) файлы электронных подписей;

2) файлы проверки электронных подписей, подтверждающие положительный результат проверки электронной подписи;

3) файл метаданных электронного документа.

38. По итогам приема оформляются акт приема-передачи электронных документов по форме согласно приложению 19 к настоящим Правилам, акт о миграции и перезаписи электронных документов по форме согласно приложению 20 к настоящим Правилам.

39. Электронные дела передаются на государственное хранение по единично согласно описи электронных дел постоянного хранения по форме согласно приложению 12 к настоящим Правилам, с сопроводительным письмом, в котором указываются номера и названия описей, способ передачи (идентификатор информационного пакета или данные об электронных носителях).

Описи электронных дел постоянного хранения должны быть предварительно утверждены ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО.

40. Информационный пакет содержит следующие метаданные на уровне электронного дела:

- порядковый номер электронного дела в описи электронных дел структурного подразделения;
- индекс электронного дела;
- заголовок электронного дела;
- крайние даты электронных документов электронного дела;
- количество электронных документов электронного дела;
- объем электронных документов электронного дела;

- язык (языки) электронных документов электронного дела.

Целостность метаданных на уровне электронного дела подтверждается указанием в информационном пакете их полного состава данных.

41. Информационный пакет содержит следующие метаданные на уровне электронного документа временного (до 10 лет), долговременного (свыше 10 лет) и постоянного хранения:

- название вида электронного документа (приказ, письмо, смета и др.);
- дата электронного документа;
- право доступа к электронному документу (доступ разрешен всем; доступ устанавливается фондообразователем);
- дата снятия ограничений доступа (при их наличии);
- регистрационный индекс электронного документа;
- язык электронного документа;
- данные об авторе электронного документа (наименование должности исполнителя, наименование организации, подготовившей электронный документ);
- сведения о файлах электронного документа (имена, объем, полный состав данных);
- сведения об алгоритме выработки полного состава данных (алгоритме хэширования – криптографическом алгоритме вычисления значения хэш-функции) (обозначение алгоритма, ссылка на технический нормативный правовой акт).
- Целостность метаданных на уровне электронного документа подтверждается полным составом данных, указанных во внутренней описи.

При нарушении целостности метаданных составляется акт о нарушении целостности электронного документа.

42. Для описания на уровне электронного документа используются дополнительные метаданные, характеризующие особенности создания и воспроизведения электронных документов:

- ссылки на документы, образующие общий управленческий контекст;
- сведения об информационной технологии (версии программного продукта), с помощью которой создан электронный документ;

- сведения о технических и программных средствах, необходимых для воспроизведения электронного документа;

- сведения о защите электронного документа.

43. При передаче электронных документов на постоянное хранение используется четырехуровневая система описания:

- на уровне фонда;

- на уровне описи электронных дел;

- на уровне электронного дела;

- на уровне электронного документа.

44. Для описания электронных документов на уровне фонда необходим следующий состав метаданных:

- наименование организации;

- номер государственной регистрации организации или учетный номер плательщика;

- коммуникационные данные организации (почтовый адрес, номера телефона, телефакса, включая код автоматической междугородной (международной) телефонной связи, официальный адрес электронной почты);

- историко-архивная справка к фонду, составляемая в соответствии с законодательством в сфере архивного дела и документирования.

45. Документы, созданные архивом в результате инициативного документирования событий современности или прошлого (анкеты, фотографии, записи воспоминаний, бесед, интервью и иные материалы), включаются в состав НАФ и вносятся в опись.

46. Прием секретных документов от источников комплектования осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных секретах.

47. Архивные документы, принятые архивом от ликвидированной организации, являвшейся источником комплектования, выделяются к уничтожению по истечении установленных сроков хранения. Архивные документы, имеющие в соответствии с типовыми или отраслевыми перечнями срок хранения с пометкой "ЭПК", выделяются к уничтожению только после проведения экспертизы их ценности.

48. Документы по личному составу ликвидированной организации независимо от формы собственности при отсутствии правопреемника или вышестоящей организации

принимаются на хранение в архив в упорядоченном виде в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах".

49. Передача архивных документов, находящихся в государственной собственности, из одного архива в другой осуществляется на основании решения уполномоченного органа или МИО либо по согласованию с уполномоченным органом в связи с уточнением профиля архива, а также по результатам экспертизы ценности документов.

При передаче составляется акт приема-передачи документов на хранение в двух экземплярах, одновременно передаются три экземпляра описей, дело архивного фонда и лист архивного фонда.

Параграф 4. Комплектование архива архивными документами зарубежного происхождения, имеющими значение для Республики Казахстан, или их копиями на правах подлинников

50. Комплектование архива архивными документами зарубежного происхождения, имеющими значение для Республики Казахстан, заключается в:

1) выявлении архивных и опубликованных сведений об этих документах за рубежом;

2) выявлении государственных, негосударственных и иных юридических и физических лиц, располагающих документами по истории Казахстана;

3) разработке библиографии справочников и других изданий о зарубежных государственных и негосударственных архивах, хранящих документы по истории Казахстана;

4) составлении перечней архивных фондов, коллекций, собраний и отдельных документов по странам, архивохранилищам, владельцам;

5) выявлении сведений о документах по истории Казахстана, полученных в виде копий на правах подлинников;

6) своевременном информировании уполномоченного органа о выявлении и приобретении документов зарубежного происхождения по истории Казахстана или их копий на правах подлинников;

7) осуществлении работы по эквивалентному обмену копиями архивных документов в соответствии с международ-

ными договорами и соглашениями уполномоченного органа, МИО с архивными организациями зарубежных стран;

8) приеме архивных документов или копий на правах подлинников на постоянное хранение.

51. Уполномоченный орган осуществляет координацию работы архивов по выявлению и приобретению архивных документов или их копий на правах подлинников по истории Казахстана за рубежом.

52. Прием полученных из-за рубежа архивных документов или копий на правах подлинников в архив осуществляется на основании договора между собственником указанных документов и архивом о продаже, дарении подлинных документов или их копий, обмене копиями документов. Заключение договора осуществляется с учетом законодательства соответствующей страны.

В договоре оговариваются особые условия использования передаваемых архивных документов или копий на правах подлинников. Прием документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение.

53. Документы, поступившие из-за рубежа в виде подлинников или копий на правах подлинников, принятые на постоянное хранение в архив, независимо от их происхождения включаются в состав НАФ и подлежат государственному учету.

Глава 3.
Порядок хранения документов Национального архивного фонда и других архивных документов

Параграф 1. Фондирование архивных документов

54. В архиве документы НАФ и другие архивные документы организуются по архивным фондам. По отношению к отдельным видам архивных документов допускается их не фондовая организация в соответствии с пунктами 93-94 настоящих Правил.

55. Виды архивных фондов:

1) архивный фонд организации, состоящий из образовавшихся в процессе ее деятельности архивных документов;

2) архивный фонд личного происхождения, состоящий из образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного

физического лица, семьи архивных документов, включенных в состав НАФ;

3) объединенный архивный фонд, состоящий из архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций, а также физических лиц, имеющих между собой исторически и/или логически обусловленные связи.

При классификации документов по архивным фондам применяется принцип недробимости (неделимости) фондов. Документы архивного фонда организации, отдельного физического лица представляют собой исторически сложившийся комплекс документов. Единство происхождения, тесные исторические и логические связи, существующие между документами таких фондов, обуславливают требование соблюдения их целостности.

В соответствии с принципом недробимости (неделимости) архивных фондов комплектование архивов осуществляется таким образом, чтобы архивные документы одного фонда полностью концентрировались в одном архиве.

56. К архивному фонду приравнивается архивная коллекция.

57. Работа по определению, уточнению фондовой принадлежности архивных документов, определению юридической самостоятельности фондообразователя и хронологических рамок документов фонда, хронологических границ архивных фондов осуществляется в источниках комплектования на стадии делопроизводства в процессе формирования дел в соответствии с номенклатурой дел и отбора документов для передачи на государственное хранение в архив, в архиве – при описании принятых неупорядоченными архивных документов, переработке неудовлетворительно составленных описей, создании объединенных архивных фондов и архивных коллекций, исправлении ошибок фондирования.

58. Сведения о принадлежности документов к определенному архивному фонду указываются на обложке дела.

59. Фондовая принадлежность научно-технической документации определяется по следующим признакам:

1) для научно-исследовательской и технологической документации – по названию разработчика, взятому с титульного листа;

2) для конструкторской и проектной документации – по угловому штампу на чертежах, титульному листу текстовых документов, штампу применения, составу проекта или спецификации.

Научно-техническая документация, созданная организацией разработчиком проекта (темы), поступает на постоянное хранение в составе фонда организации генерального проектировщика.

60. При реорганизации организации, законченные производством дела включаются в архивный фонд реорганизуемой организации, а незаконченные дела передаются правопреемнику для окончания делопроизводства и включаются в архивный фонд правопреемника.

61. При обнаружении документов, ошибочно включенных в архивный фонд, они выделяются и присоединяются к документам тех архивных фондов, к которым они относятся.

62. Из архивного фонда личного происхождения архивные документы организации выделяются и присоединяются к соответствующему архивному фонду при условии, если этот архивный фонд находится на хранении в данном архиве и архивные документы организации не связаны с деятельностью физического лица, образовавшего архивный фонд личного происхождения.

Не подлежат выделению из архивного фонда личного происхождения руководителей или членов общественных объединений архивные документы этих общественных объединений.

63. Архивные документы, сформированные в архивный фонд (объединенный архивный фонд), перефондированию не подлежат.

Перефондирование архивных документов допускается только при обнаружении ошибок фондирования, затрудняющих поиск архивных документов, при условии, что документы фонда не введены в научный оборот.

Перефондирование проводится по решению ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО.

64. Каждому архивному фонду присваивается официальное наименование соответствующего фондообразователя с

указанием его подчиненности, всех переименований в хронологической последовательности, а также местонахождения.

65. Наименование объединенного архивного фонда формулируется по одному из следующих признаков:

1) обобщенное наименование включенных в него архивных фондов;

2) наименование руководящего органа и обобщенное наименование подчиненных ему организаций;

3) перечисление наименований сменявших друг друга организаций;

4) последнее наименование организации с добавлением "и ее предшественники".

Конкретные наименования всех организаций, документы которых вошли в объединенный архивный фонд, приводятся в учетных документах.

66. В наименовании архивного фонда указываются его хронологические границы.

67. В наименовании архивной коллекции указываются признаки объединения документов и ее составитель (физическое или юридическое лицо).

68. В зависимости от времени образования и правового статуса источника комплектования его архивные документы принимаются в архив как новый архивный фонд или продолжающаяся часть уже имеющегося архивного фонда.

69. Основанием для создания новых архивных фондов не являются:

1) переименование или изменение административно-территориальных границ деятельности или функций организации;

2) реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) организации.

70. Хронологическими границами архивного фонда являются:

1) для архивного фонда организации – устанавливаемые на основе правовых актов официальные даты их создания и ликвидации (при наличии нескольких правовых актов за дату образования организации принимается дата наиболее раннего из них);

2) для объединенного архивного фонда – даты создания наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организаций, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда;

3) для архивного фонда личного происхождения – даты рождения и смерти физического лица, членов семьи или рода;

4) для архивной коллекции – даты самого раннего и самого позднего документа.

71. Хронологические границы архивного фонда могут не совпадать с крайними датами составляющих его архивных документов:

1) в архивном фонде организации – в связи с возможным отсутствием архивных документов начального и/или завершающего этапов деятельности организации, включением в состав фонда более ранних архивных документов, переданных для завершения производством дела предшественником организации;

2) в архивном фонде личного происхождения – за счет документов, собранных фондообразователем, проведения памятно-юбилейных мероприятий и других.

72. Порядок фондирования архивных документов архива определяется правовыми актами государственного органа, в котором он создан, согласованными с ЦЭПК.

Параграф 2. Организация архивных документов в пределах архивного фонда

73. В пределах архивного фонда архивные документы организуются по единицам хранения. Единицы хранения систематизируются, вносятся в опись и оформляются в порядке, обеспечивающем их учет, поиск и использование.

74. В архиве систематизация единиц хранения производится при составлении и переработке описей.

75. Схема систематизации единиц хранения является основанием для внутренней организации документов архивного фонда и закрепляется описью (описями).

76. Систематизация единиц хранения в пределах архивного фонда по разделам (подразделам) схемы систематизации проводится с учетом одного или нескольких следующих признаков:

1) структурного (в соответствии с принадлежностью единицы хранения к структурным подразделениям);

2) хронологического (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения);

3) функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций организации или вопросов, которых касается содержание единицы хранения);

4) номинального (по видам и разновидностям документов);

5) корреспондентского (по наименованию организаций или фамилиям физических лиц, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения);

6) географического (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими объектами, с которыми связаны содержание документов, их авторы, корреспонденты);

7) авторского (по наименованиям организаций или фамилиям физических лиц, которые являются авторами документов).

77. Структурный и хронологический признаки применяются в двух вариантах схемы систематизации: хронологически-структурной и структурно-хронологической.

78. Хронологически-структурная схема систематизации применяется по отношению к фондам действующей организации (учитывая дальнейшее пополнение документов этих архивных фондов) и ликвидированных организаций с часто менявшейся структурой.

При систематизации по этой схеме единицы хранения группируются в архивном фонде, по времени их создания (периодам или датам), а в пределах каждой хронологической группы – по структурным подразделениям организации.

79. Структурно-хронологическая схема систематизации применяется по отношению к фондам организаций, имевших стабильную структуру, изменения которой происходили редко, а также при систематизации единицы хранения ликвидированных организаций.

При систематизации по этой схеме единицы хранения группируются по структурным подразделениям фондообра-

зователя, в пределах каждой структурной группы – по времени их создания (периодам или датам).

80. Хронологический и функциональный признаки применяются в двух вариантах схемы систематизации: хронологически-функциональной или функционально-хронологической.

Хронологически-функциональная или функционально-хронологическая схемы систематизации применяются по отношению к фондам организаций с часто менявшейся структурой или не имеющим ее.

При систематизации единиц хранения по хронологически-функциональной схеме их группировка происходит вначале по хронологическому признаку, а затем по функциям деятельности фондообразователя.

При систематизации по функционально-хронологической схеме единицы хранения группируются вначале по функциям деятельности фондообразователя, а затем по хронологическому признаку.

81. Хронологический и тематический признаки применяются в двух вариантах схемы систематизации: хронологически-тематической или тематически-хронологической.

Хронологически-тематическая или тематически-хронологическая схемы систематизации единиц хранения применяются по отношению к небольшим по объему архивным фондам, а также отдельным коллекциям.

82. Хронологический и номинальный признаки применяются в двух вариантах схемы систематизации: хронологически-номинальной и номинально-хронологической.

Хронологически-номинальная и номинально-хронологическая схемы применяются для систематизации единиц хранения архивных фондов бесструктурных организаций.

83. При систематизации единицы хранения аудиовизуальной и электронной документации дополнительно используются объектный и форматный признаки.

84. Единицы хранения группируются последовательно по признакам, применение которых является целесообразным для всех или отдельных групп архивных документов архивного фонда.

85. Документы по личному составу, научно-техническая документация в архивных фондах научно-исследовательских

организаций, рукописи в издательствах, истории болезней в медицинских организациях, акты проверок в фондах контрольных органов выделяются в особые группы и систематизируются обособленно от управленческой документации.

86. Архивные документы личного происхождения систематизируются в соответствии с разрабатываемой архивом схемой систематизации.

87. Единицы хранения в объединенном архивном фонде располагаются по значимости фондообразователей, хронологии их создания, алфавиту названий. Для архивных фондов однотипных организаций используется общая схема систематизации.

88. В пределах архивной коллекции архивные документы одного вида (разновидности) группируются по авторскому признаку с расположением групп единиц хранения в алфавитном порядке наименований организаций или фамилий физических лиц. В пределах архивной коллекции, созданной по тематическому признаку, группировка архивных документов проводится по темам или вопросам, расположенным в порядке их значимости или хронологии.

89. В соответствии со схемой систематизации единицы хранения группируются следующим образом:

1) единицы хранения относятся к тому году, с которого начато делопроизводство, или в котором поступили в данную организацию (структурное подразделение) из другой организации (структурного подразделения) для продолжения делопроизводства;

2) единицы хранения, содержащие планы, отчеты, сметы и материалы, относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления, единицы хранения долгосрочных планов относятся к начальному году их действия, а отчеты за эти годы – к последнему году отчетного периода;

3) единицы хранения, начатые делопроизводством в одном структурном подразделении и переданные для продолжения в другое структурное подразделение, относятся к тому подразделению, в котором они были завершены;

4) в пределах года или хронологического периода единицы хранения располагаются по значимости функций

организации или в порядке значимости и логической взаимосвязи видов и разновидностей документов;

5) единицы хранения, представляющие собой личные дела, систематизируются по годам увольнения и алфавиту фамилий работников.

90. Единицы хранения в пределах последних (завершающих) схем систематизации распределяются по их значимости или хронологии.

91. Систематизация электронных документов, сформированных в системах электронного документооборота, осуществляется также, как и систематизация документов на бумажных носителях.

92. Документы на электронных носителях систематизируются по видам носителей информации (магнитные ленты, лазерные и жесткие диски, компакт-диски, дискеты), внутри видов – по форматам представления информации, далее – по характеру зафиксированной информации.

Параграф 3. Порядок нефондовой организации аудиовизуальных документов и документов на электронных носителях

93. Организация созданных в деятельности различных источников комплектования аудиовизуальных документов по их видам, одному или нескольким внешним признакам (цветности, материалу носителя информации, его формату, системе записи звуковой информации и другим) является нефондовой организацией архивных документов.

94. Кинодокументы и видеодокументы систематизируются:

1) по видам (фильмы, спецвыпуски, киножурналы, отдельные кино- и телесюжеты);

2) по годам выпуска;

3) единицам учета (комплектам);

4) цветности (цветные, черно-белые);

5) формату пленки (8 миллиметров (далее – мм), 16 мм, 35 мм, 70 мм и иные).

За единицу учета кинодокументов принимается часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью определенного фильма, спец выпуска, киножурнала, отдельного кино- или телесюжета.

За единицы хранения кинодокументов принимается физически обособленный рулон кинопленки или магнитной ленты с записью изобразительной и/или звуковой информации.

Единицы хранения располагаются по элементам комплекта, а внутри них – по порядку номеров частей кинодокумента.

Комплект кинодокумента состоит из оригинала и копий, относящихся к одному фильму, специальному выпуску, киножурналу, кино- и телесюжету.

На кинодокументы и видеодокументы определенного вида составляется отдельная опись. Внутри описи кинодокументы систематизируются по времени их изготовления, производственным номерам, материалу и формату носителя информации, другим признакам.

95. За единицу учета видеодокументов принимается часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью определенного сюжета, произведения литературы и искусства (нескольких произведений литературы и искусства, объединенных по авторскому, тематическому или другим признакам).

За единицу хранения видеодокументов принимаются физически обособленный рулон магнитной ленты, кассета, диск с записью изобразительной и звуковой информации.

96. Фотодокументы систематизируются по видам:

1) негативы различной цветности (цветные или черно-белые) и размеров;

2) слайды (диапозитивы) различной цветности;

3) позитивы, фотоотпечатки;

4) фотоальбомы;

5) диафильмы;

6) фотодокументы на цифровых или иных машиночитаемых носителях информации, которые обозначаются буквой "Э".

Размеры негативов обозначаются цифрами от 2 до 8: цифра "2" соответствует негативу размером 2,5 сантиметров (далее – см) х 3,5 см; "3" – 6 см х 6 см; "4" – 6 см х 9 см; "5" – 9 см х 12 см; "62" – 10 см х 15 см; "7" – 13 см х 18 см; "8" – 18 см х 24 см. При систематизации небольших объемов негативов размеров 6-8 допускается их объединение в одну группу.

На фотодокументы определенного вида составляется отдельная опись. Внутри каждой описи фотодокументы систематизируются по авторам, объекту или месту съемки, другим признакам.

За единицу учета фотодокументов принимаются одна или несколько единиц хранения с записью определенного диафильма.

За единицу хранения фотодокументов принимается физически обособленный кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), несколько кадров панорамной съемки, фотоотпечаток, рулон диафильма, фотоальбом).

97. За единицу учета архивных документов на электронных носителях принимается часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью электронного документа.

За единицу хранения архивных документов на электронных носителях принимается физически обособленный носитель с записью части документа, одного или нескольких документов.

98. Фонодокументы систематизируются по видам записи звуковой информации:

1) фонографическая;

2) граммофонная;

3) оптическая;

4) магнитная;

5) лазерная.

На фонодокументы определенного вида записи составляется отдельная опись.

Внутри описи фонодокументы систематизируются по принадлежности к выпустившим их организациям, производственным номерам, содержанию, формату носителя записи и другим признакам.

Внутри видов фонодокументы располагаются по единицам учета и комплектам.

За единицу учета фонодокументов принимаются часть единицы хранения, одна или несколько единицы хранения с записью звуковой информации об определенном событии, произведении литературы и искусства (нескольких произведений литературы и искусства, объединенных по авторскому, тематическому или другим признакам).

За единицу хранения фонодокументов принимаются физически обособленные рулон кинопленки, магнитной или бумажной ленты, кассета, восковой валик, диск с записью звуковой информации.

Комплект фонодокумента состоит из оригинала и копий, относящихся к определенной единице учета.

99. Единицы хранения внутри единиц учета располагаются в порядке производственных номеров, обозначенных на этикетках, а внутри комплекта в следующей последовательности – оригиналы, копии.

Параграф 4. Порядок хранения архивных документов

100. Архивные документы хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность.

101. Условия хранения архивных документов обеспечиваются:

1) строительством, реконструкцией и ремонтом зданий архивов;

2) созданием противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в здании и помещениях архива;

3) применением специальных средств хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и иные средства хранения).

102. В районе расположения здания архива не допускается превышение следующих санитарных норм среднесуточной концентрации вредных примесей в атмосферном воздухе:

1) серной кислоты – 0,1 миллиграмм на кубический метр (далее – мг/м3);

2) оксидов серы – 0,05 мг/м3;

3) оксидов азота – 0,085 мг/м3;

4) хлора – 0,03 мг/м3;

5) сероводорода – 0,008 мг/м3.

103. Строительство и реконструкция здания архива производятся в соответствии с нормативными техническими документами, содержащими требования к зданиям, и проектной документацией.

104. Здание архива представляет собой комплекс основных и вспомогательных помещений, предназначенных для

сбора, приобретения, комплектования, упорядочения, хранения, учета и использования архивных документов.

Здание архива оборудуется системами и средствами охранной и пожарной сигнализации.

105. К помещениям архива относятся:

1) архивохранилища;

2) рабочие помещения работников архива;

3) помещения для приема и временного хранения, акклиматизации архивных документов;

4) помещения для изоляции, дезинфекции и дезинсекции пораженных архивных документов;

5) помещения для обеспыливания, переплета и реставрации архивных документов;

6) помещения для копирования и реставрации архивных документов, обработки пленки и проведения технического контроля аудиовизуальных документов;

7) помещения для хранения учетных документов;

8) помещения для хранения архивных документов на электронных носителях;

9) помещения читального зала с участками выдачи дел и справочно-поисковых средств, временным хранилищем;

10) научно-справочная библиотека;

11) методический кабинет;

12) выставочный зал.

106. Размещение архива в зданиях и помещениях, приспособленных для хранения архивных документов, производится на основании результатов экспертизы соответствия здания (помещения) для размещения архива решением ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО.

Экспертиза устанавливает степень огнестойкости здания, долговечность его основных конструкций и прочность межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок, состояние помещений здания (поэтажных, подвальных, чердачных), наличие и состояние отопительных и вентиляционных систем.

Не допускается размещение архивов:

1) в ветхих строениях, деревянных постройках;

2) в зданиях с сырыми основными, подвальными, чердачными помещениями;

3) в зданиях с печным отоплением;

4) в зданиях, занятых службами общественного питания, пищевыми складами, организациями, хранящими пожароопасные и агрессивные вещества или применяющими пожароопасные и химические технологии.

107. Предназначенные для хранения архивных документов помещения в зданиях, приспособленных для хранения архивных документов, изолируются от остальных помещений здания.

108. Архивохранилище располагается максимально удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и изолируется от общих с ними вентиляционных каналов. Архивохранилище отделяется от соседних помещений архива несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов. В архивохранилище не допускаются прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды.

109. Архивохранилище размещается с соблюдением условия удобного выхода к лифтам и лестничным площадкам.

110. Для покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры архивохранилища, изготовления оборудования и средств хранения архивных документов не допускается использование материалов, собирающих пыль и/или выделяющих агрессивные химические вещества.

111. Архивохранилище оснащается естественной или искусственной вентиляцией, системой кондиционирования, обеспечивающей рециркуляцию воздуха с кратностью обмена 2-3, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей.

В архивохранилище обеспечивается свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон устойчивого микроклимата.

Высота архивохранилища от пола до потолка составляет не менее 2,5 метров и не более 4 метров.

112. Не допускается хранение фоно-, видео- и электронных документов на носителях с магнитным рабочим

слоем в архивохранилище с паразитными постоянными или переменными магнитными полями напряженностью более 400 ампер.

113. Архивохранилище архивных документов на нитрооснове изолируется от других архивохранилищ. В нижней зоне архивохранилища архивных документов на нитрооснове предусматривается дополнительная вытяжка воздуха.

114. Противопожарный режим в здании архива и архивохранилищах осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

115. Охранный режим архива обеспечивается комплексом мер по обеспечению инженерно-технической укрепленности, оборудованию здания (помещения) архива средствами охранной сигнализации, организации поста (ов) охраны, опечатыванию помещений, соблюдению внутриобъектового и пропускного режимов, хранению ключей от служебных помещений.

Требования к архивохранилищам и другим помещениям архива, в которых хранятся секретные архивные документы и проводятся работы с ними, устанавливаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

116. Здание архива подлежит оснащению средствами охранной сигнализации. Опечатыванию подлежат архивохранилища, материальные ценности, а также аварийные и запасные выходы из здания архива, основной вход при отсутствии круглосуточного поста охраны.

117. Архивохранилища и помещения архива, где постоянно или временно хранятся архивные документы, оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности.

На окнах цокольных этажей и подвальных помещений устанавливаются откидные металлические решетки.

Все экземпляры ключей (за исключением относящихся к помещениям архива, на которые распространяются специальные требования режима секретности) учитываются в журнале регистрации ключей к замкам помещений архива, ведение которого руководителем архива возлагается на ответственного работника архива. В указанном журнале отмечается, у кого из работников архива имеются ключи от каждого из помещений, с распиской работника в получении экземпляра ключа.

Ко всем помещениям архива, оснащенным замками, имеются не менее двух комплектов ключей, один из которых постоянно находится в службе охраны архива.

Порядок хранения ключей в рабочее и нерабочее время, получения ключей в службе охраны, сдачи ключей и помещений под охрану устанавливается руководителем архива.

Архивохранилище в рабочее время, если в нем не работают работники, закрывается на ключ. Ключи от архивохранилища в рабочее время находятся у заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего.

118. В архивохранилище имеют доступ заведующий и работники данного архивохранилища, руководитель архива и его заместители, главный хранитель архивных фондов. Пофамильный список лиц, имеющих право доступа в архивохранилище, находится на посту охраны. Работники архива допускаются в архивохранилище только в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего. Иные лица допускаются в архивохранилище в исключительных случаях только по письменному разрешению руководителя архива и в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего.

119. Вынос из архива архивных документов, материальных ценностей и книг научно-справочной библиотеки, а также НСА осуществляется только по специальным пропускам.

120. В архивохранилищах обеспечивается следующий температурно-влажностный режим долговременного хранения:

1) для документов на бумажных носителях – температура +17 – +19°С, относительная влажность воздуха 50-55 %;

2) для кинодокументов на черно-белых пленочных носителях:

- на нитрооснове – температура +10°С, относительная влажность воздуха 40-55 %;

- на безопасной основе – температура +15°С, относительная влажность воздуха 40-55 %;

- для кинодокументов на цветных пленочных носителях – температура -5°С, относительная влажность воздуха 40-55 %;

3) для черно-белых фотодокументов –температура +15° С, относительная влажность воздуха 40-55 %; для цветных фотодокументов – температура -5° С, относительная влажность воздуха 40-55 %;

4) для документов на магнитной ленте и дисковых носителях – температура +8 - +18°С, относительная влажность воздуха – 45-65 %;

5) для документов на электронных носителях информации – температура +15 - +20°С, относительная влажность воздуха 50-65 %.

121. Организация хранения электронных документов (дел) включает:

- гарантированное хранение электронных документов (дел) в течение установленных сроков хранения;
- обеспечение наличия и физической сохранности всех объектов хранения; обеспечение целостности всех объектов хранения;
- обеспечение условий для воспроизведения электронных документов (дел) в долговременной перспективе;
- контроль перемещения электронных документов (дел) (перезапись на новый электронный носитель и иные формы перезаписи).

Хранение электронных документов (дел) в архиве осуществляется:

1) на физически обособленных носителях – в двух экземплярах, один из которых является основным, другой – рабочим (при этом основной и рабочий экземпляры хранятся в разных архивохранилищах (помещениях) при температурно-влажностном режиме, рекомендованном производителями носителей);

2) в ИС ЭА – на собственном оборудовании архива или в центрах обработки данных государственных органов.

Обязательными условиями хранения электронных документов (дел) на физически обособленных носителях являются:

1) применение носителей, предназначенных для долговременного (свыше 10 лет) хранения информации;

2) наличие технических и программных средств, позволяющих осуществлять их воспроизведение, миграцию и конвертацию, а также контролировать физическое и техническое состояние;

3) проведение миграции на новые носители и конвертации в современные форматы;

4) организация контроля за их аутентичностью, целостностью, достоверностью, пригодностью для использования.

Нормативные условия хранения электронных документов (дел) в ИС ЭА обеспечиваются:

1) ее соответствием требованиям законодательства Республики Казахстан в области создания, развития, ввода в эксплуатацию государственных информационных систем и хранения в них информации;

2) соблюдением при ее эксплуатации требований информационной безопасности и защиты информации;

3) резервной миграцией электронных документов, в том числе при применении облачных технологий, и их конвертацией в современные форматы.

122. Условия хранения электронных документов (дел) должны обеспечивать:

- соблюдение температурно-влажностного, санитарно-гигиенического, противопожарного и охранного режимов хранения;
- применение специальных средств хранения (серверное оборудование, металлические шкафы, боксы, футляры и иные средства хранения).

123. Основными параметрами, определяющими надежность условий хранения электронных документов (дел), являются:

- загрязненность среды;
- температурные условия хранения;
- относительная влажность среды;
- воздействие электромагнитных полей;
- обеспечение инженерной инфраструктуры центра обработки данных необходимыми условиями для его работы;
- контроль срока эксплуатации электронных носителей.

124. Для обеспечения оптимального температурно-влажностного режима хранения электронных документов (дел) в хранилище обеспечивается соблюдение следующих требований:

- для магнитной ленты и дисковых носителей температура воздуха должна быть от +8 до +18°С, относительная влажность воздуха должна поддерживаться в диапазоне от 45 до 65 %;

- для оптических дисков температура недолжна превышать+25°С, относительная влажность воздуха должна составлять 20-50 %;

- для серверного оборудования температура воздуха должна быть от+18 до+24°С, относительная влажность воздуха должна составлять 30-50 %.

Скорость изменения влажности воздуха не должна превышать 6% в час.

Атмосферное давление должно находиться в пределах от 84 до 107 кПа.

125. В архивохранилище с нерегулируемым климатом осуществляются мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима с применением оптимального отопления и проветривания помещений, а также механических средств увлажнения или осушения воздуха. Не допускаются резкие сезонные и/или суточные колебания температуры (±5°С) и относительной влажности воздуха (±10 %).

При длительном нарушении температурно-влажностного режима (от трех суток и более), сопровождающемся повышением относительной влажности воздуха до 79-90%, принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение архивохранилища).

126. В период технологической обработки архивных документов допускается их временное хранение (до двух месяцев) в помещениях с нерегулируемым температурно-влажностным режимом при температуре 20±5°С и относительной влажности воздуха 50±20 %.

Температурно-влажностный режим хранения архивных документов контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время.

В кондиционируемых помещениях измерение проводится не реже одного раза в неделю, в архивохранилищах с нерегулируемым климатом – два раза в неделю, при нарушениях режима – один раз в сутки.

127. Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в регистрационных журналах, в которых также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима при его нарушении.

128. Номенклатура применяемых контрольно-измерительных приборов, порядок измерения и регистрации параметров комнатного и наружного воздуха определяются нормативными и методическими документами.

Контрольно-измерительные приборы монтируют на одном щитке, размещенном в главном проходе архивохранилища на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем (контрольная точка), не менее одной контрольной точки на комнату или на ярус.

129. Хранение архивных документов осуществляется в темноте. Архивные документы размещаются в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, а также с соблюдением светового режима, установленного пунктом 131 настоящих Правил.

130. Архивохранилища оснащаются естественным или искусственным освещением и размещаются в помещениях с окнами или без окон.

131. Естественное освещение в архивохранилище допускается рассеянным светом при условии применения на окнах светорассеивателей, автоматических регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров, жалюзи, штор, нанесенных на стекло покрытий.

Для искусственного освещения в архивохранилище применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью.

132. Электропроводка в архивохранилищах прокладывается скрыто, используются герметичные или полугерметичные штепсельные розетки для переносной аппаратуры (пылесосов, ламп и других). Шнуры переносной аппаратуры оснащаются резиновой изоляцией. Архивохранилища оборудуются общими и поэтажными электрическими рубильниками. Рубильники, распределительные электрощиты и предохранители, обеспечивающие питание розеток и их отключение, устанавливаются вне архивохранилища. По окончании работы в архивохранилище аппаратура, электрические розетки последовательно обесточиваются.

Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ (лампы белого света), ЛХБ (лампы холодно-белого света), ЛТБ

(лампы тепло-белого света). Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не превышает на вертикальной поверхности стеллажа, на высоте 1 метр от пола – 20-50 люкс, на рабочих столах – 100 люкс.

133. Защита архивных документов от разрушающего действия естественного и искусственного света осуществляется во всех помещениях архива при любых видах работы с архивными документами.

134. Архивохранилища и помещения архива содержатся в условиях, исключающих возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли.

135. В архивохранилище влажная уборка, обеспыливание пылесосами стеллажей, шкафов, средств хранения (коробок, папок, упаковок) проводятся не реже одного раза в год. Цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники подлежат обработке водными растворами антисептиков (формалина – 2 %, катамина АБ – 5 %).

В архивохранилище не допускаются пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение любых посторонних предметов, использование пищевых продуктов.

136. Архивные документы размещаются строго в упорядоченном состоянии в отведенном для этого месте (стеллажах, шкафах).

137. Окна в помещениях архива, открывающиеся в теплое время года, вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах архивохранилища, наружные отверстия вентиляционных систем защищаются сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм.

138. С целью обнаружения насекомых и плесневых грибов архивные документы (выборочно) и помещения архивохранилищ два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) подвергаются энтомологическому и микологическому осмотру. При обнаружении биологических вредителей принимаются немедленные меры по обработке архивных документов, средств хранения, архивохранилищ.

Для проведения санитарно-гигиенических работ планируются санитарные дни.

139. Архивохранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Допускается эксплуатация стационарных деревянных стеллажей, находя-

щихся в соответствующем санитарно-биологическом состоянии и обработанных огнезащитными составами.

В качестве вспомогательного или специального оборудования используются металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, а также стационарные отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками.

140. Архивные документы на бумажной основе размещаются на стеллажах, в металлических шкафах горизонтально или вертикально в коробках, папках, футлярах.

141. Кинодокументы, рулонные микрофильмы хранятся в горизонтальном положении в металлических или пластиковых коробках на стеллажах типа "елочка" либо на стационарных стеллажах. Кинодокументы на негорючей триацетатной основе хранятся в неплотно закрывающихся металлических или пластиковых с отверстиями коробках для предотвращения скапливания внутри коробки паров уксусной кислоты, выделяемых основой кинопленки.

142. Документы на магнитной ленте наматываются на сердечники, катушки или кассеты соответствующего размера, упаковываются в пакет из полиэтиленовой пленки и заводскую коробку или помещаются в полиэтиленовый футляр (контейнер) с вырезами для этикеток.

143. Компакт-диски укладываются в заводскую упаковку, а затем помещаются в коробочную тару.

144. Микрофильмы, кинофильмы оформляются стандартными защитными ракордами, наматываемыми плотно в рулон на сердечники фотографическим слоем наружу без выступающих витков на торцах рулона, и укладываются в металлические коробки.

145. Видеодокументы хранятся в вертикальном положении в заводской упаковке.

146. Исключается хранение архивных документов на носителях с магнитным рабочим слоем на ферро магнитных металлических стеллажах.

Стальные стеллажи используются в исключительных случаях, только при условии размагничивания и замыкания контуров стеллажа (соединение металлических частей стеллажа электропроводом и их эффективное заземление).

147. Графическая научно-техническая документация хранится в папках с клапанами в сфальцованном до формата А4 виде. Чертежи на ватмане, остралоне, пленке не фальцуются и хранятся в тубусах.

148. Каждая единица хранения аудиовизуального или электронного документа укладывается в негерметичную индивидуальную упаковку, исключающую свободное перемещение архивного документа внутри нее.

149. В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами. В архивохранилище без окон стеллажи и шкафы устанавливаются с учетом особенностей помещения, конструкции оборудования и норм его размещения. Исключается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения архивных документов вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

150. Стационарные стеллажи и шкафы устанавливаются в архивохранилищах с соблюдением следующих норм:

1) расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – не менее 120 см;

2) расстояние (проход) между стеллажами – не менее 75 см;

3) расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене – не менее 75 см;

4) расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – не менее 45 см;

5) расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 15 см, в цокольных этажах – не менее 30 см.

Расстояния (проходы) для оборудования с выдвижными ящиками рассчитываются с учетом типоразмера оборудования.

Параграф 5. Размещение архивных документов в архивохранилище

151. Архивные документы в архивохранилище располагаются в порядке, обеспечивающем их комплексный учет, хранение и оперативный поиск. Порядок расположения архивных фондов в архиве определяется планом (схемой) размещения архивных фондов, утверждаемым руководителем архива. План (схема) размещения архивных фондов предусматривает распределение архивных фондов по архивохрани-

лищу с указанием их номеров по каждому стеллажу архивохранилища. План (схема) размещения архивных фондов находится в структурном подразделении, осуществляющем учет архивных документов, или у работника, ответственного за учет архивных документов, а соответствующие разделы плана (схемы) размещения архивных фондов – в архивохранилищах.

152. Обособленному хранению подлежат следующие архивные документы:

1) секретные;

2) отнесенные к культурным ценностям, оформленные драгоценными металлами и камнями, имеющие в приложении драгоценные металлы и камни;

3) на нитрооснове;

4) пораженные биологическими вредителями;

5) временных сроков хранения, переданные на хранение в архив в связи с ликвидацией источника комплектования.

153. Размещение секретных архивных документов в архивохранилище осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных секретах.

Архивные документы, отнесенные к культурным ценностям или оформленные драгоценными металлами и камнями или имеющие в приложении драгоценные металлы и камни, изымаются из состава архивных фондов и подлежат сейфовому хранению. На место изъятого архивного документа вкладываются карта-заместитель и копия архивного документа.

154. Аудиовизуальные и электронные документы хранятся в обособленных помещениях в зависимости от нормативных режимов хранения для их носителей.

Допускается размещение в одном архивохранилище архивных документов на разных носителях, но требующих одинаковых режимов хранения.

155. Электронные носители размещаются в несгораемых шкафах, боксах, футлярах, ячейках, а электронные документы (дела) – на специальных устройствах.

156. При работах с электронными носителями не допускается касание руками рабочих поверхностей электронных носителей. При очистке и ручной обработке электронных носителей следует их брать только в перчатках за кромки или защитный корпус.

При обработке оптических дисков используются перчатки, протирочный материал, салфетки, обладающие устойчивостью к воздействию применяемых чистящих веществ. Наиболее подходящим материалом для перчаток является хлопок. Допускается также использовать не пластифицированный полиэтилен, фтор содержащие полимеры и латекс. В состав материала перчаток не должны входить красители.

157. Архивный фонд пользования размещается в архивохранилище в зависимости от вида носителя копий.

Копии архивного фонда пользования на бумажной основе, в том числе фотокопии, хранятся вместе с подлинными архивными документами на бумажной основе на отдельных стеллажах или в шкафах в порядке номеров архивных фондов и дел.

Копии архивного фонда пользования на пленочной основе размещаются в архивохранилищах с соответствующими режимами хранения. В каждый бюкс вкладывается отрезок пленки, на котором отсняты одно дело или его часть. В порядке исключения при небольшом объеме дела в одном отрезке может находиться не более трех скопированных дел.

158. Основные и вспомогательные учетные документы архива размещаются в изолированном помещении или рабочем помещении работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива.

159. Первые экземпляры описей дел, документов размещаются в изолированном помещении или рабочем помещении работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива с соблюдением режимов хранения, установленных для подлинных архивных документов на бумажной основе.

Вторые экземпляры описей дел, документов размещаются в изолированной зоне архивохранилища на стеллаже или в шкафу.

Третьи экземпляры описей дел, документов размещаются в читальном зале.

160. Все помещения архива, этажи, ярусы здания архива, а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки нумеруются.

В каждом отдельном помещении стеллажи и шкафы нумеруются самостоятельно слева направо от входа. Полки на стеллажах и в шкафах нумеруются сверху вниз, слева направо.

161. В целях закрепления места хранения и поиска архивных документов в архивохранилище составляются карточки пофондовых топографических указателей по формам согласно приложениям 21 и 22 к настоящим Правилам и карточки постеллажных топографических указателей по форме согласно приложению 23 к настоящим Правилам.

162. Карточки пофондового топографического указателя составляются отдельно на каждый архивный фонд и располагаются в порядке номеров архивных фондов. При полном заполнении карточки заводится карточка с грифом "продолжение".

Карточки постеллажного топографического указателя составляются на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах отдельного помещения архива. Один экземпляр топографических указателей хранится у работника (ов), ответственного(ых) за учет документов архива, второй – в архивохранилище.

Ведение топографических указателей осуществляется на бумажном носителе или в автоматизированном режиме в соответствии с установленными реквизитами.

Изменения в размещении архивных документов своевременно отражаются во всех экземплярах топографических указателей, а также в плане (схеме) размещения архивных фондов.

163. На каждое первичное средство хранения архивных документов оформляется ярлык, на котором указываются наименование и номера архивного фонда, описи и единиц хранения, находящихся в коробке.

Параграф 6. Проведение проверки наличия и состояния архивных документов

164. Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в целях установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих архивных документов для организации их розыска, выявления и устранения недостатков в учете архивных документов, выявления и учета архивных документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки.

165. Проводятся плановая цикличная и внеочередная проверки наличия и состояния архивных документов.

Плановая цикличная проверка наличия проводится со следующей периодичностью, установленной для определенной категории документов:

1) для документов Национального архивного фонда, отнесенных к культурным ценностям, – ежегодно;

2) для особо ценных документов – один раз в 10 лет;

3) для аудиовизуальных и электронных документов – один раз в 5 лет;

4) для кинодокументов на нитрооснове – один раз в 2 года;

5) для электронных носителей – один раз в 3 года.

Проверка наличия электронных документов в ИС ЭА осуществляется в автоматическом режиме.

Цикличность проверки остальных архивных документов определяется архивом в зависимости от интенсивности использования и состояния учета архивных документов, но не реже одного раза в 20 лет.

Внеочередная проверка наличия и состояния архивных документов проводится для всех или отдельных групп архивных документов при стихийных бедствиях, массовых перемещениях и других обстоятельств, а также при смене заведующего архивохранилищем.

166. Для обеспечения сохранности электронных документов (дел) проводятся работы, включающие:

- проверку наличия и состояния электронных носителей;
- миграцию электронных документов с электронных носителей, срок эксплуатации которых истек, на свободные электронные носители;
- проверку контрольных характеристик электронных документов.

167. Проверка наличия и состояния секретных архивных документов осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных секретах и работе со служебной информацией ограниченного распространения.

168. В начале проверки наличия и состояния архивных документов проводится выверка учетных документов, включающая установление полноты учетных документов прове-

ряемых архивных фондов и архивных документов, сверку их сопоставимых показателей, уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи (книге учета и описания) и проверку правильности составления их итоговых записей.

169. Единовременные проверки наличия и состояния электронных носителей проводятся:

- после перемещения электронных носителей архива в другое хранилище;

- после чрезвычайных происшествий;

- при смене руководителя архива (лица, ответственного за государственный учет и архивохранилище).

170. Проверка наличия и состояния архивных документов в архиве проводится комиссией, создаваемой решением руководителя архива и состоящей из не менее трех работников архива.

171. При проверке наличия единиц хранения, архивные документы которых учтены по внутренним описям, проводится сверка наличия архивных документов с внутренней описью, наличия листов в единицах хранения, подлежащих хранению в несброшюрованном (без подшивки) виде.

Архивные документы, отнесенные к культурным ценностям, проверяются полистно.

Архивные документы, выданные в читальный зал и рабочие помещения архива, проверяются на общих основаниях, их шифры устанавливаются по картам-заместителям и книгам выдачи архивных документов из архивохранилищ. Архивные документы, выданные во временное пользование, проверяются по книгам и актам выдачи и считаются имеющимися в наличии.

172. При проверке наличия и состояния архивных документов необходимо:

1) сохранять порядок расположения архивных документов на стеллажах и в первичных средствах хранения;

2) возвращать на свои места, обнаруженные во время проверки, неправильно размещенные единицы хранения данного архивного фонда;

3) изымать из проверяемого архивного фонда (комплекса архивных документов) и передавать главному хранителю или заведующему архивохранилища неправильно размещенные единицы хранения других архивных фондов;

4) изымать единицы хранения, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями;

5) изымать единицы хранения, не внесенные в опись (книгу учета и описания), и помещать их в конец архивного фонда (комплекса архивных документов) для последующей обработки и описания в сроки, установленные руководителем архива;

6) изымать архивные документы, снятые с учета, но своевременно не изъятые из архивохранилища;

7) выявлять архивные документы, имеющие физические дефекты.

173. В ходе проверки наличия и состояния архивных документов не допускается:

1) вносить в опись (книгу учета и описания) неучтенные единицы хранения;

2) производить исправления или записи в описях и других учетных документах.

174. Результаты проверки наличия и состояния архивных документов и обнаруженные в ходе ее недостатки фиксируются в листе проверки наличия и состояния архивных документов (далее – лист проверки) по формам согласно приложениям 24, 25 и 26 к настоящим Правилам и акте проверки наличия и состояния архивных документов по формам согласно приложениям 27, 28 и 29 к настоящим Правилам.

Лист проверки составляется непосредственно в ходе проверки на каждую опись отдельно. При проверке небольших по объему архивных фондов допускается составление одного листа проверки на все описи.

При обнаружении в ходе проверки наличия и состояния архивных документов недостатков, не предусмотренных графами листа проверки, а также при полистной проверке дел, в лист вводятся уточнения и дополнительные реквизиты. Листы проверки нумеруются в валовом порядке в пределах архивного фонда по каждой проверке и подписываются членами комиссии.

175. На основании листа (листов) проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов. Одновременно с актом проверки наличия и состояния архивных документов при выявлении технических ошибок, отсутствия документов и их повреждении составляются акт о технических

ошибках в учетных документах по форме согласно приложению 30 к настоящим Правилам, акт об обнаружении архивных документов по форме согласно приложению 31 к настоящим Правилам, акт о неисправимых повреждениях документов по форме согласно приложению 32 к настоящим Правилам.

176. Наличие электронных документов и носителей, выданных из хранилища, проверяется путем сопоставления их номеров на картах-заместителях выданных электронных документов и носителей с записями в книге выдачи электронных носителей из хранилищ по форме согласно приложению 33 к настоящим Правилам.

При обнаружении неустранимых дефектов электронный носитель удаляется из хранилища и списывается по акту о списании электронных документов и носителей по форме согласно приложению 34 к настоящим Правилам.

На каждый списанный электронный носитель формируется карточка списанного электронного документа и носителя по форме согласно приложению 35 к настоящим Правилам.

177. По окончании проверки наличия и состояния архивных документов в конце описи (книги учета и описания) проставляются штамп "проверено", дата, должность и подпись лиц, производивших проверку.

При обнаружении в итоговой записи описи (книги учета и описания) неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, выбывших в соответствии с установленным порядком единиц хранения, итоговая запись пересоставляется.

178. На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов единицы хранения составляются карточки учета необнаруженных архивных документов по форме согласно приложению 36 к настоящим Правилам. Ведение картотеки необнаруженных архивных документов осуществляется централизованно на бумажном носителе или в автоматизированном режиме в соответствии с карточками учета необнаруженных архивных документов.

Результаты проверки физического состояния архивных документов заносятся в карточку учета физического (технического) состояния архивных документов по формам согласно приложениям 41, 42, 43, 44, 45, 46 к настоящим Правилам.

179. Проверка наличия и состояния архивных документов, электронных документов (дел) считается завершенной после внесения изменений во все учетные документы. После проверки наличия и состояния архивных документов коробки с архивными документами, несгораемые шкафы, боксы, футляры, ячейки при хранении документов на электронных носителях редко используемых фондов опечатываются.

180. Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния архивных документов, электронных документов (дел), организуется с момента выявления их отсутствия и проводится в течение одного года непосредственно в архиве и других организациях. Срок розыска продлевается руководителем архива на основании докладной записки руководителя соответствующего структурного подразделения архива.

181. Архивные документы, обнаруженные в ходе розыска, передаются главному хранителю или заведующему архивохранилищем, который возвращает их на место. В листе проверки в графе "Примечание", в картотеке необнаруженных архивных документов делается отметка об обнаружении архивных документов, которая заверяется подписью заведующего архивохранилищем.

182. Архивные документы, причины отсутствия которых подтверждены документально, снимаются с учета в соответствии с пунктом 282 настоящих Правил.

На архивные документы, не обнаруженные в ходе розыска, составляются акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны по формам согласно приложениям 37 и 38 к настоящим Правилам и справка о проведении розыска, которые вместе с актом проверки наличия и состояния архивных документов представляются в уполномоченный орган для решения вопроса о снятии с учета таких архивных документов.

183. Решение о снятии архивных документов с учета оформляется приказом руководителя архива на основании письменного согласия уполномоченного органа.

В картотеке необнаруженных архивных документов делается отметка о снятии архивных документов с учета. Изменения вносятся во все учетные документы, включаются в

"Сведения об изменениях в составе и объеме архивных фондов", которые направляются в уполномоченный орган для внесения изменений в Государственный фондовый каталог.

184. Проверка наличия и состояния архивных дел, документов, выдававшихся из архивохранилищ в течение года, проводится регулярно в сроки, установленные руководством архива. Ее результаты оформляются актом проверки наличия и состояния архивных документов по формам согласно приложениям 27, 28 и 29 к настоящим Правилам.

185. При выявлении необоснованного отсутствия архивных документов осуществляется их оперативный розыск. Если отсутствующие документы не обнаружены в ходе оперативного розыска, то они включаются в картотеку необнаруженных документов для дальнейшего их розыска.

Параграф 7. Порядок проверки и учета технического и физико-химического состояния архивных документов

186. Прием и размещение в архивохранилищах архивных документов, поступивших в архив без предварительной проверки их физического состояния, не допускаются. Поступившие в архив архивные документы до передачи в архивохранилище размещают в помещении приема и временного хранения, освобождают от транспортной тары, раскладывают на стеллажах и столах, временных ячейках, боксах.

187. Оценка физического и технического состояния поступивших архивных документов, а также их страховых копий проводится не позднее трех месяцев с момента приема архивных документов в архив.

188. В результате оценки физического состояния архивных документов на бумажной основе выявляются следующие архивные документы:

1) пораженные биологическими вредителями;

2) с повышенной влажностью;

3) с повреждениями бумаги и текста;

4) запыленные.

Удалению подлежат металлические, картонные, бумажные и иные закладки, прокладки, скрепки, находящиеся в делах, папках, коробках.

189. При оценке технического состояния аудиовизуальных и электронных документов, страховых копий устанавли-

ваются возможность считывания информации с материального носителя, соответствие технических характеристик этих документов сведениям, содержащимся в сопроводительной документации. Одновременно выявляется вид основы кинофотодокумента. Архивные документы на нитрооснове подлежат немедленной проверке на стабильность с последующим перекопированием на безопасную основу, с возможностью реставрации эмульсионного слоя.

190. При обнаружении дефектов составляется акт произвольной формы, отражающий характер дефектов и меры по их устранению. Устранение дефектов проводится за счет источника комплектования.

191. Поступившие архивные документы, пораженные биологическими вредителями (насекомые, активная плесень), направляются на санитарно-гигиеническую обработку (дезинфекция, дезинсекция).

При обнаружении увлажненных архивных документов проводится их акклиматизация до полного высушивания. Акклиматизацию проводят в помещении приема и временного хранения в течение 7-14 суток (в зависимости от степени увлажнения) при интенсивной вентиляции воздуха и размещении единиц хранения в развернутом виде на столах, стеллажах.

Качество бумаги и текста поступивших архивных документов проверяется выборочно для общей оценки их состояния.

192. Обеспыливание поступивших архивных документов проводят в специальном помещении с применением вытяжных шкафов. Обеспыливанию подлежат коробки, папки, обложки, корешки дел.

193. Поступившие аудиовизуальные документы, в том числе на электронных носителях, подлежат перемотке, очистке от пыли, очистке от загрязнений, акклиматизации и упаковыванию.

Акклиматизация аудиовизуальных и электронных документов на пленочной и дисковой основах перед размещением их в архивохранилище проводится в открытой упаковке при температуре 20±3°С и относительной влажности воздуха 35±15 %, для цветных кино- и фотодокументов – при

относительной влажности 35±15%. Продолжительность акклиматизации кинодокументов и рулонных микрофильмов составляет не менее 10 суток, архивных документов на магнитной ленте и дисковых носителях – не менее 3 суток, фотодокументов и микрофиш – не менее 24 часов.

194. Проверка физико-химического и технического состояния архивных документов в процессе хранения проводится с целью выявления поврежденных архивных документов и архивных документов с потенциально опасным физическим или биологическим состоянием.

Проверка физико-химического и технического состояния архивных документов осуществляется в ходе проверки наличия и состояния архивных документов, при подготовке архивных документов к выдаче из архивохранилища, при работах, связанных с единичным (полистным) просмотром архивных документов.

195. Проверка физического состояния архивных документов на бумажной основе в процессе хранения проводится с целью выявления влажных, пораженных биологическими вредителями (плесень, насекомые), с дефектами бумаги и текста архивных документов.

Увлажненные архивные документы (дела, группы дел) подлежат немедленному выделению, внеочередной обработке (сушка, акклиматизация). При массовом увлажнении архивных документов принимаются меры по осушению архивохранилища, нормализации режима хранения.

Архивные документы, пораженные биологическими вредителями (плесень, насекомые), подлежат немедленной изоляции.

Наличие дефектов бумаги и текста устанавливается визуально при полистном просмотре дел. Дефекты классифицируются на основе единой буквенно-цифровой индексации по типовым признакам дефектов бумаги (буквенная индексация) и текста (цифровая индексация) с учетом методических рекомендаций уполномоченного органа.

Архивные документы, большая часть текста которых в результате повреждения недоступна для прочтения, и восстановление их не представляется возможным, отбираются к уничтожению. При наличии возможности хотя бы частичного

восстановления текста поврежденных архивных документов, они оставляются на постоянном хранении, сканируются, реставрируются или фотокопируются.

196. Проверка технического состояния аудиовизуальных документов в процессе хранения осуществляется с целью определения:

1) состояния их упаковки;

2) наличия стандартных ракордов;

3) технического состояния их поверхности и перфорационных дорожек и склеек;

4) наличия загрязнений и механических повреждений;

5) стабильности нитроосновы;

6) шага перфорации кинопленок и магнитных лент шириной 35 мм и 16 мм;

7) физико-механических характеристик (коробление, отслаивание эмульсионного или осыпание рабочего слоя и другое);

8) наличия дефектов химического и биологического происхождения (поражение микроорганизмами, насекомыми и грызунами, следы кристаллизации солей и разложения остаточных продуктов химико-фотографической обработки);

9) электроакустических характеристик фоно- и видеодокументов;

10) параметров видеодокументов в видеоканале;

11) качества изображения кино-, фото-, видеодокументов;

12) наличия размагниченных участков и механических повреждений отдельных участков машинного носителя;

13) наличия уксусного синдрома триацетатной пленки.

197. Проверка технического состояния электронных документов (дел) в процессе хранения осуществляется с целью определения:

1) состояния упаковки (только для физически обособленных носителей);

2) наличия вредоносного программного обеспечения;

3) воспроизводимости;

4) наличия внешних повреждений (только для физически обособленных носителей);

5) потребности в миграции на новые носители (только для физически обособленных носителей);

6) потребности в конвертации в иные форматы;

7) уровня параметров, характеризующих электронные документы (например, число сбоев при считывании информации в единицу времени).

198. Проверка технического состояния кинодокументов (негатива изображения, контратипа (дубль-негатива), позитивной копии) осуществляется путем просмотра на фильмопроверочном или звукомонтажном столе со сверкой с монтажным листом.

При проверке технического состояния позитивной копии путем просмотра на отражательном экране в условиях оптической проекции устанавливаются качество изображения, ровность планов по плотности, по цвету внутри части и ровность частей внутри копии визуально и по слуховой оценке, устойчивость кадра, контрастность изображения, отсутствие или наличие дефектов изображения в соответствии с карточкой учета технического состояния кинодокумента.

Контроль промежуточного позитива (лаванда), негатива фонограммы перезаписи, магнитного оригинала фонограммы, магнитной фонограммы шумов и музыки осуществляется путем проверки на фильмопроверочном столе.

В результате проверки технического состояния кинодокументов составляется перечень основных дефектов, встречающихся на кинодокументах, по форме согласно приложению 39 к настоящим Правилам.

199. Проверку электроакустических характеристик фонодокументов (частотные искажения, уровень копирэффекта, уровень фона и шумов, наличие треска и щелчков, шум паузы) проводят на слух на профессиональных магнитофонах с контрольными агрегатами для прослушивания, усилителями мощности, громкоговорителями и другим необходимым оборудованием. Определяется состояние поверхности (ферромагнитного покрытия, коробление пленки, наличие искривленности краев, механических повреждений и следов загрязнения химического или биологического происхождения), наличие начальных и конечных ракордов, качество имеющихся склеек на фонодокументах согласно карточке учета технического состояния фонодокумента.

200. Контроль фотодокументов проводится путем просмотра фотодокументов и контрольных отпечатков на монтажном или просветном столе. Определяются техническое состояние поверхности (отсутствие царапин, грязи, потертости и других дефектов), фотографическое качество (резкость, контрастность, диапазон оптических плотностей, отсутствие вуали, наличие пропечатывающихся дефектов).

В тех случаях, когда визуально трудно определить разновидности дефектного образования, фотодокумент просматривается под лупой или микроскопом.

201. Проверку технических параметров видеодокументов проводят с помощью комплекса контрольно-измерительной аппаратуры – видеомагнитофонов соответствующего типа, определяемого форматом записи, стандартов и систем видеозаписи.

202. Проверку технических параметров электронных документов проводят с использованием специальной аппаратуры и программного обеспечения, предназначенных для работы с соответствующего вида архивными документами.

203. Находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии признаются документы НАФ с высокой степенью разрушения материальных носителей, угрожающего физической целостности документов.

Решение о признании документа НАФ, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, его постановке на специальный учет для организации в срочном порядке специальной обработки, проводимой в соответствии с пунктами 205-206 настоящих Правил, принимает руководитель архива на основании экспертного заключения реставратора и руководителя структурного подразделения, ответственного за хранение архивных документов.

204. Архивные документы, физическое состояние которых исключает возможность восстановления их материальных носителей и использования содержащейся в них документной информации, признаются неисправимо поврежденными архивными документами.

Решение о признании архивного документа неисправимо поврежденным и снятии его с учета принимает ЦЭПК на основании заключения ЭПК республиканского государствен-

ного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО, экспертного заключения реставратора и руководителя структурного подразделения, ответственного за хранение архивных документов, и акта о неисправимых повреждениях документов. На основании письменного решения ЦЭПК издается приказ руководителя архива о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета.

Снятие с учета и уничтожение неисправимо поврежденных документов НАФ, отнесенных к культурным ценностям, не допускаются.

205. Учет физического и технического состояния архивных документов на бумажной основе осуществляется:

1) в листе-заверителе дела по форме согласно приложению 40 к настоящим Правилам;

2) в листе проверки наличия и состояния архивных документов и акте проверки наличия и состояния архивных документов;

3) в карточке учета архивных документов с повреждениями носителя по форме согласно приложению 41 к настоящим Правилам;

4) в карточке учета архивных документов с повреждениями текста по форме согласно приложению 42 к настоящим Правилам.

206. Учет физического и технического состояния аудиовизуальных документов осуществляется:

1) в карточке учета технического состояния кинодокумента по форме согласно приложению 43 к настоящим Правилам;

2) в карточке учета технического состояния фотодокумента по форме согласно приложению 44 к настоящим Правилам;

3) в карточке учета технического состояния фонодокумента по форме согласно приложению 45 к настоящим Правилам;

4) в карточке учета технического состояния видеодокумента по форме согласно приложению 46 к настоящим Правилам.

Учет документов НАФ, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, ведется в контрольно-учетных карточках или книге учета.

Учет физического и технического состояния архивных документов осуществляется на бумажном носителе или в автоматизированном режиме.

Параграф 8. Порядок проведения физико-химической и технической обработки архивных документов

207. Физико-химическая и техническая обработка архивных документов проводится с целью:

1) устранения причин ускоренного старения и разрушения архивных документов;

2) восстановления их свойств, технических характеристик, долговечности;

3) воспроизведения документной информации на более устойчивых носителях.

208. Основными видами физико-химической и технической обработки архивных документов на бумажной основе являются:

1) дезинфекция, дезинсекция, дератизация архивохранилищ как совокупность мер биопрофилактики, биозащиты и уничтожения биологических вредителей в архивохранилищах и на архивных документах;

2) реставрация (реставрационно-консервационная обработка), как комплекс работ и технологических операций по восстановлению свойств и долговечности оригиналов архивных документов;

3) воспроизведение архивных документов с целью создания страхового фонда копий особо ценных документов и фонда пользования, фото реставрация архивных документов с угасшим и слабоконтрастным текстом, замена оригиналов с недолговечными или разрушенными носителями копиями для сохранения документной информации;

4) переплет архивных документов;

5) обеспыливание архивных документов;

6) обработка архивных документов в режиме аварийно-спасательных работ, в том числе с применением средств и способов сушки, дезинфекции, дезинсекции, замораживания,

реставрации, воспроизведения, дезактивации и других видов целевой обработки.

209. Для архивных документов на магнитной ленте используются следующие виды физико-химической и технической обработки:

1) очистка поверхности от пыли и частиц грязи на специальном очистительном оборудовании;

2) замена пересохших и покоробленных склеек;

3) оформление рулонов магнитной ленты защитной магнитной лентой с двух сторон по 2–2,5 метра;

4) перемотка с целью снятия внутренних напряжений в рулонах магнитных лент, возникших из-за перепадов температуры и влажности при хранении и транспортировке архивных документов.

210. Для архивных документов на дисковых носителях используются следующие виды физико-химической и технической обработки:

1) обеспыливание;

2) протирка антистатиком.

211. Для кино-, фотодокументов, микроформ и фонограмм к кинофильмам используются следующие виды физико-химической и технической обработки:

1) обеспыливание;

2) удаление восковых, жировых и иных загрязнений;

3) укрепление склеек и просечек;

4) ремонт перфорации;

5) переделка грубых, коробленных заплат и склеек;

6) ремонт поврежденных полей кадров.

212. Для граморигиналов фонодокументов используется электротехническая очистка.

213. Работы по физико-химической и технической обработке архивных документов проводятся в плановом и внеплановом порядке.

Плановая обработка архивных документов проводится по результатам проверки наличия и их состояния в порядке очередности, установленной в архиве, с учетом принадлежности их к различным ценностным группам, особенностей физического состояния архивных документов различных видов и возможностей архива. В первую очередь проводится физико-

химическая и техническая обработка документов, отнесенных к культурным ценностям, и особо ценных документов.

Внеплановая физико-химическая и техническая обработка проводится в аварийно-спасательных ситуациях, связанных с локальным или массовым поражением архивных документов огнем, водой, химическими или радиоактивными веществами. Срочные меры по выделению, изоляции, санитарной обработке архивных документов и мест их хранения предпринимаются также при поражении архивных документов биологическими вредителями.

214. Номенклатура, порядок проведения и технология работ по физико-химической и технической обработке архивных документов определяются настоящими Правилами.

Параграф 9. Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища

215. Архивные документы, имеющие фонд пользования, из архивохранилища не выдаются.

Подлинники особо ценных документов, в том числе отнесенные к культурным ценностям, а также документы НАФ, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, из архивохранилища не выдаются, за исключением реставрационных работ, кроме того запрещена их расшивка. Сканирование осуществляется на специальном техническом оборудовании, не требующем расшивки дел.

216. В читальный зал архива пользователям, в рабочие помещения работникам архива для служебных целей архивные документы выдаются из архивохранилища архива с письменного разрешения заведующего архивохранилищем или руководителя отдела обеспечения сохранности.

Фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам во временное пользование архивные документы выдаются из архивохранилища архива, а также доступ к электронным документам (делам) осуществляется с письменного разрешения руководителя архива или его заместителя.

Организациям для экспонирования архивные документы выдаются из архивохранилища архива на основании договора о проведении выставки и соответствующего приказа руководителя архива.

Работникам лаборатории архива, специализированным организациям для проведения работ по созданию страхового фонда и фонда пользования и специальной обработки архивных документов архивные документы выдаются из архивохранилища архива на основании соответствующего договора со специализированной организацией.

217. Выдачу архивных документов из архивохранилища, их прием обратно, полистную проверку наличия и состояния архивных документов перед выдачей их из архивохранилища и при возврате производит работник архивохранилища.

Полистную проверку наличия и состояния архивных документов, возвращаемых пользователями в читальном зале, осуществляет работник читального зала.

218. Полистной проверке наличия и состояния перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при их возврате подлежат:

1) документы, отнесенные к культурным ценностям, и особо ценные документы;

2) архивные документы, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные камни и металлы;

3) несброшюрованные архивные документы;

4) дела, ранее не выдававшиеся из архивохранилища и не имеющие листов-заверителей;

5) дела, содержащие автографы, графические документы, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками.

Состав других дел, подлежащих полистной проверке, определяется руководителем архива на основе решения экспертно-методической комиссии архива.

Отметка о проведенной полистной проверке ставится в листе-заверителе дела.

На место выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей вкладывается карта-заместитель по форме согласно приложению 47 к настоящим Правилам.

219. Архивные документы, выдаваемые из архивохранилища, имеют архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела и лист использования документов по форме согласно приложению 48 к настоящим Правилам.

220. При выдаче архивных документов и дел из архивохранилища проводятся сверка архивного шифра и заголовков (аннотаций) с описью (книгой учета и описания), а также в установленных случаях полистная проверка архивных дел.

При выдаче документов на электронных носителях из хранилища осуществляется проверка целостности всех объектов хранения, составляющих выдаваемый документ на электронном носителе.

При сверке архивного шифра архивных документов с описью (книгой учета и описания) проверяется правильность оформления обложки и титульного листа дела, первичного средства хранения аудиовизуального, электронного документа, правильность составления заголовка и шифра единицы хранения. При внесении значительных исправлений обложка и титульный лист заменяются с сохранением старой обложки.

При подготовке к выдаче из архивохранилища отдельных архивных документов, изъятых из дел, на оборотной стороне каждого листа вне текста архивного документа проставляются штамп с архивным шифром и дата выдачи.

221. Архивные документы выдаются из архивохранилища на срок, не превышающий:

1) один месяц пользователям в читальный зал и работникам архива, за исключением особо ценных и аудиовизуальных документов, выдаваемых на срок не более двух недель;

2) три месяца фондообразователям во временное пользование;

3) шесть месяцев судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам;

4) выдача секретных документов осуществляется в порядке, определяемом законодательством Республики Казахстан о государственных секретах;

5) шесть месяцев для временного вывоза за пределы страны в соответствии с Правилами выдачи разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов НАФ, находящихся в государственной собственности, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 февраля 2007 года № 98.

222. Выдача архивных документов и дел из архивохранилища для экспонирования осуществляется на основании договора о проведении выставки.

Срок выдачи архивных документов и дел для создания страхового фонда, фонда пользования и для специальной обработки определяется планами работы архива и договорами на проведение соответствующих работ со сторонними организациями.

223. Продление установленных сроков выдачи архивных документов и дел допускается в особых случаях по письменному разрешению руководителя архива.

224. Выдача архивных документов и дел из архивохранилища регистрируется в книгах выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища, которые ведутся раздельно по каждому архивохранилищу и виду выдачи по форме согласно приложению 49 к настоящим Правилам.

225. Выдача архивных документов, копий архивных документов из фонда пользования, описей в читальный зал оформляется заказом на выдачу архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища, описей по форме согласно приложению 50 к настоящим Правилам и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища в читальный зал, в которой расписывается работник читального зала. Исполненный заказ пользователя направляется в читальный зал вместе с выданными архивными документами и хранится в личном деле пользователя.

226. Выдача архивных документов и дел работнику архива для использования в служебных целях оформляется заказом на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей, который визируется руководителем соответствующего структурного подразделения. Заказ регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища в рабочие помещения, в которой работник, получивший архивные документы, расписывается за каждую единицу хранения.

227. Выдача архивных документов и дел в лабораторию архива оформляется заказом на проведение соответствующих работ и регистрируется в книге выдачи архивных документов,

копий фонда пользования из хранилища в лабораторию, в которой расписывается работник лаборатории. Заказ учитывается в лаборатории, соответствующем структурном подразделении архива и служит контрольным документом за ходом проведения всех этапов работы с архивными документами.

228. Выдача архивных документов и дел во временное пользование оформляется актом о выдаче архивных документов во временное пользование по форме согласно приложению 51 к настоящим Правилам и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища во временное пользование.

229. Описи выдаются на срок, не превышающий пять дней. Выдача описей, имеющихся в одном экземпляре и хранящихся централизованно, допускается в исключительных случаях с разрешения руководителя архива или его заместителя на срок, не превышающий один день.

230. Доступ и предоставление электронных описей дел, электронных документов сотрудникам архива и для работы в читальном зале архива (специально оборудованном рабочем месте) работникам государственных органов, судов, заинтересованных организаций, граждан осуществляются посредством локальной сети, цифровых каналов связи, ИС ЭА.

Для удаленного доступа к электронным описям дел и электронным документам руководителем архива выдается разрешение в ИС ЭА пользователю на основании его авторизации и заявления в ИС ЭА.

231. Проверка книг выдачи архивных документов и дел проводится не реже одного раза в полугодие. Если в результате проверки книг выдачи установлен факт нарушения сроков возвращения архивных документов и дел, выясняются его причины и принимаются меры к возврату архивных документов и дел. Если невозвращение архивных документов и дел в срок в архивохранилище вызвано необходимостью их дальнейшего использования, выдача переоформляется. При задержке возвращения архивных документов и дел без уважительных причин принимаются меры для их немедленного возврата в архивохранилище.

232. В целях контроля за сохранностью архивных документов и дел подразделение, ответственное за хранение

архивных документов, проводит проверку сохранности выданных из архивохранилища архивных документов и дел. Проверки проводятся в плановом порядке или по мере необходимости по согласованию с руководителем архива.

233. При возвращении архивных документов и дел в архивохранилище осуществляется полистная проверка их физического состояния в соответствии с пунктами 186-206 настоящих Правил.

В книге выдачи архивных документов и дел делается отметка о возвращении архивных документов в присутствии лиц, их возвративших. При обнаружении повреждений возвращаемых архивных документов, составляется акт в произвольной форме, который подписывается работником архивохранилища и лицом, возвращающим архивные документы и дела, и представляется на рассмотрение руководителя архива.

234. Архив уведомляет под роспись пользователя о необходимости обеспечения сохранности полученных архивных документов и дел.

235. При хищении или повреждении архивных документов и дел, в том числе внесения в их текст изменений, архив обращается с соответствующим заявлением в органы внутренних дел по месту расположения архива, в трехдневный срок информирует уполномоченный орган, Архив Президента Республики Казахстан или МИО, принимает меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Параграф 10. Порядок транспортировки и перемещения архивных документов

236. При транспортировке архивных документов и дел на любые расстояния соблюдаются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды путем применения специальных видов упаковок, обеспечивающих защиту архивных документов от осадков, света, механических повреждений.

237. Для транспортировки архивных документов и дел используется плотная укладка, исключающая возможность перемещения архивных документов и дел внутри упаковки, ударов и различных сотрясений.

Фото-, фонодокументы упаковываются в вертикальном положении в коробки жесткой конструкции соответствующего размера, обернутые во влагонепроницаемую ткань.

Аудиовизуальные и электронные документы, графические и крупноформатные дела и документы перемещаются только в упаковке, в которой они хранятся, или в специально предназначенных для их перемещения средствах.

238. Внутригородские перевозки архивных документов и дел производятся в закрытых автомашинах в сопровождении работника архива.

Транспортировка архивных документов и дел на дальние расстояния производится в упакованном виде в крытом транспортном средстве.

Параграф 11. Порядок выявления и отнесения документов, относящихся к культурным ценностям, и особо ценных документов. Создание фонда пользования

239. Выявление и отнесение документов НАФ к культурным ценностям и особо ценным документам проводятся в плановом порядке квалифицированными специалистами на основании отраслевых научно-методических разработок и пособий.

240. Определение в составе НАФ документов, относящихся к культурным ценностям, осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан, ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО и закрепляется учетными документами архива в соответствии с пунктом 287 настоящих Правил.

241. Фонд пользования изготавливается одновременно со страховым фондом в комплекте, включающем:

1) для архивных документов на бумажной основе одну микроформу второго поколения на галогенидосеребряной пленке (негативная или позитивная), изготовленную с негативной микроформы первого поколения, и одну микроформу третьего поколения, изготовленную с микроформы второго поколения;

2) для фотодокументов один позитивный фотоотпечаток и один дубль-негатив;

3) для кинодокументов одну позитивную совмещенную копию, один промежуточный позитив изображения и один

контратип фонограммы (для звуковых кинодокументов). Позитивная копия и промежуточный позитив изображения входят в комплект кинодокумента, принимаемого на постоянное хранение. Допускается дополнительное изготовление фонда пользования кинодокументов в виде видеофонограмм в форматах Betacam и VHS;

4) для фонодокументов одну копию на магнитной ленте или на цифровом носителе (DAT-кассета);

5) для видеодокументов одну копию в формате VHS.

242. Включение в фонд пользования копий архивных документов, в том числе на электронных носителях, созданных в процессе других работ, осуществляется архивом самостоятельно.

В фонд пользования включаются копии полностью скопированных единиц хранения. Копии отдельных архивных документов включаются в фонд пользования в составе тематических подборок архивных документов.

243. Проверка наличия и состояния фонда пользования осуществляется с целью контроля за сохранностью копий и организации работы по своевременному восстановлению фонда пользования.

Объем и периодичность работы по проверке наличия и состояния фонда пользования определяются с учетом его общего объема, состава, интенсивности выдачи копий и частоты их воспроизведения, а также условий хранения.

Параграф 12. Порядок обеспечения сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях

244. С учетом возможных чрезвычайных ситуаций архив разрабатывает мобилизационный план согласно Закону Республики Казахстан "О мобилизационной подготовке и мобилизации".

245. При наступлении чрезвычайных ситуаций руководитель архива незамедлительно информирует об этом уполномоченный орган и МИО, по согласованию с ними принимает решение о работе архива в режиме чрезвычайной ситуации.

Глава 4.
Порядок государственного учета документов Национального архивного фонда и учета других архивных документов

Параграф 1. Порядок государственного учета документов Национального архивного фонда и учета других архивных документов

246. Архив осуществляет государственный учет документов НАФ и учет других архивных документов.

Учет документов в архиве строится на основе принципов централизации, унификации, динамичности, полноты, достоверности и преемственности учетных документов на всех стадиях работы с документами. Указанные принципы реализуются на основе:

1) установления общих для всех основ формирования и источников комплектования НАФ единиц учета;

2) единства организации хранения и учета архивных документов;

3) сопоставимости учетных показателей;

4) строгой регламентации и стабильности форм учетных документов и требований к их заполнению;

5) оперативного внесения во все учетные документы изменений об объеме и составе документов НАФ, отражающих их фактическое количество и состав.

247. Порядок ведения документов централизованного государственного учета документов НАФ, в том числе формы паспорта архива и паспорта источника комплектования, а также их представления определяются правилами централизованного государственного учета, утверждаемыми уполномоченным органом в соответствии с подпунктом 2-7) пункта 2 статьи 18 Закона Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах".

248. Учету подлежат хранящиеся в архиве архивные документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива, а также страховые копии архивных документов и копии фонда пользования, описи.

249. Учет электронных носителей, размещенных в каждом хранилище, ведется раздельно в соответствии со сроками хранения записанных на них электронных документов.

250. Учет всех поступивших в хранилище электронных носителей ведется в книге учета электронных носителей по форме согласно приложению 52 к настоящим Правилам.

На жесткий корпус электронного носителя с записанными электронными документами наклеивается этикетка по форме согласно приложению 53 к настоящим Правилам.

На каждый зарегистрированный в хранилище электронный носитель заводится карточка электронного носителя по форме согласно приложению 54 к настоящим Правилам.

251. Учет производится путем присвоения единицам хранения учетных номеров, являющихся составной частью архивных шифров.

В состав архивного шифра единицы хранения аудиовизуальных документов включаются также обозначения (буквенные и цифровые) элемента комплекта, размера негатива, вида носителя звуковой информации.

В состав единицы хранения электронных документов включаются формат записи и вид носителя информации.

252. Учет архивных документов в архиве осуществляется специальным подразделением или возлагается на специально выделенного работника. Записи в учетные документы вносятся только работниками, ответственными за учет.

253. В архиве разрабатывается и утверждается приказом руководителя архива схема учета архивных документов.

Схема учета архивных документов в графической форме фиксирует порядок учета.

254. Учетные документы, кроме описей, предназначены для служебного пользования и пользователям не выдаются.

Хранение учетных документов осуществляется в соответствии с пунктами 158-159 настоящих Правил.

255. Основными единицами учета архивных документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются архивный фонд и единица хранения.

Архивные документы личного происхождения, прошедшие только первичную обработку, учитываются по документам или листам.

Неупорядоченные архивные документы (россыпь) учитываются из расчета 150 листов в одной условной единице хранения.

256. Ведется следующий учет архивных документов:

1) единицей хранения архивных документов на бумажной основе является дело;

2) единицей хранения кинодокументов – физически обособленный рулон кинопленки или магнитной ленты с записью изобразительной и/или звуковой информации;

3) единицей хранения фотодокументов – физически обособленный кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), несколько кадров панорамной съемки, фотоотпечаток, рулон диафильма, фотоальбом;

4) единицей хранения фонодокументов – физически обособленные рулон кинопленки, магнитной или бумажной ленты, кассета, восковой валик, диск с записью звуковой информации;

5) единицей хранения видеодокументов – физически обособленный рулон магнитной ленты, кассета, диск с записью изобразительной и звуковой информации;

6) единицей хранения электронных документов – физически обособленный носитель с записью части электронного документа, одного или нескольких электронных документов;

7) единицей учета кинодокументов – часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью определенного фильма, журнала, спецвыпуска, сюжета;

8) единицей учета фотодокументов – одна или несколько единиц хранения с записью определенного диафильма;

9) единицей учета фонодокументов – часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью звуковой информации об определенном событии, произведении литературы и искусства (нескольких произведений литературы и искусства, объединенных по авторскому, тематическому или другим признакам);

10) единицей учета видеодокументов – часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью определенного сюжета, произведения литературы и искусства (нескольких произведений литературы и искусства, объединенных по авторскому, тематическому или другим признакам);

11) единицей учета электронных документов – часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью электронного документа.

257. В архиве ведутся основные и вспомогательные учетные документы.

Учетные документы формируются на бумажной основе и в электронном формате в ИС ЭА.

258. В состав основных учетных документов архива помимо документов, установленных Правилами централизованного государственного учета, утверждаемыми уполномоченным органом в соответствии с подпунктом 2-7) пункта 2 статьи 18 Закона Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", входят:

1) книга учета поступлений документов по форме согласно приложению 55 к настоящим Правилам;

2) список фондов по форме согласно приложению 56 к настоящим Правилам;

3) лист фонда по форме согласно приложению 57 к настоящим Правилам;

4) лист учета по форме согласно приложению 58 к настоящим Правилам;

5) опись дел документов;

6) реестр описей дел, документов по форме согласно приложению 59 к настоящим Правилам;

7) инвентарная книга учета дел, документов, оформленных драгоценными металлами и камнями, имеющих в приложении драгоценные металлы и камни по форме согласно приложению 60 к настоящим Правилам;

8) паспорт архивохранилища (произвольной формы);

9) лист учета и описания документа, отнесенного к культурным ценностям, по форме согласно приложению 61 к настоящим Правилам;

10) список фондов, содержащих особо ценные документы по форме согласно приложению 62 к настоящим Правилам;

11) опись особо ценных дел по форме согласно приложению 63 к настоящим Правилам, документов или перечень номеров особо ценных дел (номерник) по форме согласно приложению 64 к настоящим Правилам;

12) реестр описей особо ценных дел, документов по форме согласно приложению 65 к настоящим Правилам;

13) книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах, книга учета поступлений

страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке по формам согласно приложениям 66 и 67 к настоящим Правилам;

14) опись страхового фонда на микрофишах, опись страхового фонда на рулонной пленке по формам согласно приложениям 68 и 69 к настоящим Правилам;

15) дело фонда;

16) лист-заверитель дела;

17) внутренняя опись документов дела по форме согласно приложению 70 к настоящим Правилам.

259. В состав вспомогательных учетных документов архива входят карточки и книги движения фондов, описей, книги учета документов, переданных в иные архивы, книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению, книги подвидового учета документов.

Вспомогательные учетные документы ведутся как на бумажном носителе, так и в ИС ЭА.

260. Государственный учет архивных документов, датируемых до 1917 года, ведется отдельно от учета архивных документов, датируемых после 1917 года, с самостоятельной порядковой нумерацией фондов. Исключение составляют специализированные архивы, хранящие архивные документы личного происхождения и аудиовизуальную документацию.

Номера архивных фондов, документы которых датируются после 1917 года, в архиве имеют индекс "Р", отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда чертой (к примеру Р-1, Р-2).

Номера архивных фондов ликвидированного партийного архива, включенных в состав архивных фондов архива области (города республиканского значения, столицы), имеют индекс "П", отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда чертой (к примеру П-1, П-2).

Перенумерация архивных фондов производится в исключительных случаях на основании решения ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО, согласованного с уполномоченным органом.

261. Изменения в учетные документы вносятся на основании актов согласно пунктам 280–285 настоящих Правил.

После внесения изменений в учетные документы акты помещаются в дело фонда, при нефондовой организации архивных документов – в дело организации, которая передала документы на хранение в архив.

Акты нумеруются в деле фонда по видам актов в валовом порядке, при нефондовой организации архивных документов – в деле организации, которая передала документы на хранение в архив.

262. В книгу учета поступлений документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления архивных документов. Каждое поступление в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности.

Ежегодно, по состоянию на 1 января наступающего года, подводится итог количества поступивших за год архивных документов.

263. В список фондов архивный фонд записывается только один раз (при первом поступлении в архив). Не допускается внесение архивного фонда в список фондов ранее поступления его архивных документов на хранение.

Номер, присвоенный архивному фонду по списку фондов, является его учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах.

В архиве документов по личному составу к номеру архивного фонда, присвоенному комплексу документов по личному составу фондообразователя, через дробь добавляется номер архивного фонда, за которым учтена документация по основной деятельности фондообразователя.

Для учета архивных фондов используются номера в валовой последовательности, а также номера архивных фондов, архивные документы которых ранее были выделены к уничтожению в соответствии пунктом 285 настоящих Правил или включены в состав объединенных архивных фондов, которые ранее не использовались.

Номера утраченных, переданных в иные архивы архивных фондов, а также номера архивных фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, архивные документы которых ранее использовались, не могут быть присвоены вновь поступившим архивным фондам.

264. Объединенные архивные фонды и архивные коллекции учитываются на общих основаниях. Объединенному архивному фонду, образованному из архивных фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается номер одного из архивных фондов, включенных в его состав.

265. Название архивного фонда вносится в список фондов на основании исторической справки или титульного листа описи.

Если название фондообразователя менялось, то в списке фондов указывается его последнее название в рамках периода, за который приняты архивные документы.

Название архивного фонда личного происхождения состоит из фамилии и инициалов физического лица, его псевдонима, титула, ранга, звания. Название архивного фонда семьи или рода состоит из фамилий и инициалов главных членов семьи или рода и их титулов, рангов, званий. Фамилии, имена, отчества, титулы, ранги, звания, родственные отношения всех членов семьи или рода указываются в листе фонда.

266. Ежегодно, по состоянию на 1 января наступающего года, к списку фондов составляется итоговая запись о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве архивных фондов, находящихся на хранении в архиве.

Список фондов заключается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист-заверитель.

Перепечатка списка фондов осуществляется только при перенумерации фондов в соответствии с пунктом 367 настоящих Правил. В этом случае в список фондов вносятся номера, названия и основания выбытия всех архивных фондов, номера которых в дальнейшем не присваиваются другим фондам.

267. Лист фонда составляется на каждый архивный фонд.

В листе фонда учитываются все архивные документы архивного фонда, включая неописанные и секретные.

Допускается пересоставление листа фонда только при его неисправимом повреждении или несоответствии его содержания фактическому состоянию и объему архивного фонда после переработки архивного фонда или создания объединенного архивного фонда, уточнении истории фондообразователя.

При пересоставлении листа фонда, ранее действовавший лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу обоих листов фонда делается отметка – "Лист пересоставлен" с указанием даты пересоставления, должности и подписи лица, ответственного за учет.

Если на листе фонда не остается места для очередных записей, заводится лист-продолжение, вверху которого указывается "Продолжение, ф. № _ лист 2". На первом листе делается ссылка "смотреть продолжение л. 2 (к примеру 3, 4, 5)".

Листы фондов хранятся в порядке номеров архивных фондов в папке. К каждой папке составляется лист-заверитель, где указываются начальные и конечные номера архивных фондов и общее количество архивных фондов, листы которых находятся в папке.

К листам фондов ведутся указатели для оперативного поиска в архиве архивных документов.

268. Листы учета аудиовизуальных документов составляются при нефондовой организации архивных документов раздельно на различные виды кино-, фото-, фоно- и видеодокументов. Порядок нумерации и хранения листов учета аудиовизуальных документов аналогичен порядку нумерации и хранения листов фондов.

269. В описи единицы хранения учитываются в соответствии с их систематизацией за порядковыми учетными номерами.

Номера дел с текстовой сопроводительной документацией к аудиовизуальным документам соответствуют учетным номерам аудиовизуальных документов.

Описям присваиваются учетные номера по листу фонда, при нефондовой организации архивных документов – по листу учета аудиовизуальных документов определенного вида.

270. К номеру описи научно-технической документации добавляется групповой индекс, состоящий из двух арабских цифр, отделяемых друг от друга знаком тире: первая цифра означает номер описи, вторая – групповой индекс управленческой документации.

Не допускается присвоение описям одинаковых учетных номеров, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 290 – 298 настоящих Правил.

В конце описи во всех ее экземплярах производится итоговая запись, в которой указываются количество находящихся на хранении единиц хранения, первый и последний номера единиц хранения по описи, имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы и основание их выбытия.

В итоговой записи к описи архивного фонда, включающей единицы хранения на различных носителях, дополнительно указывается количество таких единиц хранения.

После каждого поступления или выбытия архивных документов составляется новая итоговая запись к описи, которая подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления.

К описи, состоящей из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому. К каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись.

Каждая опись, том описи имеют лист-заверитель.

Законченная опись включает не более 9999 единиц хранения.

Если опись пересоставлена, то один экземпляр ранее действовавшей описи включается во вновь составленную опись за последним учетным номером, остальные экземпляры выделяются к уничтожению в соответствии пунктами 283-284 настоящих Правил.

271. По реестру описей ведется поединичный и суммарный учет описей архива. Реестры описей ведутся в рамках архивохранилищ архивов и/или архивов в целом, что отражается в схеме учета документов.

Каждой новой описи присваивается очередной порядковый номер по реестру описей, который проставляется на обложке описи в верхнем левом углу.

Ежегодно, по состоянию на 1 января наступающего года, в реестре описей составляется итоговая запись о количестве описей, поступивших, выбывших в течение года в архив и их общем количестве.

272. Паспорт архивохранилища составляется ежегодно в конце года и отражает объем размещенных в нем архивных фондов, дел и архивных документов.

Показатели паспорта архивохранилища определяются архивом самостоятельно с учетом состава и состояния хранящихся в конкретном архивохранилище архивных документов.

273. Делу фонда присваивается номер архивного фонда, на который оно заведено. Дело фонда состоит из следующих документов:

1) историческая справка по истории фондообразователя и истории архивного фонда;

2) акты, фиксирующие изменения в составе и объеме архивного фонда, в том числе акты о рассекречивании документов;

3) копия характеристики архивного фонда, составленной для путеводителя (справочника);

4) инструкции по работе с архивными документами архивного фонда, в том числе по усовершенствованию и переработке описей, схемы систематизации архивных документов архивного фонда.

Вместо архивных документов, подлежащих включению в дело фонда, но находящихся в составе единиц хранения, в дело фонда включается справка с перечислением этих единиц хранения и их архивных шифров.

274. Дела фондов органов Коммунистической партии Советского Союза, Всесоюзного Ленинского Коммунистического Союза Молодежи, в которые включены архивные документы по истории фондов первичных партийных и комсомольских организаций, расформированию не подлежат. В дела фондов первичных партийных и комсомольских организаций помещаются справки со сведениями о нахождении архивных документов по истории данного фонда в деле другого фонда.

275. Дела фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, включаются в дело объединенного архивного фонда.

276. Документы дела фонда нумеруются с составлением листа-заверителя, подшиваются в твердую обложку. К делу

фонда составляется внутренняя опись. Дела фондов хранятся в порядке номеров фондов.

277. Состав документов дела источника комплектования при нефондовой организации архивных документов аналогичен составу документов дела фонда.

278. Учетные базы данных архива обеспечивают:

1) информационную поддержку учета;

2) ведение централизованного государственного учета документов в автоматизированном режиме;

3) оперативное представление сведений о наличии в архиве документов того или иного фондообразователя.

279. В плановом порядке заполнение учетных баз данных, ИС ЭА осуществляется по состоянию на 1 января следующего за отчетным годом. Оперативное внесение изменений в учетные документы, учетные базы данных, ИС ЭА ведется архивом на постоянной основе.

Параграф 2. Порядок учета поступления и выбытия архивных документов

280. Учет поступления архивных документов по ИС ЭА в архив осуществляется на основании:

1) акта приема-передачи документов на бумажном носителе на хранение;

2) акта приема на хранение документов личного происхождения;

3) акта о миграции и перезаписи электронных документов.

Архивные документы ставятся на учет также в случаях, предусмотренных пунктом 164 настоящих Правил.

281. Все принятые в архив архивные документы вносятся в книгу учета поступлений документов. Каждая архивная коллекция, впервые поступившая в архив, архивный фонд, объединенный архивный фонд, записываются в список фондов. Каждая впервые поступившая опись дел документов учитывается в реестре описей.

282. Учет выбытия архивных документов из архива осуществляется на основании:

1) акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

2) акта о неисправимых повреждениях документов;

3) акта приема-передачи документов на хранение;

4) акта о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;

5) акта возврата архивных документов собственнику;

6) акта об изъятии подлинных единиц хранения архивных документов по форме согласно приложению 71 к настоящим Правилам.

Архивные документы снимаются с учета также в случаях, предусмотренных пунктом 284 настоящих Правил.

283. Необходимые изменения вносятся в основные и вспомогательные учетные документы архива. При выбытии всех архивных документов описи, номер этой описи другим описям не присваивается и остается свободным. В реестре описей делается соответствующая отметка.

При выбытии архивного фонда (архивной коллекции), в списке фондов в графе "Отметка о выбытии" указываются, куда выбыл архивный фонд (архивная коллекция), и акт, на основании которого он выбыл.

284. При передаче архивного фонда из одного архива в другой передаются 3 экземпляра описи и дело фонда. Копия описи остается в качестве приложения к акту приема-передачи документов на хранение и включается в архивный фонд архива, передавшего архивный фонд.

285. При выделении к уничтожению всех архивных документов архивного фонда один экземпляр его описей и лист фонда помещаются в дело фонда. Дело фонда включается в архивный фонд архива.

286. Количество архивных документов архива изменяется в результате:

1) проверки учетных документов, по итогам которой выявлены ошибки, допущенные при подсчете количества хранящихся архивных документов;

2) проверки наличия и состояния архивных документов, в ходе которой обнаружены неучтенные, за литерными или пропущенными номерами единицы хранения;

3) реставрации архивных документов, после которой одно дело разделено на несколько дел;

4) описания архивных документов, переработки описей, в процессе которых возможны разделение или объединение единиц хранения;

5) проведение экспертизы ценности документов, в процессе которой возможны выделение к уничтожению единиц хранения.

287. Основанием для внесения изменений в учетные документы, учетные базы данных и ИС ЭА по результатам указанных работ являются:

1) акты о технических ошибках в учетных документах;

2) акты об обнаружении документов, не относящихся к данному архиву, архивному фонду, неучтенных и иные учетные документы;

3) акты о разделении, объединении дел, выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, включении в дело новых документов по форме согласно приложению 72 к настоящим Правилам;

4) акты описания документов, переработки описей по форме согласно приложению 73 к настоящим Правилам;

5) акты проведения экспертизы ценности документов, в процессе чего возможно выделение к уничтожению единиц хранения.

Параграф 4. Порядок учета секретных и рассекреченных архивных документов

288. Учет секретных архивных документов ведется в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных секретах.

В учетных документах и архивных шифрах единиц хранения секретные архивные фонды, описи дел, документов, единицы хранения обозначают индексом "с" (секретно), "сс" (совершенно секретно), "ов" (особой важности).

289. Изменения в учетные документы по результатам рассекречивания архивных документов вносятся на основании акта о рассекречивании документов по форме согласно приложению 74 к настоящим Правилам.

290. Архивные фонды, описи дел, документов и единицы хранения, включающие наряду с секретными несекретные (рассекреченные) документы, в учетных документах и архивных шифрах единиц хранения обозначаются индексом "сч" (секретно частично).

291. При рассекречивании всех единиц хранения по секретной описи данная опись также рассекречивается,

передается на открытое хранение и учитывается в листе фонда за тем же номером, но без индекса "с", который зачеркивается на обложке и на титульном листе данной описи. В правом верхнем углу обложки и титульного листа описи проставляется штамп "Рассекречено".

292. При рассекречивании части дел и архивных документов по секретной описи на рассекреченные дела и архивные документы составляется отдельная опись, номера единиц хранения в которой остаются прежними. Для валовой нумерации таких единиц хранения используется графа 2 описи. Новая опись вместе с рассекреченными делами и архивными документами передается на открытое хранение, учитывается в листе фондов за тем же номером, что и секретная, но без индекса "с".

293. При рассекречивании большей части дел и архивных документов по секретной описи с данной описи в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан о государственных секретах, снимается копия. При копировании заголовки единиц хранения, оставленных на секретном хранении, закрываются. Копия описи на рассекреченные дела и архивные документы передается на открытое хранение. В экземпляре описи, оставшейся на секретном хранении, сохраняется их нумерация. В листе фонда такая опись учитывается дважды: экземпляр описи, оставшийся на секретном хранении с соответствующей индексацией секретности, и скопированный экземпляр, переданный на открытое хранение без индекса "с".

294. При рассекречивании отдельных единиц хранения по секретной описи они включаются в опись открытого хранения соответствующего архивного фонда за литерными номерами или в валовой последовательности.

295. В описях, остающихся на секретном хранении, в графе "Примечания" напротив заголовков рассекреченных единиц хранения проставляются штамп "Рассекречено" и их новый номер, если они включены в опись открытого хранения (за литерными номерами или в валовой последовательности).

296. После рассекречивания к описям открытого и секретного хранения составляются новые итоговые записи об объемах, фактически учтенных в них единиц хранения.

297. При рассекречивании одного или нескольких архивных документов в составе секретного дела, оно остается на секретном хранении. К архивному шифру на обложке дела к индексу "с" добавляется буква "ч". Номера листов рассекреченных архивных документов перечисляются в графе "Примечания" напротив заголовков частично рассекреченного дела, а также во внутренней описи дела.

При отсутствии в деле внутренней описи сведения о рассекреченных архивных документах отражаются в листе-заверителе с указанием номеров соответствующих листов.

298.В правом верхнем углу обложки рассекреченного дела проставляется штамп "Рассекречено". Индексы "с", "сс" или "ов" в номере дела зачеркиваются.

Параграф 5. Порядок учета архивных документов личного происхождения и по личному составу

299. Учет поступлений архивных документов личного происхождения, передаваемых собственником в государственную собственность, ведется на основании акта приема на хранение документов личного происхождения. К акту прилагаются описи архивных документов и решение ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО о приеме этих документов в архив.

300. Учет архивных документов личного происхождения, находящихся в частной собственности, переданных по договору на хранение в архив, осуществляется в соответствии с пунктами 305–309 настоящих Правил.

301. Изменения количества и состава архивных документов личного происхождения в результате их описания документируются актом описания документов, на основании которого вносятся изменения в учетные документы.

302. На архивные документы, не подлежащие хранению в архиве, составляется акт возврата документов собственнику в двух экземплярах, один из которых вместе с документами передается собственнику.

Исключается хранение в архиве неучтенных архивных документов личного происхождения.

303. Учет архивных документов по личному составу осуществляется на общих основаниях в соответствии с пунктами 262–263 настоящих Правил.

304. Учет количества хранящихся в архиве архивных документов по личному составу проводится на основе их подсчета по листам фондов и описям по личному составу в бумажном формате и описям электронных дел с фиксацией результатов по каждому фонду и суммарно по архиву в книге учета документов по личному составу (произвольной формы).

По результатам проведения экспертизы ценности доку по личному составу по истечении 75-летнего срока их хранения в учетные документы и ИС ЭА вносятся соответствующие изменения.

Параграф 6. Порядок учета архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив

305. Учет документов НАФ, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив, на основании акта приема-передачи документов осуществляется в основных учетных документах архива.

В книге учета поступлений документов указываются собственник или владелец документов (графа 3), номер и дата акта приема-передачи (графа 4), дата подписания договора о передаче и срок действия договора.

При включении архивного фонда в список фондов к его номеру добавляется индекс "ДГ" ("договор"), который сохраняется за ним во всех учетных документах и архивных шифрах единиц хранения. В графе "Примечания" списка фондов также указываются собственник или владелец архивных документов, дата подписания и срок действия договора.

306. Количество архивных фондов, принятых по договору на хранение в архив, указывается отдельной строкой в итоговых записях в списке фондов, книге учета поступлений документов.

Экземпляр договора, заключенный с собственником или владельцем архивных документов, включается в дело фонда.

307. При выбытии архивных документов архивного фонда в связи с истечением срока его хранения в соответствии с договором его номер не может быть присвоен другому архивному фонду.

308. Принятые по договору на хранение в архив документы НАФ, находившиеся в частной собственности и перешедшие в государственную собственность, учитываются в

основных учетных документах на общих основаниях. В учетных документах и архивных шифрах единиц хранения индекс "ДГ" зачеркивается, в графу "Примечания" списка фондов вносятся соответствующие сведения.

309. Архивные документы, не входящие в состав НАФ, в том числе документы по личному составу, принятые на хранение в архив, учитываются отдельно от документов НАФ. Для их учета ведутся отдельная книга учета поступлений документов, список фондов, а также листы фондов и иные учетные документы и в ИС ЭА.

Параграф 7. Порядок учета копий архивных документов на правах подлинников

310. Копиями архивных документов на правах подлинников являются включенные в установленном порядке в состав НАФ:

1) микрофильмы архивных документов;

2) копии архивных документов, подлинники которых утрачены или находятся в собственности физических или юридических лиц;

3) копии архивных документов, поступивших из-за рубежа.

311. Копии архивных документов на правах подлинников, переданные в архив фондообразователем, учитываются в составе его фонда по отдельной описи. При этом в графе данной описи "Количество листов" через дробь указывается также количество кадров, файлов, отснятых с одного дела.

312. Копии архивных документов на правах подлинников формируются в архивные коллекции, которые учитываются в списке фондов.

313. Копии архивных документов на правах подлинников формируются в единицы хранения, которые учитываются в описях по аналогии с подлинными архивными документами на соответствующих носителях.

314. За единицу хранения копий архивных документов на правах подлинников, изготовленных в виде микрокопий, принимаются физически обособленный рулон микрофильма или комплекс микрофиш вне зависимости от количества отснятых на нем дел и архивных документов. Каждая единица хранения учитывается в описи под самостоятельным номером.

В итоговой записи к описи указываются количество единиц хранения микрокопий и суммарное количество составляющих их кадров.

Параграф 8. Порядок учета аудиовизуальных документов, страхового фонда и фонда пользования

315. Количество листов в деле и единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов учитывается на основе их нумерации и фиксируется в листе-заверителе и соответствующей графе описи постоянного хранения.

Количество фотоотпечатков в фотоальбоме фиксируется во внутренней описи фотоальбома, а также в соответствующей графе описи фотоальбомов, количество единиц хранения других аудиовизуальных документов – в соответствующих графах описей этих документов.

316. При учете единиц хранения в составе единиц учета аудиовизуальных документов:

1) единицы хранения диафильмов располагаются по порядку номеров рулонов;

2) единицы хранения кинодокументов располагаются по элементам комплекта, внутри которого нумеруются по порядку номеров частей;

3) единицы хранения фонодокументов располагаются в порядке производственных номеров.

317. Объем страхового фонда и фонда пользования измеряется в единицах хранения и единицах учета, а также:

1) в кадрах – для копий архивных документов на бумажной основе и фотодокументов;

2) в метрах – для копий кинодокументов;

3) по времени звучания – для копий фонодокументов;

4) в мегабайтах – для копий электронных документов.

Отдельно учитываются страховые копии документов, отнесенных к культурным ценностям, особо ценных документов, фонда пользования, отснятые с архивных документов на бумажной основе (раздельно на рулонной пленке и микрофишах), кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов, видеофонограмм, электронных документов.

318. Учет ведется по книгам учета поступлений страхового фонда и фонда пользования и описям страхового

фонда на микрофишах. Учет поступления и выбытия страховых копий осуществляется на основании заказов на изготовление страховых копий и копий фонда пользования, актов приема-передачи страховых копий на специальное хранение и других актов. К книгам учета поступлений ежегодно составляется итоговая запись.

319. Описи страхового фонда на микрофишах, на рулонной пленке составляются в 3-х экземплярах. Первые экземпляры передаются вместе со страховыми копиями по месту хранения, вторые и третьи остаются в архиве.

По мере копирования и передачи страховых копий на хранение к описям страхового фонда составляются новые итоговые записи в соответствии с пунктом 321 настоящих Правил.

320. В описях в графе "Примечания" напротив заголовка скопированной единицы хранения проставляется штамп "СФ". Если скопированы все дела, документы, включенные в опись, штамп "СФ" проставляется только на титульном листе и обложке описи.

321. За единицу хранения страхового фонда документов, отнесенных к культурным ценностям, и особо ценных документов на бумажной основе на рулонной пленке принимается физически обособленный рулон микрофильма.

В книгу учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке в валовом порядке (вне зависимости от фондовой принадлежности документов) на основании заказа на изготовление страховых копий вносится запись о каждой единице хранения страхового фонда. По книге учета поступлений (графа 1) единицам хранения страхового фонда присваиваются учетные номера, которые являются составной частью их архивных шифров.

На все страховые копии документов вне зависимости от их фондовой принадлежности составляется опись страхового фонда на рулонной пленке, нумерация единиц хранения страхового фонда в которой соответствует учетным номерам, присвоенным им по книге учета поступлений.

Архивным шифром единицы хранения страхового фонда являются сокращенное наименование архива (его официальная аббревиатура), номер описи страхового фонда, номер учета единицы хранения страхового фонда с добавлением индекса "СФ".

322. За единицу учета страхового фонда документов на бумажной основе на микрофишах принимаются одна или несколько микрофиш, отснятых с одного дела и помещенных в один конверт, за единицы хранения – микрофиша.

По книге учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах каждому поступлению присваивается порядковый номер.

Количественные показатели вносятся с учетом фондовой принадлежности отснятых копий по каждому архивному фонду и описи отдельно.

Описи страхового фонда на микрофишах составляются раздельно на страховые копии каждого архивного фонда, одну или несколько его описей.

Учетным номером единицы учета страхового фонда и фонда пользования документов на бумажной основе, изготовленных на микрофишах, является учетный номер отснятого дела, архивным шифром –, соответственно, архивный шифр отснятого дела с добавлением индекса "СФ" для страхового фонда, "П" (Позитив), "Д" (Диазокопия) для фонда пользования.

323. Единицы хранения страхового фонда и фонда пользования аудиовизуальных документов идентичны единицам хранения аудиовизуальных документов.

Страховые копии кино- и фотодокументов учитываются в книгах учета поступлений и описях страхового фонда и фонда пользования.

Страховые копии фонодокументов на магнитной ленте и граморигиналов учитываются в разных книгах учета поступлений и описях.

324. В итоговых записях книг учета поступлений и описей страхового фонда и фонда пользования кино-, фотодокументов дополнительно указываются количество единиц хранения, соответственно, промежуточных позитивов и контратипов, позитивов и дубльнегативов, нечетных (I) и четных (II) граморигиналов.

В итоговых записях к описям страховых копий кино-, фото-, фонодокументов указывается также их объем в метрах, кадрах, часах звучания.

Номер единицы учета страхового фонда кино-, фото-, фонодокументов переносится в опись из книги учета поступлений. Архивным шифром единицы учета страхового фонда кино-, фото-, фонодокументов является сокращенное наименование архива (его официальная аббревиатура), номер единицы учета страхового фонда с добавлением индекса "СФ".

325. Учет копий архивных документов, созданных в процессе их использования и включенных в фонд пользования, ведется в архиве в отдельной книге учета копий этих документов и в ИС ЭА.

Глава 5.
Использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов

Параграф 1. Описание архивных документов

326. Описание архивных документов архива проводится на трех основных уровнях в соответствии с организацией его документов: фонд, единица хранения или единица учета, документ.

Единицей описания и объектом описания являются фонд, единица хранения или единица учета, документ.

Группы фондов, описи, комплекты, группы документов, части документа описываются как дополнительные объекты описания.

327. Принципы описания архивных документов:

1) соответствие информации уровню единицы описания;

2) взаимосвязь и взаимодополняемость информации различных уровней описания;

3) неповторяемость (недублированность) информации в описаниях разного уровня.

328. Описание архивных документов имеет свою структуру и состоит из отдельных элементов, которые помещаются в соответствующие разделы (базы данных) архива и в ИС ЭА.

Элементы описания составляют следующие группы:

1) информация по идентификации единицы описания: наименование (название фонда, структурной части фондообразователя, заголовок единицы хранения или единицы учета, документа), справочные данные (архивный шифр, объем

единицы описания, крайние даты (даты начала и окончания дела) документов в единице описания), вид носителя информации;

2) историческая справка к фонду;

3) аннотация;

4) информация об условиях доступа и использования;

5) дополнительная информация: местонахождение оригиналов, наличие и местонахождение копий архивных документов, тематически и/или по происхождению связанных с данной единицей описания, библиография.

329. Описание архивных документов на уровне фонда состоит из названия фонда, справочных данных, исторической справки к фонду, аннотации, библиографии, информации об условиях доступа и использования.

330. Справочные данные об архивном фонде состоят из поисковых данных (номера фонда), объема фонда в единицах хранения и/или единицах учета по видам документации, крайних дат документов по каждому виду документации, указания на наличие внутри фондового НСА.

331. Историческая справка к фонду состоит из истории фондообразователя и истории фонда.

Для объединенного фонда составляется общая историческая справка.

332. История фондообразователя архивного фонда организации включает даты его образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, названия организации-предшественника и правопреемника.

История фондообразователя архивного фонда личного происхождения состоит из кратких биографических данных (фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичья фамилия, даты жизни, профессия, данные о служебной и общественной деятельности). Для архивного фонда семьи, рода аналогичные сведения даются по степени родства о каждом из лиц последовательно. На фонд, состоящий из документов нескольких лиц, связанных творческой деятельностью, аналогичные сведения даются о каждом из них в алфавитном порядке фамилий.

333. История фонда включает дату его первого поступления в архив, объем и крайние даты архивных документов,

степень их сохранности, особенности формирования, описания и систематизации, сведения об изменениях в составе и объеме архивного фонда и их причинах, наличии архивных документов других организаций или лиц (фондовые включения), НСА к архивному фонду.

334. Историческая справка дополняется при дальнейшем пополнении фонда, а также при реорганизации, изменении структуры, функций фондообразователя.

335. Историческая справка к архивной коллекции включает сведения об истории ее создания, времени, условиях, причинах создания, принципах построения, местонахождении коллекции до поступления в архив, а также составителе.

336. Аннотация включает краткую обобщенную характеристику состава архивных документов по структуре фонда и видам архивных документов, содержания архивных документов по темам, вопросам, отражающим направления деятельности фондообразователя, с указанием хронологии тем и обозначением их географических (административно-территориальных) границ.

337. Информация об условиях доступа и использования включает сведения о:

1) наличии архивных документов, доступ к которым и порядок их использования ограничены законодательством Республики Казахстан или фондообразователем;

2) подлинности или копийности архивных документов, в том числе отнесенных к культурным ценностям, и особо ценных документов;

3) физическом состоянии архивных документов, влияющих на возможность их использования;

4) наличии фонда пользования;

5) наличии НСА к единице описания;

6) языке документов, способе их воспроизведения и других особенностей.

338. Библиография к архивному фонду включает список опубликованных и неопубликованных справочников по фонду и документальных публикаций, выполненных на его основе.

339. Описание архивных документов на уровне единицы хранения или единицы учета включает:

1) порядковый номер единицы хранения или единицы учета;

2) старый инвентарный номер;

3) заголовок единицы хранения или единицы учета;

4) справочные данные об единицах хранения или единицах учета;

5) указания на подлинность или копийность;

6) указания вида носителя или способа воспроизведения;

7) язык, внешние особенности;

8) условия доступа и использования архивных документов.

340. Заголовок единицы хранения управленческой документации, единицы хранения архивных документов личного происхождения включает наименование вида архивных документов, автора(ов) архивных документа(ов), адресата(ов) или корреспондента(ов), которым направлены, или от которых получены документы, вопрос или предмет, названия события, факта, местности, фамилии и инициалов лица, к которым относится содержание указанных документов, даты событий.

При отсутствии необходимых сведений в заголовок включается поясняющая информация – "автор не установлен", "без даты", "не ранее…года" и иные сведения.

При составлении заголовка единицы хранения вид единицы хранения (дело, переписка, документы, реестр, альбом, журнал, книга и иное) или вид (разновидность) документов (протоколы, доклады, приказы, отчеты, акты воспоминания, статьи, роман, записные книжки), характеризующие состав единицы хранения, указываются в начале заголовка.

Заголовки судебных, следственных, личных, персональных, арбитражных и других дел, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному вопросу, начинаются со слова "дело".

Единицы хранения, содержащие документы по одному вопросу, но не связанные последовательностью делопроизводства, начинаются со слова "документы", а в конце заголовков указываются основные виды документов. Термином "документы" обозначаются документы-приложения к какому-либо обобщающему документу (приказу, распоряжению, протоколу). В фондах личного происхождения этот термин употребляется

для описания разнородных по виду документов, относящихся к одному лицу.

В заголовке единицы хранения, содержащей переписку с однородными корреспондентами, указывается общее видовое наименование корреспондентов.

Заголовок единицы хранения проектной или конструкторской документации включает шифр объекта, наименование проекта, стадию, часть, номер тома, автора, год окончания разработки.

Заголовок единицы учета кино-, видеодокумента включает авторское название фильма, специального выпуска, киножурнала или название события, отраженного в кино- или телесюжете, дату производства и/или дату съемки, фамилии и инициалы режиссера и/или оператора съемки, язык документа.

Заголовок единицы учета фонодокумента включает название и жанр фонодокумента, название, место и дату отраженного события. При отсутствии названия фонодокумента указывается основное содержание теле- или радиопередачи, выступления, беседы и другое. Заголовок единицы учета фонодокумента, содержащего запись произведения литературы и искусства, включает название произведения и его жанр, первую строку текста, которая заключается в кавычки, если фонодокументом является не имеющее авторского названия и не опубликованное ранее произведение, фамилии и инициалы авторов и/или исполнителей как самого произведения, так и его обработок, переложений, переводов, язык фонодокумента.

Заголовок единицы хранения фотодокумента включает описание изображения или название фотоальбома, слайда, негатива, фамилию и инициалы автора, место и дату съемки.

341. Справочные данные об единицах хранения или единицах учета включают архивный шифр, объем единицы хранения или единицы учета, крайние даты архивных документов, для аудиовизуальных документов – даты записи или перезаписи, для документов на электронных носителях – дату записи или перезаписи на новый электронный носитель.

342. Подлинность или копийность документов единицы хранения или единицы учеты указывается после заголовка с прописной буквы.

343. Способ воспроизведения указывается для документов дела, если он содержит необычные для дела вид (разновидность) документов или имеет принципиальное значение для характеристики содержания.

Для обозначения способа воспроизведения документов употребляются термины – "рукопись", "автограф", "машинопись", "печатный", "гектограф", "стеклограф" и иные.

344. К внешним особенностям архивных документов (дел) относятся:

1) особый писчий материал (пергамент, шелки, тому подобное);

2) особый материал обложки и переплета (кожа, набивная ткань);

3) наличие украшений на обложке, иллюстрации или украшения текста;

4) язык документов, отличный от языка остальных документов архивного фонда;

5) печати;

6) наличие прилагаемых образцов бумаги, тканей и наличие других материалов.

345. Данные о степени полноты, способе воспроизведения, внешних и других особенностях документов дела приводятся после заголовка и аннотации с новой строки.

346. Условия доступа к единицам хранения или единицам учета и их использования включают сведения о наличии:

1) архивных документов, доступ к которым и порядок их использования ограничены законодательством Республики Казахстан или фондообразователем;

2) подлинников документов, отнесенных к культурным ценностям, особо ценных документов и документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии;

3) фонда пользования;

4) НСА к единицам хранения или единицам учета.

347. Описание архивных документов дополняется названием архивного фонда и его структурной части (описи), аннотацией отдельных архивных документов или их групп данной единицы хранения или единицы учета.

Аннотация документов единицы хранения представляет собой краткую характеристику содержания отдельных архивных

документов, особенности которых не отражены в заголовке единицы хранения.

Аннотируются особо ценные документы, документы-приложения к основному документу, документы организаций-предшественников, документы, содержащие сведения по личному составу, имеющие справочное значение, документы, которые могут служить предметом самостоятельного поиска, наличие которых в данном деле не может быть определено по его заголовку (воззвания, листовки, прокламации, брошюры, карты, планы, чертежи, фотографии и иные материалы).

При аннотировании печатных материалов указываются вид документа, его наименование или начальные слова документа (при отсутствии наименования), выходные данные.

В аннотациях чертежных и других изобразительных материалов указываются материал, вид, формат документа и способ его исполнения, для карт – масштаб.

В конце аннотации под рубрикой "упоминаются" перечисляются фамилии и имена физических лиц, наименования организаций, географические наименования и иные сведения, упоминающиеся в документах и имеющие существенное значение, затем указываются номера листов аннотируемых документов.

Аннотация оформляется после заголовка с красной строки.

При значительных объемах аннотируемых документов аннотация составляется на отдельном листе, который вкладывается между обложкой и первым листом документа.

348. При аннотировании не допускается использование субъективных формулировок и выражений, не несущих основной смысловой нагрузки ("весьма ценные документы", "очень интересные документы", "в документах содержится", "документы касаются").

349. Описание архивного документа включает:

1) заголовок архивного документа;

2) справочные данные об архивном документе;

3) указание на подлинность или копийность архивного документа;

4) вид носителя или способ воспроизведения;

5) условия доступа и использования.

350. Заголовок архивного документа включает наименование вида архивного документа, автора, адресата или корреспондента, которому направлен или от которого получен архивный документ, вопрос или предмет, событие, факт, лицо, название местности, к которым относится содержание указанного архивного документа, дату события.

351. Справочные данные об архивном документе включают архивный шифр, сведения об объеме (количестве листов) архивного документа, датах его создания.

352. Указание на подлинность или копийность документа дается после аннотации к документу с прописной буквы.

353. Словесно-цифровой способ оформления даты (число, месяц, год) используется при описании правовых актов, творческой документации, документов, касающихся прав и законных интересов граждан, финансовых документов, дел по одному вопросу, а также документов, для которых датировка имеет важное значение (доклады, листовки, стенограммы, письма).

354. При выявлении крайних дат документов, составляющих дело, учитывается, что:

1) начальной датой дела является дата составления (регистрации) самого раннего документа, а конечной – дата составления (регистрации) самого позднего документа;

2) даты декретов, указов, договоров, постановлений, приказов, распоряжений и тому подобное указываются по времени их подписания, если документы не датированы, даты указываются по времени опубликования или введения в действие;

3) крайние даты для программ, планов, смет расходов, штатных расписаний, отчетов и документов не проставляются;

4) если в деле документы-приложения датированы ранее первого документа дела, то их даты оговариваются с новой строки – "имеются документы за ... год";

5) если делом являются книги или журналы, то крайними датами для них будут даты первой и последней записи;

6) если дело состоит из копийных документов, изготовленных значительно позже создания их подлинников или полученных фондообразователем для работы (например, в архивных фондах редакций, различных комиссий), то крайними

датами будут являться даты изготовления копий (даты подлинников приводятся в заголовке);

7) если дело было начато в одной организации, а закончено в другой, то выявляются три даты – дата заведения дела в делопроизводстве первой организации, дата поступления его во вторую организацию и дата завершения его в делопроизводстве последней организации (первые две даты обозначаются в виде дроби);

8) при наличии в делах документов дореволюционного и советского периодов в крайние даты включаются даты документов обоих периодов;

9) при обозначении даты сначала указываются число, затем месяц и год.

355. Даты указываются по тому стилю и порядку, по которым датированы сами документы, за исключением:

1) дел, содержащих документы, относящиеся ко времени перевода старого на новый стиль, то есть с 14 февраля по 1 июля 1918 года, которым дается двойная датировка – сначала приводится дата по новому стилю, а за ней в скобках – по-старому;

2) дел, содержащих документы, образовавшиеся до перевода старого на новый стиль и относящиеся к событиям, имеющим международное значение, которым дается дата по старому стилю, а за ней в скобках – по-новому.

356. При невозможности установления точной даты, на основании анализа содержания документов дела определяются приблизительные его даты, пределы колебаний которых оговариваются. Даты или отдельные их элементы заключаются в квадратные скобки. Полные или отдельные их элементы, не абсолютно достоверные, сопровождаются вопросительным знаком.

Параграф 2. Порядок составления НСА

357. Обязательными элементами системы НСА являются архивные справочники и базы данных о составе и содержании архивных документов, виды которых определяются целевым назначением: опись, путеводитель, каталог, указатель, обзор документов.

358. Составляются межархивные, межфондовые и внутрифондовые архивные справочники и базы данных о составе и содержании архивных документов.

359. Опись используется как архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, закрепления их внутри фондовой систематизации и учета.

Опись состоит из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя дела и справочного аппарата к описи. Объектом описания архивных документов описи являются единица хранения или единица учета.

360. Описательная статья описи включает:

1) порядковый номер единицы хранения, единицы учета;

2) делопроизводственный индекс или старый инвентарный номер;

3) заголовок единицы хранения или единицы учета;

4) крайние даты документов, количество листов в единице хранения;

5) указание на подлинность/копийность;

6) язык, способ воспроизведения, степень сохранности архивных документов, внешние особенности.

Описательная статья может быть дополнена аннотацией отдельных документов (группы документов) единицы хранения или единицы учета.

361. В справочный аппарат к описи входят:

1) титульный лист;

2) содержание (оглавление);

3) предисловие;

4) список сокращений;

5) переводные таблицы архивных шифров;

6) указатели.

362. На титульном листе описи указываются полное наименование архива, наименование архивного фонда, номер архивного фонда, номер описи, наименование описи, крайние даты архивных документов, внесенных в опись. Если в опись внесены дела за несколько лет с перерывами, на титульном листе проставляются только те годы, за которые имеются документы.

363. В содержании (оглавлении) справочного аппарата к описи перечисляются предисловие, список сокращений наименования всех разделов, подразделов и более мелких групп дел, включенных в опись, указатели, переводные таблицы шифров с указанием номеров соответствующих листов описи.

364. Предисловие составляется к отдельной описи или общее ко всем описям архивного фонда, которое подписывается составителем с указанием даты составления.

В предисловии кратко излагаются история фондообразователя с ссылками на правовые акты и документы фонда. К единой описи объединенного архивного фонда составляется общее предисловие.

365. Список сокращений составляется, если в описи используются сокращенные слова. Сокращения располагаются в алфавитном порядке. В список не включаются общепринятые сокращения слов. Произвольное образование сокращений исключается.

366. К описи составляются общие и специальные указатели.

Общий указатель описи состоит из ссылочных данных на порядковые номера единицы хранения или единицы учета.

Для вошедших в научный оборот архивных фондов, включающих архивные документы других фондообразователей, с целью обеспечения поиска архивных документов определенного фондообразователя составляется специальный указатель включенных фондов. В них указываются номера и наименования архивных фондов, номера дел, относящихся к данным архивным фондам.

367. Переводные таблицы архивных шифров составляются при переработке описи и содержат отсылки от старых к новым архивным шифрам по форме:

1) номер дела по старой описи;

2) номер дела по новой описи;

3) примечания.

Переработка описи заключается в составлении новой описи путем уточнения или составления заголовков единиц хранения или единиц учета, составления необходимого справочного аппарата к описи. В процессе редактирования заголовков проверяются правильность передачи заголовком содержания документов дел, уточняются даты, фондовая, структурная, принадлежность дел. Устраняются искажения, неточности, стилистические и грамматические ошибки, проводится унификация заголовков, расшифровываются сокращения. В необходимых случаях проводится аннотирование отдельных документов.

Редактирование заголовков проводится по тексту второго экземпляра описи с последующей ее перепечаткой. Все изменения и уточнения заголовков переносятся на обложки дел.

Старые описи после их переработки не уничтожаются, которые учитываются по новым описям на правах отдельных единиц хранения и помещаются в конце новой описи за последним номером под своим заголовком и с отметкой "Опись пересоставлена".

По итогам переработки описи составляется акт описания архивных документов.

Параграф 3. Порядок составления путеводителей, каталогов, указателей, обзоров, монтажных листов кино-, видеодокументов и автоматизированного НСА

368. Путеводитель представляет собой архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием.

Путеводитель состоит из описательных статей архивного фонда и справочного аппарата.

В справочный аппарат путеводителя входят:

1) титульный лист;

2) содержание (оглавление);

3) предисловие;

4) список сокращений;

5) приложения (при их наличии);

6) указатели.

К путеводителю составляется общая библиография.

В многотомных изданиях путеводителей составляется справочный аппарат для всего издания в целом или для отдельных его томов.

369. Виды путеводителей:

1) путеводитель по фондам архива (архивов);

2) тематический путеводитель по фондам архива (архивов);

3) краткий справочник по фондам архива (архивов).

Составляются архивные (внутриархивные) и межархивные путеводители.

Вид путеводителя и схема построения определяется его целевым назначением.

Путеводитель по фондам архива (архивов) содержит систематизированный перечень характеристик архивных фондов, состоящих из названия фонда, номера фонда, объема фонда в единицах хранения или единицах учета, крайних дат документов по каждому виду документации, исторической справки, аннотации, библиографии по фонду. Перечень характеристик может быть дополнен списком не аннотируемых фондов, состоящим из названий фондов и справочных данных о них.

Объектом описания в путеводителе по фондам архива (архивов) выступает фонд.

Тематический путеводитель по фондам архива (архивов) состоит из систематизированного перечня характеристик фондов или частей фондов, содержащих документы по определенной теме (темам).

Характеристика документов фонда (фондов), части фонда (фондов) тематического путеводителя по фондам архива (архивов) состоит из названия фонда, номера фонда, крайних дат документов фонда, номера описи (описей), содержащих документы по теме, указания на наличие внутри архивного НСА к фонду (фондам), аннотации документов и библиографии по теме.

Краткий справочник по фондам архива (архивов) содержит систематизированный перечень характеристик архивных фондов, включающих названия архивных фондов и справочные данные о них. Краткий справочник составляется на все хранящиеся фонды архива или определенную группу фондов (новых поступлениях, рассекреченных и переданных на открытое хранение).

Краткие справочники подразделяются на аннотированные и неаннотированные.

370. Состав реквизитов путеводителя оформляется по форме согласно приложению 75 к настоящим Правилам.

371. Каталог является межфондовым архивным справочником, в котором сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения, архивных документов (или их частей) сгруппированы по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой схемой классификации документной информации.

372. Совокупность различных взаимосвязанных и взаимодополняющих каталогов образует систему каталогов архива.

373. Состав системы каталогов архива определяется составом и содержанием архивных документов, интенсивностью их использования, степенью разработанности архивных фондов, наличием и качеством других типов архивных справочников.

374. Система каталогов архива соответствует следующим требованиям:

1) соответствие принципов построения каталогов их целевому назначению;

2) рациональная структура каталогов, обеспечивающая оптимальное разнообразие аспектов информационного поиска;

3) исключение параллелизма в группировке информации в различных каталогах системы;

4) исключение неоправданного дублирования и широкое применение отсылочных карточек и указателей.

375. Составляюся внутриархивные и межархивные каталоги.

Объектом описания в каталоге являются документ (группа документов, часть документа), единица хранения или единица учета, опись, фонд (группа фондов), содержащие информацию по определенной теме (вопросу).

В архиве работа по подготовке, созданию и ведению каталогов (каталогизация) ведется на постоянной основе.

В ходе каталогизации определяется очередность выбора архивных фондов, их структурных частей, отбираются и описываются дела и архивные документы.

376. В зависимости от схемы построения каталоги подразделяются на систематические, тематические (каталоги по истории организаций, административно-территориального деления и иные), предметные и их разновидности (именной, географический, объектный).

377. В систематическом каталоге объект описания классифицируется по отраслям науки, знаний, производства, экономики и располагается в логической последовательности в соответствии с принятой схемой классификации документной информации. При отсутствии соответствующих каталогов к систематическому каталогу или его подразделам составляются предметный, географический и именной указатели.

378. В тематическом каталоге объект описания по теме группируется по подтемам, рубрикам и подрубрикам в логической последовательности. Тематический каталог создается при группировке информации в нем по признаку, отсутствующему в систематическом каталоге.

379. В каталоге по истории организаций объект описания классифицируется по отраслям науки, знаний, производства, экономики, затем по подведомственности, типам организаций (банки, заводы, фабрики, тресты) и наименованиям организаций в алфавитном порядке наименований.

380. В каталоге по истории административно-территориального деления объект описания классифицируется по видам административно- территориальных единиц и их наименованиям в алфавитном порядке.

381. В предметных каталогах объект описания классифицируется по алфавиту предметных понятий (факты, события, географические наименования), фамилий лиц и систематизируется в хронологической или логической последовательности.

382. Самостоятельно существующие картотеки связываются с системой каталогов путем отсылок.

383. В состав описательной статьи каталога входят: название архива, индекс, рубрика, подрубрика, дата события, место события, содержание, номер фонда, название фонда, номера описи, единицы хранения или единицы учета, листов, язык документа, способ воспроизведения, фамилия составителя и дата составления описательной статьи.

384. Источниками пополнения системы каталогов являются тематические и предметно-тематические картотеки, картотеки по личному составу на документы наиболее информативных и часто используемых фондов.

385. Информация каталожной карточки, на которой проводится описание документов при каталогизации, представляет собой совокупность сведений о содержании и поисковых данных документов, сосредоточенных в описательной статье.

На одной каталожной карточке описываются:

1) при описании документа – отдельный документ из дела, посвященный одному вопросу (особо ценный или важный по содержанию) при условии, если остальные документы этого

дела касаются других вопросов, или часть одного документа, если весь документ касается многих вопросов (например, отчеты, протоколы);

2) при описании единицы хранения или единицы учета – дело целиком, касающееся одного вопроса, события, переписка по одному вопросу;

3) при групповом описании – группа документов одного дела по одному вопросу, предмету, если по этому же вопросу имеются документы в других делах, то документы каждого дела описываются на отдельной карточке;

4) группа однородных дел одной архивной описи.

386. Приемы группировки сведений для описания определяются содержанием документов. Групповая карточка составляется к отдельной архивной описи или группе архивных описей, если они объединяют тематическую группу документов, а также к архивному фонду в целом.

387. После завершения описания документов на каталожной карточке проводятся ее индексирование, которое заключается в выборе или составлении определенного индекса (индексов), и отнесение его к соответствующей информации каталожной карточки. Индексирование осуществляется путем анализа содержания каталожной карточки и отнесения ее к определенному структурному подразделению схемы классификации.

388. Карточки систематизируются по индексам и рубрикам и расставляются в каталоге.

389. Для установления связи между разделами каталога или разделов каталога с другими архивными справочниками применяется система отсылок. В отсылочных карточках графы "Рубрика" и "Подрубрика" заполняются в обычном порядке. В графе "Содержание" пишется – "смотреть также..." и указываются индексы наименований соответствующих подразделений каталога или другого справочника, к которым дается отсылка.

390. При индексировании проводятся редактирование карточек и их первичная экспертиза, в ходе которой объединяются однородные по содержанию карточки, выделяются к дальнейшей переработке некачественные и малозначительные карточки. Вторичная экспертиза осуществляется в процессе систематизации карточек по индексам, при этом выделяются дублетные и поглощенные карточки.

391. Не реже одного раза в три года проводится периодическая проверка систематического каталога на правильность размещения карточек между разделителями и необходимость введения новых разделителей.

392. В целях учета работы по каталогизации архивных документов в деле ниже заверительной надписи ставится штамп – "каталог" или отмечается – "лл. ... описаны для каталога". Аналогичные отметки о завершении каталогизации документов по отдельным описям проставляются на листах для заверительных надписей в описях.

393. Завершение каталогизации документов архивного фонда оформляется справкой, которая включается в дело архивного фонда. В справке указываются номер и наименование архивного фонда, дата проведения каталогизации, ее исполнитель, количество составленных и включенных в каталог архива карточек, дата составления справки, должность лица ее составившего и его подпись.

394. В журнале, картотеке или базе данных архива ведется пофондовый (по каждой описи) государственный учет дел, подвергнутых каталогизации, с указанием номеров дел.

395. Учет поступлений карточек в каталог ведется по каждому каталогу отдельно в специальных книгах или базах данных, в которых отмечаются дата поступления карточек в каталог, наименование и номер архивного фонда, фамилия составителя, отметка о включении массива карточек в каталог.

Ежегодно устанавливается количество карточек, поступивших и включенных в каталог. Учет составленных и включенных в каталог карточек ведется в паспорте архива.

396. Указатели представляют собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо иному признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

397. Указатели делятся на внутрифондовые, межфондовые, межархивные, а также тематические, предметные (общие и специальные), хронологические.

398. Описательная статья указателя состоит из предметного понятия (рубрики) и архивных шифров.

В зависимости от назначения указателя рубрика может быть:

1) простой, то есть не иметь подрубрик;

2) сложной, то есть иметь одну подрубрику или определение;

3) гнездовой, то есть иметь две или несколько подрубрик.

По структуре рубрик различаются указатели глухие, аннотированные краткие и аннотированные полные.

Глухими являются указатели, рубрики которых включают обозначения понятий и архивные шифры.

Аннотированными краткими являются указатели, в рубрики которых входят обозначения понятий, архивные шифры, краткие пояснения и определения; аннотированными полными – указатели, в состав которых входят обозначения понятий, архивные шифры, краткие пояснения, определения и подробные характеристики.

399. Связь между близкими понятиями в указателе осуществляется путем применения общих ссылок (отсылок) – "смотреть" и частных – "смотреть также".

Общая ссылка используется при отсылке:

1) от синонимов, не принятых в качестве рубрики или подрубрики;

2) от сокращенной формы понятия к полной и наоборот;

3) от частного, видового к родовому понятию, если в указателе система дает ссылочные данные только в сложной рубрике;

4) от второго и последующих из группы понятий, соединенных союзом "и" или запятыми, к первому;

5) от понятия в прямой форме к понятию в инверсной форме.

Частная ссылка применяется для связи родового понятия с видовым, если они составляют отдельные статьи указателя, а также для понятий, связанных ассоциативными отношениями.

400. Указатели состоят из рубрик, включающих даты событий, явлений и фактов, или даты документов, расположенных в хронологическом порядке, в поисковых данных ссылки даются на страницы или разделы каталога либо справочника.

401. В тематическом указателе понятия раскрываются или представляются в логической (систематической) последовательности через группу (ряд) предметных понятий, расположенных согласно принятой схеме классификации и взаимосвязанных

причинно-следственными и системными связями: исторические факты, события, явления, наименования организаций и прочее, связанные с этими фактами событиями.

Элементами описания тематического указателя являются рубрика, подрубрика, дата события, место события, содержание, архивный шифр. Наименования рубрик и подрубрик в нем приводятся в именительном падеже.

402. Группировка понятий внутри общих и специальных указателей осуществляется в алфавитном порядке. В общих указателях при наличии сложных, разнородных понятий может использоваться систематический принцип группировки понятий, алфавитное расположение применяется на последнем этапе систематизации.

Основной реквизит описательной статьи – предметное понятие (рубрика, подрубрика) формулируется в виде наименования, выраженного, в основном, существительным или сочетанием существительных (иногда с прилагательными) в именительном падеже, в единственном или множительном числе.

403. Рубриками в географическом указателе являются наименования государств, административно-территориальных единиц, морей, рек и других географических понятий. При переименовании географического пункта в тексте он указывается под прежним и новым наименованием, за основное принимается обозначение, являющееся хронологически последним. Прежнее наименование указывается рядом с новым в скобках и вносится в указатель в соответствующей алфавитной последовательности со ссылкой на новое наименование.

Географические наименования, представляющие собой сложные понятия, даются без инверсии по первому слову.

404. Обобщающие понятия или административно-территориальные наименования включаются в указатель без пояснения.

405. Именной указатель включает фамилии, имена, отчества, (разночтения, псевдонимы, прозвища, клички).

В именном указателе имена лиц указываются в соответствии с документами. При использовании неполного имени (сокращенное имя, прозвище, псевдоним), но оно общеизвестно, полное имя указывается в скобках и вносится в указатель под

соответствующей буквой алфавита со ссылкой на основное обозначение лица в указателе.

При разночтении в написании одной и той же фамилии, сведения и ссылочные данные даются под правильным наименованием лица. Разночтения приводятся в скобках вслед за правильным написанием в соответствующем алфавитном порядке со ссылками на него.

Фамилии, имена и отчества передаются в указателе по современному фонетическому обозначению. Старые написания, имеющиеся в тексте, указываются вслед за современными в скобках и вносятся в указатель со ссылкой на современную форму.

При упоминании в тексте лиц с одинаковой фамилией и инициалами имена и отчества указываются полностью и делаются пояснения.

Двойные фамилии заносятся в именной указатель по первому слову без инверсии.

406. Хронологический указатель состоит из рубрик, включающих даты событий, явлений и фактов, или даты документов, расположенных в хронологическом порядке. Хронологический указатель составляется глухим.

407. Обзоры представляют собой архивные справочники, включающие систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов, дополненные их источниковедческим анализом, и подразделяются на обзоры фондов и тематические обзоры.

Обзор фонда включает систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного архивного фонда. Объектом описания для обзора фонда являются документ (группа документов, часть документа), единица хранения или единица учета одного фонда.

Тематический обзор включает систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов одного (внутриархивный) или нескольких архивов (межархивный) по определенной теме. Объектом описания для тематического обзора по документам архива (архивов) являются документ (группа документов, часть документа), единица хранения или единица учета одного фонда (части фонда, группы фондов) архива (архивов).

408. Обзор состоит из совокупности индивидуальных или групповых аннотаций отдельных групп единиц хранения или единиц учета, документов и НСА.

В аннотации излагается содержание группы единиц хранения или единиц учета, документов с источниковедческим анализом, указываются основные разновидности документов, их авторы, содержание, хронологические рамки, подлинность, архивные шифры.

В справочный аппарат обзора входят титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели. К тематическому обзору составляются список фондов, информация о которых содержится в обзоре, и библиография по теме обзора.

409. Монтажный лист кино-, видеодокумента представляет собой архивный справочник, который осуществляет учет, раскрывает содержание и закрепляет систематизацию отдельных планов (монтажных кадров).

Монтажный лист кино-, видеодокумента представляет собой покадровое описание законченного кинопроизведения (фильма, спецвыпуска, киножурнала, телесюжета). Монтажный лист образуется в процессе создания кинопроизведения и поступает в архив в составе текстовой сопроводительной документации к кинодокументу или видеофонограмме.

Монтажный лист составляется в двух экземплярах, один из которых используется в работе исследователей и работников архива, второй – переплетается и служит страховой копией.

410. Монтажный лист кино-, видеодокумента составляется в архиве при его отсутствии и состоит из заглавных надписей, описательных статей и итоговой записи.

В заглавных надписях указываются название архива, номер монтажного листа, название кинодокумента с указанием его характеристик (озвучивание, цветность, количество частей), наименование студии, дата производства кинодокумента, авторы фильма (режиссеры, операторы, авторы сценария).

411. Составление монтажного листа производится по позитиву кинодокумента при просмотре его на звукомонтажном столе с его одновременным описанием в следующей последовательности:

1) номер плана по порядку;

2) определение плана (общий, средний или крупный);

3) метраж плана;

4) краткое содержание изображения плана кинодокумента.

412. После окончания работы с позитивом на звукомонтажном столе осуществляется сверка позитива с негативом и лавандой на предмет соответствия друг другу всех элементов комплекта кинодокумента.

413. Монтажный лист на видеодокумент создается в архиве.

Монтажные листы спецвыпусков, киножурналов или летописного материала начинаются с оформления титульного листа, на котором указываются их названия, года выпуска, студии производства, цветности, озвученности, секунды, посекундного хронометража (начала и конца записи).

После описания титульного листа осуществляются поплановое описание видеофонограммы, которое происходит в следующей последовательности:

1) номер плана по порядку;

2) определение плана (общий, средний или крупный);

3) порядковый номер секунды, с которой начинается запись изображения плана;

4) указание на наличие цветных планов в черно-белом изображении видеофонограммы или черно-белых в цветном.

В конце монтажного листа указываются должность, фамилия составителя монтажного листа и дата составления.

414. Архивные справочники ведутся в архиве в автоматизированном режиме, обеспечивающем возможности оперативного и многоаспектного поиска и представления документной информации, в том числе в режиме удаленного доступа.

415. Основой формирования автоматизированного НСА являются описательные статьи архивных справочников архивного фонда, единиц хранения или единиц учета, архивного документа, а также ключевые слова и рубрикаторы.

416. Основными видами ключевых слов при ведении автоматизированного НСА являются:

1) "тематика" – термины, обозначающие в краткой форме факты, события, явления, виды деятельности, отраженные в документах объекта описания;

2) "персоналии" – термины, идентифицирующие лиц, с которыми связаны единицы описания данного уровня, терминами могут быть фамилии с именем и отчеством, фамилии с именем, фамилии без инициалов, с одним или двумя инициалами, псевдонимы, прозвища;

3) "география" – термины, являющиеся географическими или топонимическими наименованиями (наименования стран, областей, губерний, уездов, волостей, населенных пунктов, морей, рек).

417. Ключевые слова вводятся в базу данных в процессе описания конкретного объекта или после его завершения, могут состоять из одного слова или короткого словосочетания и помещаются в специальный файл ключевых слов.

418. Выходными формами автоматизированного НСА являются перечни архивных фондов, единиц хранения или единиц учета, документов, отвечающие условиям оперативного поиска. На основе информации, содержащейся в автоматизированном НСА архива, формируются тексты справочников вместе с их внутренним справочным аппаратом (путеводители, краткие справочники, архивные описи). При автоматизированном формировании текста справочника файлы ключевых слов используются для автоматизированного составления указателей к справочнику.

419. Для каждого уровня описаний в базе данных автоматизированного НСА создаются систематические и тематические рубрикаторы.

Для уровня архивного фонда рубрикатором, предназначенным для формирования текста путеводителя по архивным фондам архива, является схема систематизации архивных фондов в путеводителе.

420. Для каждого уровня описания в базах данных НСА архива предусматривается набор процедур многоаспектного поиска информации по ключевым словам, по текстам аннотации, исторической справки, по текстам полных и сокращенных наименований объекта описания, полных и сокращенных переименований архивного фонда и/или фондооб-

разователя, по хронологической принадлежности объекта описания (по крайним датам документов, входящих в единицу описания), по любому сочетанию перечисленных реквизитов.

421. Представление результатов поиска производится в следующих формах:

1) база данных, редуцированная в соответствии с условиями запроса;

2) текстовый файл или распечатка описаний, удовлетворяющих запрос.

422. Справочный аппарат к базам данных по документам архива реализуется в виде базы данных, содержащей описание имеющихся в архиве баз данных. В базах данных содержатся сведения по каждой автономной базе данных – наименование базы данных, перечень ее реквизитов, уровень (уровни) единицы (единиц) описания, текущий объем в записях и/или в мегабайтах, указание на системы управления базами данных или язык программирования, использованных для создания базы данных.

Параграф 4. Использование архивных документов архива

423. По категориям доступа архивные документы делятся на открытые и ограниченного доступа.

Открытыми являются все архивные документы, доступ к которым не ограничен в соответствии с международными договорами Республики Казахстан, законодательством Республики Казахстан, а также по согласию собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

К архивным документам ограниченного доступа относятся:

1) архивные документы, содержащие сведения, составляющие государственные секреты или иные охраняемые законами Республики Казахстан тайны;

2) архивные документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне физического лица, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу его безопасности;

3) архивные документы, собственники или владельцы которых, передавая их в архив, установили в договоре условия доступа к ним и их использования;

4) подлинники особо ценных документов, документов, отнесенных к культурным ценностям, и архивных документов НАФ, признанных в соответствии с пунктами 203-204 настоящих Правил находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии.

Доступ пользователя к таким документам, базам данных и их использование осуществляются с учетом ограничений, установленных законодательством Республики Казахстан, и условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при их передаче в архив.

Доступ пользователей к документам, указанным в подпункте 4) настоящего пункта, а также их использование осуществляются в исключительных случаях с письменного разрешения руководителя архива. Пользователю предоставляются копии указанных документов (фонд пользования) или документальные публикации, содержащие данные документы.

424. Архив предоставляет пользователю доступ к открытым архивным документам, НСА к ним и изданиям библиотечного фонда.

425. Архив не ограничивает и не определяет пользователю условия использования информации, полученной им в результате самостоятельного поиска или предоставленной ему в порядке оказания архивом платных услуг, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан или оговоренных в договоре архива с пользователем по информационному обслуживанию.

426. Основные формы использования архивных документов:

1) информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;

2) предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива;

3) экспонирование архивных документов на выставках;

4) использование архивных документов в средствах массовой информации;

5) проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, устных журналов, конфе-

ренций, уроков для студентов и школьников и другое) с использованием архивных документов;

6) публикация архивных документов.

427. Основными документами архива в работе по информационному обеспечению пользователей являются архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо, тематический перечень архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов, тематический обзор архивных документов.

428. Запросы, поступающие в архивы, в том числе по информационным системам, подразделяются на:

1) тематические запросы (запросы о представлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, биографии);

2) генеалогические запросы (запросы о представлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода);

3) запросы социально-правового характера (запросы о подтверждении трудового стажа и размера заработной платы, возраста, составе семьи, образовании, награждении, перечислении пенсионных взносов и социальных отчислений, присвоении ученых степеней и званий, несчастных случаях, нахождении на излечении, эвакуации, применений репрессий, реабилитации, службе в воинских частях и формированиях, проживании в зонах экологического бедствия, пребывании в местах лишения свободы, актах гражданского состояния, имущественных правах и иные сведения, хранящиеся в архивах).

429. Ответы на запросы тематического, генеалогического, социально-правового характера подразделяются на:

1) положительные ответы – когда запрашиваемые сведения подтверждаются на основании документов, имеющихся на государственном хранении в архиве;

2) отрицательные ответы даются тогда, когда документы имеются на государственном хранении в архиве, но запрашиваемые сведения в них отсутствуют;

3) ответы по отсутствию на хранении документов даются при не поступлении документов учреждения либо предприятия на государственное хранение в архив и отсутствии возможности установления места их нахождения;

4) по принадлежности (непрофильные).

При отсутствии документов на государственном хранении и установлении сведений об их местонахождении (на ведомственном хранении в организации либо в другом архиве) поступивший запрос архивом направляется по принадлежности в ту организацию либо архив, где находятся документы по запрашиваемым сведениям.

430. Запрос пользователя рассматривается и исполняется архивом при наличии в запросе для физического лица – фамилии, имени, а также (при его наличии) отчества, индивидуального идентификационного номера, почтового и/или электронного адреса пользователя, для юридического лица – его наименования, почтового и/или электронного адреса, бизнес-идентификационного номера. В запросе указываются тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации. Запрос подписывается физическим лицом или представителем юридического лица.

431. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 3 рабочих дней с момента его регистрации направляется по принадлежности в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя.

432. Архив осуществляет прием физических лиц. Руководитель архива несет личную ответственность за организацию приема и рассмотрения запросов физических лиц.

433. Тематический запрос государственного органа, МИО, судебного органа, связанный с исполнением ими своих функций, архив рассматривает в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Исполнение такого запроса осуществляется на безвозмездной основе.

434. Выявление документов по тематическим и генеалогическим запросам физических и юридических лиц осуществляется на платной основе.

435. Запросы социально-правового характера исполняются архивом безвозмездно в сроки, установленные законодательством Республики Казахстан, и в соответствии с Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан.

При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, архив проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и, при обнаружении дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

436. Для обслуживания пользователей в архивах действуют читальный зал, просмотровый зал, комната прослушивания фонодокументов со специальным оборудованием для работ с микрокопиями архивных документов, аудиовизуальными и электронными документами. При отсутствии специально выделенного помещения обслуживание пользователей производится в рабочей комнате архива под контролем работника архива.

437. Порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале архива определяется регламентом работы пользователей читального зала архива, утверждаемым руководителем архива. Архив ознакамливает пользователей с этим регламентом под роспись.

438. При хищении или повреждении пользователем архивных документов, технического оборудования и имущества, архив с момента обнаружения обращается с соответствующим заявлением в орган внутренних дел по месту расположения архива, принимает меры к возмещению ущерба.

439. По заказам пользователей, с учетом технических возможностей архива изготавливаются копии архивных документов (ксерокопии, микрокопии, фотоотпечатки, кинокопии, видеокопии, копии фонодокументов, а также копии на электронных носителях).

Не производится копирование документов НАФ, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

Копирование архивных документов ограниченного доступа производится в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

440. Порядок выполнения заказов на копирование, в том числе объемы копирования архивных документов, неопубликованных описей, НСА, стоимость изготовления копий и порядок расчетов за их изготовление определяются Правилами оказания платных видов деятельности по реализации товаров (работ,

услуг), утверждаемыми уполномоченным органом в соответствии с подпунктом 2-6) пункта 2 статьи 18 Закона Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах".

441. На копии архивного документа, изготовленной по заказу пользователя, архив указывает архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

При оформлении копии рассекреченного архивного документа на лицевой стороне в правом верхнем углу первого и последнего листа копии проставляется штамп "Рассекречено". Копия рассекреченного архивного документа заверяется путем проставление штампа на лицевой стороне всех листов.

442. Копии архивных документов выдаются пользователям, их доверенным лицам или высылаются по указанным адресам.

Учет заказов на копирование ведется на бумажном носителе или в автоматизированной форме.

443. Архив организует самостоятельно или совместно с другими архивами и организациями подготовку и проведение выставок архивных документов.

Для подготовки выставки архивных документов разрабатываются тематический (концепция), тематико-экспозиционный и графический планы.

На основе тематического плана проводятся выявление и отбор архивных документов, иллюстративных и иных материалов.

В тематико-экспозиционный план включается аннотированный перечень отобранных для экспонирования архивных документов, иллюстративных и иных материалов, систематизированных в соответствии с разделами выставки, с указанием их размеров. Все отобранные для экспонирования архивные документы и иные материалы аннотируются. К иноязычным материалам даются перевод или развернутая аннотация содержания.

В графическом плане указывается порядок размещения документов выставки на стендах или в витринах, интернет-ресурсах, социальных сетях.

Организаторы выставки обеспечивают сохранность архивных документов при экспонировании.

444. При подготовке публикаций архивных документов архив руководствуется Правилами издания документов Национального архивного фонда, утвержденными приказом Министра связи и информации Республики Казахстан от 16 ноября 2011 года № 349 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7342), и другими методическими документами уполномоченного органа.

445. Типы (научный, научно-популярный и учебный) и виды (пофондовая, тематическая или иные) публикации архивных документов определяются их целевым назначением, спецификой отбора источников, приемов передачи текста архивных документов и составом НСА к ним.

446. Формы публикаций архивных документов:

1) печатная: серия, сборник, альбом, буклет, проспект, плакат, публикация в средствах массовой информации;

2) электронная: гипертекст, мультимедиа, база данных.

447. Архив осуществляет мероприятия по обеспечению научно-исследовательских и технических процессов подготовки документальных публикаций: формирование редакционной коллегии, коллектива составителей, составление организационно-методических документов, заключение договора с заинтересованными организациями и издательствами и тому подобное.

448. Подготовленная и отредактированная рукопись проходит внутреннее и внешнее рецензирование и обсуждается научно-совещательным органом уполномоченного органа или архива, Научным советом Архива Президента Республики Казахстан, обладающими правами рекомендовать ее к изданию.

Рукопись считается подготовленной, если в соответствии с установленными требованиями доработана по замечаниям рецензентов и итогам обсуждения и утверждена в печать.

С издательством заключается договор, в котором предусматриваются права и обязанности издательства и заказчика (архива).

449. Архив осуществляет учет использования архивных документов.

Параграф 5. Порядок оформления архивных справок, архивных выписок и архивных копий

450. Архивная справка оформляется по форме согласно приложению 76 к настоящим Правилам в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат.

В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

451. В архивной справке данные воспроизводятся в соответствии с их изложением в архивных документах.

Расхождения, несовпадения отдельных данных архивных документов, неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места, оговариваются в тексте архивной справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").

452. Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях, выявленные по документам одного архива, включаются в одну архивную справку.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

453. В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единицы хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единицы хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

454. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы прошиваются, нумеруются и скрепляются печатью архива.

455. Архивная справка подписывается руководителем архива либо уполномоченным должностным лицом и заверяется печатью архива. При неполноте представляемых в ней сведений, составляется сопроводительное письмо с указанием причин.

В информационных системах архивная справка подписывается ЭЦП руководителя архива либо уполномоченного должностного лица.

По требованию заявителя к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

456. Архивные справки, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа – "апостиль".

Апостиль не проставляется на архивных справках, предназначенных для направления в государства, с которыми Республика Казахстан заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства – участники Содружества Независимых Государств, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации от 4 июня 1999 года, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

457. При отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архива составляется ответ о причинах отсутствия архивных документов по теме запроса, и даются рекомендации о возможном местонахождении необходимых архивных документов.

458. При документально подтвержденных фактах утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архив выдает справку по данному вопросу, заверенную печатью архива.

459. Архивная выписка оформляется по форме согласно приложению 77 к настоящим Правилам.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов исчерпываются все имеющиеся данные по запросу.

Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки оформляются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста, и иные сведения.

Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами в скобках ("Так в тексте оригинала", "Так в документе").

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя архива либо уполномоченным должностным лицом и печатью архива, электронном – ЭЦП руководителя архива либо уполномоченного должностного лица.

460. После текста архивной копии или архивной выписки указываются архивный шифр документа и номера листов единиц хранения архивного документа. Если копия или выписка занимают более одного листа, архивный шифр указывается на обороте каждого листа. Все листы архивной копии скрепляются, нумеруются и на месте скрепления заверяются подписью руководителя архива либо уполномоченного должностного лица и печатью архива.

В информационных системах архивные копии и архивные выписки подписываются ЭЦП руководителя архива либо уполномоченного должностного лица.

461. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы высылаются по почте простыми или заказными письмами.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивом непосредственно в адрес заявителя.

462. Архивная справка, поступившая по дипломатическим каналам, направляется для проставления штампа апостиля в уполномоченный орган.

463. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, при личном обращении физического лица или его доверенного лица в архив, выдаются им под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо цифрового документа из сервиса цифровых документов, доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и

архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

Параграф 6. Порядок возвращения подлинников архивных документов

464. По письменным заявлениям, с разрешения руководителя архива, на основании заключения ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан, МИО или ЭК архива, реабилитированные лица и их наследники получают подлинники архивных документов творческого характера – рукописей, фотографий, писем и других личных документов (за исключением паспортов, военных билетов, служебных удостоверений и других архивных документов официального происхождения), сохранившихся в прекращенных уголовных и административных делах.

По письменным заявлениям с разрешения руководителя архива на основании заключения ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан, МИО или ЭК архива физические лица получают подлинники собственных трудовых книжек, билетов членов Коммунистической партии Советского Союза, сохранившиеся в архиве.

465. С изымаемых архивных документов снимаются копии, которые приобщаются к делам. Изъятие архивных документов, а также их замена на копии отражаются в листах-заверителях дел и описях дел, документов.

466. Возвращение архивных документов оформляется актом об изъятии из дел указанных документов. Акт об изъятии из дел указанных документов и иные документы, на основании которых произведено возвращение архивных документов, и расписка лица, получившего их на руки, включаются в дело фонда.

«ҰЛТТЫҚ АРХИВ ҚОРЫНЫҢ ҚҰЖАТТАРЫН ЖӘНЕ БАСҚА ДА АРХИВТІК ҚҰЖАТТАРДЫ ВЕДОМСТВОЛЫҚ ЖӘНЕ ЖЕКЕ АРХИВТЕРДІҢ ҚАБЫЛДАУ, САҚТАУ, ЕСЕПКЕ АЛУ МЕН ПАЙДАЛАНУ ҚАҒИДАЛАРЫ» ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ СПОРТ МИНИСТРІНІҢ 2023 ЖЫЛҒЫ 25 ТАМЫЗДАҒЫ № 235 БҰЙРЫҒЫ

Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2023 жылғы 28 тамызда № 33338 болып тіркелді

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің қабылдау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" және "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарына сәйкес әзірленді.

2. Қағидалар Ұлттық архив қорының (бұдан әрі – ҰАҚ) құжаттары мен басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің (бұдан әрі – ұйым архиві) қабылдауы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы тәртібін айқындайды.

3. Осы Қағидаларда пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

1) ақпараттық хат – пайдаланушының сұранысы немесе ұйым архивінің бастамасы бойынша ұйымның хат бланкісінде жасалған, белгілі бір мәселе, тақырып бойынша архивте сақталған құжаттар туралы ақпаратты қамтитын құжат;

2) архивтік анықтама – заңды тұлғаның (бұдан әрі – ұйым) хатының бланкісінде жасалған, жеке және заңды тұлғаларға архивтік шифрларды және оның негізінде жасалған архивтік құжаттарды сақтау бірліктері парақтарының нөмірлерін көрсете отырып, қажетті ақпаратты қамтитын, заңды күші бар (төлнұсқа) құжат;

3) архивтік көшірме – осы Қағидалардың 295-тармағына сәйкес ресімделген архивтік шифрды және сақтау бірлігі парақтарының нөмірлерін көрсете отырып, архивтік құжаттың мәтінін сөзбе-сөз беретін көшірме;

4) архивтік құжаттардың көшірмелерін тақырыптық іріктеу – пайдаланушының сұранысы немесе ұйым архивінің бастамасы бойынша ұйымның архиві дайындаған, белгілі бір тақырып бойынша архивтік құжаттардың немесе олардың бөліктерінің көшірмелерінің жүйеленген жиынтығы;

5) архивтік құжаттарды ретке келтіру (бұдан әрі – ретке келтіру) – архивтік құжаттарды сақтау бірліктеріне (істерге) қалыптастыру, осындай сақтау бірліктерін (істерді) Қазақстан Республикасының ҰАҚ және архивтер туралы заңнамасына сәйкес сипаттау және ресімдеу жөніндегі жұмыстар кешені;

6) архивтік құжаттарды сақтау қоймасы (архив қоймасы) – архивтік құжаттарды сақтауға арналған арнайы жабдықталған сақтау қоймасы (үй-жай);

7) архивтік құжаттардың тақырыптық тізбесі – архивтік құжаттары тақырыптарының, олардың даталары мен архив шифрларын көрсете отырып, белгілі бір тақырып бойынша сақтау бірліктерінің пайдаланушының сұранысы немесе ұйым архивінің бастамасы бойынша жасалған жүйеленген қысқаша немесе аннотацияланған тізбесі;

8) архив көрсеткіші – архивтің құжаттарында аталған заттар атауларының әліпбилік, жүйелі немесе өзге де белгілер бойынша жасалған тізбесі болып табылатын, олардың іздеу деректері көрсетілген архивтік анықтамалық;

9) архивтік үзінді – ұйым хат бланкісінде жасалған, архивтік құжат мәтінінің белгілі бір фактіге, оқиғаға, тұлғаға қатысты бөлігін сөзбе-сөз беретін, архивтік шифры мен сақтау бірлігі парақтарының нөмірлері көрсетілген құжат;

10) архивтік шифр – есепке алуды және сәйкестендіруді қамтамасыз ету мақсатында әрбір сақтау бірлігіне қолданылатын белгі;

11) архив ісі – жеке және заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорын қалыптастыруға, архивтерді, архив қорлары мен коллекцияларды құруға, архив құжаттарын жинауды, жинақтауды, ретке келтіруді, сақтауды, есепке алуды және пайдалануды ұйымдастыруға байланысты қызмет саласы;

12) аса құнды құжат – Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының баға жетпестей тарихи-мәдени және ғылыми

құндылығы, қоғам мен мемлекет үшін ерекше маңызы бар архивтік құжаты;

13) аудиовизуалды құжаттама – техникалық құралдардың көмегімен жасалған, бейнелеу және (немесе) дыбыс ақпаратын қамтитын құжаттар кешені;

14) басқарушылық құжаттама – ұйымды басқарудың негізгі функцияларын іске асыру (ұйымдастыру, жоспарлау, реттеу, бақылау) кезінде пайдаланылатын құжаттар кешені;

15) ведомстволық архив – архивтік құжаттарды жинауды, ретке келтіруді, уақытша сақтауды, есепке алуды, пайдалануды және Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын мемлекеттік есепке алуды жүзеге асыратын мемлекеттік заңды тұлғаның мекемесі немесе құрылымдық бөлімшесі;

16) ғылыми-анықтамалық аппарат (бұдан әрі – ҒАА) – архивтік құжаттарды және олардағы құжаттық ақпаратты іздеуге арналатын архивтік анықтамалықтардағы архивтік құжаттар сипаттамасының жиынтығы;

17) ҒАА жүйесі – архивтік құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы бірыңғай ғылыми-әдістемелік негізде құрылатын өзара байланысты және өзара толықтырылатын архивтік анықтамалықтар кешені;

18) ғылыми-техникалық құжаттама – ғылыми, ғылыми-техникалық, өндірістік-техникалық, жобалау, құрылыс және өзге де қызметтердің процестері мен нәтижелерін тіркейтін құжаттар кешені;

19) жеке архив – архивтік құжаттарды жинауды, сатып алуды, жинақтауды, ретке келтіруді, сақтауды, есепке алу мен пайдалануды жүзеге асыратын мемлекеттік емес заңды тұлға немесе оның құрылымдық бөлімшесі немесе қызметі, жинауы және сатып алуы нәтижесінде пайда болған жеке тұлғаның архивтік құжаттары;

20) құжаттарды сақтауды ұйымдастыру – құжаттарды сақтауды ұйымдастыру-құжаттарды ұтымды орналастыруды, олардың қозғалысы мен физикалық жай-күйін бақылауды, сақтандыру қорын және пайдалану қорын құру мақсатында құжаттарды көшіруді, бүлінген немесе жойылған құжаттардың бастапқы немесе бастапқы қасиеттерін және сыртқы белгілерін

қалпына келтіруді (реставрациялауды) қамтитын іс-шаралар жүйесі;

21) құжаттардың құндылығын сараптау – құжаттарды сақтау мерзімдерін белгілеу және оларды ҰАҚ құрамына енгізу үшін іріктеу мақсатында олардың құндылық өлшемшарттары негізінде құжаттарды зерделеу;

22) құжатты (хатты) босату – шығыс құжаттың автор-ұйымның ішінде қалатын данасы;

23) құжаттар істерінің тізімдемесі – сақтау бірліктерінің құрамы мен мазмұнын ашуға, оларды жүйелеу мен есепке алуды бекітуге арналған архивтік анықтамалық;

24) метадеректер – электрондық құжаттың мән-мәтінін, мазмұнын және құрылымын сипаттайтын, оны сәйкестендіруге және іздеуге арналған құрылымдық деректер, сондай-ақ құжаттың бүкіл өмірлік циклі бойындағы басқару процестері;

25) сақтау бірлігі – физикалық оқшауланған құжат немесе өзіндік мәні бар құжаттар жиынтығы болып табылатын есепке алу бірлігі;

26) ұйым архивінде құжаттарды есепке алу – есепке алу бірліктерінде архивтік құжаттардың саны мен құрамын белгілеу және әрбір есепке алу бірлігінің есепке алу құжаттарындағы белгілі бір кешенге және олардың жалпы санына тиесілігін тіркеу;

27) файл – объектіні құру жүзеге асырылатын және (немесе) оған қол жеткізу қамтамасыз етілетін ортадағы операциялық жүйе қолдайтын электрондық жеткізгіштегі сәйкестендірілген объект;

28) істерді қалыптастыру – орындалған құжаттарды істер номенклатурасына және құжаттарды істер ішінде жүйелеуге сәйкес істерге топтастыру;

29) істің куәландыру парағы – әр істің нөмірленген беттер санын қоса алғанда, белгілі бір ұйым архивінде істің мазмұны мен қалыптастырылу ерекшеліктері туралы ақпараттан тұратын құжат;

30) электрондық архив – архивтік электрондық құжаттардың жиынтығы;

31) электрондық архивтік құжат – электрондық нысанда ұсынылған және электрондық цифрлық қолтаңбамен (бұдан әрі

– ЭЦҚ) куәландырылған, көрсетілген ақпараттың қоғам мен мемлекет үшін маңыздылығына қарай сәйкестендірілуі және сақталуға тиіс құжатталған ақпарат;

32) электрондық архивтің ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ЭА АЖ) – ақпараттық өзара іс-қимыл арқылы белгілі бір технологиялық әрекеттерді іске асыратын және архив ісі мен құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы нақты функционалдық міндеттерді шешуге арналған ақпараттық-коммуникациялық технологиялардың, қызмет көрсетуші персоналдың және техникалық құжаттаманың реттеліп ұйымдастырылған жиынтығы;

33) электрондық жеткізгіш – ақпаратты электрондық нұсқада сақтауға, сондай-ақ оны техникалық құралдар арқылы жазуға немесе жаңғыртуға арналған материалдық жеткізгіш;

34) электрондық құжат – ақпарат электрондық-цифрлық нысанда ұсынылған және ЭЦҚ арқылы куәландырылған құжат;

35) электрондық құжаттардың (істердің) ақпараттық пакеті – желілік коммуникациялар немесе телекоммуникациялар бойынша біртұтас ретінде берілетін белгілі бір құрылымдағы ақпараттық объект;

36) электрондық құжаттардың көшірілуі – электрондық құжаттардың төлнұсқалығын, тұтастығын, сенімділігін және пайдаланудың қолайлылығын сақтай отырып, оларды бір бағдарламалық аппаратты ортадан немесе бір ақпарат жеткізгіштен басқа ортаға немесе басқа жеткізгішке беру процесі;

37) электрондық құжаттың конвертациясы – бастапқы электрондық құжаттың форматын құрылымы мен мазмұнын сақтай отырып түрлендіру;

38) электрондық тіркеуді бақылау карточкасы (бұдан әрі – ЭТБК) –белгіленген нысан бойынша құжат туралы есептік деректері бар, оның деректемелерін тіркейтін электрондық құжат;

39) электрондық іс – электрондық құжаттарды және олардың метадеректерін жинақтау процесінде логикалық түрде біріктірілген дербес сақтау бірлігі;

40) эмуляция – электрондық құжаттарды жаңғырту мақсатында функционалдық мүмкіндіктерін жоғалтпай және

нәтижелерін бұрмаламай, бір жүйенің жұмысын екінші жүйенің құралдарымен жаңғырту.

4. Ұйымға жүктелген міндеттер мен функцияларға, сондай-ақ оның қызметінде пайда болатын құжаттардың құрамына сәйкес мыналар құрылады:

1) басқарушылық құжаттама, оның ішінде электрондық құжаттар архиві;

2) аудиовизуалды құжаттама, оның ішінде электрондық құжаттар архиві;

3) ғылыми-техникалық құжаттама, оның ішінде электрондық құжаттар архиві.

5. Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві, орталық мемлекеттік архивтер, облыстардың, қалалардың, аудандардың мемлекеттік архивтері және олардың филиалдары Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві (бұдан әрі – мемлекеттік архивтер) ұйымдарға осы Қағидаларды ендіру бойынша әдістемелік көмек көрсетеді.

6. Штаттық кестеде архив жұмыскерлерінің штаттық лауазымдары көзделмеген ұйымда ұйым басшысының бұйрығымен архивті жүргізуге жауапты адам тағайындалады.

2-тарау.
Істерді, құжаттарды қабылдау тәртібі

1-параграф. Істерді, құжаттарды сақтауға қабылдау тәртібі

7. Ұйым архиві ұйымның қызметі процесінде пайда болған тұрақты, уақытша сақталатын және жеке құрам бойынша істерді, құжаттарды қабылдайды. Ұйым қайта ұйымдастырылған кезде құжаттар ретке келтірілген түрде құқықтық мирасқорларға беріледі.

8. Ұйым архивіне істерді, құжаттарды қабылдау жыл сайын жүзеге асырылады. Құрылымдық бөлімшелері бар ұйымда құжаттарды ұйым архивіне қабылдау ұйым басшысы бекіткен құжаттарды ұйым архивіне қабылдау кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

Құжаттар ұйым архивіне олар жасалған жеткізгіштерде (қағаздың әр түрі, оның ішінде фотоқағаз, калька, үлдір, магниттік таспалар, электрондық жеткізгіштер) тапсырылады.

9. Басқарушылық құжаттаманы сақтауға қабылдау кезінде ұйым архивінің жұмыскері құжаттарды тапсыруды жүзеге асыратын тұлғаның қатысуымен:

1) құрылымдық бөлімшенің істер тізімдемесіне сәйкес тұрақты, ұзақ уақыт сақталатын (10 жылдан артық) және жеке құрам бойынша істердің бар-жоғын;

2) істер номенклатурасы бойынша уақытша сақталатын (10 жылды қоса алғанға дейінгі) істердің бар-жоғын;

3) құрылымдық бөлімшенің істер тізімдемесі бойынша деректер бар істер парақтарының нөмірленуін;

4) іс құжаттарының ішкі тізімдемесінің дұрыс толтырылуын (бар болса);

5) істің куәландыру парағының бар-жоғын;

6) мұқаба деректемелерінің құрылымдық бөлімшенің істер, құжаттар тізімдемесіндегі тиісті жазбалармен сәйкестігін;

7) істердің физикалық жай-күйін тексереді.

10. Аудиовизуалды құжаттаманы сақтауға қабылдаған кезде ұйым архивінің жұмыскері құжаттарды тапсыруды жүзеге асыратын тұлғаның қатысуымен:

1) құжаттардың жинақтылығын;

2) құжаттардың физикалық жай-күйін;

3) қоса берілетін мәтіндік ілеспе құжаттама құрамының жинақтылығын тексереді.

Мәтіндік ілеспе құжаттаманың құрамына:

1) киноқұжаттар үшін – аннотациялар, монтаждық парақтар, аяқталған туындыларға рұқсат куәліктері, техникалық жай-күйінің актілері, жарық және түс паспорттарының жазбалары;

2) фотоқұжаттар үшін – аннотациялар;

3) фоноқұжаттар және бейнеқұжаттар үшін – техникалық жай-күйі актілері, сөйленген сөздердің мәтіндері, грампластинкалар каталогтары, сөз сөйлейтіндердің тізімдері, рецензиялар, мақалалар және қабылданатын фоноқұжаттар мен бейнеқұжаттарға қатысты өзге де құжаттар кіреді.

11. Ғылыми-техникалық құжаттаманы сақтауға қабылдау кезінде ұйым архивінің жұмыскері құжаттарды тапсыруды жүзеге асыратын тұлғаның қатысуымен:

1) құжаттардың жинақтылығын (тапсырылатын барлық құжаттама тізбеленген ерекшеліктер ведомосіне, ерекшелік-

терге, томдардың, альбомдардың, кітаптардың мазмұнына және өзге де құжаттарға сәйкес);

2) белгіленген қолдар мен күндердің бар-жоғын;

3) титулдық парақтардың және негізгі жазбалардың орындалу дұрыстығын;

4) құжаттардың физикалық жай-күйін тексереді.

12. Ұйым архивіне электрондық құжаттарды қабылдау электрондық құжаттарды сақтауға қойылатын талаптардың сақталуын қамтамасыз ететін ақпараттық жүйелер арқылы жүзеге асырылады.

13. Электрондық құжаттар ұйым архивіне қалыптастырылған, жіберілген немесе алынған форматта және тиісті электрондық құжаттардың соңында қалыптастырылған электрондық цифрлық қолтаңбалардың бірге сақталуын қамтамасыз ете отырып ақпараттық-телекоммуникациялық желі арқылы ұйымның электрондық құжат айналымының ақпараттық жүйесінен ұйым архивінің ақпараттық жүйесіне немесе бір мәртелік жазуға арналған жеке жеткізгіштерде тапсырылады. Электрондық құжаттар ұйым архивіне метадеректерімен бірге беріледі.

14. Бағдарламалық-аппараттық орта өзгерген және компьютерлік форматтар пайдаланудан шыққан, жеткізгіш бүлінген жағдайда ұйым архиві электрондық құжаттарды жаңа форматтарға ауыстыру және/немесе жаңа жеткізгіштерге көшіру бойынша жұмыс жүргізеді.

Құжаттарды көшіруді олар тәуелді болатын технологиялар мен медиа (мысалы, дискеталар, магниттік таспалар, оптикалық CD және DVD-дискілер) ескіргенге дейін жүзеге асыру қажет. Көлем мен қол жетімділік талаптары сияқты факторларға байланысты мақсатты (соңғы) орта белгілі болғаннан кейін құжаттарды конверсиялау немесе көшіру қолайлы болуы мүмкін. Құжаттардың құндылығы және/немесе олармен байланысты тәуекелдер мейлінше төмен деп есептелсе, ұйым қандай де бір өзге ынталандырушы себеп (мысалы, бағдарламалық қамтылымды, жүйені ауыстыру, сатып алу немесе өзге де ұйыммен бірігу) конверсияны немесе көшіруді негізде болғанға дейін күте тұруды жөн көруі мүмкін.

15. Электрондық құжаттарды (істерді) ұйым архивіне қабылдау кезінде (тексеру сәтінде) мыналардың:

1) иесі ұйым немесе ұйымның құрылымдық бөлімшесінің басшысы болып табылатын ЭЦҚ жабық кілтін қолдана отырып, ұйымның құрылымдық бөлімшесінің электрондық құжаттарының тізімдемесіндегі ЭЦҚ-ның;

2) иесі ұйым немесе ішкі тізімдемені жасаған ұйымның құрылымдық бөлімшесінің қызметкері болып табылатын ЭЦҚ жабық кілтін қолдана отырып, ішкі тізімдемедегі ЭЦҚ-ның жарамдылығын тексеру жүзеге асырылады.

ЭЦҚ жарамдылығын тексеру Қазақстан Республикасы Мемлекеттік органдарының куәландырушы орталығында берілген сәйкестік сертификаты бар ЭЦҚ құралын пайдалана отырып жүзеге асырылады.

Электрондық құжаттарды (істерді) қабылдау кезінде ұйым архивінің қызметкері ЭА АЖ арқылы:

1) электрондық құжаттар (істер) метадеректерінің құрамын;

2) сақтауға берілетін электрондық құжаттар (істер) құрамының құрылымдық бөлімшенің тиісті электрондық құжаттар (істер) тізімдемесінің деректеріне сәйкестігін;

3) берілген электрондық құжаттар (істер) көлемінің құрылымдық бөлімшенің тиісті электрондық құжаттар (істер) тізімдемесінде көрсетілген көлемге сәйкестігін;

4) электрондық құжаттарды (істерді) жаңғырту мүмкіндігін;

5) зиянды компьютерлік бағдарламалардың болмауын тексереді.

Электрондық істерді алмалы-салмалы жеткізгіштерде қабылдау кезінде алмалы-салмалы жеткізгіштердің физикалық және техникалық жай-күйі, алмалы-салмалы жеткізгіштердегі ақпараттың алмалы-салмалы жеткізгіштерде және электрондық құжаттардың (істердің) метадеректерде орналасуы туралы деректерге сәйкестігі тексеріледі.

Тұрақты сақталатын электрондық құжаттарды (істерді) қабылдау кезінде файл форматтарының PDF/A-1 тұрақты сақтау форматына сәйкестігі тексеріледі.

Электрондық құжаттар (істер) үшін оларға кіретін электрондық құжаттардың (істердің) төлнұсқалығы мен

тұтастығын растау ЭЦҚ құралдарының жарамдылығын (тексеру сәтінде) тексеру арқылы жүзеге асырылады.

Төлнұсқалығын және тұтастығын тексеру нәтижелері ұйым архиві қалыптастыратын электрондық құжаттардың (істердің) метадеректерінде сақталады. Метадеректер тексеру күнін және тексеру процесінде расталған бақылау сипаттамаларын қамтиды.

16. Ұйымның архив электрондық құжаттарды (істерді) қабылдау осы Қағидалардың 13-15-тармақтарының талаптарына сәйкес жүргізілген тексерулердің оң нәтижелері кезінде аяқталды деп есептеледі. Ұйымның ИСАА-да осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көші-қон және электрондық құжаттарды (істерді) қайта жазу туралы акт қалыптастырылады.

2-параграф. Құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу және оның нәтижелерін ресімдеу тәртібі

17. Ұйым архивінде құжаттардың құндылығына сараптама ҰАҚ құрамына жатқызылған құжаттарды іріктеу, оларды тиісті мемлекеттік архивке, Қазақстан Республикасы Президентінің Архивіне тұрақты сақтауға тапсыруға дайындау, ҰАҚ құрамына жатқызылмаған құжаттардың сақтау мерзімдерін айқындау және сақтау мерзімдері өтіп кеткен құжаттар мен істерді жоюға бөлу мақсатында жүргізіледі.

18. Құжаттардың құндылығына сараптама:

1) "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңы;

2) сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттардың үлгілік немесе салалық тізбелері, типтік (үлгілік) істер номенклатурасы және ұйымның тиісті кезеңдегі істер номенклатурасы;

3) архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы уәкілетті органның (бұдан әрі – уәкілетті орган), облыстардың, республикалық маңызы бар қалалар мен астананың жергілікті атқарушы органдарының (бұдан әрі – ЖАО) және мемлекеттік архивтердің, Қазақстан Республикасы Президентінің Архивінің әдістемелік құжаттары негізінде жүргізіледі.

19. Құжаттардың құндылығына сараптама құжаттардың пайда болу, мазмұны, сыртқы ерекшеліктері өлшемшарттарын кешенді қолдану жолымен жүргізіледі.

Құжаттың пайда болу өлшемшарттарына:

1) мемлекеттік басқару жүйесіндегі немесе нақты саладағы (қызмет саласында) ұйымның рөлі мен орны, ол орындайтын міндеттер мен функциялардың маңыздылығы, қоғам өміріндегі жеке тұлғаның орны;

2) құжаттың пайда болған жері мен күні жатады.

Құжаттар мазмұнының өлшемшарттарына:

1) құжатта көрсетілген оқиғаның (құбылыстың, нысананың) маңыздылығы;

2) құжаттағы ақпараттың маңыздылығы, оның өзге құжаттарда қайталануы;

3) құжаттың төлнұсқалығы, түрі мен әртүрлілігі жатады.

Құжаттың сыртқы ерекшеліктерінің өлшемшарттарына:

1) құжаттың төлнұсқалығы;

2) "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес құжаттың заңдық сенімділігі лауазымды адамның (қолтаңбасының болуы (электрондық цифрлық қолтаңбасының) және өзге де мәліметтер;

3) ақпарат мазмұнын тіркеу және жіберу нысаны;

4) құжатты материалдық жеткізгіштің ерекшелігі;

5) құжаттың физикалық жай-күйінің ерекшелігі жатады.

20. Аудиовизуалды құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу кезінде мынадай қосымша арнайы өлшемшарттар қолданылады:

1) аудиовизуалды құжаттардың көркемдік құндылығы;

2) аудиовизуалды құжаттардың композициялық-сюжеттік тұтастығы;

3) аудиовизуалды құжаттардың айқындығы мен бірегейлігі;

4) ақпаратты жеткізгіштің өзіндік ерекшелігі, ақпаратты жазу және оны шығару тәсілі, аудиовизуалды құжаттардың техникалық жай-күйі.

21. Ғылыми-техникалық құжаттамаға сараптама жүргізу кезінде қосымша мынадай арнайы өлшемшарттар қолданылады:

1) тұтастай мемлекеттің нақты салалары мен экономикасын дамыту үшін құжаттарда көрсетілген проблеманың (технологияның) немесе объектінің (жобаның, модельдің,

конструкцияның, технологияның) енгізілген кездегі маңыздылығы;

2) проблеманы шешудің, конструкцияның, технологияның, жобаның қағидаттық жаңашылдығы, ерекшелігі, бірегейлігі;

3) ғылыми-техникалық құжаттаманың ғылыми зерттеу кезеңдеріне (техникалық әзірлеудің сатылығы) сәйкестігі.

22. Электрондық құжаттарға (істерге) сараптама жүргізу кезінде қосымша мынадай арнайы өлшемшарттар қолданылады:

1) метадеректердің сақталуы;

2) электрондық құжаттардың (істердің) теңтүпнұсқалығы;

3) архивтік сақтауға қабылданған құжаттарда қайталанатын ақпараттың болмауы.

23. Құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу және оның нәтижелерін қарау үшін ұйымда сараптау комиссиясы (бұдан әрі – СК) құрылады.

Аумақтық органдары және/немесе ведомстволық бағынысты ұйымдары бар мемлекеттік органдарда, сондай-ақ филиалдары бар ұйымдарда орталық сараптау комиссиясы (бұдан әрі – ОСК) құрылады.

24. ОСК (СК) кеңесші орган болып табылады және ұйым басшысы бекітетін ереже негізінде әрекет етеді.

25. Құжаттардың құндылығына сараптаманы жоспарлы түрде жыл сайын ұйым архивінің жұмыскері жүргізеді. Мемлекеттік архивтің жинақтау көзі болатын ұйымда құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу тиісті мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасының Президентінің Архивінің әдістемелік басшылығымен және консультациялық көмегімен жүзеге асырылады.

Ұйым қайта ұйымдастырылған (таратылған) кезде құндылыққа жоспардан тыс сараптама жүргізіледі.

26. ОСК (СК) шешімдері ұйым басшысы бекітетін хаттамамен ресімделеді.

Мемлекеттік архивтердің, Қазақстан Республикасының Президентінің Архивінің жинақтау көздерінің ОСК (СК) шешімдерін мемлекеттік архивтер, Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві, ЖАО құратын тиісті сараптау-тексеру комиссиясымен (бұдан әрі – СТК) келісілгеннен кейін ұйым басшысы бекітеді.

27. Құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу кезінде:

1) ұйым құжаттарының құрамын талдау;

2) мемлекеттік архивке, Қазақстан Республикасы Президентінің Архивіне (мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасының Президентінің Архивінің жинақтау көздері үшін) тапсыру үшін сақтау мерзімі тұрақты істерді іріктеу және дайындау;

3) құжаттардың төлнұсқа даналарының бар-жоғын тексеру және істеріне осы құжаттар енгізілген құрылымдық бөлімшелерді айқындау;

4) олардағы ақпараттың өзге де құжаттарда қайталану сипатын, қайталаудың түрін, нысанын және толықтығын нақтылау жүзеге асырылады.

Қайталанатын ақпараты бар құжаттарды және дубледттік құжаттарды жоюға бөлу олар тұрақты сақтауға іріктелген құжаттармен салыстырылғаннан кейін ғана жүргізіледі.

28 Қағаз жеткізгіштердегі тұрақты сақталатын құжаттарды қамтитын "СТК" белгісі бар істер қайта пішімдеуге жатады. Олардың құрамынан бөліп алынған тұрақты сақталатын құжаттар жеке істерге қалыптастырылады не тұрақты сақталатын біртектес істерге қосылады. Уақытша сақталатын қалған құжаттардан тұратын істер белгіленген мерзімдер ішінде сақталады.

Электрондық құжаттарды (істерді) пішімдеу қағаз жеткізгіштердегі істерге ұқсас жүзеге асырылады.

Тұрақты сақталатын құжаттарды қамтитын "СТК" белгісі бар электрондық құжаттардың (істердің) әр файлы бөлек, файлда – парақтап қаралады.

29. Құжаттардың құндылығына сараптама істің құжаттарын парақтап және (немесе) әр файлды қарап шығу жолымен жүргізіледі (аудиовизуалды құжаттар монтаждау үстелінде немесе экранда көрсетіледі, аудиоқұжаттар тыңдалады, электрондық құжаттар (істер) қаралады).

30. Сараптама жүргізу барысында:

1) құжаттарды аталған іске жатқызудың негізділігі;

2) құжаттың заңды күші (деректемелердің бар-жоғы);

3) іс мұқабасы деректемелерінің дұрыс ресімделуі және бар-жоғы;

4) істер парақтарының дұрыс нөмірленуі;

5) құжаттың физикалық-химиялық және техникалық жай-күйі тексеріледі.

Құрылымдық бөлімшелерде құжаттарды ұйым архивіне тапсыруға дайындау кезінде құжаттардың екінші және одан кейінгі даналары, шимайқағаздары, құжаттардың ресімделмеген көшірмелері алынбаса, олар қарап шығу (тыңдау) барысында алып тасталады.

Анықталған кемшіліктерді ұйым архивінің жұмыскері жояды. Қажет болған кезде істердің тақырыптары нақтыланады, істер сөгіледі және пішімделеді, істегі парақтарды қайта нөмірлеу жүзеге асырылады.

31. Құжаттардың құндылығын сараптау нәтижелері бойынша және құрылымдық бөлімшелер істерінің, құжаттарының тізімдемелері негізінде:

1) осы Қағидаларға нысан бойынша тұрақты сақталатын құжаттардың істер тізімдемесі 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 қосымшаларға сәйкес;

2) осы Қағидаларға 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тұрақты сақталатын электрондық құжаттардың (істердің) тізімдемесі;

3) осы Қағидаларға 10 қосымшаға сәйкес нысан бойынша жеке құрам бойынша істер тізімдемесі;

4) осы Қағидаларға 11-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жеке құрам бойынша электрондық құжаттардың (істердің) тізімдемесі;

5) осы Қағидаларға 12-қосымшаға сәйкес нысан бойынша уақытша (10 жылдан астам) сақталатын істердің, құжаттардың тізімдемесі;

6) осы Қағидаларға 13-қосымшаға сәйкес нысан бойынша уақытша (10 жылдан астам) сақтаудағы электрондық құжаттардың (істердің) тізімдемесі;

7) осы Қағидаларға 14-қосымшаға сәйкес нысан бойынша сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акт;

8) осы Қағидаларға 15-қосымшаға сәйкес нысан бойынша сақтауға жатпайтын электрондық құжаттарды (істерді) жоюға бөлу туралы акт.

32. Жобалау, конструкторлық және технологиялық құжаттаманың құндылығына сараптама жүргізу кезінде осы

Қағидаларға 16-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ғылыми – техникалық құжаттамасы мемлекеттік сақтауға беруге жататын өнеркәсіптік өндіріс бұйымдары мен технологиялық процестер, жоспарлау және күрделі құрылыс объектілері жобаларының тізбесі (бұдан әрі-тізбе) жасалады.

33. Тізбе бес жылда бір реттен сиретпей жасалады.

34. Тізбе тармақтарын жүйелеу хронологиялық, тақырыптық немесе тақырыптық-хронологиялық белгілер бойынша жүзеге асырылады.

35. Тізбені ұйымның ОСК (СК) келіскеннен кейін ұйымның басшысы және республикалық мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасының Президенті Архивінің немесе ЖАО-ның СТК бекітеді.

Тізбе екі данада жасалады. Ол бекітілгеннен кейін бір данасы тиісті мемлекеттік архивке, Қазақстан Республикасы Президентінің Архивіне жіберіледі, екіншісі ұйымда қалады.

36. Тізбенің негізінде құндылықты одан әрі сараптау және электрондық құжаттардың (істердің) жобалау, конструкторлық және технологиялық құжаттама істерінің, құжаттарының тізімдемелерін жасау жүргізіледі.

Ғылыми-зерттеу және патенттік-лицензиялық құжаттамалар үшін тізбе жасалмайды.

37. Істердің, құжаттардың, электрондық құжаттардың (істердің) тізімдемелері ғылыми-техникалық құжаттаманың әр түріне жеке жасалады: жобалау, конструкторлық және технологиялық, ғылыми-зерттеу патенттік-лицензиялық және ғылыми-техникалық құжаттаманың түрін айқындайтын цифрлық индексі бар дербес нөмірі болады.

38. Аудиовизуалды құжаттардың құндылығына сараптама жүргізген кезде аудиовизуалды құжат кешенінің толықтығы мен сақталу дәрежесі, мәтіндік ілеспе құжаттаманың бар-жоғы және оның сапасы, ғылыми және практикалық пайдалану мүмкіндігі, аудиовизуалды құжаттың дублеттілігі, игерілуі және нұсқалылығы ескеріледі.

39. Құндылыққа сараптама жүргізу процесінде қандай да бір бүлінген тұстары бар аудиовизуалды құжаттар анықталады.

Ақау, әсіресе химиялық-биологиялық сипаттағы (сарғаю, көгеру, эмульсияның қабыршықтануы) ақау табылған кезде сол

жылы өндірілген, сақталу жағдайлары бірдей барлық аудиовизуалды құжаттарға бақылау жүргізіледі.

Ақауы бар аудиовизуалды құжаттарға реставрация-профилактикалық өңдеу жұмыстары жүргізіледі.

40. 1922 жылды қоса алғанға дейінгі кезеңде жасақталған аудиовизуалды құжаттар жоюға бөлінбейді. 1922 жылдан 1945 жылды қоса алғанға дейінгі кезеңде қалыптасқан аудиовизуалды құжаттарды жою уәкілетті органның келісім бойынша жүзеге асырылады.

3-параграф. Істердің, құжаттардың тізімдемесін жасау тәртібі

41. Тұрақты, уақытша сақталатын, жеке құрам бойынша істер, құжаттар, оның ішінде электрондық құжаттар (істер) тізімдемелеріне және сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерге әр архив қоры шегінде жеке реттік нөмірлер беріледі.

Істер, құжаттар тізімдемесі енгізілген тақырыптардың саны 9999 (тоғыз мың тоғыз жүз тоқсан тоғызға) жеткенде аяқталады.

Келесі істер, құжаттар, оның ішінде электронды құжаттар (істер) тізімдемесіне кезекті реттік нөмірі беріледі.

Ұйым қайта ұйымдастырылған немесе таратылған кезде істер, құжаттар, оның ішінде электрондық құжаттар (істер) тізімдемесі енгізілген істер, құжаттар тақырыптарының жалпы санына қарамастан аяқталады.

42. Істер, құжаттар тізімдемесінің жылдық бөлімі жыл сайын жасалады және бекітіледі.

43. Тізімдемені ресімдеген кезде тақырыптары (істердің томдары, бөлімдері) жалпы тәртіппен нөмірленеді.

44. Қосымша анықталған істер тақырыптары қабылданған жүйелендіруге сәйкес тиісті істер, құжаттар, оның ішінде электрондық құжаттар (істер) тізімдемесіне литерлік нөмірлермен енгізіледі. Бір жыл ішінде саны 10-нан астам іс болған жағдайда тақырыптары жеке-жеке нөмірлене отырып істердің, құжаттардың, оның ішінде электрондық құжаттардың (істердің) қосымша тізімдемесі жасалады.

Істер, құжаттар тізімдемесіне, электрондық құжаттар (істер) тізімдемесіне істің түскені немесе шығарылғаны туралы

жазба енгізілгеннен кейін түпкі қорытынды жазба жасалады, онда енгізілген өзгерістердің негіздемесі де көрсетіледі.

45. Бірнеше жылдар бойынша құжаттарды қамтитын іс істердің, құжаттардың, оның ішінде электрондық құжаттардың (істердің) тізімдемесіне іс жүргізуде басталған жылы бойынша енгізіледі, кейінгі жылдар бойынша оның тақырыбы көрсетіледі, ал "Ескертпе" деген бағанда – "№ істі қараңыз" деген белгі қойылады.

46. Тұрақты сақталатын істердің, құжаттардың тізімдемесі ұйымның ОСК-мен (СК-мен) келісілгеннен кейін республикалық мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасының Президенті Архивінің немесе ЖАО-ның СТК-мен бекітеді, ұйымның басшысы бекітеді.

Жеке құрам бойынша істердің тізімдемесін ұйымның ОСК (СК) келіседі, ОСК (СК) келіскеннен кейін республикалық мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасының Президенті Архивінің немесе ЖАО-ның СТК-мен келісіледі және ұйымның басшысы бекітеді.

Уақытша (10 жылдан астам) сақталатын істердің, құжаттардың тізімдемесін ұйымның ОСК-мен (СК) келісілгеннен кейін ұйымның басшысы бекітеді.

47. Мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасының Президенті Архивінің жинақтау көздері болып табылмайтын ұйымдар тұрақты сақталатын, жеке құрам бойынша істердің, құжаттардың, оның ішінде электрондық құжаттардың (істердің) тізімдемелері мен сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерді СТК-ға бекітуге (келісуге) ұсынбайды.

48. Тұрақты сақталатын істердің, оның ішінде электрондық құжаттардың (істердің) тізімдемесіне:

1) тұрақты сақталатын, оның ішінде ҰАҚ құрамына жатқызылған істердің, құжаттардың;

2) "СТК" белгісі бар құжаттардан қалыптастырылған, ұйымның сол жылғы істер номенклатурасымен салыстырылғаннан, істерді қалыптастыру мен ресімдеудің дұрыстығы тексерілгеннен кейін уақытша сақталатын мерзімдері бар істерден бөлінген істердің. Қажет болған жағдайларда істер тақырыптары нақтыланады;

3) республикалық, облыстық, республикалық маңызы бар қалалардың, астана ұйымдары басшыларының іс жүргізу аяқталған жеке істерінің;

4) саяси мемлекеттік қызметшілердің іс жүргізу аяқталған жеке істерінің;

5) жоғарғы айырым белгілері, құрметті мемлекеттік және өзге де атақтары, наградалары, ғылыми дәрежелері бар жұмыскерлердің іс жүргізу аяқталған жеке істерінің тақырыптары енгізіледі.

49. Архив қорының сақтау бірліктері (істер) жүйелеу схемасына сәйкес архив қоры шегінде жүйеленеді.

Істің дұрыс қалыптастырылмағаны анықталса, қағаз жеткізгіштегі істер сөгіледі және қайта пішімделеді.

50. Тұрақты сақталатын істердің, оның ішінде электрондық құжаттардың (істердің) тізімдемесінде тақырыптарды жүйелеу мынадай:

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 (іс жүргізу нысаны бойынша – құжаттардың түрлері мен әртүрлілігі);

5) корреспонденттік (ұйымдармен және тұлғалармен 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.

51. Ғылыми-зерттеу ұйымдарының архив қорларындағы жеке құрам жөніндегі құжаттар, ғылыми-техникалық құжаттама, баспалардағы қолжазбалар, медициналық ұйымдардағы аурулар тарихы, бақылау органдарының архив қорларындағы тексеру

актілері жеке топқа бөлінеді және басқарушылық құжаттардан бөлек жүйеленеді.

52. Киноқұжаттар мен бейнеқұжаттар:

1) түрлеріне қарай (фильмдер, арнайы шығарылымдар, киножурналдар, жеке кино- және телесюжеттер);

2) фильмдердің, арнайы шығарылымдардың, киножурналдардың шығу жылдарына қарай; жеке кино- және телесюжеттердің өндірістік нөмірлері бойынша;

3) есепке алу бірліктері (жиынтықтары) бойынша;

4) түстілігі (түрлі-түсті, ақ-қара);

5) үлдірдің форматы (8 миллиметр (бұдан әрі – мм), 16 мм, 35 мм, 70 мм және өзге де) бойынша жүйеленеді.

53. Фотоқұжаттар мына түрлер:

1) әр түсті негативтер (түрлі-түсті немесе ақ-қара) және 2-8 цифрларымен белгіленген көлемдері (2 цифры 2,5 сантиметр (бұдан әрі – см) х 3,5 см, 3 – 6 см х 6 см, 4 – 6 см х 9 см, 5 – 9 см х 12 см, 6 – 10 см х 15 см, 7 – 13 см х 18 см, 8 – 18 см х 24 см) көлемдегі негативтерге сәйкес келеді) бойынша жүйеленеді.

Көлемі шағын, 6-8 мөлшерлі негативтерді жүйелеу кезінде оларды бір топқа біріктіруге рұқсат етіледі;

2) әр түсті слайдтар (диапозитивтер);

3) позитивтер, фототаңбалар;

4) фотоальбомдар;

5) диафильмдер;

6) "Э" әрпімен белгіленетін электрондық құжаттар (цифрлық немесе заманауи жеткізгіштегі фотоқұжаттар) бойынша жүйеленеді.

54. Фоноқұжаттар дыбыстық ақпаратты жазу түрлері бойынша: фонографиялық, граммофонды, оптикалық, магниттік, лазерлік болып жүйеленеді. Белгілі бір жазба түрінің фоноқұжаттарына жеке тізімдеме жасалады. Түрлердің ішінде фоноқұжаттар сақтау бірліктері және жиынтықтары бойынша орналастырылады.

55. Тұрақты сақталатын жеке құрам бойынша істердің, құжаттардың, оның ішінде электрондық құжаттардың (істердің) тізімдемесінің осы Қағидаларға 17-қосымшаға сәйкес уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша титулдық парағы, мазмұны (тарауларға бөлінгені), алғы сөзі, қысқартылған сөздер тізімі мен қорытынды жазбасы болады. Жеке құрам бойынша

тізімдеменің титулдық парағында мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасының Президенті Архивінің ресми атауы жазылмайды.

56. Тұрақты сақталатын істердің, құжаттардың оның ішінде электрондық құжаттардың (істердің) тізімдемесі қағаз жеткізгіште 4 данада жасалады. Бекітілгеннен кейін оның екі данасы мемлекеттік архивке, Қазақстан Республикасы Президентінің Архивіне беріледі, екеуі ұйым архивінде қалады.

57. Жеке құрам бойынша істердің, құжаттардың, оның ішінде электрондық құжаттардың (істердің) тізімдемесі қағаз жеткізгіште 4 данада жасалады. Бекітілгеннен кейін екі данасы мемлекеттік архивке беріледі, екеуі ұйым архивінде қалады.

58. Ұзақ мерзімді (10 жылдан астам) сақталатын істердің, құжаттардың, оның ішінде электрондық құжаттардың (істердің) тізімдемесі қағаз жеткізгіште 4 данада жасалады. Бекітілгеннен кейін екі данасы мемлекеттік архивке, Қазақстан Республикасы Президентінің Архивіне беріледі, екеуі ұйым архивінде қалады.

59. Барлық құжат түрлерінің электрондық істер тізімдемелері мемлекеттік архивке, Қазақстан Республикасы Президентінің Архивіне ЭА АЖ арқылы не ол болмаған жағдайда электрондық жеткізгіштер арқылы беріледі.

60. Жеке құрам бойынша істердің, оның ішінде электрондық істердің тізімдемесіндегі тақырыптарды жүйелеу хронологиялық, құрылымдық (функционалдық) және номиналдық жіктелу белгілерімен айқындалады. Істердің тақырыптары іс жүргізудің басталған (аяқталған) жылы бойынша топтастырылады, әр жылдың ішінде ұйымның құрылымдық бөлімшелері (қызметінің бағыттары) бойынша, соңғылардың ішінде – істер маңыздылығының кемуіне қарай жүйеленеді.

61. Жеке құрамды есепке алу жөніндегі карточкалар мен жұмыскерлердің жеке істері (көлемі бір жылда 20 істен асса) істердің жеке тізімдемесіне енгізіледі. Олардың тақырыптары іс жүргізуде істердің аяқталу жылы бойынша, әр жыл ішінде – жұмыскерлер тегінің әліпби тәртібімен топтастырылады.

62. Ұзақ уақыт (10 жылдан астам) сақталатын істер, құжаттар, оның ішінде электрондық құжаттар (істер) тізімдемесіне мазмұны, алғы сөз және қысқартылған сөздер тізімі жасалады.

63. Ұзақ уақыт (10 жылдан астам) сақталатын істердің, құжаттардың, оның ішінде электрондық құжаттардың (істердің) тақырыптарын жүйелеу хронологиялық-құрылымдық немесе хронологиялық-функционалдық (хронологиялық-номиналдық) және номиналдық-логикалық жіктеу белгілерімен айқындалады.

4-параграф. Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актіні жасау тәртібі

64. Сақтауға жатпайтын құжаттарды, жоюға бөлу туралы акт істер, құжаттар тізімдемесімен қатар жасалады.

65. Актіге құжаттардың құндылығына сараптама жүргізілетін жылдың 1 қаңтарына дейін сақтау мерзімдері өтіп кеткен істер мен құжаттардың тақырыптары енгізіледі.

66. Сақтауға жатпайтын құжаттар мен істерді, оның ішінде электрондық құжаттарды (істерді) жоюға бөлу туралы Акт осы Қағидаларға 14, 15-қосымшаларға сәйкес нысан бойынша жасалады.

Актіде жеке істердің тақырыптары немесе біртектес істердің топтық тақырыптары көрсетіледі.

67. Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актіні ұйымның ОСК-мен (СК) және республикалық мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президентінің Архивінің немесе ЖАО СТК-мен келісілгеннен кейін ұйым басшысы бекітеді.

68. Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акт екі данада жасалады, оның біреуі мемлекеттік архивке, Қазақстан Республикасы Президентінің Архивіне, екіншісі ұйым архивіне тапсырылады.

69. Сақтау мерзімдері өтіп кеткен құжаттар, тиісті кезеңнің істер тізімдемесі мен жоюға бөлу туралы актісі бекітілгеннен кейін ғана жоюға бөлінеді.

3-тарау.
Ұйым архивінің құжаттарын сақтау

1-параграф. Құжаттардың сақталуын ұйымдастыру тәртібі

70. Электрондық құжаттардың (істердің) ұйым архивінде сақталуын қамтамасыз ету үшін:

1) құжаттарды сақтаудың материалдық-техникалық базасын құру (ғимарат және сақтау қоймалары (үй-жайлар),

құжаттарды сақтау құралдары, жабдықтар, күзету және сақтау қауіпсіздігі құралдары, климаттық бақылау құралдары, құжаттарды көшіріп алу және зақымдалғандарын қалпына келтіру құралдары) және дамыту бойынша шаралар кешені;

2) құжаттарды сақтаудың нормативтік шарттарын жасау (сақтаудың температуралық-ылғалдылық, жарық, санитариялық-гигиеналық, күзету режимдері) және сақтау бойынша шаралар кешені;

3) превентивті сипаттағы шаралар құжаттардың физикалық-химиялық сақталуын қамтамасыз ету, олардың архив қоймаларынан берілуін регламенттеу, құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеруді жүргізу, аса құнды құжаттарды айқындау, сақтандыру қорын және пайдалану қорын құру) жүзеге асырылады.

71. Электрондық құжаттар (істер) үшін сақтаудың барлық кезеңінде олардағы ақпаратты жаңғырту мүмкіндігі қамтамасыз етілуге тиіс.

Электрондық құжаттарды (істерді) жаңғыртуға арналған форматтар немесе бағдарламалық қамтылым ескірген жағдайда, олардың ұзақ мерзімді сақталуы мен тұтастығы эмуляция немесе конвертациялау процестерімен қамтамасыз етіледі.

72. Эмуляция кезінде электрондық түрдегі құжаттарды барынша дәл жаңғыртуға арналған бағдарламалық-техникалық ортаны құру қамтамасыз етіледі.

Электрондық құжаттарды (істерді) бір файл форматынан өзге конвертациялау кезінде жасалған файл мен электрондық құжаттың (істің) эталондық данасы мазмұнының теңтүпнұсқалығын тексеру жүзеге асырылады.

Эмуляция мен конвертациялау кезінде электрондық құжаттың (істің) сәйкестендіргіші мен эмуляциялауға немесе конвертациялауға дейінгі атауы сақталады.

Эмуляция немесе конвертациялау туралы ақпарат сақталған және өзгерістер енгізуден қорғалған болуға тиіс.

73. Эмуляция немесе конвертациялау туралы ақпарат мыналарды қамтиды:

- конвертациялау процесінде құрылған сақтау объектісінің көлемі, форматы, бақылау сипаттамасы, жасалған күні мен уақыты;

- эмуляция немесе конвертациялау процестерін іске асыратын бағдарламалық құрал туралы мәліметтер;

- эмуляцияны қолданған немесе конвертациялауды жүзеге асырған ұйымның архив жұмыскері туралы ақпарат (лауазымының атауы, аты-жөні, тегі).

Конвертацияланған жағдайда электрондық құжаттың (істің) эталондық көшірмесі ұйым архивіне бастапқыда түскен түрі мен құрамында сақталады.

Конвертациялау кезінде, сондай-ақ эмуляция немесе конвертациялау процестерін құжаттау кезінде жасалған барлық сақтау объектілері электрондық құжаттың (істің) эталондық көшірмесі сияқты есепке алу бірлігіне қосылады не дербес есепке алу бірлігін құрайды.

Есепке алу құжаттарына тиісті өзгерістер енгізіледі.

74. Құжаттарды сақтауды ұйымдастыру жөніндегі шаралар жүйесі құжаттардың сақталуын және ұйымның архивіне құжаттар келіп түскен кезде оларды сақтау және тиісті мемлекеттік архивке, Қазақстан Республикасы Президентінің Архивіне тұрақты сақтауға тапсыру кезінде олардың физикалық жай-күйін бақылауды қамтамасыз етеді.

75. Электрондық құжаттарды (істерді) сақтауды ұйымдастыру мыналарды қамтиды:

- белгіленген сақтау мерзімі ішінде электрондық құжаттарды (істерді) кепілдік берілген сақтау;

- барлық сақтау объектілерінің болуы мен физикалық сақталуын қамтамасыз ету;

- барлық сақтау объектілерінің тұтастығын қамтамасыз ету;

- ұзақ мерзімді перспективада электрондық құжаттарды қайта жаңғыртуға жағдай жасау;

- электрондық құжаттардың (істердің) орын ауыстыруын бақылау (жаңа электрондық жеткізгішке қайта жазу).

76. Архивте электрондық құжаттарды сақтау:

1) физикалық оқшауланған жеткізгіштерде – екі данада, оның біреуі негізгі, екіншісі жұмыс бабындағы болып табылады. Бұл ретте негізгі және жұмыс бабындағы даналар жеткізгіштерді өндірушілер ұсынған температуралық-ылғалды-

лық режимінде әртүрлі архив қоймаларында (үй-жайларында) сақталады;

2) электрондық архивтің ақпараттық жүйесінде – архивтің меншікті жабдығында немесе мемлекеттік органдардың деректерді өңдеу орталықтарында жүзеге асырылады.

Электрондық құжаттарды физикалық оқшауланған жеткізгіштерде сақтау шарттары:

1) ақпаратты ұзақ уақыт (10 жылдан астам) сақтауға арналған жеткізгіштерді қолдану;

2) оларды жаңғыртуды, көшіруді және конвертациялауды жүзеге асыруға, сондай-ақ физикалық және техникалық жай-күйін бақылауға мүмкіндік беретін техникалық және бағдарламалық құралдардың болуы;

3) жаңа жеткізгіштерге көшіруді және заманауи форматтарға конвертациялауды жүргізу;

4) олардың теңтүпнұсқалығын, тұтастығын, анықтылығын, пайдалануға жарамдылығын бақылауды ұйымдастыру болып табылады.

Электрондық архивтің ақпараттық жүйесінде электрондық құжаттарды сақтаудың нормативтік шарттары:

1) оның мемлекеттік ақпараттық жүйелерді құру, дамыту, пайдалануға беру және оларда ақпаратты сақтау саласындағы "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының Заң талаптарына сәйкестігімен;

2) оны пайдалану кезінде ақпараттық қауіпсіздік және ақпаратты қорғау талаптарының сақталуымен;

3) электрондық құжаттарды резервтік, оның ішінде бұлтты технологияларды қолдану арқылы көшірумен және оларды заманауи форматтарға конвертациялаумен қамтамасыз етіледі.

77. Электрондық құжаттарды (істерді) сақтау шарттары:

- температуралық-ылғалдылық режимінің сақталуын;

- санитариялық-гигиеналық, өртке қарсы және күзет режимдерінің сақталуын;

- арнайы сақтау құралдарын (серверлік жабдықтар, металл шкафтар, футлярлар және өзге де қолдануды қамтамасыз етуге тиіс.

Электрондық құжаттарды сақтау шарттарының сенімділігін айқындайтын негізгі параметрлер:

- ортаның ластануы;

- температуралық сақтау шарттары;

- ортаның салыстырмалы ылғалдылығы;

- электромагниттік өрістердің әсері;

- деректерді өңдеу орталығын оның қажетті жағдайларда жұмыс атқаруы үшін инженерлік инфрақұрылыммен қамтамасыз ету;

- электрондық жеткізгіштерді пайдалану мерзімін бақылау болып табылады.

78. Ұйым архивін әкімшілік ғимараттағы ыңғайластырылған үй-жайларға орналастыру конструкцияның отқа төзімділік, беріктік талаптарына, санитариялық-гигиеналық нормаларға сәйкестігі, жылыту және желдету жүйелерінің болуы шартымен жүргізіледі.

79. Ұйым архивіне арналған үй-жай мыналардан:

1) құжаттарды сақтауға арналған архив қоймасынан;

2) зерттеушілердің жұмыс істеуіне арналған бөлмеден (оқу залы);

3) архив жұмыскерлеріне арналған жұмыс бөлмелерінен;

4) серверлік және коммуникациялық жабдықтарға арналған бөлмеден тұрады.

Архив қоймалары оқшауланған үй-жайларда орналасады.

Бөгде адамдар архив қоймасына ұйым басшысының келісім бойынша және ұйым архиві қызметкерінің қатысуымен ғана кіргізіледі.

80. Архив қоймалары химиялық заттарды немесе азықтүлік өнімдерін сақтаумен немесе қолданумен байланысты зертханалық, өндірістік және қойма үй-жайларынан алыс орналастырылады.

Архив қоймалары негізгі өрт сөндіру құралдарымен жабдықталады. Ұйым архиві үй-жайларының өрт сөндіру жүйелерінде және құралдарында бейтарап, құжаттар үшін қауіпсіз заттар қолданылады.

Архив қоймаларында отты, қыздыру құралдарын қолдануға рұқсат етілмейді. Олардың ішінде газ, су, кәріз құбыржолдарын және өзге де магистралдық құбыржолдарды орналастыруға рұқсат етілмейді.

Архив қоймасы үшін терезелері жоқ үй-жайды сағатына 2-3 рет ауа алмасу жиілігімен табиғи немесе жасанды желдету болған кезде пайдалануға жол беріледі.

81. Ұйым архиві үй-жайларының сыртқы есіктері металмен қапталады және берік ысырмалары болады. Жұмыс уақытында архив қоймалары кілтпен жабылады. Жұмыстан тыс уақытта архивтің барлық үй-жайларына мөр басылады немесе пломбаланады. Мөр (пломбир) кілттермен бірге ұйым, күзет жөніндегі кезекшіге сақтауға тапсырылады.

Архив қоймасынан істерді, құжаттарды ғимараттың сыртына шығару осы Қағидаларда белгіленген тәртіппен арнайы рұқсаттамалар бойынша ғана жүзеге асырылады.

82. Архив қоймалары күзет дабылдарымен жабдықталады. Орналасуы сырттан кіруге мүмкіндік беретін терезелерге металл торлар орнатылады.

83. Архив қоймаларындағы электр өткізгіш жасырын салынады, герметикалық штепсельдік розеткалар пайдаланылады. Ортақ және әр қабаттағы ажыратқыштар архив қоймаларынан тысқары орналастырылады.

2-параграф. Істерді орналастыру және сақтау тәртібі

84. Ұйым архивінде құжаттар архив қоймаларында сақталады және есепке алу құжаттарына, оның ішінде электрондық құжаттарға (істерге) сәйкес олардың жедел іздестірілуін қамтамасыз ететін тәртіппен орналастырылады. Архивте істерді, оның ішінде электрондық құжаттарды (істерді) орналастыру тәртібі оларды орналастыру жоспарымен (схемасымен) айқындалады.

85. Архив қоймалары негізгі (стационарлық немесе жылжымалы металл стеллаждармен) және қосалқы (металл шкафтар, сейфтер) сақтау құралдарымен жабдықталады. Оттан қорғайтын құралдармен өңдеу шартымен ағаш стеллаждарды қолдануға рұқсат етіледі.

Фоно және бейнеқұжаттарды сақтауға арналған стеллаждар ферромагнитті емес материалдан әзірленеді.

86. Стеллаждар терезе ойықтары бар қабырғаларға перпендикуляр түрде, ал терезесі жоқ үй-жайларда – үй-жайлар мен жабдықтардың ерекшеліктерін есепке ала отырып орнатылады. Сақтау құралдарын ғимараттың сыртқы қабырғаларына және жылу көздеріне тым жақын орналастыруға рұқсат етілмейді.

Сақтау құралдарын орналастыру арақашықтықтың мынадай нормаларына сәйкес жүзеге асырылады:

1) стеллаждар қатарларының аралығы (басты өтетін жер) – 120 см;

2) стеллаждардың аралығы (өтетін жер) – 75 см;

3) ғимараттың сыртқы қабырғасы мен сыртқы қабырғаға параллель тұрған стеллаждардың аралығы – 75 см;

4) қабырға мен стеллаж немесе шкаф бүйірінің (сейфтер) аралығы– 45 см;

5) еден мен стеллаж немесе шкаф (сейфтің) төменгі сөресінің аралығы – кемінде 15 см, цоколь қабаттарда – кемінде 30 см.

87. Қағаз жеткізгіштердегі басқарушылық құжаттамасы бар істер картон қағаздан жасалған архивтік қораптарда, папкаларда немесе бумаларға орналастырылады.

Ғылыми-техникалық құжаттама жабдықтар мен сызбалардың форматтарына қарай ораулы, ашық немесе басқа түрде сақталуы мүмкін.

Электрондық жеткізгіштер отқа төзімді шкафтарда, бокстарда, футлярларда, ұяшықтарда, ал электрондық құжаттар арнайы құрылғыларда сақталады.

88. Киноқұжаттарда қорғау ракордтары болады. Бастапқы ракордтың ұзындығы 3 метрді құрайды, соңғы ракордтың ұзындығы – 1,5-2 метрді құрайды. Бастапқы және соңғы ракордтарға шифрлеу белгісі қойылады. Киноқұжаттар фотографиялық қабаты сыртқа қаратылып өзекшелерге рулон етіп тығыз оралады, рулон шеттерінде шығып тұрған орам болмауы керек. Орау бағыты – соңынан басына қарай.

Магниттік таспадағы фоноқұжаттар жазбаны тыңдау жылдамдығына байланысты түсі әртүрлі ракордтармен ресімделеді. Бастапқы ракордқа жұмыс жүргізілмейтін жағынан шифрлеу белгісі қойылады. Құжат жұмыс жүргізілетін қабаты сыртқа қаратылып өзекшеге оралады (рулондағы шығып тұрған орамдардың биіктігі 0,05 мм аспайды). Фоноқұжатты орау бағыты магнитофонда тыңдалған кезде сағат тіліне қарсы айналдырылатын рулонның айналуына сәйкес келеді.

Аудиовизуалды құжаттың әр сақтау бірлігі бастапқы, содан кейін – екінші қаптамаға оралады. Бастапқы қаптама құжаттарға тікелей тиіп тұрады және шаң мен дымқылдан қорғайды, ал екінші қаптама – құжат пен бастапқы қаптаманы

механикалық зақым келуден, жарықтан және қоршаған ортаның өзге де әсерлерден қорғайды.

Қаптама биозақымданудың пайда болуына кедергі келтіретін, құрамында хлор, азот жоқ, сондай-ақ құжаттардың зақымдануына әкеп соқпайтын немесе оларға жабыспайтын химиялық инерттік материалдардан дайындалады.

89. Киноқұжаттар жұқа қағаздан жасалған қаппен немесе көп қатпарлы полиэтилен, полиэтилентерефталат пакетпен және металл қораппен қапталады. Пакет мөлшері рулон мөлшеріне сәйкес келеді.

Үлдірдегі, фотоқағаздағы, шыны фотопластиналардағы фотоқұжаттар жарық өтпейтін қышқылсыз қара қағаздан жасалған конверттермен қапталады.

Магниттік таспадағы фонокұжаттар полиэтилен үлдірден жасалған пакетпен және зауыттық қораппен қапталады немесе заттаңбаларға арналған ойықтары бар полиэтилен футлярға (контейнерге) салынады.

Дискілі жеткізгіштердегі аудиовизуалды құжаттар зауыттық қаптамаға салынады, ал содан соң қорап ыдысқа орналастырылады.

Бейнефонограммалар берік полимерлік материалдан жасалған арнайы зауыттық қаптамада сақталады.

90. Құжаттарды еденге, терезе алдына, баспалдақ алаңдарына қоюға немесе реттелмеген күйде қоюға жол берілмейді.

91. Архив қоймалары, стеллаждар, шкафтар (сейфтер) және олардың сөрелері араб цифрларымен нөмірленеді. Стеллаждар және шкафтар (сейфтер) архив қоймасына кірген жерден солдан оңға қарай, олардың сөрелері – жоғарыдан төмен қарай жеке-жеке нөмірленеді.

92. Архив қоймаларында істердің, құжаттардың сақталу орны стеллаждар бойынша топографиялық сілтегіштерде көрсетіледі.

Әрбір стеллажға осы Қағидаларға 18-қосымшаға сәйкес нысан бойынша постеллаждық топографиялық көрсеткіштің карточкасы жасалады. Постеллаждық топографиялық көрсеткіштің карточкалары әрбір жеке архив қоймасы шегінде стеллаждардың нөмірленуіне сәйкес жүйеленеді.

Құжаттардың орналасуындағы барлық өзгерістер стеллаж бойынша топографиялық сілтегіштерде уақтылы көрсетіліп отырады.

93. Электрондық құжаттарды (істерді) сақтаған кезде ұйым архиві мынадай негізгі техникалық құралдармен:

1) ақпаратты сенімді енгізуді қамтамасыз ететін лек сканерлерімен;

2) сұрау салуларды қатар өңдеуді жүргізуге қабілетті серверлермен;

3) мәтіндік, графикалық және аудиовизуалды құжаттардың көп легін енгізуге және өңдеуге бағдарланған өнімділігі жоғары (100 Мбит/с және одан көп) есептеуіш желімен;

4) жүйенің іздестіру деректеріне өнімділігі жоғары және өте сенімді қол жеткізуді қамтамасыз ететін жабдықтармен;

5) деректерді компакт немесе магнитті-оптикалық дискілерге көшіретін жабдықтармен;

6) магниттік таспаға резервтік көшіріп алу жабдықтарымен;

7) мәтіндік және графикалық ақпаратты өңдеуге бағдарланған автоматтандырылған жұмыс орындарымен;

8) үздіксіз қоректендіру көзімен;

9) ең жаңа модификациядағы принтерлермен және модемдермен;

10) мемлекеттік органдардың бірыңғай көліктік ортасына (мемлекеттік органдар, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдары және жергілікті өзін-өзі басқару органдары, сондай-ақ ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган болып айқындалған ақпараттандырудың өзге де субъектілері үшін) қол жеткізуді қамтамасыз ететін жабдықтармен қамтамасыз етіледі.

94. Электрондық құжаттар архивінің базалық (жүйелік) бағдарламалық құралдарына:

1) деректердің қомақты ауқымын өңдеуге бағдарланған операциялық желілік орта және дерекқорды басқару жүйесі;

2) деректерді көрсету мен өңдеу құралдары;

3) санкциясыз кіруден қорғау құралдары және вирусқа қарсы құралдар кіреді.

95. Ұйымның электрондық құжаттар архивінің жұмыс істеуіне арналған арнайы бағдарламалық құралдарға:

1) ақпаратты электрондық жеткізгіштегі құжаттарды тұрақты іздестіру жүйесін тиімді сүйемелдеу құралдары;

2) мемлекеттік және орыс тілдеріндегі мәтіндерді танып білудің бірыңғай құралдары;

3) деректер базасына ақпаратты енгізудің бірыңғай технологиясын қамтамасыз ететін құралдар;

4) ақпараттарды жедел іздестіру құралдары және ақпараттарды жедел талдау құралдары;

5) пайдаланушылардың сұрау салуларын әзірлеу және оңтайландыру құралдары;

6) ұйымның электрондық құжаттар архивінің ақпаратына рұқсатсыз кіруден бағдарламалық және аппараттық қорғау құралдары кіреді.

3-параграф. Құжаттарды сақтау режимін қамтамасыз ету тәртібі

96. Архив қоймаларында құжаттармен жұмыстардың барлық түрі жарықтандыру деңгейлері шектеліп жүргізіледі. Құжаттар, оның ішінде электрондық құжаттар (істер) сақтаудың бастапқы қорғаныш құралдарында (архивтік қораптарда, бумаларда, арнайы футлярларда, пакеттерде, бокстарда) орналастырылады.

97. Табиғи жарық түсіп тұрған кезде терезеге жарық түсуін реттегіштер, қорғаныш сүзгілері, перделер, жалюздер немесе боялған әйнектер орнатылады.

Жасанды жарық үшін беті тегіс жабық плафондардағы қыздыру лампалары қолданылады. Люминисцентті лампалар сәулелену спектрінің ультракүлгін учаскесі азайтылып қолданылады.

98. Архив қоймаларында мынадай температуралық-ылғалдылық режимдер қамтамасыз етіледі:

1) ақпаратты қағаз жеткізгіштердегі құжаттар үшін – температура +17 – +19°С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 50-55 %;

2) ақпаратты ақ-қара үлдір жеткізгіштердегі құжаттар үшін – температура + 15°С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40-55 %;

3) ақпаратты түрлі-түсті үлдір жеткізгіштердегі құжаттар үшін – температура +2 – + 5°С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40-55 %;

4) магниттік таспадағы және диск жеткізгіштердегі құжаттар үшін – температура +8-ден + 18 °С-ге дейін, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы – 45-65 %;

5) ақпаратты электрондық жеткізгіштегі құжаттар үшін – температура +15 – +20 °С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы – 50-65 %.

Электрондық жеткізгіштердегі құжаттарды, электрондық құжаттарды (істерді) сақтаудың оңтайлы температуралық-ылғалдылық режимін қамтамасыз ету үшін қоймада мынадай талаптардың орындалуын қамтамасыз ету қажет:

- магниттік таспа мен дискілі жеткізгіштер үшін ауа температурасы +8-ден +18 °С-қа дейін, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 45-65 % аралығында сақталады;

- оптикалық дискілер үшін температура +25 °С-тан аспай, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 20-50 %-ды құрайды;

- серверлік жабдық үшін ауа температурасы +18-ден +24 °С-қа дейін болады, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 30-50 %-ды құрайды.

Ауа ылғалдылығының өзгеру жылдамдығы сағатына 6 %-дан аспайды.

Атмосфералық қысым 84 – 107 кПа аралығындағы шекте болады.

99. Климаты реттелмейтін архив қоймаларында ұйымның ғимаратын ұтымды жылыту, архив қоймаларындағы ауаны желдету және ылғалдандыру (құрғату) негізінде климаттық жағдайларды оңтайландыру жөніндегі тиісті іс-шаралар жүзеге асырылады.

100. Архив қоймаларындағы температуралық-ылғалдылық режим тиісті бақылау-өлшеу аспаптарының көрсеткіштері негізінде ауаның температурасы мен салыстырмалы ылғалдылығы параметрлерін үнемі өлшеп тұру жолымен бақыланады. Ауа бапталатын үй-жайларда аптасына екі рет, климаты реттелмейтін үй-жайларда аптасына үш рет параметрлерді өлшеу жүзеге асырылады.

Қоймада электрондық жеткізгіштердегі құжаттарды, электрондық құжаттарды (істерді) сақтаудың температуралық-ылғалдылық режимі температураны үнемі өлшеу және дәл сол уақытта:

- ауа бапталатын үй-жайларда – аптасына бір реттен сиретпей;

- климаты реттелмейтін қоймаларда – аптасына екі рет;

- сақтау режимі бұзылған жағдайда – күніне бір рет салыстырмалы ылғалдылықты анықтау арқылы бақыланады.

Бақылау-өлшеу аспаптары (термометрлер, психрометрлер, гигрометрлер) негізгі дәлізде жылыту және желдету жүйелерінен алыс стеллажда орналастырылады. Өлшеу аспаптарының көрсеткіштері (термометр, психрометр) осы Қағидаларға 19-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Бақылау-өлшеу аспаптарының көрсеткіштерін тіркеу журналында тіркеледі.

Архив қоймаларындағы температура мен ылғалдың күрт ауытқуына жол берілмейді.

101. Архив қоймаларында санитариялық-биологиялық тұрғыдан қауіпті (өңездің, жәндіктердің, кеміргіштердің, шаңның пайда болуын), желдетілмейтін аймақтардың пайда болуына жол бермейтін ауа айналымы қамтамасыз етіледі.

Жылдың жылы уақытында ашылатын терезелер, сондай-ақ архив қоймаларының қабырғаларындағы, төбелеріндегі, еңдеріндегі желдету тесіктері және желдету жүйелерінің сыртқы тесіктері ұяшықтарының диаметрі 0,5 мм аспайтын торлармен жарақтандырылады.

Архив қоймаларына сырт киімдермен, дымқыл және лас аяқ киіммен кіруге, азық-түлік өнімдерін сақтау мен пайдалануға рұқсат берілмейді.

102. Жылына кемінде бір рет стеллаждарды, шкафтарды, құжаттарды бастапқы қорғау құралдарын шаңнан тазалау қажет. Бұл ретте еңдер, плинтустар терезе алды тақтайлары, стеллаждардың төменгі жақтары формалиннің екі пайыздық ерітіндісімен тазаланады. Архив қоймаларында аптасында екі реттен сиретпей дымқыл тазалау жұмысы жүргізіледі.

103. Құжаттар (таңдау бойынша) мен архив қоймаларына жылына екі рет (жылыту мерзімі басталған және аяқталған кезде) жәндіктер мен өңезді саңырауқұлақтарды уақтылы анықтау үшін тексеру жүргізіледі.

Биологиялық зиянкестер табылған жағдайда санитариялық-эпидимиологиялық қызметтердің көмегімен дезинфекция және дезинсекция бойынша шұғыл шаралар жүргізіледі.

104. Негізінде немесе мәтінінде физикалық кемшіліктер анықталған үнемі сақталатын құжаттар (құжаттың бір бөлігінің

жоғалуы, жыртылу, эмульсия қабатының қабыршықтануы) құжаттардың физикалық жай-күйі журналына (есепке алу картотекасында) тіркеледі. Аталған журналда (есепке алу карточкасында) құжатты қалпына келтіруге (реставрациялау, дезинфекциялау, микрофильмдеу, фотореставрациялау, көшірмесін түсіру, электрондық форматқа көшіру) қажетті арнайы өңдеу түрлері тіркеледі және құжаттардың физикалық жай-күйін жақсарту жөніндегі нақты іс-шаралар көрсетіледі.

105. Өңез және жәндіктер зақымдаған істер, құжаттар өңдеуге (дезинфекциялауға, дезинсекциялауға) дереу беріледі.

4-параграф. Архив қоймаларынан істерді, құжаттарды беру тәртібі

106. Архив қоймаларынан істер, құжаттар:

1) ұйым жұмыскерлерінің пайдалануы үшін;

2) жеке тұлғалардың оқу залында пайдалануы үшін;

3) өзге де ұйымдарға уақытша пайдалану үшін;

4) құжаттардың физикалық жай-күйін жақсарту мақсатында оларды арнайы өңдеу үшін беріледі.

107. Архив қоймаларынан уақытша пайдалануға істер, құжаттар:

1) ұйым жұмыскерлерінің пайдалануы үшін бір айдан;

2) құжаттарды оқу залында пайдалану үшін бір айдан;

3) өзге де ұйымдарға уақытша пайдалану және құжаттарды көрмеге қою үшін үш айдан аспайтын мерзімге беріледі.

108. Істерді, құжаттарды уақытша пайдалануға берудің белгіленген мерзімін ұзартуға пайдаланушының құжаттың сақталуы туралы қарар бойынша ұйым басшысының жазбаша рұқсатымен ерекше жағдайларда рұқсат беріледі.

109. Тұрақты сақтауға тапсыруға жататын ғылыми-техникалық құжаттарға электрондық және өзге де жеткізгіштерде пайдалану қоры құрылады. Олардың төлнұсқалары архив қоймаларынан берілмейді.

110. Құқық қорғау органдарына, сот және прокуратура органдарына істер, оның ішінде электрондық жеткізгіштердегі істер, электрондық құжаттар (істер) Қазақстан Республикасының Қылмыстық іс жүргізу кодексінде айқындалған тәртіппен беріледі.

111. Архив қоймаларынан істерді, құжаттарды беру мынадай құжаттармен:

1) осы Қағидаларға 20-қосымшаға сәйкес нысан бойынша оқу залына және ұйым қызметкерлеріне істерді беруге тапсырыстармен;

2) ұйымның жалпы бланкісінде ресімделетін осы Қағидаларға 21-қосымшаға сәйкес нысан бойынша істерді, құжаттарды уақытша пайдалануға беру туралы актілермен;

3) құжаттардың көшірмесін жасау және реставрациялау жұмыстарын жүргізуге тапсырыстармен ресімделеді.

Архивтік құжаттарға (істерге) тапсырыс беру ЭА АЖ, логин және құпия сөз арқылы, оның ішінде зерттеушілер үшін жүзеге асырылуы мүмкін.

112. Архив қоймасынан істерді, құжаттарды, оның ішінде электрондық құжаттарды беру осы Қағидаларға 22-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды беру кітаптарында немесе ЭА АЖ-да тіркеледі.

113. Зерттеушілердің орындалған тапсырыстары зерттеушілердің жеке істерінде, қалғандары істің бар-жоғы мен жай-күйіне тексеру жүргізілгенге дейін сақталады.

114. Істерді, құжаттарды өзге ұйымдарға уақытша пайдалануға беру екі данада жасалатын актімен ресімделеді, оның бірі ұйым архивінде қалады, ал екіншісі алушыға беріледі. Актіге істі беретін ұйымның басшысы мен істі алған ұйым басшысы қол қояды. Істер қайтарылғаннан кейін актінің екі данасына тиісті белгілер қойылады – бір данасы алушы ұйымда қалады, екіншісі құжатты берген ұйымның архивінде қор істерінде сақталады.

115. Құжаттарды көшірмесін түсіруге, реставрациялауға, түптеуге жолдау тапсырыспен ресімделеді. Тапсырыс ұйым архивінде құжаттарды өзге ұйымның уақытша пайдалануына беру туралы актінің нысаны бойынша ресімделеді.

116. Архив қоймасынан істерді, құжаттарды берер алдында мұқабадағы шифр мен іс тақырыбының жиынтық тізімдемедегі шифр мен іс тақырыбына сәйкестігі тексеріледі. Архив қоймасынан істі берер алдында және қайтарып алу кезінде берілген әр істегі құжаттардың парақтар саны мен жай-күйі тексеріледі.

Архив қоймасынан берілетін әрбір істің осы Қағидаларға 23-қосымшаға сәйкес нысан бойынша пайдалану парақтары болады.

117. Қоймадан электрондық жеткізгіштердегі құжаттарды беру кезінде берілетін құжатты құрайтын барлық сақтау объектілерінің тұтастығын тексеру жүзеге асырылады.

118. Архив қоймасынан істі (құжаттарды) берілген кезде олардың орнына осы Қағидаларға 24-қосымшаға сәйкес нысан бойынша сақтау бірлігінің орынбасары-карта салынады. Істі (құжатты) архив қоймасына қайтарған кезде орынбасар-карта алынады.

119. Пайдаланылғаннан кейін ұйым архивіне қайтарылатын құжаттардың жай-күйі оларды қайтарған тұлғаның қатысуымен тексеріледі.

Құжаттардың немесе олардағы жекелеген парақтардың жетіспеуі, сондай-ақ істердің зақымдануы анықталған жағдайда, ұйым архивінің қызметкері бұл туралы басшылығына хабарлайды.

5-параграф. Архивтік істердің, құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйіне тексеру жүргізу тәртібі

120. Архивтік істердің, құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру жоспарлы тәртіппен 5 жылда бір рет, электрондық құжаттар (істер) бойынша 3 жылда бер рет жүргізіледі.

121. Істердің, құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін кезектен тыс тексеру:

1) істер, құжаттар өзге де архив қоймасына ауыстырылғанға дейін және одан кейін;

2) оларды мемлекеттік архивке, Қазақстан Республикасы Президентінің Архивіне сақтауға берер алдында;

3) істерді көшіруге (эвакуациялауға) немесе архив қоймасына бөгде тұлғалардың кіруіне әкеп соққан төтенше жағдайлардан кейін;

4) ұйым архивінің басшысы (архивке жауапты адам) ауысқаннан кейін;

5) ұйым қайта құрылған (таратылған) жағдайда жүргізіледі.

122. Құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру барысында:

1) ұйым архивінде сақтаудағы құжаттардың нақты бар-жоғын анықтау;

2) құжаттарды есепке алудағы кемшіліктерді анықтау мен оларды түзету;

3) жоқ құжаттарды анықтау және оларды іздеуді ұйымдастыру;

4) реставрациялауды, консервациялауды және профилактикалық өңдеуді талап ететін құжаттарды анықтау және есепке алу жүзеге асырылады.

123. Құжаттаманың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру жөніндегі жұмыстар басталмас бұрын алдыңғы тексерулердің құжаттары зерделенеді.

Құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру барысында істердің, құжаттардың әр тізімдемесіндегі нөмірленуінің дұрыстығы, істер, құжаттар тізімдемесіндегі және есепке алу құжаттарындағы қорытынды жазбаларға істер тақырыптарының нөмірленуінің сәйкестігі тексеріледі.

Істер, құжаттар тізімдемесі бөлімінің сипаттаушы мақалаларын істер мұқабаларындағы деректемелердің мазмұнымен (шифрлер, қор құрушының және оның құрылымдық бөлімшелерінің атауы, істердің іс жүргізу индекстері, істердің тақырыптары, істердің күндері, парақтар саны) салыстыру жүргізіледі.

Аса құнды құжаттары бар істер, брошюраланбаған істер парақтап тексеріледі. Тексеру қорытындылары істердің куәландыру парақтарында тіркеледі.

124. Электрондық жеткізгіштердің бар-жоғы мен жай-күйін біржолғы тексеру:

- архивтің электрондық жеткізгіштерін өзге де қоймаға орын ауыстырғаннан кейін;

- төтенше жағдайлардан кейін;

- архив басшысы (мемлекеттік есепке алуға және архив қоймасына жауапты тұлға) ауысқаннан кейін жүргізіледі.

125. Аудиовизуалды құжаттаманы тексеру кезінде сипаттаушы мақала кино-, фоно-, бейнеқұжаттардың заттаңбасындағы жазбалармен салыстырылады. Мәліметтер сәйкес келмеген кезде сипаттаушы мақала құжат ракордындағы жазбамен салыстырылады.

126. Сызбалардың бар-жоғын тексеру парақтап жүзеге асырылады, ерекшелік деректемелерінің немесе ішкі тізімдеменің атауы жобаның (әзірлеменің) құрамына кіретін сызбаның әр парағының атауымен салыстырылады.

127. Құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру кезінде:

1) стеллаждардағы және бастапқы сақтау құралдарындағы құжаттардың орналасу тәртібін сақтау;

2) тексеру барысында дұрыс қойылмағаны анықталған істер мен құжаттарды өз орындарына қою;

3) істердің, құжаттардың тиісті тізімдемелерінің бөлімдеріне тақырыптары енгізілмеген істерді алу;

4) көгерген немесе өзге де биологиялық зиянкестермен бүлінген істер мен құжаттарды алу және оқшаулау;

5) физикалық ақаулары бар құжаттарды анықтау қажет.

128. Тексеру барысында істердің, құжаттардың тізімдемелеріне және басқа да есепке алу құжаттарына белгі қою немесе жазба жазу жүргізілмейді.

129. Ұйым жұмыскерлеріне оқу залына және өзге ұйымдарға уақытша пайдалануға берілген қағаз жеткізгіштегі істер істерді беру кітаптары мен актілері бойынша тексеріледі және қолда бар деп саналады.

130. Тексеру барысында осы Қағидаларға 25-қосымшаға сәйкес нысан бойынша архив қорында істердің, құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру парағы жасалады. Тексеру парақтары әрбір архив қоры шегіндегі нөмірлер тәртібі бойынша нөмірленеді және орындаушы қол қояды.

Архив қорын тексеру аяқталғаннан кейін тексеру парақтары аталған архив қорының істеріне енгізіледі.

Істердің бар-жоғы мен жай-күйін тексеру барысында тексеру парағының бағанында көзделмеген кемшіліктер анықталған жағдайда параққа қосымша бағандар енгізіледі. Егер тексеру нәтижесінде кемшіліктер анықталмаса, тексеру парағы архив қорының ісіне енгізілмейді.

131. Тексеру парағының (парақтарының) негізінде осы Қағидаларға 26-қосымшаға сәйкес нысан бойынша архивтік құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру актісі жасалады.

132. Архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру аяқталғаннан кейін істердің, құжаттардың (есепке алу кітаптары мен сипаттамалары) тізімдемесінің соңына "Тексерілді" деген сөз, күні, лауазымы жазылады және тексеру жүргізген тұлға қол қояды.

Қорытынды жазбада істер, құжаттар тізімдемесінің (есепке алу кітабы мен сипаттамасы) есепке алынбаған,

белгіленген сақтау бірліктерінің тәртібіне сәйкес шығып қалған литерлік және өткізіп алынған реттік нөмірлері анықталған жағдайда қорытынды жазба қайта жасалады.

133. Барлық жетіспейтін сақтау бірліктеріне архивтік құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру барысында осы Қағидаларға 27-қосымшаға сәйкес нысан бойынша анықталмаған архивтік құжаттарды есепке алу карточкалары жасалады.

Табылмаған архивтік құжаттардың картотекаларын жүргізу орталықтандырылған түрде жүзеге асырылады.

134. Егер істердің бар-жоғы мен жай-күйін тексеру барысында істердің, құжаттардың, электрондық құжаттардың (істердің) жетіспейтіндігі анықталса, онда оларды іздестіру ұйымдастырылады.

Табылмаған істерді, құжаттарды іздестірген кезде:

1) істер, құжаттар құрылымдық бөлімшеден ұйым архивіне тапсырылған тізімдемелерді зерделеу;

2) тексеру кезінде табылмаған істерді, құжаттарды, электрондық құжаттарды (істерді) ұйымның оларды жасаған тиісті құрылымдық бөлімшелерінде іздестіруді ұйымдастыру;

3) архив қоймасынан істерді, құжаттарды беру туралы есепке алу құжаттарын зерделеу;

4) архив қоры ісінде құжаттарды (істерді), электрондық құжаттарды (істерді) жоюға бөлу туралы актілерді зерделеу;

5) жақын орналасқан архив қорларындағы істерді тексеру жүзеге асырылады.

Іздестіру құжаттардың (істердің), электрондық құжаттардың (істердің) жетіспеушілігі анықталғаннан кейін бір жыл ішінде жүргізіледі.

135. Іздестіру нәтижесінде табылған істер, электрондық құжаттар (істер) өз орындарына қойылады, табылмаған істерді тиісті есепке алу карточкасына табылғандығы туралы белгі қойылып, уақыты және ұйым архиві басшысының (ұйым архивіне жауапты адамның) қолы көрсетіледі.

136. Болмау себебі құжаттамамен расталған істер, оның ішінде электрондық істер тізімдемелерден, оның ішінде электрондық істер тізімдемелерінен алып тасталады. Тиісті карточкаларда істің болмауы расталатын актілердің уақыты мен нөмірлері көрсетіледі, іздестірудің жүргізілгені туралы анықтамалар жасалады. Іздестірудің нәтижелерін ОСК (СК) отыры-

сында қарағаннан және оның шешімін ұйым басшысы бекіткеннен кейін табылмаған құжаттар есептен алынады.

137. Тексерілетін архив қорының есепке алу құжаттарына тексеру анықтаған өзгерістер енгізілгеннен және тұрақты сақталатын істер туралы тиісті мәліметтер тұрақты сақталатын істердің, құжаттардың бекітілген тізімдемелеріне өзгерістер енгізу үшін мемлекеттік архивке, Қазақстан Республикасы Президентінің Архивіне берілгеннен кейін істердің, оның ішінде электрондық істердің бар-жоғы мен жай-күйін тексеру аяқталды деп саналады.

6-параграф. Құжаттардың қорға тиістілігін айқындау тәртібі және архив қорын құру (жабу)

138. Ұйым архивіне сақтауға берілген құжаттар, оның ішінде электрондық құжаттар ұйымның архив қорын құрайды.

139. Архив қорының түрлері:

1) ұйымның қызметі процесінде қалыптасқан құжаттардан, оның ішінде электрондық құжаттардан тұратын ұйымның архив қоры;

2) өзара тарихи және/немесе логикалық шарттасқан байланыстары бар (қызметтердің біртектілігі және сабақтастығы, бағыныстылығы, қызмет объектілері мен уақытының біртұтастығы, орналасу жері және өзге де) екі немесе одан көп ұйымдардың құжаттарынан, оның ішінде электрондық құжаттарынан қалыптастырылған біріктірілген архив қоры болып табылады.

140. Ұйым құжаттарының, оның ішінде электрондық құжаттарының қорға тиістілігін айқындау оларды нақты архив қорына жатқызуға негізделеді.

141. Ұйымның құжаттарының қорға тиістілігін анықтау кезінде мыналар ескеріледі:

1) кіріс құжаттары оларды алған ұйымның архив қорына жатқызылады (көрсетілген құжаттардың қорға тиістілігі адресат, құжаттың ұйымға келіп түскені туралы белгі, қарар, құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені, құжаттың мәтіні сияқты деректемелермен айқындалады);

2) шығыс құжаттарының кетуі олардың авторлары болып табылатын ұйымның архив қорына жатқызылады (олардың қорға тиістілігі қолтаңба, құжаттың мәтіні сияқты деректе-

мелермен, сондай-ақ құжаттардың сақталатын нұсқасындағы іс жүргізу белгілерімен айқындалады);

3) ішкі құжаттар олардың авторы болып табылатын ұйымның архив қорына жатқызылады (олардың қорға тиістілігі ұйымның ресми атауы, қолтаңба, құжаттың мәтіні, бұрыштама сияқты деректемелермен айқындалады).

142. Істер, оның ішінде электрондық істер екі ұйымда дәйекті түрде жүргізілген істер іс жүргізумен қай ұйымда аяқталса, сол ұйымның архив қорына енгізіледі.

143. Бірыңғай архив қорын:

1) қызметінің түбегейлі өзгеруіне әкеп соқпаса, қайта ұйымдастырылғанға (қайта құрылғанға) дейінгі және одан кейін ұйымның;

2) меншік нысаны мемлекеттіктен мемлекеттік емеске ауыстырылған, бірақ жарғылық капиталында мемлекеттік меншіктің үлесі басым болатын ұйымның;

3) өз қызметін уақытша тоқтатқан және сол міндеттері мен функциялары қалпына келтірілген ұйымның;

4) ұйымның және оның жанынан құрылған консультативтік-кеңесші органдардың;

5) ұйымның және оны тарату (конкурстық) комиссияның құжаттары құрайды.

144. Еншілес ұйымдардың құжаттары олардың негізгі ұйымдарының құжаттарынан бөлек архив қорларын құрайды.

145. "Қоғамдық бірлестіктер туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес ұйымның жанында әрекет ететін қоғамдық (кәсіподақтық, спорттық және өзге де) бірлестіктердің осы қоғамдық бірлестік тіркелген сәттен басталған құжаттары ұйым архивіне сақтауға түскен кезде дербес архив қорын құрайды немесе біріктірілген архив қорын құрай отырып, ұйымның архивіне қосылады.

146. Біріктірілген архив қоры:

1) белгілі бір аумақта әрекет ететін, нысаналы мақсаты мен функциялары біртектес ұйымдардың;

2) белгілі бір аумақта әрекет ететін басшы органның және оған бағыныста ұйымдардың;

3) қызмет объектісімен біріктірілген ұйымдардың;

4) осы ұйымның жұмыскерлері мүшелері болып табылатын ұйымдардың және қоғамдық (кәсіподақтық, ғылыми-техникалық және өзге де) ұйымдардың;

5) алдыңғыларының функциялары мұрагерлеріне толық немесе ішінара берілген болса және беріліп жатса, сондай-ақ олардың істерін қалыптастыру, бөлуге жатпайтын құжаттардың байланысты кешенін құруға әкелген үздіксіз процестер ретінде жүрсе, бірін бірі алмастырған ұйымдардың архивтік құжаттарынан, электрондық архивтік құжаттарынан қалыптасады.

Құжаттары біріктірілген архив қорына кірген ұйымдардың атаулары есепке алу құжаттарында көрсетіледі.

Біріктірілген архив қорын құру оның құрамына кірген қорлардың құжаттарын бөлмеу шартымен жүзеге асырылады.

147. Ведомстволық архивке түскен әр архив қорына атау мен нөмір беріледі. Архив қорының атауы қор құрушының ресми атауына сәйкес келеді, оның ұйымдық-құқықтық нысаны, бағыныстылығы, хронологиялық реттілікпен барлық қайта аталуы, сондай-ақ орналасқан жері көрсетіледі.

148. Архив қорының атауында оның хронологиялық шекаралары көрсетіледі.

149. ЖАО атауларын немесе әкімшілік шекараларын өзгерту тиісті ЖАО мен осы аумақта орналасқан өзге де ұйымдардың архивтік құжаттарынан тұратын жаңа архив қорларын құруға негіз бола алмайды.

150. Ұйым қайта ұйымдастырылған кезде жаңа архив қорлары мына:

1) ұйым қызметінің нысаны өзгергенде;

2) ұйымның меншік нысаны өзгерген жағдайларда құрылады.

Таратылған ұйымның құжаттары, электрондық құжаттары жеке архив қорын құрайды.

151. Жаңа архив қорын құруға мыналар:

1) ұйымның қайта аталуы немесе оның қызметінің немесе функцияларының әкімшілік-аумақтық шекараларының өзгеруі;

2) оларға алғашқы ұйымның жекелеген функцияларын бере отырып, ұйымнан бір немесе бірнеше жаңа ұйымның бөлініп шығуы;

3) ұйым мүлкінің меншік нысанын өзгертпей, осы ұйым құрылтайшысының (құрылтайшыларының) ауысуы;

4) ұйымды қайта ұйымдастыру (біріктіру, қосу, бөлу, бөліп шығару, қайта құру);

5) ұйымның республикалық меншіктен коммуналдық меншікке және керісінше ауысуы негіз болып табылмайды.

152. Архив қорының хронологиялық шектері мыналар болып табылады:

1) ұйымның архив қоры үшін құқықтық актілердің негізінде белгіленетін олардың құрылған (тіркелген) және таратылған ресми күндері (бірнеше құқықтық акт бар болса, онда олардың ішіндегі неғұрлым ерте күні ұйымның құрылған күні ретінде алынады);

2) біріктірілген архив қоры үшін құжаттары біріктірілген архив қорының құрамына енгізілген ұйымдар қызметінің мерзімі бойынша ең ерте құрылған (тіркелген) және ең кеш таратылған күндері.

7-параграф. Архив қоры шегінде құжаттарды ұйымдастыру тәртібі

153. Архив қоры шегінде сақтау бірлігі есепке алу және жіктеу бірлігі болып табылады.

154. Қағаз жүзіндегі архивтік құжаттардың сақтау бірлігі іс болып табылады.

155. Мыналар аудиовизуалды құжаттарының есепке алу бірліктері болып табылады:

1) киноқұжаттар үшін – физикалық тұрғыдан оқшауланған киноүлдір орамы;

2) фотоқұжаттар үшін – физикалық тұрғыдан оқшауланған кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), диафильмнің рулоны, фототаңба, фотоальбом, дискілі жеткізгіш және панорамалық түсірілімнің физикалық тұрғыдан оқшауланған кадрлары;

3) фоноқұжаттар үшін – физикалық тұрғыдан оқшауланған магниттік таспаның рулоны, дискілі жеткізгіш және физикалық тұрғыдан оқшауланған аудиокассета;

4) бейнеқұжаттар үшін – физикалық тұрғыдан оқшауланған бейнекассета, физикалық тұрғыдан оқшауланған дискілі жеткізгіш.

Мыналар аудиовизуалды құжаттардың сақтау бірліктері болып табылады:

1) киноқұжаттар үшін – кинотуындыға немесе белгілі бір оқиғаны түсіруге қатысты сақтау бірлігінің бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірлігі;

2) фотоқұжаттар үшін – мағыналық мазмұнымен біріктірілген, бір оқиғаны көрсететін сақтау бірлігінің бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірлігі;

3) фоноқұжаттар үшін – белгілі бір оқиғаның, авторлық, орындаушылық, тақырыптық және өзге де белгілермен біріктірілген әдебиет пен өнердің бір немесе бірнеше туындыларының дыбыстық жазбасы бар бір немесе бірнеше сақтау бірлігі;

4) бейнеқұжаттар үшін – белгілі бір оқиғаның, авторлық, орындаушылық, тақырыптық және өзге де белгілермен біріктірілген әдебиет пен өнердің бір немесе бірнеше туындысы жазылған сақтау бірлігінің бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірлігі.

156. Электрондық құжаттардың сақтау бірлігі ретінде ілеспе құжаттамасы бар физикалық тұрғыдан оқшауланған жеткізгіш (қатты диск, компакт-диск және өзге де заманауи жеткізгіштер) қабылданады.

157. Электрондық құжаттардың есепке алу бірліктері ретінде бірыңғай бағдарламалық-ақпараттық объектіні (мәтін, гипермәтін, мультимедиалық объект, деректер базасы, деректер банкі, білім базасы) құрайтын файл немесе бірнеше файл жазылған сақтау бірлігі немесе сақтау бірліктерінің жиынтығы, сондай-ақ ілеспе құжаттама қабылданады.

158. Біріктірілген архив қорында сақтау бірліктері қор құрушылардың маңыздылығы, олардың пайда болу хронологиясы, әліпбилік атаулары бойынша орналастырылады. Біріктірілген архив қорына енгізілген әр қордың шегінде жүйелеудің әртүрлі схемалары қолданылады, оларды таңдау нақты ұйымдар қызметінің сипатымен, олардың құжаттарының құрамымен және көлемімен анықталады.

159. Архив қорының ішінде ғылыми-техникалық құжаттама түрлері бойынша (жобалық, конструкторлық, технологиялық, ғылыми-зерттеу, патенттік құжаттама) орналастырылады.

160. Жобалық құжаттама пәндік-тақырыптық, хронологиялық немесе географиялық жіктелу белгілері бойынша орналастырылады.

Жобалық құжаттама:

1) тұрғын үй-азаматтық құрылыс бойынша;

2) өнеркәсіптік құрылыс бойынша;

3) ауыл шаруашылығы құрылысы бойынша;

4) энергетикалық және су шаруашылығы құрылысы бойынша;

5) көліктік құрылыс бойынша бөлінеді.

Топтарды кіші топтарға бөлуге болады.

Жобалық сатыдағы құжаттар жобалау кезектілігі бойынша орналастырылады.

Үлгілік жобалар сериялардың нөмірлері бойынша жүйелендіріледі.

161. Конструкторлық құжаттама әзірлемелер түрлері бойынша, хронология немесе нақты әзірлемелердің нөмірлері бойынша, әзірлеме ішінде – ерекшеліктеріне сәйкес түйіндер бойынша орналастырылады.

Түрлендірілген бұйымға конструкторлық құжаттама базалық бұйымға жасалған құжаттамадан кейін орналастырылады.

Бұйымдардың сынақтары бойынша құжаттар хронология бойынша, ал жылдың шегінде – техниканың мақсаты, тіркеу нөмірлері бойынша орналастырылады.

162. Технологиялық құжаттама технологиялық процестерге сәйкес жүйеленеді.

163. Ғылыми-зерттеу құжаттамасы хронологиялық қағидат бойынша, жыл шегінде – тақырыптардың нөмірлері, түгендеу нөмірлері, мемлекеттік тіркеу кезінде берілген нөмірлер, ғылыми жұмыстардың тақырыптары, олардың атауларының әліпбиі немесе әзірлеуші – авторлардың (жауапты орындаушылардың) тектері бойынша, құрылымдық белгілер бойынша орналастырылады.

Өзге ұйымдардың тапсырыстары бойынша орындалған есептер бөлек жүйеленеді.

164. Патенттік-лицензиялық құжаттама мынадай түрлер:

1) өнеркәсіптік меншік объектілері (өнертабыс, пайдалы модельдер, өнеркәсіптік үлгілер, өсімдік сұрыптары, тауар белгілері, қызмет көрсету белгілері);

2) күзеттік құжат (патенттер, куәліктер) бойынша орналастырылады.

Әр түрдің шегінде – патенттердің немесе куәліктердің нөмірлері бойынша, күзеттік құжаттарды беру туралы шешім қабылданған өтінімдердің нөмірлері және күзеттік құжатты беруден бас тарту туралы шешім қабылданған өтінімдердің нөмірлері бойынша.

Есепке алу бірліктерінің ішінде сақтау бірліктері заттаңбаларда белгіленген өндірістік нөмірлердің тәртібімен, ал жиынтықтың ішінде мынадай реттілікпен – түпнұсқалар, көшірмелер болып орналастырылады.

165. Киноқұжаттар мен бейнеқұжаттар:

1) түрлеріне қарай – фильмдер, арнайы шығарылымдар, киножурналдар, жеке кино- және телесюжеттер болып;

2) фильмдердің, арнайы шығарылымдардың, киножурналдардың шығу жылдарына қарай, жеке кино- және телесюжеттердің өндірістік нөмірлері бойынша;

3) есепке алу бірліктері (жиынтығы) бойынша;

4) түстілігі (түрлі-түсті, ақ-қара) бойынша;

5) үлдірдің форматы (8 мм, 16 мм, 35 мм, 70 мм және өзге) бойынша жүйеленеді.

Сақтау бірліктері жиынтықтың элементтері бойынша, олардың ішінде – киноқұжат бөлімдері нөмірлерінің реті бойынша орналастырылады.

Киноқұжаттың жиынтығы бір фильмге, арнайы түсірілімге, киножурналға, кино- және телесюжетке жататын түпнұсқадан және көшірмелерден тұрады.

Белгілі бір түрдегі киноқұжаттар мен бейнеқұжаттарға осы Қағидаларға 3, 4-қосымшаларға сәйкес жеке тізімдеме жасалады.

166. Фотоқұжаттар мына түрлері:

1) түсі әртүрлі негативтер (түрлі-түсті немесе ақ-қара) және 2-8 цифрларымен белгіленетін мөлшерлері (2 цифры 2,5 см, х 3,5см, 3 – 6 см х 6 см, 4 – 6 см х 9 см, 5 – 9 см х 12 см, 6 – 10 см х 15 см, 7 – 13 см х 18 см, 8 – 18 см х 24 см) мөлшердегі негативтерге сәйкес келеді) бойынша жүйеленеді.

Көлемі шағын, 6-8 мөлшерлі негативтерді жүйелеу кезінде оларды бір топқа біріктіруге рұқсат етіледі;

2) түсі әртүрлі слайдтар (диапозитивтер);

3) позитивтер, фототаңбалар;

4) фотоальбомдар;

5) диафильмдер;

6) "Э" әрпімен белгіленетін электрондық құжаттар (цифрлық немесе өзге де заманауи жеткізгіштердегі фотоқұжаттар).

Белгілі бір түрдің фотоқұжаттарына жеке тізімдеме жасалады.

167. Фоноқұжаттар ақпаратты дыбыстық жазу түрлері бойынша – фонографиялық, граммофонды, оптикалық, магниттік, лазерлік болып жүйеленеді. Жазбаның белгілі бір түрінің фоноқұжаттарына жеке тізімдеме жасалады. Түрлердің ішінде фоноқұжаттар есепке алу бірліктері және жиынтықтар бойынша орналастырылады.

Есепке алу бірліктерінің ішінде сақтау бірліктері заттаңбаларда белгіленген өндірістік нөмірлердің тәртібімен, ал жиынтықтың ішінде мынадай реттілікпен – түпнұсқалар, көшірмелер болып орналастырылады.

Фоноқұжаттың жинақтамасы белгілі бір есепке алу бірлігіне жататын түпнұсқадан және көшірмелерден тұрады.

8-параграф. Ұлттық архив қорының құжаттарын мемлекеттік архивке тұрақты сақтауға тапсыру тәртібі

168. ҰАҚ құжаттарын, оның ішінде электрондық құжаттарын тапсыру ретке келтірілген түрде архивтерді тапсыратын заңды тұлғалардың жеке қаражаты есебінен жүргізіледі.

169. ҰАҚ құрамына жатқызылған құжаттарды, оның ішінде электрондық құжаттарды ведомстволық сақтаудың мынадай шекті мерзімдері белгіленеді:

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 Республи-

касы 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) акцияларының бақылау пакеті мемлекет меншігіне жататын ұйымдардың, республикалық деңгейдегі өзге де мемлекеттік заңды тұлғалардың құжаттары – 10 жыл;

4) облыстың (республикалық маңызы бар қаланың, 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 хал актілерінің жазбалары, шаруашылық кітаптар, азаматтарды тіркеу кітаптары, нотариалдық іс-әрекеттердің жазбалары және сот істері мен құжаттары – 75 жыл;

9) ғылыми-зерттеу, технологиялық және патенттік-лицензиялық құжаттама – 10 жыл;

10) тәжірибе-конструкторлық құжаттама – 15 жыл;

11) күрделі құрылыс жөніндегі жобалау құжаттамасы – 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.

170. Ұйымдардың жеке архивтеріндегі ҰАҚ құжаттарын сақтау мерзімдері "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 11-бабының 4-тармағына сәйкес олардың меншік иелері мемлекеттік архивтермен, Қазақстан Республикасы Президентінің Архивімен, Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті кітапханасымен немесе

облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың жергілікті атқарушы органдарымен жасасатын шарттарда көрсетіледі.

171. ҰАҚ құжаттарын мемлекеттік архивке тұрақты сақтауға беру мемлекеттік архивпен, Қазақстан Республикасы Президентінің Архивімен келісу бойынша ұйым басшысы бекіткен кестеге сәйкес тұрақты сақтаудағы істердің, құжаттардың тізімдемесі негізінде жүзеге асырылады.

172 Құжаттарды (істерді), электрондық құжаттарды (істерді) тұрақты сақтауға беру осы Қағидаларға 28, 29-қосымшаларға сәйкес нысан бойынша құжаттарды (істерді), электрондық істерді тұрақты сақтауға қабылдау-беру актілерімен ресімделеді.

173 Тапсыру қабылдау-тапсыру актісімен ресімделеді, онда жоқ істердің, құжаттардың нөмірлері қосымша көрсетіледі, олардың болмау себептері іздестіру жөніндегі шаралар көрсетіле отырып, актіге қоса берілетін анықтамада жазылады.

174. Іздестіру нәтиже бермеген, жоқ істерге, құжаттарға ұйым басшысы бекітетін жоғалу туралы акт жасалады.

175. Басқарушылық, ғылыми-техникалық және аудиовизуалды құжаттардың жоғалған төлнұсқалары олардың куәландырылған көшірмелерімен ауыстырылады.

176. Тізімдеменің қорытынды жазбасында көрсетілген сақтау бірліктерінің саны мен қолда бар бірліктердің арасында айырмашылықтар анықталған жағдайда, тізімдемеге жаңа қорытынды жазба жасалып, онда тапсырылғандардың іс жүзіндегі саны және жоқ сақтау бірліктерінің нөмірі көрсетіледі.

177. "ҚБП" деген белгісі бар тұрақты сақтаудағы істерді тиісті мемлекеттік архивке, Қазақстан Республикасы Президентінің Архивіне тапсыруға дайындаған кезде "ҚБП" белгісін алып тастау туралы мәселенің шешімі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2022 жылғы 24 маусымдағы № 429 қаулысымен бекітілген Мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидаларына сәйкес қабылданады.

178. Электрондық құжаттар мен ақпараттық ресурстар мемлекеттік сақтауға тізімдемелердің нөмірі мен атауы, ілеспе құжаттама жиынтығына кіретін құжаттар, жеткізгіштердің түрлері көрсетілген ілеспе хатпен тапсырылады.

179. Электрондық құжаттар мен ақпараттық ресурстарды мемлекеттік архивке, Қазақстан Республикасы Президентінің Архивіне тапсырған кезде мыналар:

1) тапсырылатын құжаттардың жинақталуы;

2) ілеспе құжаттаманың жинақталуы және дұрыс жасалуы;

3) жеткізгіштердің физикалық және техникалық жай-күйі;

4) вирустардың және өзге де зиянды компьютерлік бағдарламалардың бар-жоғы;

5) мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасының Президенті Архивінің бағдарламалық құралдарымен бақылау сипаттамаларының көрсетілуі тексеріледі.

180. Тапсырушы ұйымда және мемлекеттік архивте, Қазақстан Республикасы Президентінің Архивінде бақылау сипаттамаларын әзірлеу және тексеру үшін қолданылатын бағдарламалық құралдар бір-біріне сәйкес келмеген жағдайда мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасының Президенті Архивінің жұмыскерлері бақылау сипаттамаларын ұйым өкілінің қатысуымен өздерінің бағдарламалық құралдарымен әзірлейді. Аталған бақылау сипаттамалары электрондық құжаттарды қабылдау-тапсыру актісінде көрсетіледі.

Ілеспе құжаттама дұрыс дайындалмаған жағдайда электрондық құжаттары бар жеткізгіштер және ілеспе құжаттама қайта пысықтауға ұйымға қайтарылады.

4-тарау.
Архивтік құжаттарды есепке алу

1-параграф. Ұйым архивінің құжаттарын есепке алу тәртібі

181. Архивте сақтауда тұрған барлық құжаттар, оның ішінде электрондық құжаттар, оның ішінде өңделмеген және аталған архивтің бейініне жатпайтындары да есепке алуға жатады.

182. Әр қоймада орналасқан ұйым архивінің электрондық жеткізгіштерін есепке алу оларда жазылған электрондық құжаттардың сақтау мерзіміне сәйкес бөлек жүргізіледі.

Есепке алу мәліметтері ЭА АЖ көмегімен оған енгізілетін деректер негізінде құрылуы мүмкін.

183. Архивтік құжаттарды, оның ішінде электрондық құжаттарды есепке алу архив шифрінің бір бөлігі болып табылатын сақтау бірліктеріне нөмірлер беру жолымен жүргізіледі.

Архивтік шифр істердің, құжаттардың, сақтау бірліктерінің тізімдемелері мемлекеттік архивке, Қазақстан Республикасы Президентінің Архивіне тұрақты сақтауға алғаш рет келіп түскен құжаттар рәсімделгеннен кейін мемлекеттік архив, Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві беретін архив қорының нөмірлерінен тұрады.

184. Жеткізгіштің түріне, ақпаратты бекіту әдісіне және техникасына қарамастан, құжаттарды есепке алудың негізгі бірліктері:

1) архив қоры, архивтік коллекция;

2) сақтау бірлігі болып табылады.

185. Істердің, құжаттардың тізімдемесінен басқа есепке алу құжаттары қызмет бабында пайдалануға арналған және олар пайдаланушыларға берілмейді.

Қағаз жеткізгіштердегі барлық есепке алу құжаттары архив қоймаларындағы сейфтерде немесе металл шкафтарда сақталады.

186. Негізгі есепке алу құжаттарындағы әрбір жазбаның негіздері ұйым архивіне істердің, құжаттардың, оның ішінде электрондық істердің, құжаттардың келіп түсуі, өзге ұйымның архивіне немесе мемлекеттік архивке, Қазақстан Республикасы Президентінің Архивіне тапсырылуына байланысты ұйым архивінен құжаттардың шығарылуы, сақтауға жатпайтын құжаттардың жоюға бөлінуі, іздестіру жолы таусылып, құжаттардың табылмауы, түзетуге келместей болып бүлінуі болып табылады.

187. Негізгі есепке алу құжаттары:

1) осы Қағидаларға 30-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттардың, оның ішінде электрондық құжаттардың түсуі мен шығуын есепке алу кітаптары;

2) осы Қағидаларға 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша құжаттардың істер тізімдемесі, электрондық құжаттардың (істердің) істер тізімдемесі.

Істердің, құжаттардың тізімдемесі, электрондық құжаттардың (істердің) тізімдемесі тұрақты, ұзақ (10 жылдан астам)

сақталатын істер мен жеке құрам бойынша істерді есепке алудың бастапқы есепке алу құжаты болып табылады.

Қандай да бір аяқталған тізімдеменің барлық істері шығарылған кезде оның нөмірі өзге де тізімдемеге берілмейді. "Ескертпе" деген бағанда әрбір шығарылған сақтау бірлігінің тұсына "Шығарылған" деген белгі қойылады.

Жекелеп есепке алу әрбір сақтау бірлігіне жеке нөмір бекіту жолымен жүзеге асырылады.

Тізімдемелердегі істерді, құжаттарды, оның ішінде электрондық істерді, құжаттарды жиынтық түрде есепке алу тізімдемелерге қорытынды жазба жазу арқылы жасалады. Қорытынды жазбада сақтау бірліктерінің саны (цифрлармен және дөңгелек жақшаның ішінде жазумен), жиынтық тізімдеме бойынша сақтау бірлігінің бірінші және соңғы нөмірлері көрсетіледі, бар болса жазылмай қалып қойған нөмірлер, литерлік нөмірлері бар сақтау бірліктері, шығарылған сақтау бірліктері туралы ескертіледі.

Жылдық бөлімдерден тұратын аяқталған істер, құжаттар тізімдемелерінде барлық тізімдемелерге ортақ қорытынды жазба болады.

Істердің шығарылуына, келіп түсуіне, біріктірілуіне немесе бөлінуіне байланысты істер, құжаттар тізімдемесіндегі істердің, құжаттардың, оның ішінде электрондық істердің, құжаттардың көлемінің әрбір өзгерісі тізімдемеге жасалған қорытынды жазбада көрсетіледі.

Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің құжаттары, оның ішінде электрондық құжаттары істерінің тізімдемелері осы жылдардың істері мемлекеттік архивке, Қазақстан Республикасы Президентінің Архивіне тұрақты сақтауға тапсырылғанға немесе жоюға бөлінгенге дейін архив қорының істерінде сақталуға тиіс;

3) осы Қағидаларға 31-қосымшаға сәйкес нысан бойынша істің куәландырушы парағы;

4) осы Қағидаларға 32, 33, 34, 35-қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша ұйым архивтік паспорты;

5) архив қорының ісі жасалады.

Ұйым архиві қосымша есепке алу құжаттарын: архив қорларының істердің, тізімдемелердің қозғалысын есепке алу кітабын, жеке құрам бойынша істерді есепке алу кітабын, өзге

де архивтерге тапсырылған құжаттарды есепке алу кітабын, жоюға бөлінген істерді есепке алу кітабын жүргізеді.

Қосалқы есепке алу құжаттары қағаз және/немесе электрондық жеткізгіштерде жүргізіледі.

188. Құжаттардың, оның ішінде электрондық құжаттардың келіп түсуін және шығуын есепке алу кітабы архив қорлары және істер құрамы мен көлеміндегі барлық ағымдағы және қорытынды өзгерістерді (әрбір жылдың 1 қаңтарына) есепке алуға арналған. Құжаттардың келіп түсуін және шығуын есепке алу кітабы ұйым архивінің паспортын жасау үшін негіз болады.

Құжаттардың әрбір келіп түсуі немесе шығуы дербес реттік нөмір алады.

Егер құжаттар бірнеше архив қорынан келіп түссе, онда әрбір архив қоры бойынша деректер (архив қорының атауы, бар болса оның нөмірі және тағы басқалары) сол реттік нөмірмен жаңа жолдан жазылады.

Жыл сайын құжаттардың келіп түсуін және шығуын есепке алу кітабында жыл бойы келіп түскен және шыққан құжаттар санының қорытындысы шығарылады.

189. Ұйым архив қоймасына келіп түскен барлық электрондық тасығыштарды есепке алу осы Қағидаларға 36-қосымшаға сәйкес нысан бойынша электрондық тасығыштарды есепке алу кітабында жүргізіледі.

Электрондық тасығыштың қатты корпусына осы Қағидаларға 37-қосымшаға сәйкес нысан бойынша затбелгі жапсырылады.

Қоймада тіркелген әрбір электрондық тасығышқа осы Қағидаларға 38-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұйым архивтік электрондық тасығышының карточкасы іске қосылады.

190. Архив қорының ісі әрбір архив қорына жасалады. Оған мынадай құжаттар енгізіледі:

1) тарихи анықтама;

2) архив қорын жүйелеу схемасы;

3) тексеру парақтары;

4) ұйымның құрылымдық бөлімшелері істерінің тізімдемелері, электрондық істерінің тізімдемелері (осы жылдардағы істер мемлекеттік архивке, Қазақстан Республикасы Прези-

дентінің Архивіне тұрақты сақтауға берілгенге немесе жоюға бөлінгенге дейін);

5) істерді, құжаттарды, электрондық құжаттарды (істерді) тиісті мемлекеттік архивке тұрақты сақтауға беру актілері;

6) сақтауға жатпайтын құжаттарды, электрондық құжаттарды (істерді) жоюға бөлу туралы актілер;

7) табылмаған архивтік құжаттарды, оның ішінде электрондық құжаттарды (істерді) есепке алу карточкалары;

8) істердің, электрондық құжаттардың (істердің) бар-жоғы мен жай-күйін тексеру туралы актілер және архив қорының құрамы мен көлеміндегі өзгерістерді белгілейтін өзге де құжаттар ұйым архивінің барлық есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілгені туралы белгі қойылғаннан кейін ғана архив қоры ісіне енгізіледі.

Актілер архив қоры шегінде актілердің түрлері бойынша жалпы тәртіппен нөмірленеді.

Архив қорының ісіндегі барлық құжаттар оларды жасаудың хронологиялық реттілігінде орналасады. Архив қоры ісінің құжаттарына ішкі тізімдеме жасалады, іс парақтары нөмірленеді, қор ісіне осы Қағидаларға 31-қосымшаға сәйкес нысан бойынша істің куәландырушы парағы ресімделеді. Архив қоры толған сайын істің куәландырушы парағы мен ішкі тізімдеме қайта жасалады. Архив қорының әр ісіне тиісті архив қорының нөмірі қойылады.

191. Ұйым архивінің паспорты жыл сайын жасалады және одан әрі оны жүргізу "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңында айқындалған мәліметтерді Орталық қор каталогына енгізу үшін үш жылда бір рет тиісті мемлекеттік архивке, Қазақстан Республикасы Президентінің Архивіне, оның ішінде ЭА АЖ арқылы тапсырылады.

192. Ғылыми-техникалық құжаттаманы сақтаудың әрбір бірлігі осы Қағидаларға 39, 40-қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша негізгі тіркеу құжаттарында, түгендеу кітаптарында және ғылыми-техникалық құжаттаманы тіркеу карточкаларында тіркеледі және есепке алынады.

193. Түгендеу кітаптары сызбалардың, титулдық парақтардың негізгі жазуларының деректері негізінде толтырылады.

194. Түгендеу нөмірі бірнеше парақтан тұратын қағаз жеткізгіштегі жобалау, конструкторлық, технологиялық құжаттаманың төлнұсқалары мен телнұсқаларының әр парағына қойылады.

195. Түгендеу кітаптары ғылыми-техникалық құжаттаманың (жобалық, конструкторлық, технологиялық, ғылыми-зерттеу, патенттік-лицензиялық) әр түрі бойынша жеке жүргізіледі.

196. Жобалық құжаттаманың төлнұсқаларын тіркеу жобаның келіп түсуіне қарай жеке дербес бөліктері бойынша жүргізіледі.

Жеке түгендеу кітаптары:

1) жобалық құжаттаманың төлнұсқаларына;

2) өзге де ұйымдардың жобалық құжаттарының көшірмелеріне;

3) үлгілік жобаларға жүргізіледі.

Жобалық құжаттама көшірмелері түптелген томдар бойынша есепке алу карточкаларында тіркеледі.

197. Конструкторлық және технологиялық құжаттама үшін өзге де ұйымдардан келіп түскен төлнұсқалар мен сызбаларды есепке алудың түгендеу кітаптары негізгі және қосалқы өндіріс бұйымдарына жеке жүргізіледі.

Конструкторлық және технологиялық құжаттаманың қабылданған төлнұсқалары түйіндер бойынша парақтап тіркеледі.

Өзге де ұйымдардан қабылданған конструкторлық және технологиялық құжатардың көшірмелері әрбір папкаға, альбомға немесе жеке құжатқа жасалатын жеке түгендеу кітабында және есепке алу карточкаларында тіркеледі.

198. Ғылыми-зерттеу құжаттамасын есепке алу үшін осы Қағидаларға 41-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жекелеген түгендеу кітаптары жүргізіледі.

199. Патенттік құжаттама осы Қағидаларға 42-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өнертабысқа патент беруге өтінімдерді тіркеу журналдарында тіркеледі.

200. Электрондық құжаттарды сақтаудың әрбір бірлігі туралы мәліметтер осы Қағидаларға 43-қосымшаға сәйкес нысан бойынша есепке алу дерекқорына немесе есепке алу карточкасына енгізіледі.

Электрондық құжаттар архив қорының құрамында тұрақты сақталатын электрондық құжаттардың тізімдемелері, есепке алу бірліктері және сақтау бірліктері бойынша есепке алынады. Электрондық ақпарат жеткізгіштегі құжаттардың ақпараттық көлемі мегабайттарда (бұдан әрі – Мбт) көрсетіледі.

201. Ұйымның электрондық архивіне электрондық құжаттардың уақытша сақтауға келіп түсуі, құжаттардың түсуі мен шығуының жалпы кітабында есепке алынады.

202. Жаңа тасымалдағыштарға қайта жазу немесе көші-қон (айырбастау) нәтижесінде орын алған электрондық құжаттарды сақтау бірліктері санының және/немесе ақпараттық көлемінің өзгеруі осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қайта жазу және көші-қон туралы актіде, электрондық құжаттар тізімдемесіне жаңа қорытынды жазбада тіркеледі.

203. Электрондық құжаттарды сақтайтын ұйым архивінің паспортында қағаз жеткізгіште баламасы жоқ арнайы ақпараттық ресурстар ескеріледі.

204. Электрондық құжаттар үшін осы Қағидаларға 44-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көші-қонды есепке алу және электрондық құжаттарды қайта жазу журналы қосалқы есепке алу құжаты болып табылады.

2-параграф. Деректер базасын
есепке алу және жүргізу тәртібі

205. Есептік деректер базаларының деректемелер тізбесі есепке алу нысанын сипаттайтын негізгі көрсеткіштерге – архив қорына, сақтау бірлігіне, есепке алу бірліктеріне, тиісті істер, құжаттар тізімдемесіне енгізілген сақтау бірліктерінің, есепке алу бірліктерінің тобына сәйкес жасалады.

206. Есептік деректер базасы ұйым архивінде бар өзге ақпараттық деректер базасымен өзара байланыста қолданылады және мемлекеттік архивтердің, Қазақстан Республикасының Президенті Архивінің тиісті есептік деректер базаларымен үйлесу талаптарына сай келеді.

Есептік деректер базасында дәстүрлі негізгі есепке алу құжаттарының деректемелері пайдаланылады.

207. Есептік деректер базалары есепке алу құжаттары негізінде толтырылады.

5-тарау.
Архивтік құжаттарды пайдалану

1-параграф. Ғылыми-анықтамалық аппарат үшін архивтік құжаттарды сипаттау тәртібі

208. Ұйым архиві пайдаланушыларға архивтік құжаттардың ҒАА (анықтамалық-іздестіру құралдарын) ұсынады.

209. Архивтің ҒАА жүйесі негізгі архивтік анықтамалықтар кешенін (істер, құжаттар тізімдемесі, жөнсілтер, жүйелі каталог) және қосымша архивтік анықтамалықтарды (сілтегіш, шолу) қамтиды. Қосымша архивтік анықтамалықтарды жүргізудің орындылығын ұйымның архиві белгілейді.

210. ҒАА жүйесінде ұйымдардың іс жүргізуінде және архивтерінде құрылатын есептік-анықтамалық аппараттың сабақтастығы, оның мемлекеттік архивтердің, Қазақстан Республикасының Президенті Архивінің ҒАА жүйесімен үйлесімдігі іске асырылады.

Ұйымдар архивтерінің ҒАА жүйесінің сабақтастығы оны құрудың талаптары мен қағидаттарының біртұтастығына негізделеді.

211. Архивтік құжаттарды, электрондық архивтік құжаттарды сипаттау (архивтік анықтамалықтар үшін ақпарат жасау) үш деңгейде жүргізіледі:

1) архив қоры;

2) сақтау бірлігі;

3) архивтік құжат.

212. Мыналар:

1) сәйкестендіру ақпараты (архив қорының, сақтау бірлігінің атауы мен анықтамалық деректері);

2) ақпараттың құрамы мен мазмұны туралы;

3) ақпаратқа қол жеткізу шарттары және пайдалану шарттары туралы;

4) архив қорының тарихы жөніндегі мәліметтерді қамтитын сипаттаушы мақала архивтік анықтамалықтың негізі болып табылады.

213. Қажет болған жағдайда сипаттаушы мақалаға түпнұсқалардың орналасқан жері, ұйымның архивтік құжаттарының, электрондық архивтік құжаттарының өзге де архив қорларының құрамында болуы және оларды сақтау орны, библиографиясы туралы өзге де қосымша мәліметтер енгізіледі.

214. Архив қоры деңгейіндегі архивтік анықтамалықтың сипаттаушы бабы:

1) архив қорының атауын;

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 тізбесін;

3) архив қорына тарихи анықтаманы;

4) архивтік құжаттардың құрамы және мазмұны туралы аннотацияны;

5) қолжетімділік туралы ақпаратты;

6) библиографияны қамтиды.

215. Сақтау бірлігі деңгейіндегі архивтік анықтамалықтың сипаттаушы бабы:

1) сақтау бірлігінің реттік нөмірін;

2) бұрынғы тіркеу нөмірін;

3) сақтау бірлігінің тақырыбын;

4) сақтау бірлігі туралы анықтамалық деректерді;

5) төлнұсқалығын немесе көшірме екенін көрсетуді;

6) жеткізгіш түрін немесе жарыққа шығару тәсілін көрсетуді;

7) сақтау бірлігінің архивтік құжаттардың қолжетімділік шарттары, тілі және сыртқы ерекшеліктері туралы ақпаратты қамтиды.

Басқару құжаттамасын сақтау бірлігінің, жеке шығу тегінің архивтік құжаттарының, оның ішінде электрондық құжаттардың сақтау бірлігінің тақырыбы архивтік құжаттар түрінің атауын, архивтік құжаттың (құжаттардың) авторын (авторларын), құжаттар жіберілген немесе алынған адресатты (адресаттарды) немесе корреспондентті (корреспонденттерді), көрсетілген құжаттардың мазмұнына қатысты болатын мәселені немесе нәрсені, оқиғаның, фактінің, орынның атауын, тұлғаның тегі мен аты-жөнін, оқиғаның күнін қамтиды.

Қажетті мәліметтер болмаған жағдайда тақырыпқа түсіндірме ақпарат – "авторы белгісіз", "күні жоқ", "ж....бұрын емес" жазылады.

Жобалау немесе конструкторлық құжаттаманың сақтау бірлігінің тақырыбы объектінің шифрін, жобаның, сатының,

бөліктің атауын, томның нөмірін, авторын, әзірлеменің аяқталған жылын қамтиды.

Кинобейнеқұжатты есепке алу бірлігінің тақырыбы фильмнің, арнайы шығарылымның, киножурналдың авторлық атауын немесе кинода немесе телесюжетте бейнеленген оқиғаның атауын, шығарылған күнін және/немесе түсірілімнің күнін, түсірілім режиссерінің және/немесе операторының тегі мен инициалдарын, құжаттың тілін қамтиды.

Фоноқұжатты есепке алу бірлігінің тақырыбы фоноқұжаттың атауын және жанрын, фоноқұжатта көрсетілген оқиғаның атауын, орнын және күнін қамтиды. Фононқұжаттың атауы болмаған жағдайда теле- немесе радиохабардың, сөйленген сөздің, әңгіменің және өзге де негізгі мазмұны көрсетіледі. Әдебиет және өнер туындысының жазбасы бар фоноқұжатты есепке алу бірлігінің тақырыбы туындының және оның жанрының атауын, егер фоноқұжатта авторлық атауы белгісіз және бұрын жарияланбаған туынды болса, тырнақшаға алынған мәтіннің бірінші жолын, туындының өзінің, содай-ақ оның өңделуінің, үзіндісінің, аудармасының авторларының және/немесе орындаушыларының тегі мен инициалдарын, фоноқұжаттың тілін қамтиды.

Фотоқұжатты сақтау бірлігінің тақырыбы суреттің немесе фотоальбомның, слайдтың, негативтің сипаттамасын, автордың тегі мен инициалдарын, түсірілген орны мен күнін қамтиды.

Сақтау бірлігі туралы анықтамалық деректер архивтік шифрдің элементтерін (архив қорының нөмірлерін, істердің, құжаттардың тізімдеме нөмірлерін, сақтау бірлігінің нөмірлерін), сақтау бірлігі көлемінің деректерін, архивтік құжаттардың, электрондық архивтік құжаттардың соңғы күндерін қамтиды.

Архивтік құжаттарға қол жеткізу шарттары, тілі және сыртқы ерекшеліктері, туралы ақпарат, Қазақстан Республикасының заңдарымен шектелген архивтік құжаттардың, электрондық архивтік құжаттардың болуы туралы мәліметтерді қамтиды.

Архивтік құжаттарға қол жеткізу шарттары, тілі және сыртқы ерекшеліктері, сақтау бірліктері туралы ақпарат оларға қолжетімділікті "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы", "Ақпаратқа қол жеткізу туралы", "Мемлекеттік құпиялар

туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарымен, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2022 жылғы 24 маусымдағы № 429 қаулысымен бекітілген Мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидасымен немесе қор құрушымен шектелген архивтік құжаттардың болуы туралы мәліметтерді, сондай-ақ аса құнды құжаттар төлнұсқаларының, оның ішінде Қазақстан Республикасының ұлттық игілік объектілеріне жатқызылған құжаттардың болуы мен физикалық жай-күйі қанағаттанғысыз жағдайдағы құжаттардың, пайдалану қорының болуы, архивтік құжаттың тілі мен сыртқы ерекшеліктері туралы мәліметтерді қамтиды.Сипаттаушы мақала архив қоры мен оның құрылымдық бөлігінің (істер, құжаттар тізімдемесі, электрондық құжаттардың (істердің) тізімдемелері атауымен, жекелеген архивтік құжаттардың немесе олардың осы сақтау бірлігі топтарының аннотациясымен толықтырылады.

216. Архивтік құжат деңгейдегі архивтік анықтамалықтың сипаттаушы мақаласы мыналарды қамтиды:

1) архивтік құжаттың, электрондық архивтік құжаттың тақырыбы;

2) архивтік құжат, электрондық архивтік құжат туралы анықтамалық деректер;

3) төлнұсқалығына/көшірме екеніне нұсқау;

4) жеткізгіштің түрі (немесе жарыққа шығару тәсілі);

5) архивтік құжатқа, электрондық архивтік құжатқа қол жеткізу шарттары, тілі және сыртқы ерекшеліктері туралы ақпарат.

Архивтік құжаттың, электрондық архивтік құжаттың тақырыбы архивтік құжат түрінің атауын, авторын, құжат жіберілген немесе алынған адресатты немесе корреспондентті, көрсетілген құжаттың мазмұнына қатысты мәселені немесе нәрсені, оқиғаны, фактіні, тұлғаны, орынның атауын, оқиғаның күнін қамтиды. Қажетті мәліметтер болмаған жағдайда тақырыпқа "авторы анықталған жоқ", "күні қойылмаған" деген түсіндірме ақпарат жазылады. Тақырып, қажет болған жағдайда, осы құжат тақырыбында көрсетілмеген мазмұнын ашатын аннотациямен толықтырылады.

Архивтік құжат, электрондық архивтік құжат туралы анықтамалық деректер архивтік шифр элементтерінен (қор

нөмірінен, істер, құжаттар тізімдемесінің нөмірінен, сақтау бірлігінің нөмірінен, парақтар нөмірлерінен), архивтік құжаттың көлемінен (парақтар санынан), оның жасалған күнінен тұрады.

Архивтік құжаттарға, оның ішінде электрондық архивтік құжаттарға қол жеткізу шарттары, тілі және сыртқы ерекшеліктері туралы ақпарат қолжетімділігін "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы", "Ақпаратқа қол жеткізу туралы", "Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарымен, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2022 жылғы 24 маусымдағы № 429 қаулысымен бекітілген Мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидасымен немесе қор құрушымен шектелгені, аса құнды құжаттың, Қазақстан Республикасының ұлттық игілік объектілеріне жатқызылған және/немесе физикалық жай-күйі қанағаттанғысыз жағдайдағы құжаттың мәртебесі туралы мәліметтерді қамтиды.

217. Сақтау бірлігінің құрамын сипаттайтын сақтау бірлігінің түрі (іс, хат алмасу, құжаттар, тізілім, альбом, журнал, кітап және өзге де) немесе құжаттар түрі (хаттамалар, баяндамалар, бұйрықтар, есептер, естелік актілері, мақалалар, роман, жазба кітапшалары) тақырыптың бас жағында көрсетіледі.

Бір мәселе бойынша іс жүргізудің бірізділігіне байланысты құжаттардан тұратын сот, тергеу, жеке, дербес, төрелік және өзге де істердің тақырыптары "іс" деген сөзбен басталады.

Бір мәселе бойынша іс жүргізудің бірізділігіне байланысты емес құжаттардан тұратын сақтау бірліктерінің тақырыптары, негізгі құжатқа (бұйрыққа, өкімге, хаттамаға) қосымша-құжаттар немесе жеке тұлғалардың архив қорындағы құжаттың түрі бойынша әрқилы құжаттар "құжаттар" деген сөзбен аяқталады. Мұндай тақырыптың соңында жақшада осы құжаттардың түрлері көрсетіледі.

Хат алмасуды қамтитын сақтау бірлігінің тақырыбында корреспонденттердің ресми атаулары және хат алмасудың мәселесі (мәні) көрсетіледі. Хат алмасу біртекті корреспонденттермен жүргізілген жағдайда, тақырыпта корреспонденттердің жалпы түрінің атауы көрсетіледі.

Құжаттардың мазмұнын білдіретін мәселені (мәнін) баяндау тақырыптың негізгі бөлігі болып табылады және істің

түрін, құжаттардың авторы, корреспонденті (адресаты) көрсетілгеннен кейін жазылады.

218. Түрі бірдей ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттаманың сақтау бірліктерінің тақырыптарын жасаған кезде, олардың қысқаша нөмірлері қойылып құжаттардың атауы тақырыпқа көпше түрде жазылады.

219. Істің түрі немесе құжаттардың түрі белгіленгеннен кейін тақырыпта іске енгізілген құжаттардың авторы көрсетіледі. Егер құжаттардың авторы қызметінде осы құжаттар қалыптасқан ұйым болып табылса, істің тақырыбында ұйымның атауы жазылмайды не оның жалпы түрінің атауы келтіріледі (комитет, сот, комиссия).

220. Егер нақты күн оқиғалар мен фактілер арасындағы тарихи байланыстарды көрсететін болса және құжаттардың нақты мазмұнын түсіну үшін қажет болса, онда құжаттарда баяндалған оқиғаларға қатысты күндер тақырыпқа енгізіледі.

221. Егер іс бір құжаттан тұрса, онда тақырыпта құжаттың түрі, ол қайдан шыққаны, кімге жіберілгені, оның күні және қысқаша мазмұны жазылады.

222. Жоспарлар мен есептерден тұратын сақтау бірліктерінің тақырыбында жоспардың қай жыл (кезең) үшін немесе қорытындысы бойынша жасалғаны көрсетіледі.

Статистикалық есептерді қамтитын сақтау бірліктерінің тақырыптары статистикалық есеп нысандарының нөмірлері көрсетіліп құрастырылады.

223. Егер іс бірнеше томнан (бөліктен) тұратын болса, барлық томдарға (бөліктерге) ортақ тақырып беріледі, содан кейін (қажет болса) әрбір томның (бөліктің) мазмұнына жекежеке нақтылау жасалады, ең соңғы томға (бөлікке) "соңғы" ("соңғысы") деген сөз жазылады.

224. Осы істе бар-жоғын тақырыбы бойынша анықтау мүмкін емес аса құнды құжаттар, негізгі құжатқа қосымша-құжаттар, алдыңғы ұйымдардың құжаттары, жеке құрам жөніндегі мәліметтерді қамтитын анықтамалық маңызы бар құжаттар аннотацияланады.

225. Аннотация тақырыптан кейін азат жолдан жазылады.

Баспа материалдарын аннотациялау кезінде құжаттың түрі, оның атауы немесе құжаттың бастапқы сөздері (атауы болмаған кезде), шығу деректері көрсетіледі.

Сызба және өзге де бейнелеу материалдарының аннотацияларында құжаттың материалы, түрі, пішіні және оның орындалу тәсілі, карталар үшін – масштабы көрсетіледі.

Аннотацияның соңында "атап өтіледі" деген айдармен тұлғалардың аты, ұйымдардың атауы, географиялық атаулар және құжаттарда айтылған әрі айтарлықтай маңызы бар мәліметтер келтіріледі (санамаланады).

226. Аннотацияның соңында аннотацияланатын құжаттардың парақтар нөмірлері, мәліметтердің егжей-тегжейлігінің дәрежесі ("қысқаша мәліметтер", "егжей-тегжейлі хабар") келтіріледі.

Аннотацияланатын құжаттардың көлемі ауқымды болса, аннотация құжаттың мұқабасы мен бірінші парағының арасына салынатын жеке парақта жасалады.

2-параграф. Құжаттарды сипаттау кезінде күндерді қою тәртібі

227. Құқықтық актілерді, шығармашылық құжаттаманы, азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделеріне қатысты құжаттарды, қаржы құжаттарын, бір мәселе жөніндегі істерді, сондай-ақ күнін қою олар үшін маңызды болатын құжаттарды (баяндамалар, үнхаттар, стенограммалар, хаттар) сипаттағанда күні (күні, айы, жылы) сөз-цифр тәсілімен көрсетіледі.

228. Істің, оның ішінде электрондық істің бастапқы күні болып ең алғашқы құжаттың жасалған (тіркелген) күні, ал ең соңғы құжаттың жасалған (тіркелген) күні – соңғы күні болып табылады.

Құқықтық актілердің күндері оларға қол қойылған (бекітілген) уақыт бойынша көрсетіледі. Егер құжаттардың күні көрсетілмеген болса, онда күні жарияланған немесе күшіне енген күні бойынша көрсетіледі.

Бағдарламалар, жоспарлар, шығыстар сметалары, штаттық кестелер, есептер үшін соңғы күн қойылмайды.

Егер істегі қосымша-құжаттарға істің ең алғашқы құжатынан ерте күн қойылған болса, онда олардың күндері жаңа жолдан "... жылғы құжаттар бар" деп атап өтіледі.

Тіркеу кітаптары мен журналдарының бастапқы және соңғы күндері бірінші және соңғы жазбаның күндері болып табылады.

Іс төлнұсқаларынан айтарлықтай кейінірек жасалған немесе қор құрушы алған құжаттардың көшірмелерінен тұратын істердің бастапқы және соңғы күндері көшірмелер дайындалған күндер болып табылады (төлнұсқалардың күндері тақырыпта көрсетіледі).

Егер қағаз жеткізгіштегі іс бір ұйымда басталып, өзге ұйымда аяқталған жағдайда, үш күн көрсетіледі: бірінші ұйымның іс жүргізуінде істің басталған күні, оның екінші ұйымға келіп түскен күні және оның соңғы ұйымның іс жүргізуінде аяқталған күні (алдыңғы екі күн бөлшек түрінде көрсетіледі).

3-параграф. Істердің, құжаттардың тізімдемесін жасау тәртібі

229. Істердің, құжаттардың, оның ішінде электрондық істердің, құжаттардың тізімдемесі сақтау бірліктерінің немесе есепке алу бірліктерінің сипаттаушы мақалаларынан, қорытынды жазбадан, куәландыру парағынан және тізімдемеге анықтамалық аппараттан тұрады.

230. Тізімдеменің сипаттаушы бабы:

1) сақтау бірлігінің реттік нөмірін;

2) іс жүргізу индексін немесе өндірістік нөмірін;

3) сақтау бірлігінің тақырыбын;

4) құжаттардың соңғы күндерін;

5) сақтау бірлігіндегі парақтар санын;

6) құжаттардың көшірмелілігіне нұсқауды;

7) құжаттарды жаңғырту тәсілін қамтиды.

Қажет болған жағдайда сипаттаушы мақала жекелеген құжаттардың, сақтау бірлігінің аннотациясымен толықтырылады.

231. Істер, құжаттар тізімдемесінің анықтамалық аппаратына:

1) осы Қағидаларға 17-қосымшаға сәйкес нысан бойынша титул парағы;

2) мазмұны (тақырыптық мазмұны);

3) алғысөз;

4) қысқартылған сөздер тізімі;

5) сілтегіштер кіреді.

4-параграф. Тарихи анықтаманы жасау тәртібі

232. Ұйым архивінде қор құрушы және архив қоры тарихы бойынша мәліметтерді, оның құжаттар құрамы мен мазмұнына және ҒАА жүйесіне қысқаша сипаттамасын қамтитын архив қорына тарихи анықтама құрастырылады.

Архив қорына тарихи анықтама қор құрушының тарихы және архив қорының тарихы бойынша ақпарат негізінде қалыптастырылады.

Қор құрушының тарихы жөніндегі ақпарат оның құрылған күндерін, ведомстволық бағыныстылығын, құрылымы мен функциясын, бұрынғы ұйым мен құқықтық мұрагерінің атауын, тіркелген күнін немесе атауы өзгерген, қайта ұйымдастырылған, сондай-ақ таратылған жағдайларда қайта тіркелген даталарын қамтиды. Жеке тұлғалардың архив қорының қор құрушысы туралы ақпарат оның қысқаша өмірбаян деректерін (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), бүркеншік есімін (бар болса), қыз кезіндегі тегін (бар болса), өмір сүрген күндерін, кәсібін, қызметтік және қоғамдық қызметі туралы деректерді) қамтиды. Отбасының, әулеттің архив қоры үшін осындай мәліметтер туыстардың әрқайсысы туралы беріледі. Біріктірілген архив қоры үшін ортақ тарихи анықтама жасалады.

Архив қорының тарихы жөніндегі ақпарат оның архивке келіп түскен күнін, архивтік құжаттардың көлемі мен бастапқы және соңғы күндерін олардың сақталу дәрежесін, қалыптастыру, сипаттау және жүйелеу ерекшеліктерін, архив қорының құрамындағы және көлеміндегі өзгерістер мен олардың себептері туралы, өзге ұйымдардың немесе тұлғалардың архивтік құжаттарының бар-жоғы туралы (қорға енгізілуі), архив қорына ҒАА құрамы туралы ақпаратты қамтиды. Архивтік коллекция үшін уақыты, шарттары, оның жасалуының себептері, қалыптастыру қағидаттары, архивке келіп түскенге дейінгі коллекцияның тұрған орны, құрастырушы туралы мәліметтер көрсетіледі.

Қорға тарихи анықтама архив қорының көлемі өзгерген кезде, сондай-ақ қор құрушы қайта ұйымдастырылған, құрылымы, функциялары өзгерген жағдайларда толықтырылады.

233. Архив қорының тарихы оларды аннотациядан, библиографиядан, құжаттарға қолжетімділік және пайдалану шарттары туралы ақпараттан тұрады.

Архив қорының архивтік құжаттарының, оның ішінде электрондық құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы аннотация тақырыптар хронологиясын көрсетіп және олардың географиялық (әкімшілік-аумақтық) шекараларын белгілей отырып, қор құрушының қызмет бағытын айқындайтын осы құжаттардың түрлері мен тақырыптары бойынша қысқаша жинақталған сипатын қамтиды. Архив қорының архивтік құжаттарына, оның ішінде электрондық құжаттарына қол жеткізу шарттары туралы ақпарат қолжетімділігін "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы", "Ақпаратқа қол жеткізу туралы", "Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарымен, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2022 жылғы 24 маусымдағы № 429 қаулысымен бекітілген Мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидасымен немесе қор құрушы шектейтін архивтік құжаттардың, ерекше құнды құжаттардың, оның ішінде Қазақстан Республикасының ұлттық игілік объектілеріне жатқызылған, физикалық жай-күйі қанағаттанғысыз электрондық құжаттардың төлнұсқаларының бар-жоғы, пайдалану қорының бар-жоғы туралы мәліметтерді қамтиды.

Архив қорына жасалған библиография осы қор бойынша анықтамалықтар мен оның негізінде орындалған құжаттық жарияланымдар тізімін қамтиды.

234. Құжаттардың құрамы мен мазмұны бойынша архив қорының сипаттамасы қордың хронологиялық шеңберінен шығатын құжаттардың бар-жоғы туралы, архив қорына ҒАА туралы, ақпаратты жеткізгіш түрлері туралы мәліметтерден тұрады.

235. Қағаз жеткізгіштегі тарихи анықтамаға орындаушы және ұйым архивінің басшысы қол қояды, электрондық – ұйым басшысының ЭЦҚ-мен куәландырылады.

Тарихи анықтама төрт данада басылады. Екі данасы архив қоры құжаттары бірінші тапсырылған кезде мемлекеттік архивке, Қазақстан Республикасы Президентінің Архивіне беріледі, екеуі ұйым архивінің қор ісінде сақталады.

236. Тарихи анықтама архив қоры толықтырылған кезде немесе ұйым қайта ұйымдастырылған жағдайда қосымша толтырылып отырады. Тарихи анықтама істердің, құжаттардың әрбір аяқталған тізімдемесімен бірге мемлекеттік архивке, Қазақстан Республикасы Президентінің Архивіне беріледі, сондай-ақ ЭА АЖ-ге енгізіледі.

5-параграф. Каталогтар мен картотекаларды жасау тәртібі

237. Каталог қораралық архивтік анықтамалық болып табылады, онда құжаттардың мазмұны туралы ақпарат осы каталог үшін қабылданған құжаттарды жіктеу схемасына сәйкес орналасқан пәндер (тақырыптар, салалар) бойынша топтастырылған.

Әртүрлі каталогтар жиынтығы каталогтар жүйесін құрайды.

238. Каталогтарды дайындау, жасау және жүргізу бойынша жұмыс құжаттарды каталогтау деп аталады.

Каталогтау жұмыстың жеке түрі ретінде (тақырыптық әзірлеме), сондай-ақ құжаттарды сипаттаумен және іздеп табумен байланысты жұмыстың өзге түрлері процесінде (қосымша (жолай) каталогтау) жүргізілуі мүмкін.

Каталогтау кезінде саралап жіктеу әдісі қолданылады, ол:

1) архив қорын, олардың құрылымдық бөліктерін таңдау ретін анықтауға;

2) істерді, құжаттарды және олардан ақпаратты іріктеуге;

3) құжаттық ақпаратты сипаттаудың тиісті әдістерін қолдануға сайып келеді.

239. Каталогтау мынадай жұмыстар түрін:

1) жіктеу схемасын құрастыруды;

2) құжаттарды іздеп табуды және іріктеуді;

3) каталогтық карточкаларда сипаттауды;

4) карточкаларды жүйелеуді;

5) каталогтарды жүргізуді қамтиды.

240. Жіктеу схемасын таңдау ұйым архиві құжаттарының құрамымен және оларды пайдалану міндеттерімен айқындалады.

Құжатты ақпараттық жіктеу схемасы белгіленген ретпен орналасқан және көрсетілген бөліктер бойынша құжаттардан мәліметтерді бөлуге арналған каталогтардың бөлінген жіктелу тізбесі бар жазба немесе графикалық құжат болып табылады.

241. Каталогтар құрылған схемасына қарай жүйелік, тақырыптық, пәндік және олардың түрлері (атаулы, географиялық, объектілік) болып бөлінеді.

242. Жүйелік каталогтағы құжаттық ақпарат білім салалары мен ұйымның практикалық қызметі бойынша жіктеледі және қисынды жүйелілікпен орналасады.

Атаулы каталогта құжаттық ақпарат құжаттарда аталатын немесе олардың авторы болып табылатын тұлға тегінің әліпбиі бойынша жіктеледі. Одан әрі жүйелеу хронологиялық немесе қисынды жүйелілік пен жүргізіледі.

243. Каталог сипаттамасының құрамына:

1) ұйым архивінің атауы;

2) индексі;

3) айдар, айдарша;

4) оқиға уақыты, оқиға орны;

5) мазмұны;

6) архив қорының нөмірі, архив қорының атауы;

7) істер (құжаттар) тізімдемесінің, сақтау бірлігінің, парақтардың нөмірі;

8) құжат тілі;

9) құжатты жаңғырту тәсілі кіреді.

Каталогтар бөлімдерінің арасындағы немесе каталогтар бөлімдері мен өзге де архивтік анықтамалықтардың арасындағы байланыс үшін сілтемелер жүйесі қолданылады.

244. Каталогты жүргізу мынадай жұмыс түрлерінен тұрады:

1) жұмысты ғылыми-әдістемелік қамтамасыз ету;

2) карточкаларға индекстер қою;

3) карточкаларды индекстер мен айдарлар бойынша жүйелеу;

4) каталогқа сілтеме аппаратын құрастыру;

5) каталогты жетілдіру.

Ғылыми-әдістемелік қамтамасыз ету жекелеген архив қорлары (немесе олардың топтарын) каталогтау бойынша әдістемелік құралдар, каталогтарды жіктеудің жұмыс схемаларын әзірлеуді, оларды нақтылау мен толықтыруды қамтиды.

Карточкаларға индекстер қою жіктеудің схемасы бойынша индексті таңдау немесе құрастыру және оны

каталогтық карточканың тиісті ақпаратына жатқызу болып табылады. Атаулы каталогта карточкаларға индекс қойылмайды және ол әліпби бойынша орналасады.

245. Каталогтар жүйелері барынша ақпараты көп және жиі пайдаланылатын архив қорларының жеке құрам бойынша картотекаларымен, тақырыптық және пәндік-тақырыптық картотекалармен толықтырылады.

246. Жеке құрам бойынша картотекалар карточкаларында архив қорының нөміріне, істердің жиынтық тізімдемесінің жылдық бөліміне, ол туралы мәлімет бар істер, парақтар нөміріне сілтемемен жұмыскердің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) жазылады. Карточкалар тегінің әліпбилік ретімен, ал тегі шегінде аты мен әкесінің аты (бар болса) бойынша әліпбимен жүйеленеді.

247. Аудиовизуалды құжаттаманы сақтайтын ұйым архиві картотекалардың мынадай түрлерін жасайды:

1) киноқұжаттың авторлары (режиссері, сценарисі және операторы) туралы мәліметі бар атаулы картотека, киноқұжаттың шығарылған уақыты туралы мәліметі бар хронологиялық картотека, киноқұжаттардың атаулары туралы, әліпбилік ретпен орналасқан, мәліметі бар әліпбилік картотека;

2) фотоқұжаттарда өздері туралы ақпарат қамтылған тұлғалар туралы мәліметі бар атаулы картотека және фотоқұжаттарда олар туралы ақпарат бар объектілер, оқиғалар туралы мәліметтері бар объектілік картотека;

3) фоноқұжатқа жазылған көркемсуреттің, музыкалық немесе құжаттық туындының авторы және орындаушысы туралы мәліметі бар атаулы картотека, фоноқұжатқа жазылған көркемсуретті, музыкалық немесе құжаттық туындылар туралы мәліметі бар жанрлық картотека;

4) бейнеқұжаттардың әліпбилік реттегі атаулары туралы мәліметі бар әліпбилік картотека, бейнеқұжаттың шығарылған күні туралы мәліметі бар хронологиялық картотека.

248. Ғылыми-техникалық құжаттаманы сақтайтын ұйымның архиві мына каталогтар түрлерін жасайды:

1) күрделі құрылыс объектілеріне және құрастыру объектілеріне объектілік каталог;

2) жобалардың, әзірлемелердің, бұйымдардың, зерттеу тақырыптары авторларының тегі бойынша құрастырылған атаулы каталог;

3) орналасқан орны бойынша жобалау объектілеріне географиялық каталог;

4) әліпбилік ретімен ғылыми-техникалық әзірлемелер атаулары бойынша әліпбилік каталог.

249. Аудиовизуалды құжаттарға сақтау бірліктерінің тақырыптарына және (немесе) құжаттарға сілтегіштер жасалады.

250. Көрсеткіштің сипаттаушы мақаласы бір пәндік ұғымнан (айдардан) және іздестіру деректерінен тұрады. Істердің, құжаттардың тізімдемесінің сақтау бірлігіне сілтегіштің іздестіру деректері сақтау бірлігінің реттік нөмірлерін қамтиды. Бір ұйым архивінің көрсетілген деректері бірнеше архив қорының сақтау бірліктеріне сілтегіштің іздестіру деректері архив қорларының істер, құжаттар тізімдемесінің нөмірлерімен толықтырылады.

251. Тақырыптық сілтегіш тарихи фактілер мен құбылыстарды білдіретін ұғымдарды қамтиды. Мұндағы айдар мен айдаршалардың атаулары атау септігінде жазылады.

252. Пәндік сілтегіш әліпби ретімен орналастырылған ұғымдарды қамтиды.

Жалпы пәндік сілтегіш әртүрлі ұғымды қамтиды.

Арнайы пәндік сілтегіш біртектес ұғымдарды (құжаттар түрін, авторлардың тегін, ұйымдардың, олардың құрылымдық бөлімшелерінің атауларын, салалардың атауларын) қамтиды.

Атаулы сілтегіш әліпби тәртібімен жасалады және тегін, атын, әкесінің атын (әркелкі оқылуы, бүркеншік есім, лақап аты, жалған аты) және өмірбаяндық анықтаманы қамтиды.

Географиялық сілтегіш мемлекеттің, әкімшілік-аумақтық бірліктің, теңіздің, өзеннің және өзге де географиялық объектілердің атауларын қамтиды.

Жалпылаушы ұғымдар немесе әкімшілік-аумақтық атаулар сілтегішке түсіндірмесіз енгізіледі.

253. Хронологиялық сілтегіш хронологиялық тәртіппен орналасқан тарихи оқиғалардың, құбылыстардың және фактілердің күндері немесе құжаттардың күндері енгізілетін айдарлардан тұрады.

254. Архивтік анықтамалықтарға іздестіру сілтегіштерінде сілтемелер анықтамалықтардың, каталогтың беттеріне немесе бөлімдеріне беріледі.

255. Ұйым архивінде архив қорын шолу және тақырыптық шолу жасалады.

Шолу жекелеген құжаттар кешенінің құрамы мен мазмұны туралы жүйеленген мәліметтерді қамтиды.

256. Архив қорын шолу жеке алынған архив қоры құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы жүйеленген мәліметтерді қамтиды.

257. Тақырыптық шолу белгілі бір тақырып бойынша архив қорының біреуінің немесе тобының құжаттары бөлігінің құрамы мен мазмұны туралы жүйеленген мәліметтерді қамтиды.

258. Шолу сақтау бірлігінің, құжаттардың жекелеген топтарының аннотациялар жиынтығынан және анықтамалық аппараттан тұрады.

Аннотацияда сақтау бірлігі, құжаттар тобының мазмұны баяндалады, құжаттардың негізгі түрлері, олардың авторлары, хронологиялық шектері, төлнұсқалығы, іздестіру деректері көрсетіледі.

Архив қорының шолуында іздестіру деректері істер, құжаттар тізімдемелерінің, сақтау бірлігінің, сақтау бірлігі парақтарының нөмірлерінен тұрады. Қораралық тақырыптық шолуда іздестіру деректері қорлардың нөмірлерімен толықтырылады.

Шолудың ҒАА титулдық парағы, мазмұны (тақырып атаулары), алғысөз, қысқартылған сөздер тізімі, сілтегіштер кіреді. Тақырыптық шолуға олар туралы ақпарат шолуда қамтылған архив қорларының тізімі және тақырып бойынша библиография жасалады.

Шолуға алғысөзде қор құрушының тарихы және архив қорының тарихы, шолудың құрылымы, ҒАА құрамы бойынша мәлімет баяндалады.

259. Шолулар құрылымдық, салалық (функционалдық), пәндік-тақырыптық, географиялық, хронологиялық және өзге де белгілері бойынша жасалады.

260. Кино-, бейнеқұжаттың монтаждық парағы жекелеген жоспарлардың (монтаждық кадрлардың) мазмұнын ашады және жүйеленуін бекітеді.

Кино- бейнеқұжаттың монтаждық парағы аяқталған кинотуындының (фильмнің, арнайы шығарылымның, киножурналдың, телесюжеттің) әр кадрын сипаттауды білдіреді. Монтаждық парақ кинотуындыны жасау процесінде түзіледі және киноқұжатқа немесе бейнефонограммаға мәтіндік ілеспе құжаттама құрамында ұйым архивіне түседі.

Кинобейнеқұжаттың монтаждық парағы болмаған жағдайда ол ұйым архивінде жасалады және бас әріптен жазылған жазулардан, сипаттаушы мақалалардан және қорытынды жазбадан тұрады.

261. Бас әріптен жазылған жазуларда:

1) архивтің атауы;

2) монтаждық парақтың нөмірі және оның сипаттамасы (дыбысталуы, түсі, бөлімдер санын) көрсетілген киноқұжаттың атауы;

3) студияның атауы, киноқұжат шығарылған күн, фильмнің авторлары (режиссерлер, операторлар, сценарий авторлары) көрсетіледі.

262. Монтаждық парақты жасау оны дыбыс-монтаж үстелінде қарау арқылы киноқұжат позитиві бойынша жүргізіледі, сонымен бір уақытта әр көрінісі сипатталады.

Кинобейнеқұжаттың монтаждық парағында мәліметтер мынадай реттілікпен көрсетіледі:

1) реті бойынша жоспардың нөмірі;

2) жоспарды айқындау (жалпы, орташа немесе ірі);

3) жоспардың метражы (кадрдың оннан біріне дейінгі дәлдікпен);

4) киноқұжат жоспарын бейнелеудің қысқаша мазмұны.

Монтаждық парақ соңында монтаждық парақты құрастырушының лауазымы, тегі және құрастырылған күні көрсетіледі.

6-параграф. Ұйым архивінің автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппаратын жасау тәртібі

263. Архивтің автоматтандырылған ҒАА архивтік құжаттар мен ақпаратты тиімді іздестіруге арналған электрондық анықтамалықтардың кешенін (құжаттар сипаттамаларының деректер базаларын) білдіреді.

264. Басқару құжаттамасының автоматтандырылған ҒАА ұйымның ағымдағы іс жүргізуінде (электрондық тіркеу-бақылау

картотекалары мен электрондық істер номенклатурасы) жасалатын ақпараттық-іздестіру жүйесіне негізделеді.

265. "Номенклатура бойынша істер нөмірі" тіркеу-бақылау карточкаларының өрісі құжат деңгейіндегі ақпаратты іздестіруден істер деңгейіндегі іздестіруге өткен кездегі байланыстырушы іздестіру деректемелері болып табылады.

Автоматтандырылған режимде істердің электрондық номенклатурасы болған жағдайда істегі құжаттарды есептен шығару және істерден құжаттарды алу жүзеге асырылады.

Істер номенклатурасының негізгі іздестіру деректемелері – істің индексі, істің (томның, бөлімнің) тақырыбы, істің (томның, бөлімнің) саны, тізбе бойынша сақтау мерзімі мен тармағы болып табылады.

266. Автоматтандырылған режимде істердің электрондық номенклатурасы негізінде құжаттарды сақтау мерзімі бойынша (тұрақты, ұзақ мерзімді (10 жылдан астам) уақытша (10 жылға дейін қоса алғанда) сақтау) істер тізімдемесін қалыптастыру жүзеге асырылады.

267. Істердің электрондық тізімдемесінде іс деңгейіндегі ақпаратты сипаттаудың мынадай деректемелері болады:

1) жазбаның реттік нөмірі (істің нөмірі);

2) істің индексі;

3) істің тақырыбы;

4) төлнұсқалығына (көшірмесіне) сілтеме;

5) құжаттардың соңғы күндері;

6) істегі парақтар саны;

7) құжаттар аннотациясы.

268. Электрондық тіркеу-бақылау карточкалары негізінде құжаттар немесе істер деңгейіндегі сипаттамадан тұратын электрондық каталог қалыптастырылады.

269. Ұйымда құжаттарды тіркеудің автоматтандырылған жүйесі болмаған жағдайда басқарушылық, аудиовизуалды және ғылыми-техникалық құжат деңгейінде сипаттамалардың деректер базасы (электрондық каталог) жасалады.

Электрондық каталогта сипаттаудың негізгі деректемелері:

1) индекс, айдар, айдарша;

2) оқиғаның уақыты, оқиғаның орны;

3) мазмұны;

4) архив қорының атауы, архив қорының нөмірі;

5) істер, құжаттар тізімдемесінің нөмірі;

6) істің, құжаттың нөмірі, парақтың нөмірі болып табылады.

Архив қорының атауы, архив қорының нөмірі, істер, құжаттар тізімдемесінің нөмірі, істің нөмірі, парақтың нөмірі есептік сипаттамаларды қамтиды және олар есепке алудың автоматтандырылған жүйесінен трансформацияланады.

270. ҒАА функциясы ақпаратты іздестіру, іздестіру нәтижелерін экранда немесе файлдар түрінде қарау және басып шығару, анықтамалықтардың мәтінін қалыптастыру рәсімдерінің көмегімен атқарылады.

Сипаттау объектісін сипаттайтын түйін сөздер жүйеге сипаттау процесінде немесе ол аяқталғаннан кейін енгізіледі. Түйін сөздер пайдаланушыға архив қоры, істер тізімдемесі, іс, құжат деңгейіндегі ақпаратты жедел іздестіруге мүмкіндік береді.

Материалдардың толық мәтінін (архивтік құжаттарды, журнал мақалаларын, заңнамалық актілерді) қамтитын толық мәтінді деректер базасы бойынша ақпарат іздеу пайдаланушының құжат тақырыбының бөлімдеріне назар аударуын, қажет болған жағдайда тиісті мәтінге ауысуын көздейді.

Пайдаланушыға құжаттың толық мәтінінің көшірмесін жедел алуға мүмкіндік беріледі.

Толық мәтінді құжаттар бойынша ақпарат іздеу тезаурустың баспа нұсқаларынан таңдап алынатын дескрипторлар, жіктеу индекстері немесе құжат мәтінінен алынған сөздер бойынша жүзеге асырылуы мүмкін.

271. Тұрақты тапсыруға жататын құжаттар автоматтандырылған ҒАА-мен бірге архивке беріледі.

Автоматтандырылған ҒАА деректер базасының құрылымында деректемелердің болуы және осы деректемелер бойынша электрондық форматта ақпарат беру ұйым архивінің деректер базасы мен мемлекеттік архивтің автоматтандырылған ҒАА үйлесуін қамтамасыз етеді.

7-параграф. Пайдаланушылардың сұрау салуларын орындау тәртібі

272. Қолжетімділік санаттары бойынша архивтік құжаттар, оның ішінде электрондық архивтік құжаттар ашық және қолжетімділігі шектелген болып бөлінеді.

273. Ұйым архиві пайдаланушыға ашық архивтік құжаттарға, сондай-ақ оларға ҒАА қолжетімділікті ұсынады.

"Ұлттық архив қоры және архивтер туралы", "Ақпаратқа қол жеткізу туралы", "Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарымен, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2022 жылғы 24 маусымдағы № 429 қаулысымен бекітілген Мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидасымен, сондай-ақ жеке меншіктегі архивтік құжаттардың меншік иесінің немесе иеленушінің өкіміне сәйкес қол жеткізу шектелмесе, барлық архивтік құжаттар, оның ішінде электрондық архивтік құжаттар ашық болып табылады.

274. Қолжетімділігі шектелген архивтік құжаттарға, электрондық архивтік құжаттарға:

1) таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызылған мәліметтерді қамтитын архивтік құжаттар, электрондық архивтік құжаттар;

2) дербес деректерді қамтитын архивтік құжаттар, электрондық архивтік құжаттар;

3) меншік иелері немесе иеленушілері оларға қолжетімділік пен оларды пайдалануға шектеу белгілеген архивтік құжаттар, электрондық архивтік құжаттар жатады.

Қолжетімділігі шектелген архивтік құжаттарға, электрондық архивтік құжаттарға физикалық жай-күйі қанағаттанғысыз деп танылған құжаттар да жатады.

Пайдаланушылардың көрсетілген құжаттарға қол жеткізуі, сондай-ақ оларды пайдалануы, ерекше жағдайларда, ұйым басшысының қарар бойынша жүзеге асырылады.

275. "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы", "Ақпаратқа қол жеткізу туралы", "Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарында, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2022 жылғы 24 маусымдағы № 429 қаулысымен бекітілген Мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидасында көзделген немесе архивті пайдаланушылар жасаған ақпараттық қызмет көрсету шартында ескертілген жағдайлардан басқа, ұйым архиві пайдаланушыларға өзіндік іздестіру нәтижесінде алынған немесе ұйым архиві қызметтер көрсету

тәртібімен берген ақпаратты пайдалануға шек қоя алмайды немесе шарт белгілей алмайды.

276. Ұйым архивінің архивтік құжаттарын пайдаланудың негізгі нысандары:

1) пайдаланушыларға олардың сұратуы бойынша, сондай-ақ бастамашылық тәртіппен ұйым архивінде қандай да бір құжаттардың бар-жоғы және олардың мазмұны туралы ақпарат беру;

2) ұйым архивінің оқу залында жұмыс істеу үшін құжаттарды беру;

3) құжаттарды бұқаралық ақпарат құралдарында пайдалану;

4) ақпараттық іс-шаралар (көрмелер, конференциялар, презентациялар) дайындау;

5) құжаттарды уақытша пайдалануға беру болып табылады.

277. Ұйым архивінде электрондық жеткізгіштердегі, электрондық құжаттарды қолдану нысандары:

- пайдаланушылардың сұрау салуларына сәйкес, сондай-ақ бастамашылық негізде оларды ақпараттық қамтамасыз ету;

- құрылымында архив жұмыс істейтін ұйымның жұмыскерлеріне жергілікті желі, цифрлық байланыс арналары арқылы электрондық құжаттарды беру;

- мемлекеттік органдардың, соттардың, мүдделі ұйымдардың жұмыскерлеріне, азаматтарға ұйым архивінің оқу залында (арнайы жабдықталған жұмыс орнында) жұмыс істеу үшін электрондық жеткізгіштердегі құжаттарды, электрондық құжаттарды ұсыну.

278. Пайдаланушыларды ақпараттық қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстағы архивтің негізгі құжаттары:

1) архивтік анықтама;

2) архивтік көшірме;

3) архивтік үзінді;

4) ақпараттық хат;

5) архивтік құжаттардың тақырыптық тізбесі;

6) архивтік құжаттар көшірмелерінің тақырыптық іріктемесі;

7) архивтік құжаттарды тақырыптық шолу болып табылады.

279. Архивке келіп түсетін сұрау салулар былайша бөлінеді:

1) белгілі бір проблема, тақырып, оқиға, факт бойынша ақпарат беру туралы сұрау салулар (тақырыптық сұрау салулар);

2) екі немесе одан көп тұлғалардың туыстығын, туыстық байланысын, отбасының тарихын, тегін анықтау үшін қажетті ақпарат беру туралы сұрау салу (генеалогиялық сұрау салу);

3) әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұрау салу (жұмыс өтілі мен жалақы мөлшерін, жасын растау, отбасының құрамы, білімі, марапатталуы, зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдардың аударылғаны, ғылыми дәреже мен атақтар берілгені, жазатайым оқиғалар, емделуде, эвакуациялауда болғаны, қуғын-сүргін қолданылғаны туралы, ақталғаны туралы, әскери бөлімдер мен құралымдардағы қызметі, экологиялық апат аймағында тұрғаны, бас бостандығынан айыру орынында болғаны туралы, азаматтық хал актілері туралы сұрау салулар.

280. Жеке тұлғаның сұрау салуында оның тегі, аты, әкесінің аты (егер ол жеке басын куәландыратын құжатта көрсетілсе), жеке сәйкестендіру нөмірі (бар болса), жеке тұлғаның пошталық мекенжайы не заңды тұлғаның атауы, пошталық мекенжайы, бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бар болса), сұрау салу жолданған күн көрсетіледі. Сұрау салуда сұратылатын ақпараттың тақырыбы, мәселесі, хронологиясы көрсетіледі. Қағаз нысандағы сұрау салуға жеке тұлға немесе заңды тұлғаның өкілі қол қояды. Электрондық нысанда – ЭЦҚ-мен куәландырылады.

281. Ұйым архивінде сақтаудағы құжаттар құрамына жатпайтын сұрау салу тіркелген сәттен бастап 3 жұмыс күні ішінде тиістілігіне қарай мемлекеттік архивке, Қазақстан Республикасы Президентінің Архивіне немесе қажетті архивтік құжаттар сақталатын ұйымға жіберіледі, бұл туралы пайдаланушыға хабарланады.

282. Архивке пайдаланушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), электрондық поштасының мекенжайы және (немесе) пошталық мекенжайы және расталуы қажет мәліметтер көрсетілген өтініші (сұрау салуы) электрондық пошта немесе ақпараттық жүйелер арқылы келіп түскен кезде оның электрондық поштасына өтініштің (сұрау салудың) қарауға

қабылдағаны туралы электрондық хабарлама немесе қарауданан дәлелді бас тарту жіберіледі. Қарауға қабылданған өтініш (сұрау салу) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2020 жылғы 29 мамырдағы № 159 бұйрығымен бекітілген Архив ісі саласында мемлекеттік қызметтер көрсету қағидаларына сәйкес тәртіппен орындалады.

283. Архив әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұрау салуды Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне сәйкес ақысыз орындайды және пайдаланушыларға қағаз және (немесе) электрондық нысандағы архивтік анықтама, архивтік көшірме және архивтік үзінді нысанында береді.

284. Әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұрау салу қайтадан орындалған немесе пайдаланушының сұрау салуы бойынша бұрын берілгенге ұқсас архивтік анықтама жасалған кезде ұйым архиві бұл анықтамаға енгізілген мәліметтердің қолда бар архивтік құжаттарға сәйкестігін тексереді және қосымша мәліметтер анықталған жағдайда қайтадан беріліп отырған архивтік анықтамада оларды қосымша көрсетеді.

285. Архивтік анықтама және архивтік үзінді құжаттың атауын "Архивтік анықтама", "Архивтік үзінді" деп белгілей отырып, ортақ бланкіде жасалады.

286. Осы Қағидаларға 45-қосымшаға сәйкес нысан бойынша архивтік анықтамадағы мәтін архивтік құжаттардың түрлері және олардың күндері көрсетіле отырып, оқиғалардың хронологиялық реттілігінде беріледі. Архивтік анықтамада архивтік құжаттарға дәйексөз келтіруге жол беріледі.

287. Архивтік анықтамада мәліметтер архивтік құжаттардың мәтініне сәйкес келтіріледі. Алшақтық, сәйкес келмеу және атауының дәл келмеуі, атының, әкесінің атының, аты-жөнінің болмауы немесе олардың бірінің болуы жөнінде анықтаманың мәтінінде жақша ішінде ("Құжатта солай", "Түпнұсқаның мәтінінде солай") түсіндіріледі.

288. Архивтік анықтамаға ескертпеде құжат түпнұсқасы мәтінінің ерекшеліктері (түсініксіз жазылғны, автордың түзеткені, бүлінуі салдарынан оқуға жарамайтыны) ескертіледі ("Түпнұсқаның мәтінінде осылай", "Мәтінде түсініксіз").

Архивтік анықтаманың мәтінінде архивтік құжаттардың архивтік анықтама жасауға негіз болған мазмұны бойынша

өзгерістерге, түзетулерге, түсініктемелерге, орындаушының жеке тұжырымына жол берілмейді.

289. Архивтік анықтаманың соңында архивтік анықтаманы жасау үшін пайдаланылған архивтік құжаттардың сақтау бірліктерінің архивтік шифрі мен парақтар нөмірі, баспа басылымдары келтіріледі. Архивтік анықтаманың мәтінінде архивтік құжаттардың сақтау бірліктерінің архивтік шифрлары мен парақтар нөмірлерін әрбір факт немесе оқиға баяндалғаннан кейін бірден қоюға рұқсат етіледі.

290. Көлемі бір парақтан асатын қағаз нысандағы архивтік анықтамада парақтар тігіледі, нөмірленеді және ұйымның мөрімен бекітіледі.

291. Қағаз нысандағы архивтік анықтамаға ұйым басшысы, орындаушы қол қояды және ол ұйымның мөрімен куәландырылады. Электрондық нысанда – ұйым басшысының ЭЦҚ қойылады. Ондағы ұсынылатын мәліметтер толық болмаған жағдайда, себептері көрсетілген ілеспе хат жасалады.

Архивтік анықтамаға қажет болған жағдайда архивтік анықтамада баяндалған мәліметтерді растайтын архивтік құжаттардың көшірмелері немесе олардан үзінділер қоса беріледі.

292. Сұрау салуды орындау үшін қажетті құжаттар ұйым архивінде болмаған жағдайда ұйым хатының бланкісіне сұрау салудың тақырыбы бойынша архивтік құжаттардың болмауының себептері туралы жауап жасалады.

293. Сұратылған мәліметтерді қамтитын архивтік құжаттардың жоғалу фактісі құжатпен расталған жағдайда, ұйым архиві осы мәселе бойынша қажет болған жағдайда ұйым мөрімен куәландырылған анықтама береді.

294. Архивтік үзіндіде архивтік құжаттың атауы, оның нөмірі мен уақыты толық жазылады. Архивтік құжаттардың мәтінінен алынған үзінділер сұрату бойынша толық деректерді қамтиды. Үзінді бір-біріне қатысы жоқ бірнеше жеке мәселе қамтылған құжаттардан ғана жасалады.

Әрбір үзіндінің басы мен соңы, сондай-ақ архивтік құжат, оның ішінде электрондық архивтік құжат мәтініндегі жекелеген сөздердің болмауы көп нүктемен белгіленеді.

Архивтік үзінді мәтініне ескертпеде түпнұсқа мәтінінің түсініксіз жазылған, автор түзеткен, мәтіннің бүлінуі

салдарынан оқылмайтын бөліктері туралы тиісті ескертулер жасалады. Түпнұсқаның дәлдігіне күмән келтірілетін жекелеген сөздері мен тіркестері "Түпнұсқа мәтінінде солай", "Құжатта осылай" деген сөздермен ескертіледі.

Сұрау салу бойынша берілген қағаз нысандағы архивтік үзінділердің тең түпнұсқалығы ұйым басшысының қол қоюымен және ұйымның мөрімен, электрондық нысанда – ұйым басшысының ЭЦҚ-мен куәландырылады.

295. Теру құралдарын, дербес компьютерді пайдалана отырып дайындалған архивтік көшірмелер ұйымның ортақ бланкісіне құжаттың атауын "Архивтік көшірме" деп белгілеумен ресімделеді. Қағаз нысандағы құжаттың ксерокөшірмесін немесе фотокөшірмесін дайындаған кезде ұйымның ортақ бланкісі пайдаланылмайды.

Архивтік көшірменің немесе архивтік үзіндінің мәтінінен кейін құжаттың архивтік шифрі және архивтік құжаттың сақтау бірліктерінің парақтар нөмірі көрсетіледі. Егер көшірме немесе үзінді бір парақтан артық болса, архивтік шифр әрбір парақтың сырт жағына қойылады. Қағаз нысандағы архивтік көшірменің немесе архивтік үзіндінің барлық парақтары тігіледі, нөмірленеді және тігілген жерде ұйым архивінің мөрімен бекітіледі.

Электрондық нысанда архивтік көшірмеге ұйым басшысының ЭЦҚ қол қойылады.

296. Архивтік анықтама, архивтік үзінді, архивтік көшірме және сұрау салуларға жауаптар пошта арқылы жай немесе тапсырыс хаттармен жіберіледі.

297. Азамат немесе оның сенім білдірілген адамы ұйым архивіне жеке өтініш білдірген жағдайда архивтік анықтама, архивтік үзінді, архивтік көшірме оған паспортын немесе өзге де куәландырушы құжатын, сенім білдірілген адам – Қазақстан Республикасының Азаматтық Кодексіне сәйкес ресімделген сенімхатты көрсеткен кезде қолхатпен беріледі. Архивтік анықтаманы және архивтік үзіндіні алушы олардың көшірмелеріне немесе оларға жасалған ілеспе хаттың сырт жағына алынған уақытын көрсете отырып, қолын қояды.

298. Құжаттардың иесі уақытында алмаған азаматтық халжағдайы туралы, білімі туралы жеке төлнұсқа құжаттарды, еңбек кітапшаларын және өзге де архивтік істен алып, иесіне немесе олардың туыстарына беруге болады.

Төлнұсқа жеке құжаттар ұйым басшысының қарар бойынша өтініш білдірушілерге жеке басын куәландыратын құжатын, ал олардың туыстарына немесе сенім білдірілген адамына нотариалды куәландырылған сенімхатты көрсеткен кезде беріледі. Төлнұсқа жеке құжаттар өтініш білдірушіге тапсырыс хатпен жіберіледі.

299. Істен алынған құжаттың орнына алынған құжаттың көшірмесі салынады. Архивтік құжаттардың алынғаны, сондай-ақ оларды көшірмесімен ауыстырылғаны істің куәландыру парақтарында, істердің, құжаттардың тізімдемелерінде көрсетіледі.

300. Архивтік құжаттардың қайтарылуы көрсетілген құжаттардың істен алынғаны туралы актімен ресімделеді. Архивтік құжаттарды қайтаруды жүргізуге негіз болған акт пен өзге де құжаттар және оларды қолына алған тұлғаның қолхаты архив қоры ісіне енгізіледі.

8-параграф. Істерді, құжаттарды оқу залына және уақытша пайдалануға беру тәртібі

301. Архив ұйымында пайдаланушылардың жұмыс істеуіне жағдай жасау мақсатында микрокөшірмелермен, электрондық, аудиовизуалды және ғылыми-техникалық құжаттармен жұмыс жасауға арналған тиісті техникалық құралдармен жабдықталған оқу залы (көру залы, компьютер залы, фонокұжаттарды тыңдайтын бөлме) құрылады.

Оқу залының жұмыс тәртібін ұйым басшысы белгілейді.

Ұйым архивінде оқу залына арнайы бөлінген үй-жай болмаған жағдайда пайдаланушылар құжаттармен, оның ішінде электрондық құжаттармен жұмысты ұйым архивінің немесе басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің жұмыс бөлмелерінде ұйым архиві қызметкерінің бақылауымен жүргізеді.

302. Пайдаланушылар оқу залына жеке өтінішінің негізінде жіберіледі, ғылыми ұйымдардың жоспарына сәйкес ғылыми жұмыс жүргізетін немесе қызметтік тапсырманы орындайтын пайдаланушылар өздерін жіберген ұйымның хатын көрсетеді, ұйым жұмыскерлері оқу залына қызметтік куәліктері бойынша жіберіледі. Қызметтік мақсатта пайдалану үшін архивтік құжаттар ұйым жұмыскерлеріне жұмыс үй-жайларында беріледі.

Жеке өтініште немесе хатта пайдаланушының тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, ғылыми атағы, ғылыми дәрежесі, тақырыбы және зерттеудің хронологиялық шегі көрсетіледі.

Ұйым басшысы пайдаланушыға оқу залында жұмыс жасауға рұқсатты қажетті мерзімге, бірақ ресімделген күннен бастап 1 жылдан аспайтын мерзімге береді.

303. Ұйым архиві пайдаланушыларға оқу залында пайдалану үшін есепке алынған және ғылыми-техникалық өңдеуден өткен, анықтамалықтары мен өзге де іздестіру құралдары бар ашық құжаттарды береді. Есепке алынбаған және өңделмеген құжаттар пайдаланушыларға оқу залында жұмыс істеу үшін пайдалануға берілмейді.

304. Істер, электрондық құжаттар тізімдемелеріне қолжетімділік және оларды ұйым қызметкерлеріне және архивтің оқу залында (арнайы жабдықталған жұмыс орнында) мемлекеттік органдар, соттар, мүдделі ұйымдар жұмыскерлерінің, азаматтардың жұмыс істеуі үшін беру жергілікті желі, цифрлық байланыс арналары, ЭА АЖ арқылы жүзеге асырылады.

Істер тізімдемелеріне және электрондық құжаттарға (істерге) қашықтан қол жеткізу үшін архив басшысы пайдаланушыға оның авторизациясы және ЭА АЖ-дағы өтініші негізінде ЭА АЖ-не рұқсат береді.

305. Электрондық тасығыштармен жұмыс істеу кезінде қолдарымен электрондық тасығыштардың жұмыс беттерін тигізуге жол берілмейді. Электрондық тасымалдағыштарды тазалау және қолмен өңдеу кезінде тек қолғаппен шеттерінен немесе қорғаныш корпусынан алу керек.

Оптикалық дискілерді өңдеу кезінде қолғаптар, сүрткіштер мен майлықтар қолданылатын тазартқыш заттарға төзімді болуы қажет. Қолғаптар үшін ең қолайлы материал мақта болып табылады. Сондай-ақ пластиктенбеген полиэтиленді, фторы бар полимерлерді және латексті қолдануға жол беріледі. Қолғап материалының құрамында бояғыштар болмауға тиіс.

306. Қоймадан электрондық жеткізгіштердегі құжаттарды берген кезде берілетін құжатты құрайтын барлық сақтау объектілерінің тұтастығы тексеріледі.

307. Құжаттарды, оның ішінде электрондық құжаттарды беруден бас тарту немесе кейінге қалдыру мынадай жағдайларда жүзеге асырылады:

1) физикалық жай-күйі нашар болса;

2) пайдаланылуына "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы", "Ақпаратқа қол жеткізу туралы", "Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарымен, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2022 жылғы 24 маусымдағы № 429 қаулысымен бекітілген Мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидасымен белгіленген немесе қор құрушы белгілеген шектеулер болса;

3) қызметтік тапсырманы орындау үшін құжаттар ұйым архиві жұмыскерлерінің пайдалануында болса;

4) құжаттар уақытша пайдалануға немесе оқу залында басқа пайдаланушыға берілген болса істерді, құжаттарды беруден бас тарту немесе кейінге шегеру жүзеге асырылады.

Ұйым архивінің құжаттарды, оның ішінде электрондық құжаттарды беруден бас тартуы жазбаша нысанда бас тарту себептері көрсетіліп беріледі.

308. Ұйым архивінің техникалық мүмкіндіктері ескеріле отырып, пайдаланушылардың тапсырысы бойынша архивтік құжаттардың көшірмелері (ксерокөшірмелер, микрокөшірмелер, фототаңба, кинокөшірме, бейнекөшірме, фоноқұжаттардың көшірмелері, сондай-ақ электрондық жеткізгіштердегі көшірмелер) дайындалады.

Физикалық жай-күйі қанағаттанғысыз архивтік құжаттардан көшірме алу жүргізілмейді.

Қолжетімділігі шектелген (құпия және жасырын ақпараты бар) архивтік құжаттардан көшірме алу Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2022 жылғы 24 маусымдағы № 429 қаулысымен бекітілген Мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидасында белгіленген тәртіппен жүргізіледі.

309. Көшірме алуға тапсырыстарды орындау тәртібін, оның ішінде архивтік құжаттарды, істердің, құжаттардың жарияланбаған тізімдемелерін көшіру көлемі өзге де архивтік анықтамалық-іздестіру құралдары мен деректер базасы, көшір-

мелерді дайындау құны мен оларды дайындау үшін есеп айырысу тәртібін ұйым басшылығы айқындайды.

310. Пайдаланушының тапсырысы бойынша дайындалған архивтік құжаттың көшірмесінде архив архивтік құжаттың сақтау бірлігінің архивтік шифрі мен парақтар нөмірін көрсетеді.

Көшірме түсіруге тапсырыстарды есепке алу қағаз немесе электрондық нысанда жүргізіледі.

311. Істің оқу залына, қоймадан құжаттар құжаттарды беруге тапсырыстың толтырылған бланкісі негізінде беріледі және осы Қағидаларға 20, 22-қосымшаларға сәйкес істерді қоймадан беру кітабында ескеріледі.

312. Архивтің сақтау қоймасынан оқу залына берілетін әрбір істің, құжаттың істі пайдалану парағы болады.

313. Істер, құжаттар ұйымның құрылымдық бөлімшелеріне уақытша пайдалануға 20 күннен аспайтын мерзімге беріледі. Істерді, құжаттарды өзге ұйымдарға уақытша пайдалануға беру олардың жазбаша сұратуы бойынша істерді, құжаттарды уақытша пайдалануға беру туралы актімен ресімделеді. Акт екі дана жасалады, біреуі алушыға беріледі, ал екіншісі ұйым архивінде қалады. Актіге құжаттарды беруші ұйымның және алушы ұйымның басшылары қол қояды, қойылған қолдар ұйым мөрлерімен бекітіледі. Істерді, құжаттарды басқа ұйымдарға уақытша пайдалануға беру үш айдан аспайтын мерзімге жүзеге асырылады.

314. Істерді, құжаттарды уақытша пайдалануға берген кезде әрбір іс сақтау қоймасынан істерді беру кітабына жазылады, ал берілген істің орнына әрбір іс үшін алмастыру картасы салынады. Алмастыру карталары ұйым архивінде қажеті өткенге дейін сақталады. Қайтарылған істердің жай-күйі істі қайтарушы адамның қатысуымен тексеріледі.

315. Уақытша пайдалану үшін архивтің сақтау қоймасынан берілетін әрбір істің, құжаттың істі пайдалану парағы болады.

9-параграф. Құжаттарды бұқаралық ақпарат құралдарында пайдалану тәртібі

316. Ұйым архиві ақпараттық іс-шаралар, көрмелер ұйымдастырған кезде құжаттарды бұқаралық ақпарат құралдарында пайдалануды, сондай-ақ оларды жариялауды ұйымдастырады.

317. Ұйым архиві бұқаралық ақпарат құралдарымен бірлесе отырып, тақырыпты, құжаттарды дайындаудың көлемі мен мерзімін айқындайды, тақырып пен мерзімді ұйым басшысы бекітеді. Мақалалар мен өзге де баспа нысандарының бұқаралық ақпарат құралдары үшін дайындалған, ұйым архивінде қалатын даналарында пайдаланылған құжаттардың іздестіру деректері, сондай-ақ олар жарияланған күні мен орны көрсетіледі.

10-параграф. Уақытша сақтау мерзімі бар электрондық істерді жою және электрондық құжаттарды, электрондық істерді мемлекеттік архивке тұрақты сақтауға беру тәртібі

318. Ұйым архивінде электрондық жеткізгіштердегі құжаттарды, электрондық құжаттарды уақытша сақтау мерзімі аяқталғаннан кейін оларды тұрақты сақталатын электрондық істердің жиынтық тізімдемелеріне (жиынтық тізімдемелердің жылдық бөлімдеріне) немесе сақтауға жатпайтын электрондық құжаттарды (істерді) жоюға бөлу туралы актілерге енгізу мақсатында құндылыққа сараптама жүргізіледі.

319. Электрондық жеткізгіштердегі құжаттар, электрондық құжаттар (істер), егер оларды сақтаудың белгіленген мерзімі акт жасалған жылдың 1 қаңтарына дейін аяқталған болса, электрондық жеткізгіштердегі құжаттарды, электрондық құжаттарды (істерді) жоюға бөлу туралы актіге енгізіледі. Электрондық жеткізгіштердегі құжаттарды, сақтауға жатпайтын электрондық құжаттарды (істерді) жоюға бөлу туралы Акт осы Қағидаларға 15-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалады, ұйымның ЭК отырысында қаралады, Қазақстан Республикасы Президентінің архивінің, ЖАО-ның немесе республикалық мемлекеттік архивтің СТК-мен келісіледі, содан кейін ұйымның басшысы жиынтық тізімдемелермен бір мезгілде бекітеді (жиынтық тізімдемелердің жылдық бөлімдерімен), оның ішінде жеке құрам бойынша тұрақты, уақытша (10 жылдан астам) сақталатын электрондық істердің.

320. Мемлекеттік архивті толықтыру көзі болып табылатын ұйымда жасалған актіні ұйым басшысы тиісті мемлекеттік архивпен немесе уәкілетті органмен тұрақты сақталатын электрондық істердің жиынтық тізімдемелері (жиынтық тізімдемелердің жылдық бөлімдері), жеке құрам бойынша электрондық істердің жиынтық тізімдемелері (жиынтық тізімдемелердің

жылдық бөлімдері) және "СТК" белгісі бар электрондық түрдегі құжаттарды, электрондық құжаттарды жоюға бөлу туралы акт келісілгеннен кейін бекітеді.

321. Мемлекеттік архивті толықтыру көзі болып табылмайтын ұйымда жасалған актіні жоғары тұрған ұйымның СК тұрақты сақталатын электрондық істердің жиынтық тізімдемесін (жиынтық тізімдемелердің жылдық бөлімдерін) бекіткеннен және жеке құрам бойынша электрондық істердің жиынтық тізімдемелерін (жиынтық тізімдемелердің жылдық бөлімдерін) және "СТК" белгісі бар электрондық жеткізгіштердегі құжаттарды, электрондық құжаттарды (істерді) жоюға бөлу туралы актіні келіскеннен кейін ұйым басшысы бекітеді.

322. Электрондық жеткізгіштердегі құжаттар, сақтау мерзімі өткен электрондық құжаттар (істер) уәкілетті органмен немесе ЖАО-мен келісілгеннен және ұйым басшысы электрондық жеткізгіштердегі құжаттарды, сақтауға жатпайтын электрондық құжаттарды (істерді) жоюға бөлу туралы актіні бекіткеннен кейін ғана жойылады.

323. Электрондық жеткізгіштердегі құжаттар, электрондық құжаттар (істер) жойылған кезде ұйым архивінен олардың барлық даналары алынады. Электрондық құжаттар (істер) жоюға жатады. Қайта пайдалануға жарамды электрондық жеткізгіштер оларға жазылған ақпаратты өшіргеннен кейін ақпаратты қайта жазу үшін пайдаланылуы мүмкін. Пайдалануға жарамсыз электрондық жеткізгіштер осы Қағидаларда белгіленген тәртіппен есептен шығарылады және жойылады. Ұйым архивінің есепке алу құжаттарында олардың есептен шығарылғаны туралы белгі жасалады.

324. Электрондық құжаттарда таратылуы және (немесе) берілуі шектелген ақпарат болған кезде оны жоюдың мынадай тәсілдері қолданылады:

- электрондық жеткізгіштің бетіне магнит өрісімен әсер ету (магнитсіздендіру);

- электрондық жеткізгішті ақпаратпен бірге механикалық жою (ұнтақтау, балқыту, химикаттарды пайдалану). Бұл әдіс толық ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету үшін оңтайлы болып табылады.

325. Ақпараттық ресурстың архивтік көшірмесін білдіретін электрондық құжатқа арналған метадеректердің құрамы қосымша мыналарды:

- ақпараттық ресурстың атауын; ақпараттық ресурстың типін;

- ақпараттық ресурсты пайдаланудың соңғы күндерін;

- ақпараттық ресурсты Ақпараттық ресурстардың мемлекеттік тіркелімінде тіркеу туралы деректерді;

- ақпараттық ресурсты орналастырудың интернет-мекенжайын (жаһандық интернет компьютерлік желісінде орналастырылған ақпараттық ресурс үшін);

- ақпараттық ресурстың меншік иесі туралы мәліметтерді;

- ақпараттық ресурстың иесі туралы мәліметтерді қамтиды.

326. Электрондық істер құрамында электрондық құжаттарды мемлекеттік архивке беруді ұйымның ведомстволық архивке жауапты жұмыскері жүзеге асырады және электрондық құжат айналымы және ЭА АЖ құралдарымен қамтамасыз етіледі.

Электрондық құжаттар (істер) мемлекеттік архивке олардың метадеректерімен бірге беріледі.

Тұрақты сақтаудағы электрондық істерді беру ұйымның тұрақты сақтаудағы электрондық істерінің тізімдемелері бойынша, ал Уақытша (10 жылдан астам) сақтаудағы ұйым таратылған жағдайда – мемлекеттік архивке электрондық істерді қабылдау кестесіне сәйкес осы Қағидаларға 13-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалған уақытша (10 жылдан астам) сақтаудағы электрондық істердің тізімдемелері бойынша жүргізіледі.

Ұйымның электрондық істерінің тізімдемесі ұйым басшысының кілтін қолдана отырып, ЭЦҚ қою арқылы бекітіледі.

327. Электрондық құжаттарды (істерді) мемлекеттік сақтауға беру, бар болса, ұйым архиві мен мемлекеттік архивтің ақпараттық жүйелері арасындағы ақпараттық өзара іс-қимыл жасау регламентіне сәйкес цифрлық байланыс арналары арқылы жүзеге асырылады.

Электрондық құжаттар (істер) мемлекеттік сақтауға PDF/A-1 сақтау форматында беріледі.

328. Электрондық істің құрамына әрбір электрондық құжаттың метадеректері енгізіледі.

329. Ұйымнан мемлекеттік архивке беруге дайындау кезінде электрондық істер әрбір электрондық құжаттың метадеректері (біріншісінен басқа) алдыңғы электрондық құжаттың

бақылау сипаттамаларын және оның метадеректерін (бір бағытты байланысқан тізім) қамтитындай етіп қалыптастырылады.

330. Электрондық істерді беру және қабылдау форматы электрондық құжат айналымы жүйесі мен ұйым архиві және мемлекеттік архивтің ақпараттық жүйесі арасындағы ақпараттық өзара іс-қимыл жасау регламентінде айқындалатын ақпараттық пакеттің құрамындағы цифрлық байланыс арналары арқылы немесе электрондық жеткізгіштермен жүзеге асырылады.

Тұрақты және уақытша (10 жылдан астам) сақталатын электрондық істер тізімдемелерінде мыналар қосымша көрсетіледі:

- электрондық істерді мемлекеттік архивке беретін ұйымның жұмыскері туралы мәліметтер (лауазымның атауы, аты-жөні, тегі);
- электрондық істерді ұйым архивіне қабылдайтын мемлекеттік архивтің жұмыскері туралы мәліметтер (лауазымның атауы, аты-жөні, тегі).

331. Ақпараттық пакет электрондық іс деңгейіндегі мынадай метадеректерді қамтиды:

- ұйымның электрондық істер тізімдемесіндегі электрондық істің реттік нөмірі;
- электрондық істің индексі;
- электрондық істің тақырыбы;
- электрондық істегі электрондық құжаттардың соңғы күндері;
- электрондық істің электрондық құжаттарының саны;
- электрондық істің электрондық құжаттарының көлемі;
- электрондық істің электрондық құжаттарының тілі (тілдері).

Электрондық іс деңгейіндегі метадеректердің тұтастығы ақпараттық пакетте олардың бақылау сипаттамалары көрсетіле отырып расталады.

332. Ақпараттық пакет уақытша (10 жылдан астам) және тұрақты сақталатын электрондық құжат деңгейіндегі мынадай метадеректерді қамтиды:

- электрондық құжат түрінің атауы (бұйрық, хат, смета және т.б.);

- электрондық құжаттың сыныбы (электрондық құжаттың құжаттаманың біріздендірілген жүйелерінің біріне тиесілігін көрсету);

- электрондық құжаттың тақырыбы;

- электрондық құжаттың күні;

- электрондық құжаттарға қол жеткізу құқығы (барлығына қол жеткізуге рұқсат етілген; қол жеткізуді қор құрушы белгілейді);

- қол жеткізу шектеулері алып тасталған күн (олар бар болса);

- электрондық құжаттың тіркеу индексі;

- тіркеу-бақылау карточкасының болуы туралы белгі;

- электрондық құжатқа аннотация (бар болса);

- электрондық құжаттың тілі;

- электрондық құжаттың авторы туралы деректер (орындаушы лауазымының атауы, электрондық құжатты дайындаған ұйымның атауы);

- электрондық құжаттың құрылымы туралы ақпарат;

- электрондық құжаттың файлдары туралы мәліметтер (атаулары, көлемі, бақылау сипаттамалары);

- бақылау сипаттамаларын тұжырымдау алгоритмі (хэштеу алгоритмі – хэш-функцияның мәнін есептеудің криптографиялық алгоритмі) (алгоритмнің белгіленуі, техникалық нормативтік құқықтық актіге сілтеме) туралы мәліметтер.

Электрондық құжат деңгейіндегі метадеректердің тұтастығы ішкі тізімдемеде көрсетілген бүкіл құжат үшін ортақ бақылау сипаттамасымен расталады.

333. Қажет болған жағдайда электрондық құжат деңгейінде сипаттау үшін электрондық құжаттарды жасау мен жаңғырту ерекшеліктерін сипаттайтын қосымша метадеректер:

- жалпы басқару мәнмәтінін құрайтын өзге де құжаттарға сілтемелер;

- электрондық құжат жасалған ақпараттық технология (бағдарламалық өнім нұсқалары) туралы мәліметтер;

- электрондық құжатты жаңғырту үшін қажетті техникалық және бағдарламалық құралдар туралы мәліметтер;

- электрондық құжатты қорғау туралы мәліметтер пайдаланылады.

334. Электрондық жеткізгіштердегі электрондық істерді беру кезінде метадеректердің құрамына электрондық жеткізгіштерде (электрондық жеткізгіш түрі, типі) және электрондық құжаттарды (істерді) осы электрондық жеткізгіштерде орналастыру туралы деректер енгізіледі.

335. Электрондық құжаттар үшін метадеректердің құрамына электрондық құжат айналымы жүйесі мен ЭА АЖ арасындағы ақпараттық өзара іс-қимыл жасау регламентіне сәйкес айқындалатын ЭЦҚ құралдары туралы мәліметтер қосымша енгізіледі.

ПРИКАЗ МИНИСТРА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ОТ 25 АВГУСТА 2023 ГОДА № 235 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ПРИЕМА, ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ НАЦИОНАЛЬНОГО АРХИВНОГО ФОНДА И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ВЕДОМСТВЕННЫМИ И ЧАСТНЫМИ АРХИВАМИ»

Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 августа 2023 года № 33338

Глава 1. Общие положения

1. Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами (далее – Правила) разработаны в соответствии с законами Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах" и "Об электронном документе и электронной цифровой подписи".

2. Правила определяют порядок приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда (далее – НАФ) и других архивных документов ведомственными и частными архивами (далее – архив организации).

3. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

1) информационное письмо – документ, составленный на бланке письма организации по запросу пользователя или инициативе архива организации, содержащий информацию о хранящихся в архиве документах по определенной проблеме, теме;

2) архивная справка – документ, составленный на бланке письма юридического лица (далее – организации), содержащий необходимую физическим и юридическим лицам информацию с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, имеющий юридическую силу (подлинника);

3) архивная копия – копия, дословно воспроизводящая текст архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, оформленная в соответствии с пунктом 295 настоящих Правил;

4) тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный архивом организации по запросу пользователя или инициативе архива организации;

5) упорядочение архивных документов (далее – упорядочение) – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с законодательством Республики Казахстан о НАФ и архивах;

6) хранилище архивных документов (архивохранилище) – специально оборудованное хранилище (помещение) для хранения архивных документов;

7) тематический перечень архивных документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя или инициативе архива организации;

8) архивный указатель – архивный справочник, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по иному признаку перечень наименований предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных;

9) архивная выписка – документ, составленный на бланке письма организации, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

10) архивный шифр – обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации;

11) архивное дело – сфера деятельности физических и юридических лиц, связанная с формированием Национального архивного фонда Республики Казахстан, образованием архивов,

архивных фондов и коллекций, организацией сбора, комплектования, упорядочения, хранения, учета и использования архивных документов;

12) особо ценный документ – архивный документ НАФ, который имеет непреходящую историко-культурную и научную ценность, особую важность для общества и государства;

13) аудиовизуальная документация – комплекс документов, содержащих изобразительную и (или) звуковую информацию, созданный с помощью технических средств;

14) управленческая документация – комплекс документов, используемых при реализации основных функций управления организации (организация, планирование, регулирование, контроль);

15) ведомственный архив – учреждение или структурное подразделение государственного юридического лица, осуществляющие сбор, упорядочение, временное хранение, учет, использование архивных документов и государственный учет документов НАФ;

16) научно-справочный аппарат (далее – НСА) – совокупность описаний архивных документов в архивных справочниках, предназначенных для поиска архивных документов и содержащейся в них документной информации;

17) система НСА – комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов;

18) научно-техническая документация – комплекс документов, фиксирующих процесс и результаты научной, научно-технической, производственно-технической, проектной, строительной и иной деятельности;

19) частный архив – негосударственное юридическое лицо или его структурное подразделение, осуществляющие сбор, приобретение, комплектование, упорядочение, хранение, учет и использование архивных документов или архивных документов физического лица, возникших в результате его деятельности, сбора и приобретения;

20) организация хранения документов – система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием,

копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрацию) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению;

21) экспертиза ценности документов – исследование документов на основании критериев их ценности в целях установления сроков хранения документов и отбора их для включения в состав НАФ;

22) отпуск документа (письма) – экземпляр исходящего документа, остающийся в деле организации-автора;

23) опись дел документов – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, закрепления их систематизации и учета;

24) метаданные – структурированные данные, описывающие контекст, содержание и структуру электронного документа, предназначенные для его идентификации и поиска, а также процессы управления на протяжении всего жизненного цикла документа;

25) единица хранения – учетная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение;

26) учет документов в архиве организации – установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;

27) файл – идентифицированный объект на электронном носителе, поддерживаемый операционной системой, в среде которой осуществляется создание объекта и (или) обеспечивается доступ к нему;

28) формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела;

29) лист-заверитель дела – документ, содержащий информацию об особенностях содержания и формирования определенного дела в архиве организации, включая количество пронумерованных страниц каждого дела;

30) электронный архив – совокупность архивных электронных документов;

31) электронный архивный документ – документированная информация, представленная в электронной форме и заверенная электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП), которая может быть идентифицирована и подлежит хранению в силу значимости указанной информации для общества и государства;

32) информационная система электронного архива (далее ИС ЭА) – организационно упорядоченная совокупность информационно-коммуникационных технологий, обслуживающего персонала и технической документации, реализующих определенные технологические действия посредством информационного взаимодействия и предназначенных для решения конкретных функциональных задач в сфере архивного дела и документационного обеспечения;

33) электронный носитель – материальный носитель, предназначенный для хранения информации в электронной форме, а также записи или ее воспроизведения с помощью технических средств;

34) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;

35) информационный пакет электронных документов (дел) – информационный объект определенной структуры, передаваемый по сетевым коммуникациям или телекоммуникациям как единое целое;

36) миграция электронного документа – процесс переноса электронных документов из одной программно-аппаратной среды или с одного носителя информации в другую среду или на другой носитель при сохранении их подлинности, целостности, надежности и удобства в использовании;

37) конвертация электронного документа – преобразование исходного электронного документа посредством изменения его формата с сохранением структуры и содержания;

38) электронная регистрационная контрольная карточка (далее – ЭРКК) – электронный документ с учетными данными о документе по установленной форме, фиксирующей его реквизиты;

39) электронное дело – самостоятельная единица хранения электронных документов и их метаданных, логически объединенных в процессе агрегации;

40) эмуляция – воспроизведение работы одной системы средствами другой без потери функциональных возможностей и искажений результатов с целью воспроизведения электронных документов.

4. В соответствии с возложенными на организацию задачами и функциями, а также составом образуемой в ее деятельности документации создаются:

1) архив управленческой документации, в том числе электронных документов;

2) архив аудиовизуальной документации, в том числе электронных документов;

3) архив научно-технической документации, в том числе электронных документов.

5. Национальный архив Республики Казахстан, центральные государственные архивы, государственные архивы областей, городов, районов и их филиалы (далее – государственные архивы), Архив Президента Республики Казахстан оказывают организациям методическую помощь по внедрению настоящих Правил.

6. В организации, штатным расписанием которой не предусмотрены штатные должности работников архива, приказом руководителя организации назначается лицо, ответственное за ведение архива.

Глава 2.
Порядок приема дел, документов

Параграф 1. Порядок приема дел, документов на хранение

7. Архив организации принимает дела, документы постоянного, временного срока хранения и по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности организации. При реорганизации организации документы передаются в упорядоченном виде правопреемникам.

8. Прием дел, документов в архив организации осуществляется ежегодно. В организации, имеющей структурные подразделения, прием документов в архив организации

осуществляется в соответствии с утвержденным руководителем организации графиком приема документов в архив организации.

Документы передаются в архив организации на носителях, на которых они созданы (бумага различных видов, в том числе фотобумага, калька, пленка, магнитные ленты, электронные носители).

9. При приеме на хранение управленческой документации работник архива организации в присутствии лица, осуществляющего передачу документов, проверяет:

1) наличие дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу в соответствии с описью дел структурного подразделения;

2) наличие дел временного (до 10 лет включительно) хранения по номенклатуре дел;

3) нумерацию листов дел с данными по описи дел структурного подразделения;

4) правильность заполнения внутренней описи документов дела (при наличии);

5) наличие листа-заверителя дела;

6) соответствие реквизитов обложки соответствующим записям в описи дел документов структурного подразделения;

7) физическое состояние документов.

10. При приеме аудиовизуальной документации на хранение работник архива организации в присутствии лица, осуществляющего передачу документов, проверяет:

1) комплектность документов;

2) физическое состояние документов;

3) комплектность состава прилагаемой текстовой сопроводительной документации.

В состав текстовой сопроводительной документации входят:

1) для кинодокументов – аннотации, монтажные листы, разрешительные удостоверения к законченным произведениям, акты технического состояния, записи световых и цветовых паспортов;

2) для фотодокументов – аннотации;

3) для фонодокументов и видеодокументов – акты технического состояния, тексты выступлений, каталоги грампластинок, списки выступающих, рецензии, статьи и иные

документы, относящиеся к принимаемым фонодокументам и видеодокументам.

11. При приеме научно-технической документации на хранение работник архива организации в присутствии лица, осуществляющего передачу документов, проверяет:

1) комплектность документов (в соответствии с ведомостью спецификаций, спецификацией, содержанием томов, альбомов, книг и иными документами, в которых перечислена вся передаваемая документация);

2) наличие установленных подписей и дат;

3) правильность выполнения основных надписей и титульных листов;

4) физическое состояние документов.

12. Прием электронных документов в архив организации осуществляется посредством информационных систем, обеспечивающих соблюдение требований к хранению электронных документов.

13. Электронные документы передаются в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети из информационной системы организации в информационную систему архива организации или на обособленных носителях однократной записи в том формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены, с обеспечением одновременного хранения сформированных электронных цифровых подписей под соответствующими электронными документами. Электронные документы в архив организации передаются вместе с их метаданными.

14. В случаях изменения программно-аппаратной среды и выхода из употребления компьютерных форматов, повреждения носителя, архив организации проводит работу по конвертации электронных документов в новые форматы и/или миграции на новые носители.

Миграцию документов необходимо осуществлять до того, как устареют технологии и носители информации (такие, как дискеты, магнитные ленты, оптические CD- и DVD-диски), от которых они зависят. В зависимости от таких факторов, как объем и доступность, может оказаться предпочтительным выполнение конверсии или миграции документов сразу же, как только станет известна целевая (конечная) среда. Если ценность

документов и/или связанные с ними риски считаются достаточно малыми, то организация может предпочесть подождать до тех пор, пока какая-нибудь иная побудительная причина (например, обновление программного обеспечения, замена системы, приобретение или слияние с иной организацией) не сделает конверсию или миграцию оправданной.

15. При приеме электронных документов (дел) в архив организации осуществляется проверка действительности (на момент проверки):

1) ЭЦП на описи электронных документов структурного подразделения организации с применением закрытого ключа ЭЦП, владельцем которого являются организация или руководитель структурного подразделения организации;

2) ЭЦП на внутренней описи с применением закрытого ключа ЭЦП, владельцем которого являются организация или работник структурного подразделения организации, составившие внутреннюю опись.

Проверка действительности ЭЦП осуществляется с использованием средства ЭЦП, имеющего сертификат соответствия, выданный в удостоверяющем центре государственных органов Республики Казахстан.

При приеме электронных документов (дел) работник архива организации посредством ИС ЭА проверяет:

1) состав метаданных электронных документов (дел);

2) соответствие состава электронных документов (дел), передаваемых на хранение, данным соответствующей описи электронных документов (дел) структурного подразделения;

3) соответствие объема переданных электронных документов (дел) объему, указанному в соответствующей описи электронных документов (дел) структурного подразделения;

4) возможность воспроизведения электронных документов (дел);

5) отсутствие вредоносных компьютерных программ.

При приеме электронных документов (дел) на съемных носителях проверяются физическое и техническое состояние съемных носителей, соответствие информации на съемных носителях данным о съемных носителях и размещении электронных документов (дел) на съемных носителях в метаданных.

При приеме электронных документов (дел) постоянного хранения проверяется соответствие форматов файлов формату постоянного хранения PDF/A-1.

Для электронных документов (дел) подтверждение подлинности и целостности входящих в них электронных документов (дел) осуществляется путем проверки действительности (на момент проверки) средств ЭЦП.

Результаты проверки подлинности и целостности сохраняются в метаданных электронных документов (дел), формируемых архивом организации. Метаданные содержат дату проверки и контрольные характеристики, подтвержденные в процессе проверки.

16. Прием электронных документов (дел) в архив организации считается завершенным при положительных результатах проверок, проведенных в соответствии с требованиями пунктов 13-15 настоящих Правил. В ИС ЭА организации формируется акт о миграции и перезаписи электронных документов (дел) по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

Параграф 2. Порядок проведения экспертизы ценности документов и оформления ее результатов

17. Экспертиза ценности документов в архиве организации проводится в целях отбора документов, отнесенных к составу НАФ, подготовки их к передаче на постоянное хранение в соответствующий государственный архив, Архив Президента Республики Казахстан, определения сроков хранения документов, не отнесенных к составу НАФ, и выделения к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

18. Экспертиза ценности документов проводится на основе:

1) Закона Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах";

2) типовых или отраслевых перечней документов с указанием сроков хранения, типовой (примерной) номенклатуры дел и номенклатуры дел организации за соответствующий период;

3) методических документов уполномоченного органа в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления (далее – уполномоченный орган), местных

исполнительных органов областей, городов республиканского значения и столицы (далее – МИО) и государственных архивов, Архива Президента Республики Казахстан.

19. Экспертиза ценности документов проводится путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

К критериям происхождения документов относятся:

1) роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли (сфере деятельности), значимость выполняемых ею задач и функций, значение физического лица в жизни общества;

2) время и место образования документа.

К критериям содержания документов относятся:

1) значимость события (явления, предмета), отраженного в документе;

2) значение содержащейся в документе информации, ее повторение в иных документах;

3) подлинность, вид и разновидность документа.

К критериям внешних особенностей документа относятся:

1) подлинность документа;

2) юридическая достоверность документа (наличие подписи (электронной цифровой подписи) ЭЦП должностного лица и иных реквизитов, согласно Закону Республики Казахстан "Об электронном документе и электронной цифровой подписи");

3) форма фиксирования и передачи содержания информации;

4) особенности материального носителя документа;

5) особенности физического состояния документа.

20. При экспертизе ценности аудиовизуальных документов дополнительно применяются следующие специфические критерии:

1) художественные достоинства аудиовизуальных документов;

2) композиционно-сюжетная целостность аудиовизуальных документов;

3) выразительность и оригинальность аудиовизуальных документов;

4) своеобразие носителя информации, способ записи и воспроизведения информации, техническое состояние аудиовизуальных документов.

21. При проведении экспертизы ценности научно-технической документации дополнительно применяются следующие специфические критерии:

1) значимость проблемы (технологии) или объекта (проекта, модели, конструкции, технологии), отраженной в документах, на момент внедрения для развития конкретных отраслей и экономики государства в целом;

2) принципиальная новизна, уникальность, оригинальность решения проблемы, конструкции, технологии, проекта;

3) соответствие научно-технической документации этапности научных исследований (стадийности технических разработок).

22. При проведении экспертизы ценности электронных документов (дел) дополнительно применяются следующие специфические критерии:

1) сохранность метаданных;

2) аутентичность электронных документов (дел);

3) отсутствие дублирующей информации в документах, принятых на архивное хранение.

23. Для организации экспертизы ценности документов и рассмотрения ее результатов в организации создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

В государственном органе, имеющем территориальные органы и/или подведомственные организации, а также организации, имеющей филиалы, создается центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК).

24. ЦЭК (ЭК) является совещательным органом и действует на основании положения, утверждаемого руководителем организации.

25. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно в плановом порядке работниками архива организации. Проведение экспертизы ценности документов в организации, являющейся источником комплектования государственного архива, осуществляется под методическим руководством и при консультативной помощи соответствующего государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан.

При реорганизации (ликвидации) организации проводится внеплановая экспертиза ценности.

26. Решения ЦЭК (ЭК) оформляются протоколами, утверждаемыми руководителем организации.

Решения ЦЭК (ЭК) источников комплектования государственных архивов, Архива Президента Республики Казахстан утверждаются руководителем организации после их согласования с соответствующими экспертно-проверочными комиссиями (далее – ЭПК), образуемыми республиканскими государственными архивами, Архивом Президента Республики Казахстан, МИО.

27. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются:

1) анализ состава документов организации;

2) отбор и подготовка дел постоянного срока хранения для передачи в государственный архив, Архив Президента Республики Казахстан (для источников комплектования государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан);

3) проверка наличия подлинных экземпляров документов и определение структурных подразделений, в дела которых они включены;

4) уточнение характера повторяемости, содержащейся в них информации в иных документах, вид, форма и полнота повторения.

Выделение документов с повторяющейся информацией и дублетных документов к уничтожению производится только после сверки их с документами, отобранными на постоянное хранение.

28. Дела на бумажных носителях с отметкой "ЭПК", содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения формируются в отдельные дела либо присоединяются к однородным делам постоянного хранения. Дела, содержащие оставшиеся документы временного хранения, хранятся в течение установленных сроков.

Переформирование электронных документов (дел) осуществляется аналогично делам на бумажных носителях.

Электронные документы (дела) с отметкой "ЭПК", содержащие документы постоянного хранения, просматриваются пофайлово, в файле – полистно.

29. Экспертиза ценности документов проводится путем полистного и (или) пофайлового просмотра документов дела

(аудиовизуальные документы просматриваются на монтажном столе или экране, аудиодокументы прослушиваются, электронные документы (дела) просматриваются).

30. В ходе проведения экспертизы проверяют:

1) обоснованность включения в данное дело документов;

2) юридическую силу документов (наличие реквизитов);

3) наличие и правильность оформления реквизитов обложек дел;

4) правильность нумерации листов дела;

5) физико-химическое и техническое состояние документа.

При просмотре (прослушивании) из дел изымаются вторые и последующие экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, если их изъятие не было проведено в структурных подразделениях при подготовке документов к передаче в архив организации.

Выявленные недостатки устраняются работником архива организации. При необходимости заголовки дел уточняются, дела расшиваются и переформировываются, осуществляется перенумерация листов в деле.

31. По результатам экспертизы ценности документов и на основе описей дел документов структурных подразделений составляются:

1) описи дел документов постоянного хранения по форме согласно приложениям 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 к настоящим Правилам;

2) описи электронных документов (дел) постоянного хранения по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам;

3) опись дел по личному составу по форме согласно приложению 10 к настоящим Правилам;

4) опись электронных документов (дел) по личному составу по форме согласно приложению 11 к настоящим Правилам;

5) опись дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения по форме согласно приложению 12 к настоящим Правилам;

6) опись электронных документов (дел) временного (свыше 10 лет) хранения по форме согласно приложению 13 к настоящим Правилам;

7) акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, по форме согласно приложению 14 к настоящим Правилам;

8) акт о выделении к уничтожению электронных документов (дел), не подлежащих хранению, по форме согласно приложению 15 к настоящим Правилам.

32. При проведении экспертизы ценности проектной, конструкторской и технологической документации составляется перечень проектов изделий промышленного производства и технологических процессов, объектов планировки и капитального строительства, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение (далее – перечень), по форме согласно приложению 16 к настоящим Правилам.

33. Перечень составляется не реже одного раза в пять лет.

34. Систематизация пунктов перечня осуществляется по хронологическому, тематическому или тематико-хронологическому признаку.

35. Перечень утверждает руководитель организации и ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО после согласования ЦЭК (ЭК) организации.

Перечень составляется в двух экземплярах. После его утверждения первый экземпляр направляется в соответствующий государственный архив, Архив Президента Республики Казахстан, второй остается в организации.

36. На основании перечня проводятся дальнейшая экспертиза ценности и составление описей дел, документов проектной, конструкторской и технологической документации электронных документов (дел).

Для научно-исследовательской и патентно-лицензионной документации перечень не составляется.

37. Описи дел документов, электронных документов (дел) составляются отдельно на каждый вид научно-технической документации: проектной, конструкторской, технологической, научно-исследовательской, патентно-лицензионной и имеют самостоятельный номер с цифровым индексом, определяющим вид научно-технической документации.

38. При проведении экспертизы ценности аудиовизуальных документов учитываются полнота и степень сохранности комплекта аудиовизуального документа, наличие и качество текстовой сопроводительной документации, возможность научного и практического использования, дублетность, поглощенность и вариантность аудиовизуального документа.

39. В процессе проведения экспертизы ценности выявляются аудиовизуальные документы, имеющие какие-либо повреждения.

При обнаружении дефектов, особенно химико-биологического характера (пожелтение, плесневение, отслаивание эмульсии), проводится контроль всех аудиовизуальных документов данного года производства, хранящихся в одинаковых условиях.

Аудиовизуальные документы, имеющие дефекты, подвергаются реставрационно-профилактической обработке.

40. Аудиовизуальные документы, отложившиеся в период до 1922 года включительно, к уничтожению не выделяются. Уничтожение аудиовизуальных документов, отложившихся в период с 1922 по 1945 год включительно, осуществляется по согласованию уполномоченного органа.

Параграф 3. Порядок составления описей дел, документов

41. Описям дел документов, в том числе электронных документов (дел) постоянного, временного хранения, по личному составу и актам о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в пределах каждого архивного фонда присваиваются самостоятельные порядковые номера.

Опись дел документов завершается по достижении количества включенных заголовков 9999 (девять тысяч девятьсот девяносто девять).

Последующей описи дел документов, в том числе электронных документов (дел) присваивается очередной порядковый номер.

При реорганизации или ликвидации организации описи дел документов, в том числе электронных документов (дел), завершают вне зависимости от общего количества включенных заголовков дел, документов.

42. Годовой раздел описи дел документов составляется и утверждается ежегодно.

43. При оформлении описи дел документов, описи электронных документов (дел) заголовки дел (томов, частей дел) нумеруются в валовом порядке.

44. Заголовки дополнительно обнаруженных дел вносятся в соответствующую опись дел документов, в том числе электронных документов (дел) под литерными номерами в соответствии с принятой систематизацией. При количестве свыше 10 дел за один год составляется дополнительная опись дел документов, в том числе электронных документов (дел), с самостоятельной нумерацией их заголовков.

После внесения в опись дел документов, опись электронных документов (дел) записей о поступлении или выбытии дел составляется окончательная итоговая запись, в которой указываются также основания внесенных изменений.

45. Дело, включающее документы за несколько лет, вносится в опись дел документов, в том числе электронных документов (дел), по году заведения в делопроизводстве, за последующие годы указываются его заголовок, а в графе "Примечание" – отметка "Смотри дело №".

46. Опись дел документов постоянного хранения после согласования с ЦЭК (ЭК) организации утверждается ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО, утверждается руководителем организации.

Опись дел по личному составу согласовывается ЦЭК (ЭК) организации, после согласования ЦЭК (ЭК) согласовывается с ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО и утверждается руководителем организации.

Опись дел документов временного (свыше 10 лет) хранения утверждается руководителем организации после согласования с ЦЭК (ЭК) организации.

47. Организации, не являющиеся источниками комплектования государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан, на утверждение (согласование) ЭПК описи дел документов, в том числе электронных документов (дел) постоянного хранения, по личному составу и акты о выделении

к уничтожению документов, не подлежащих хранению, не представляют.

48. В опись дел документов, в том числе электронных документов (дел) постоянного хранения, вносятся заголовки:

1) дел, документов постоянного срока хранения, в том числе отнесенных к составу НАФ;

2) дел, сформированных из документов с отметкой "ЭПК", выделенных из дел с временными сроками хранения, после сверки их с номенклатурой дел организации за тот же год и проверки правильности формирования и оформления дел (в необходимых случаях заголовки дел уточняются);

3) завершенных делопроизводством личных дел руководителей организаций республиканского, областного, городов республиканского значения, столицы;

4) завершенных делопроизводством личных дел политических государственных служащих;

5) завершенных делопроизводством личных дел работников, имеющих высшие знаки отличия, почетные государственные и иные звания, награды, ученые степени.

49. Единицы хранения (дела) архивного фонда систематизируются в пределах архивного фонда согласно схеме систематизации.

Дела на бумажном носителе подвергаются расшивке и переформированию при обнаружении, что дело сформировано неправильно.

50. Систематизация заголовков в описи дел документов, в том числе электронных документов (дел) постоянного хранения, определяется следующими признаками:

1) структурный (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);

2) хронологический (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения);

3) функциональный, отраслевой, тематический, предметно-вопросный (с учетом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения);

4) номинальный (по делопроизводственной форме – видам и разновидностям документов);

5) корреспондентский (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения);

6) географический (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и иными географическими объектами, с которыми связаны содержание документов, их авторы, корреспонденты);

7) авторский (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

51. Документы по личному составу, научно-техническая документация в архивных фондах научно-исследовательских организаций, рукописи в издательствах, истории болезней в медицинских организациях, акты проверок в архивных фондах контрольных органов выделяются в особые группы и систематизируются обособленно от управленческой документации.

52. Кинодокументы и видеодокументы систематизируются:

1) по видам (фильмы, специальные выпуски, киножурналы, отдельные кино- и телесюжеты);

2) по годам выпуска фильмов, специальных выпусков, киножурналов; производственным номерам отдельных кино- и телесюжетов;

3) по единицам учета (комплектам);

4) по цветности (цветные, черно-белые);

5) по формату пленки (8 миллиметров (далее – мм), 16 мм, 35 мм, 70 мм и иные).

53. Фотодокументы систематизируются по видам:

1) негативы различной цветности (цветные или черно-белые) и размеров, которые обозначаются цифрами 2–8 (цифра 2 соответствует негативу размером 2,5 сантиметров (далее – см) х 3,5 см, 3–6 см х 6 см, 4–6 см х 9 см, 5–9 см х 12 см, 6–10 см х 15 см, 7–13 см х 18 см, 8–18 см х 24 см).

При систематизации небольших объемов негативов размеров 6–8 допускается их объединение в одну группу.

2) слайды (диапозитивы) различной цветности;

3) позитивы, фотоотпечатки;

4) фотоальбомы;

5) диафильмы;

6) электронные документы (фотодокументы на цифровых или иных современных носителях), которые обозначаются буквой "Э".

54. Фонодокументы систематизируются по видам записи звуковой информации: фонографическая, граммофонная, оптическая, магнитная, лазерная. На фонодокументы определенного вида записи составляется отдельная опись. Внутри видов фонодокументы располагаются по единицам учета и комплектам.

55. Опись дел документов, в том числе электронных документов (дел) постоянного хранения и по личному составу, имеет титульный лист по форме согласно приложению 17 к настоящим Правилам, содержание (оглавление), предисловие, список сокращенных слов и итоговую запись. На титульном листе описи дел по личному составу не проставляется официальное наименование государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан.

56. Опись дел документов постоянного хранения, в том числе электронных документов (дел) составляется в 4-х экземплярах на бумажном носителе. После ее утверждения два экземпляра передаются в государственный архив, Архив Президента Республики Казахстан, два – остается в архиве организации.

57. Опись дел документов по личному составу, в том числе электронных документов (дел), составляется в 4-х экземплярах на бумажном носителе. После ее утверждения два экземпляра передаются в государственный архив, два – остаются в архиве организации.

58. Опись дел документов долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе электронных документов (дел), составляется в 4-х экземплярах на бумажном носителе. После ее утверждения два экземпляра передаются в государственный архив, Архив Президента Республики Казахстан, два – остаются в архиве организации.

59. Описи электронных дел всех видов документов передаются в государственный архив, Архив Президента Республики Казахстан через ИС ЭА либо при ее отсутствии посредством электронных носителей.

60. Систематизация заголовков в описи дел, в том числе электронных дел, по личному составу определяется хронологическим, структурным (функциональным) и номинальным классификационными признаками. Заголовки дел группируются

по году заведения (завершения) в делопроизводстве, внутри каждого года – по структурным подразделениям (направлениям деятельности) организации, внутри последних – в порядке убывания важности дел.

61. Карточки по учету личного состава и личные дела работников (при объеме свыше 20 дел за год) вносятся в самостоятельную опись дел. Их заголовки группируются по году завершения дел в делопроизводстве, внутри года – в алфавитном порядке фамилий работников.

62. К описи дел документов, в том числе электронных документов (дел) долговременного (свыше 10 лет) хранения, составляются оглавление, предисловие и список сокращенных слов.

63. Систематизация заголовков дел, документов, электронных документов (дел) в описи дел долговременного (свыше 10 лет) хранения определяется хронологически-структурным или хронологически-функциональным (хронологически-номинальным) и номинально-логическим классификационными признаками.

Параграф 4. Порядок составления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

64. Акт о выделении к уничтожению документов, в том числе электронных документов (дел), не подлежащих хранению, составляется одновременно с описями дел, документов.

65. В акт включаются заголовки дел и документов с истекшими сроками хранения на 1 января года, в котором проводится экспертиза ценности документов.

66. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, в том числе электронных документов (дел), не подлежащих хранению, составляется по форме согласно приложениям 14, 15 к настоящим Правилам.

В акте указываются заголовки отдельных дел или групповые заголовки однородных дел.

67. Акт о выделении к уничтожению документов, в том числе электронных документов (дел), не подлежащих хранению, утверждается руководителем организации после согласования с ЦЭК (ЭК) организации и ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО.

68. Акт о выделении к уничтожению документов, в том числе электронных документов (дел), не подлежащих хранению, составляется в двух экземплярах, один из них передается в государственный архив, Архив Президента Республики Казахстан, второй – в архив организации.

69. Документы с истекшими сроками хранения выделяются к уничтожению только после утверждения описей и акта о выделении к уничтожению за соответствующий период.

Глава 3.
Хранение документов архива организации

Параграф 1. Порядок организации сохранности документов

70. Для обеспечения сохранности документов электронных документов (дел) в архиве организации осуществляются:

1) комплекс мер по созданию и развитию материально-технической базы хранения документов (здание и хранилищ (помещения), средства хранения документов, оборудование, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов);

2) комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения);

3) меры превентивного характера (обеспечение физико-химической сохранности документов, регламентация их выдачи из архивохранилищ, проведение проверки наличия и состояния, выявление особо ценных документов, создание страхового фонда и фонда пользования).

71. Для электронных документов (дел) обеспечивается возможность воспроизведения содержащейся в них информации на протяжении всего срока хранения.

В случае устаревания форматов или программного обеспечения для воспроизведения электронных документов (дел) их долговременная сохранность и целостность обеспечиваются процессами эмуляции или конвертации.

72. При эмуляции обеспечивается создание программно-технической среды с целью максимально точного воспроизведения документов в электронном виде.

При конвертации электронных документов (дел) из одного формата файла в иной осуществляется проверка аутентичности содержания созданного файла и эталонного экземпляра электронного документа (дела).

При эмуляции и конвертации сохраняются идентификатор и наименование электронного документа (дела) до эмуляции или конвертации.

Сведения об эмуляции или конвертации должны быть сохранены и защищены от внесения изменений.

73. Сведения об эмуляции или конвертации содержат:

- объем, формат, контрольную характеристику, дату и время создания объекта хранения, созданного в процессе конвертации;
- сведения о программном средстве, реализующем процессы эмуляции или конвертации;
- сведения о работнике архива организации (наименование должности, инициалы, фамилия), применившем эмуляцию или выполнившем конвертацию.

В случае конвертации эталонный экземпляр электронного документа (дела) сохраняется в том виде и составе, в каком он первоначально поступил в архив организации.

Все объекты хранения, созданные при конвертации, а также документировании процессов эмуляции или конвертации, включаются в ту же единицу учета, что и эталонный экземпляр электронного документа (дела), либо образуют самостоятельную единицу учета.

Соответствующие изменения вносятся в учетные документы.

74. Система мер по организации хранения документов обеспечивает сохранность документов и контроль их физического состояния при поступлении документов в архив организации, их хранении и передаче на постоянное хранение в соответствующий государственный архив, Архив Президента Республики Казахстан.

75. Организация хранения электронных документов (дел) включает:

- гарантированное хранение электронных документов (дел) в течение установленных сроков хранения;

- обеспечение наличия и физической сохранности всех объектов хранения;

- обеспечение целостности всех объектов хранения;

- обеспечение условий для воспроизведения электронных документов (дел) в долговременной перспективе;

- контроль перемещения электронных документов (дел) (перезапись на новый электронный носитель.

76. Хранение электронных документов в архиве осуществляется:

1) на физически обособленных носителях – в двух экземплярах, один из которых является основным, второй – рабочим. При этом основной и рабочий экземпляры хранятся в разных архивохранилищах (помещениях), при температурно-влажностном режиме, рекомендованном производителями носителей;

2) в информационной системе электронного архива – на собственном оборудовании архива или в центрах обработки данных государственных органов.

Условиями хранения электронных документов на физически обособленных носителях являются:

1) применение носителей, предназначенных для долговременного (свыше 10 лет) хранения информации;

2) наличие технических и программных средств, позволяющих осуществлять их воспроизведение, миграцию и конвертацию, а также контролировать физическое и техническое состояние;

3) проведение миграции на новые носители и конвертации в современные форматы;

4) организация контроля за их аутентичностью, целостностью, достоверностью, пригодностью для использования.

Нормативные условия хранения электронных документов в информационной системе электронного архива обеспечиваются:

1) ее соответствием требованиям Закона Республики Казахстан "Об информатизации" в области создания, развития, ввода в эксплуатацию государственных информационных систем и хранения в них информации;

2) соблюдением при ее эксплуатации требований информационной безопасности и защиты информации;

3) резервной миграцией электронных документов, в том числе при применении облачных технологий, и их конвертацией в современные форматы.

77. Условия хранения электронных документов (дел) обеспечивают:

- соблюдение температурно-влажностного режима;
- санитарно-гигиенического, противопожарного и охранного режимов хранения;
- применение специальных средств хранения (серверное оборудование, металлические шкафы, боксы, футляры и иные).

Основными параметрами, определяющими надежность условий хранения электронных документов, являются:

- загрязненность среды;
- температурные условия хранения;
- относительная влажность среды;
- воздействие электромагнитных полей;
- обеспечение инженерной инфраструктурой центра обработки данных необходимыми условиями для его работы;
- контроль срока эксплуатации электронных носителей.

78. Размещение архива организации в приспособленных помещениях в административном здании производится при условии соответствия требованиям огнестойкости, прочности конструкции, санитарно-гигиеническим нормам, наличия отопительных и вентиляционных систем.

79. Помещение для архива организации состоит из:

1) архивохранилища для хранения документов;

2) комнаты для работы исследователей (читальный зал);

3) рабочих комнат работников архива;

4) комнат для серверного и коммуникационного оборудования.

Архивохранилища размещаются в изолированных помещениях.

Посторонние лица допускаются в архивохранилища по согласованию руководителя организации и в присутствии работника архива организации.

80. Архивохранилища располагают в отдалении от лабораторных, производственных и складских помещений, связанных с хранением или применением химических веществ или пищевых продуктов.

Архивохранилища оборудуются основными средствами пожаротушения. В системах и средствах пожаротушения помещений архива организации применяют нейтральные, безопасные для документов вещества.

В архивохранилищах не допускается применение огня, нагревательных приборов. Размещение в них газовых, водопроводных, канализационных и иных магистральных трубопроводов не допускается.

Использование для архивохранилища помещения без окон допускается при наличии естественной или искусственной вентиляции, кратность воздухообмена в час которой составляет 2-3.

81. Наружные двери помещений архива организации обиваются металлическим листом и имеют прочные засовы. Архивохранилища в рабочее время закрываются на ключ. В нерабочее время все помещения архива опечатываются или пломбируются. Печать (пломбир) вместе с ключами сдают на хранение дежурному по организации, охране.

Вынос дел, документов из архивохранилища за пределы здания осуществляется только по специальным пропускам в порядке, установленном настоящими Правилами.

82. Архивохранилище оборудуется охранной сигнализацией. На окна, расположение которых позволяет доступ извне, устанавливают металлические решетки.

83. В архивохранилищах прокладывается скрытая электропроводка, используются герметичные штепсельные розетки. Общие и поэтажные рубильники располагают вне архивохранилищ.

Параграф 2. Порядок расстановки и хранения дел

84. Документы в архиве организации хранятся в архивохранилищах и размещаются в порядке, обеспечивающем их оперативный поиск в соответствии с учетными документами, в том числе электронных документов (дел). Порядок расположения дел, в том числе электронных документов (дел) в архиве определяется планом (схемой) их размещения.

85. Архивохранилища оборудуются основными (стационарные или передвижные металлические стеллажи) и вспомогательными (металлические шкафы, сейфы) средствами хранения. Допускается применение деревянных стеллажей при условии обработки их огнезащитными средствами.

Для хранения фоно и видеодокументов используются стеллажи из неферромагнитного материала.

86. Стеллажи устанавливают перпендикулярно стенам с оконными проемами, в помещениях без окон – с учетом особенностей помещений и оборудования. Не допускается размещение средств хранения вплотную к наружным стенам здания и источникам тепла.

Расстановка средств хранения осуществляется в соответствии со следующими нормами расстояний:

1) между рядами стеллажей (главный проход) – 120 см;

2) между стеллажами (проход) – 75 см;

3) между наружной стеной здания и стеллажом, параллельным наружной стене – 75 см;

4) между стеной и торцом стеллажа или шкафа (сейфа) – 45 см;

5) между полом и нижней полкой стеллажа или шкафа (сейфа) – не менее 15 см, в цокольных этажах – не менее 30 см.

87. Дела с управленческой документацией на бумажных носителях размещают в картонных архивных коробках, папках или связках.

Научно-техническая документация в зависимости от оборудования и форматов чертежей хранится в развернутом, сложенном или ином виде.

Электронные носители размещаются в несгораемых шкафах, боксах, футлярах, ячейках, а электронные документы – на специальных устройствах.

88. Кинодокументы имеют защитные ракорды. Длина начального ракорда составляет 3 метра, длина конечного ракорда – 1,5-2 метра. На начальные и конечные ракорды наносится шифровка. Кинодокументы плотно наматываются в рулон на сердечники фотографическим слоем наружу, без выступающих витков на торцах рулона. Направление намотки – с конца на начало.

Фонодокументы на магнитной ленте оформляются ракордами разного цвета в зависимости от скорости воспроизведения записи. На начальный ракорд с нерабочей стороны наносится шифровка. Документ наматывается на сердечник рабочим слоем наружу (с высотой выступающих витков в рулоне, не превышающей 0,05 мм.). Направление намотки фонодокумента соответствует вращению сматываемого рулона против часовой стрелки при воспроизведении на магнитофонах.

Каждая единица хранения аудиовизуального документа упаковывается в первичную, а затем – во вторичную упаковку. Первичная упаковка имеет прямой контакт с документом и защищает его от пыли и влаги, а вторичная упаковка предохраняет документ и первичную упаковку от механических повреждений, света и иных воздействий окружающей среды.

Упаковки изготовляют из химически инертных, не содержащих хлора, азота материалов, препятствующих появлению биоповреждений, а также не вызывающих повреждений документов или прилипания к ним.

89. Кинодокументы упаковываются в обертку из тонкой бумаги или многослойный пакет из полиэтилена, полиэтилентерефталата и металлическую коробку. Размер пакета соответствует размеру рулона.

Фотодокументы на пленке, фотобумаге, стеклянных фотопластинах упаковываются в конверты из черной светонепроницаемой бескислотной бумаги.

Фонодокументы на магнитной ленте упаковываются в пакет из полиэтиленовой пленки и заводскую коробку или помещаются в полиэтиленовый футляр (контейнер) с вырезами для этикеток.

Аудиовизуальные документы на дисковых носителях укладываются в заводскую упаковку, а затем помещаются в коробочную тару.

Видеофонограммы хранятся в специальной заводской упаковке из прочного полимерного материала.

90. Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, лестничных площадках или в неразобранном виде.

91. Архивохранилища, стеллажи, шкафы (сейфы) и их полки нумеруются арабскими цифрами. Стеллажи и шкафы (сейфы) нумеруются самостоятельно слева направо от входа в архивохранилище, их полки – сверху вниз.

92. Место хранения дел, документов в архивохранилищах указывается в постеллажных топографических указателях.

На каждый стеллаж составляется карточка постеллажного топографического указателя по форме согласно приложению 18 к настоящим Правилам. Карточки постеллажного топографического указателя систематизируются в соответствии с нумерацией стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища.

Все изменения в размещении документов своевременно отражаются в постеллажных топографических указателях.

93. При хранении электронных документов (дел) архив организации обеспечивается следующими основными техническими средствами:

1) потоковыми сканерами, обеспечивающими надежный ввод информации;

2) серверами, способными вести параллельную обработку запросов;

3) высокопроизводительной (100 Мбит/с и более) вычислительной сетью, ориентированной на многопотоковый ввод и обработку текстовых, графических и аудиовизуальных документов;

4) оборудованием, обеспечивающим высокопроизводительный и сверхнадежный доступ к поисковым данным системы;

5) оборудованием переноса данных на компакт или магнитооптические диски;

6) оборудованием резервного копирования на магнитную ленту;

7) автоматизированными рабочими местами, ориентированными на обработку текстовой и графической информации;

8) источником бесперебойного питания;

9) принтерами и модемами новейших модификаций:

10) оборудованием, обеспечивающим доступ к единой транспортной среде государственных органов (для государственных органов, их подведомственных организаций и ор-

ганов местного самоуправления, а также иных субъектов информатизации, определенных уполномоченным органом в сфере информатизации).

94. Базовые (системные) программные средства архива электронных документов включают в себя:

1) операционную сетевую среду и систему управления базой данных, ориентированную на обработку больших массивов данных;

2) средства отображения и обработки данных;

3) средства защиты от несанкционированного доступа и антивирусные средства.

95. К специальным программным средствам для функционирования архива электронных документов организации относятся:

1) средства эффективной поддержки систем управления постоянным поиском документов на электронных носителях информации;

2) единые средства распознавания текстов на государственном и русском языках;

3) средства, обеспечивающие единую технологию ввода информации в базу данных;

4) средства оперативного поиска информации и оперативного анализа информации;

5) средства разработки и оптимизации запросов пользователей;

6) программные и аппаратные средства защиты от несанкционированного доступа к информации архива электронных документов организации.

Параграф 3. Порядок обеспечения режима хранения документов

96. В архивохранилищах все виды работ с документами проводятся при ограниченных уровнях освещения. Документы, в том числе электронные документы (дела), размещаются в первичных защитных средствах хранения (архивных коробках, папках, специальных футлярах, пакетах, боксах).

97. При естественном освещении на окнах устанавливаются светорассеиватели, регуляторы светового потока, защитные фильтры, шторы, жалюзи или окрашенные стекла.

Для искусственного освещения применяют лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью. Люминесцентные лампы используются при условии урезанного ультрафиолетового участка спектра излучения.

98. В архивохранилищах обеспечивается следующий температурно-влажностный режим:

1) для документов на бумажных носителях информации – температура +17 – +19°С, относительная влажность воздуха 50–55 %;

2) для документов на черно-белых пленочных носителях информации – температура +15°С, относительная влажность воздуха 40-55 %;

3) для документов на цветных пленочных носителях информации – температура +2 – +5°С, относительная влажность воздуха 40-55 %;

4) для документов на магнитной ленте и дисковых носителях – температура от +8 – до +18°С, относительная влажность воздуха – 45-65 %;

5) для документов на электронных носителях информации – температура +15 – +20°С, относительная влажность воздуха 50–65 %.

Для обеспечения оптимального температурно-влажностного режима хранения документов на электронных носителях, электронных документов (дел) в хранилище необходимо обеспечить соблюдение следующих требований:

- для магнитной ленты и дисковых носителей температура воздуха – от +8 до +18°С, относительная влажность воздуха поддерживаться в диапазоне от 45 до 65 %;

- для оптических дисков температура – не выше +25 °С, относительная влажность воздуха – 20-50 %;

- для серверного оборудования температура воздуха – от +18 до +24 °С, относительная влажность воздуха – 30-50 %.

Скорость изменения влажности воздуха – не выше 6% в час.

Атмосферное давление в пределах от 84 до 107 кПа.

99. В архивохранилищах с нерегулируемым климатом осуществляются соответствующие мероприятия по оптимизации климатических условий на основе рационального

отопления здания организации, проветривания и увлажнения (осушения) воздуха в архивохранилищах.

100. Температурно-влажностный режим в архивохранилищах контролируется путем регулярного измерения параметров температуры и относительной влажности воздуха на основании показаний соответствующих контрольно-измерительных приборов. В кондиционируемых помещениях измерение параметров осуществляется два раза в неделю, в помещениях с нерегулируемым климатом – три раза в неделю.

Температурно-влажностный режим хранения документов на электронных носителях, электронных документов (дел) в хранилище контролируется путем регулярного измерения температуры и определения относительной влажности в одно и то же время:

- в кондиционируемых помещениях – не реже одного раза в неделю;

- в хранилищах с нерегулируемым климатом – два раза в неделю;

- при нарушениях режима хранения – один раз в сутки.

Контрольно-измерительные приборы (термометры, психрометры, гигрометры) размещают в главном проходе на стеллаже вдали от отопительных и вентиляционных систем. Показания измерительных приборов (термометр, психрометр) фиксируются в журнале регистрации показаний контрольно-измерительных приборов по форме согласно приложению 19 к настоящим Правилам.

Не допускается резкое колебание температуры и влажности в архивохранилищах.

101. В архивохранилищах обеспечивается циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении (появление плесени, насекомых, грызунов, пыли).

Открывающиеся в теплое время года окна, а также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах архивохранилищ и наружные отверстия вентиляционных систем оснащаются сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм.

В архивохранилищах не допускаются пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение и использование пищевых продуктов.

102. Не реже одного раза в год проводится обеспыливание стеллажей, шкафов, первичных средств хранения документов. При этом полы, плинтусы, подоконники, цокольные части стеллажей обрабатываются двухпроцентным водным раствором формалина. Не реже двух раз в неделю в архивохранилищах проводится влажная уборка.

103. Два раза в год (до начала и после окончания отопительного сезона) документы (выборочно) архивохранилища подвергают обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов.

При обнаружении биологических вредителей принимают срочные меры по дезинфекции и дезинсекции помещений силами санитарно-эпидемиологической службы.

104. Документы постоянного хранения с выявленными физическими дефектами основы (утрата частей документа, разрывы, отслоение эмульсионного слоя, трещины, царапины) или текста регистрируются в журнале (картотеке учета) физического состояния документов. В данном журнале (данной карточке учета) фиксируются виды специальной обработки, необходимые для восстановления документов (реставрация, дезинфекция, микрофильмирование, фотореставрация, копирование, перевод в электронный формат), и указываются конкретные меры по улучшению физического состояния документов.

105. Немедленной передаче на обработку (дезинфекцию, дезинсекцию) подлежат дела, документы которых поражены плесенью и насекомыми.

Параграф 4. Порядок выдачи дел, документов из архивохранилищ

106. Дела, документы выдаются из архивохранилищ:

1) для использования работниками организации;

2) для использования физическими лицами в читальном зале;

3) во временное пользование иным организациям;

4) для специальной обработки документов с целью улучшения их физического состояния.

107. Дела, документы выдаются во временное пользование из архивохранилищ на срок, не более:

1) одного месяца для использования работниками организации;

2) одного месяца для использования документов в читальном зале;

3) трех месяцев во временное пользование для иных организаций и экспонирования документов.

108. Продление установленных сроков выдачи дел, документов во временное пользование допускается в особых случаях по резолюции руководителя организации по письменному подтверждению пользователя о сохранности документов.

109. На научно-технические документы, подлежащие передаче на постоянное хранение, создается фонд пользования на электронных и иных носителях. Их подлинники из архивохранилищ не выдаются.

110. Правоохранительным органам, органам суда и прокуратуры дела, в том числе и на электронных носителях, электронные документы (дела) выдаются в порядке, определенным Уголовно-процессуальным кодексом Республики Казахстан.

111. Выдача дел, документов из архивохранилищ оформляется следующими документами:

1) заказами на выдачу дел в читальный зал и работникам организации по форме согласно приложению 20 к настоящим Правилам;

2) актами о выдаче дел, документов во временное пользование по форме согласно приложению 21 к настоящим Правилам, оформляемыми на общем бланке организации;

3) заказами на проведение работ по копированию и реставрации документов.

Заказ архивных документов (дел) может осуществляться через ИС ЭА посредством логина и пароля, в том числе исследователям.

112. Выдача дел, документов, в том числе электронных, из архивохранилища регистрируется в книгах выдачи документов или в ИС ЭА по форме согласно приложению 22 к настоящим Правилам.

113. Исполненные заказы исследователей хранятся в личных делах исследователей, все прочие – до проведения проверки наличия и состояния дел.

114. Выдача дел, документов во временное пользование в иные организации оформляется актом, который составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве организации, второй выдается получателю. Акт подписывается руководителем организации, передающей дела, и руководителем организации-получателя. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка – один экземпляр остается в организации-получателе, второй хранится в деле фонда в архиве организации, выдававшей документы.

115. Направление документов на копирование, реставрацию, переплет оформляется заказом. Заказ оформляется в архиве организации по форме акта о выдаче документов во временное пользование иной организации.

116. Перед выдачей дел, документов из архивохранилища проверяется соответствие шифра и заголовка дела на обложке шифру и заголовку дела в сводной описи. Перед выдачей и при возвращении дел в архивохранилища проверяются нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела.

Каждое выдаваемое из архивохранилища дело имеет лист использования по форме согласно приложению 23 к настоящим Правилам.

117. При выдаче из хранилища документов на электронных носителях осуществляется проверка целостности всех объектов хранения, составляющих выдаваемый документ.

118. При выдаче дела (документов) из архивохранилища на их место вкладывается карта-заместитель единицы хранения по форме согласно приложению 24 к настоящим Правилам. При возвращении дела (документа) в архивохранилище карта-заместитель изымается.

119. Состояние документов, возвращаемых в архив организации после использования, проверяется в присутствии лица, возвращающего их.

При обнаружении недостачи документов или отдельных листов в них, а также повреждений дел работник архива организации сообщает об этом руководству.

Параграф 5. Порядок проведения наличия и состояния архивных дел, документов

120. Проверка наличия и состояния архивных дел, документов проводится в плановом порядке один раз в 5 лет, электронных документов (дел) – один раз в 3 года.

121. Внеочередные проверки наличия и состояния дел, документов проводятся:

1) до и после перемещения дел, документов в иное архивохранилище;

2) перед передачей их на хранение в государственный архив, Архив Президента Республики Казахстан;

3) после чрезвычайных ситуаций, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в архивохранилища посторонних лиц;

4) при смене руководителя архива организации (лица, ответственного за архив);

5) при реорганизации (ликвидации) организации.

122. В ходе проверки наличия и состояния документов осуществляются:

1) установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве организации;

2) выявление и устранение недостатков в учете документов;

3) выявление отсутствующих документов и организация их розыска;

4) выявление и учет документов, требующих реставрации, консервации и профилактической обработки.

123. До начала работы по проверке наличия и состояния документации изучаются документы предыдущих проверок.

В ходе проверки наличия и состояния документов проверяются правильность нумерации дел в каждой описи дел документов, соответствие нумерации заголовков дел итоговым записям в описях дел документов и учетным документам.

Проводится сверка описательных статей раздела описи дел документов с содержанием реквизитов на обложках дел (шифров, наименования фондообразователя и его структурных подразделений, делопроизводственных индексов дел, заголовков дел, дат дел, количества листов).

Дела с особо ценными документами, несброшюрованные дела проверяются полистно. Итоги проверки фиксируются в листах-заверителях дел.

124. Единовременные проверки наличия и состояния электронных носителей проводятся:

- после перемещения электронных носителей архива в иное хранилище;

- после чрезвычайных происшествий;

- при смене руководителя архива (лица, ответственного за государственный учет и архивохранилище).

125. При проверке аудиовизуальной документации сверяется описательная статья с надписью на этикетке кино-, фоно-, видеодокументов. При несоответствии сведений описательная статья сверяется с надписями на ракорде документа.

126. Проверка наличия чертежей осуществляется полистно, сверяется наименование реквизитов спецификации или внутренней описи с названием каждого листа чертежа, входящего в состав проекта (разработки).

127. При проверке наличия и состояния документов необходимо:

1) сохранять порядок расположения документов на стеллажах и в первичных средствах хранения;

2) подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно подложенные дела и документы;

3) изымать дела, заголовки которых не внесены в разделы соответствующих описей дел, документов;

4) изымать и изолировать дела и документы, зараженные плесенью или иными биологическими вредителями;

5) выявлять документы, имеющие физические дефекты.

128. Пометы или записи в ходе проверки в описях дел, документов и других учетных документах не производятся.

129. Дела на бумажном носителе, выданные работникам организации в читальный зал и временное пользование другим организациям, проверяются по книгам и актам выдачи дел и считаются имеющимися в наличии.

130. В ходе проверки составляется лист проверки наличия и состояния дел, документов в архивном фонде по форме согласно приложению 25 к настоящим Правилам. Листы

проверки нумеруются по порядку номеров в пределах каждого архивного фонда и подписываются исполнителем.

После окончания проверки архивного фонда листы проверки включаются в дело данного архивного фонда.

В случае обнаружения в ходе проверки наличия и состояния дел недостатков, не предусмотренных графами листа проверки, в лист вводятся дополнительные графы. Если в результате проверки недостатков не обнаружено, лист проверки в дело архивного фонда не включается.

131. На основании листа (листов) проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов по форме согласно приложению 26 к настоящим Правилам.

132. По окончании проверки наличия и состояния архивных документов в конце описи дел документов (книги учета и описания) проставляются запись "Проверено", дата, должность и подпись лица, производившего проверку.

В случае обнаружения в итоговой записи описи дел документов (книги учета и описания) неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, выбывших в соответствии с установленным порядком единиц хранения, итоговая запись пересоставляется.

133. На все отсутствующие единицы хранения в ходе проверки наличия и состояния архивных документов составляются карточки учета необнаруженных архивных документов по форме согласно приложению 27 к настоящим Правилам.

Ведение картотеки необнаруженных архивных документов осуществляется централизованно.

134. Если проверкой наличия и состояния дел обнаружена недостача дел, документов, электронных документов (дел), организуется их розыск.

При розыске необнаруженных дел, документов осуществляются:

1) изучение описей, по которым дела, документы из структурного подразделения передавались в архив организации;

2) организация розыска необнаруженных при проверке дел, документов, электронных документов (дел) в соответствующих структурных подразделениях организации, в деятельности которых они образованы;

3) изучение учетных документов по выдаче дел, документов из архивохранилища;

4) изучение в деле архивного фонда актов о выделении документов (дел), электронных документов (дел) к уничтожению;

5) проверка дел, находящихся рядом архивных фондов.

Розыск проводится в течение года после обнаружения недостачи документов (дел), электронных документов (дел).

135. Найденные в итоге розыска дела, электронные документы (дела) возвращаются на места, а в соответствующей карточке учета необнаруженных дел делается отметка об обнаружении с указанием даты и подписи руководителя архива организации (лица, ответственного за архив организации).

136. Дела, в том числе электронные, причина отсутствия которых подтверждена документально, исключаются из описей, в том числе описей электронных дел. В соответствующих карточках указываются даты и номера актов, в которых подтверждается отсутствие дела, составляются справки о проведении розыска. После рассмотрения результатов розыска на заседании ЦЭК (ЭК) и утверждения ее решения руководителем организации необнаруженные документы снимаются с учета по согласованию с уполномоченным органом или МИО.

137. Проверка наличия и состояния дел, в том числе электронных, считается завершенной после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы проверяемого архивного фонда и представления соответствующих сведений о делах постоянного хранения в государственный архив, Архив Президента Республики Казахстан для внесения изменений в утвержденные описи дел документов постоянного хранения.

Параграф 6. Порядок определения фондовой принадлежности документов и образование (закрытие) архивного фонда

138. Документы, в том числе электронные, переданные на хранение в архив организации, составляют архивный фонд организации.

139. Видами архивного фонда являются:

1) архивный фонд организации, состоящий из документов, в том числе электронных, образовавшихся в процессе ее деятельности;

2) объединенный архивный фонд, сформированный из документов, в том числе электронных, двух и более организаций, имевших между собой исторически и/или логически обусловленные связи (однородность и преемственность деятельности, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, местонахождения и иные).

140. Определение фондовой принадлежности документов, в том числе электронных, организации заключается в отнесении их к конкретному архивному фонду.

141. При определении фондовой принадлежности документов, организации учитываются:

1) входящие документы относятся к архивному фонду той организации, которая их получила (фондовая принадлежность указанных документов определяется по таким реквизитам, как адресат, отметка о поступлении документа в организацию, резолюция, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, текст документа);

2) отпуски исходящих документов относятся к архивному фонду той организации, которая является их автором (их фондовая принадлежность определяется по таким реквизитам, как подпись, текст документа, а также делопроизводственным пометкам на отпусках документов);

3) внутренние документы относятся к архивному фонду той организации, которая является их автором (их фондовая принадлежность определяется по таким реквизитам, как официальное наименование организации, подпись, текст документа, резолюция).

142. Дела, в том числе электронные, которые велись последовательно в двух организациях, включаются в архивный фонд той организации, в которой они были завершены делопроизводством.

143. Единый архивный фонд составляют документы:

1) организации до и после ее реорганизации (преобразования), если она не повлекла за собой коренного изменения ее деятельности;

2) организации, поменявшей государственную форму собственности на негосударственную, но в уставном капитале которой имеется преобладающая доля государственной собственности;

3) организации, временно прекратившей свою деятельность и восстановленной с теми же задачами и функциями;

4) организации и консультативно-совещательных органов, созданных при ней;

5) организации и ее ликвидационной (конкурсной) комиссии.

144. Документы дочерних организаций составляют отдельные архивные фонды от документов их основных организаций.

145. Документы общественных объединений (профсоюзной, спортивной и иных), существующие при организации с момента регистрации этого общественного объединения в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об общественных объединениях", при их поступлении на хранение в архив организации составляют самостоятельный архивный фонд или присоединяются к архивному фонду организации, образуя объединенный архивный фонд.

146. Объединенный архивный фонд формируется из архивных документов, электронных архивных документов:

1) организаций, однородных по целевому назначению и функциям, действующих на определенной территории;

2) руководящего органа и подчиненных ему организаций, действующих на определенной территории;

3) организаций, объединенных объектом деятельности;

4) организации и общественных организаций (профсоюзной, научно-технической и иной), членами которой являются работники этой организации;

5) последовательно сменявших друг друга организаций, если функции предшественников полностью или частично передавались и передаются их преемникам, а также формирование дел которых происходило в виде непрерывного процесса, приведшего к созданию связанного комплекса документов, не поддающегося разделению.

Наименования организаций, документы которых вошли в объединенный архивный фонд, приводятся в учетных документах.

Создание объединенного архивного фонда осуществляется при условии неделимости документов фондов, вошедших в его состав.

147. Каждому архивному фонду, поступившему в ведомственный архив, присваиваются название и номер. Название архивного фонда соответствует официальному названию фондообразователя с указанием его организационно-правовой формы, подчиненности, всех переименований в хронологической последовательности, а также местонахождения.

148. В названии архивного фонда указываются его хронологические границы.

149. Переименование или изменение административных границ МИО не являются основанием для создания новых архивных фондов из архивных документов, соответствующих МИО и иных организаций, расположенных на данной территории.

150. При реорганизации организации новые архивные фонды создаются в случаях:

1) изменения предмета деятельности организации;

2) изменения формы собственности организации.

Документы, электронные документы ликвидированной организации составляют отдельный архивный фонд.

151. Не являются основаниями для создания нового архивного фонда:

1) переименование или изменение административно-территориальных границ деятельности или функций организации;

2) выделение из организации одной или нескольких новых организаций с передачей им отдельных функций первой организации;

3) смена учредителя (ей) организации без изменения формы собственности имущества этой организации;

4) реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) организации;

5) переход организации из республиканской собственности в коммунальную и наоборот.

152. Хронологическими границами архивного фонда являются:

1) устанавливаемые на основе правовых актов официальные даты их образования (регистрации) и ликвидации – для архивного фонда организации (при наличии нескольких правовых актов за дату образования организации принимается дата наиболее раннего из них);

2) даты образования (регистрации) наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организаций, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда, – для объединенного архивного фонда.

Параграф 7. Порядок организации документов в пределах архивного фонда

153. В пределах архивного фонда учетной и классификационной единицей является единица хранения.

154. Единицей хранения архивных документов на бумажной основе является дело.

155. Единицами хранения аудиовизуальных документов являются:

1) для кинодокументов – физически обособленный рулон кинопленки;

2) для фотодокументов – физически обособленный кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив)), рулон диафильма, фотоотпечаток, фотоальбом, дисковый носитель и физически обособленные кадры панорамной съемки;

3) для фонодокументов – физически обособленный рулон магнитной ленты, дисковый носитель и физически обособленная аудиокассета;

4) для видеодокументов – физически обособленная видеокассета, физически обособленный дисковый носитель.

Единицами учета аудиовизуальных документов являются:

1) для кинодокументов – часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения, относящихся к кинопроизведению или съемке определенного события;

2) для фотодокументов – часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения, отображающих одно событие, объединенных смысловым содержанием;

3) для фонодокументов – одна или несколько единиц хранения с звуковой записью определенного события, одного или нескольких объединенных по авторскому, исполнитель-

скому, тематическому и иным признакам произведений литературы и искусства;

4) для видеодокументов – часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью определенного события, одного или нескольких объединенных по авторскому, исполнительскому, тематическому и иным признакам произведений литературы и искусства.

156. За единицу хранения электронного документа принимается физически обособленный носитель (жесткий диск, компакт-диск и иные современные носители) с сопроводительной документацией.

157. За единицу учета электронных документов принимаются единица хранения или комплект единиц хранения с записью файла или нескольких файлов, составляющих единый программно-информационный объект (текст, гипертекст, мультимедийный объект, база данных, банк данных, база знаний), а также сопроводительная документация.

158. Единицы хранения в объединенном архивном фонде располагаются по значимости фондообразователей, хронологии их создания, алфавиту названий. В пределах каждого архивного фонда, вошедшего в объединенный архивный фонд, применяются разные схемы систематизации, выбор которых определяется характером деятельности конкретных организаций, составом и объемов их документов.

159. Научно-техническая документация располагается внутри архивного фонда по видам (проектная, конструкторская, технологическая, научно-исследовательская, патентная документация).

160. Проектная документация располагается по предметно-тематическому, хронологическому или географическому классификационным признакам.

Проектная документация подразделяется на следующие группы:

1) по жилищно-гражданскому строительству;

2) по промышленному строительству;

3) по сельскохозяйственному строительству;

4) по энергетическому и водохозяйственному строительству;

5) по транспортному строительству.

Допускается деление групп на подгруппы.

Документы проектных стадий располагаются в последовательности проектирования.

Типовые проекты систематизируются по номерам серий.

161. Конструкторская документация располагается по видам разработок, хронологии или номерам конкретных разработок, внутри разработки – по узлам согласно спецификации.

Конструкторская документация на модифицированное изделие располагается после документации на базовое изделие.

Документы по испытаниям изделий располагаются по хронологии, а в пределах года – по назначению техники, регистрационным номерам.

162. Технологическая документация систематизируется согласно технологическому процессу.

163. Научно-исследовательская документация размещается по хронологическому принципу, в пределах года – по номерам тем, инвентарным номерам, номерам, присвоенным при государственной регистрации, тематике научных работ, алфавиту их наименований или фамилий авторов-разработчиков (ответственных исполнителей), структурному признаку.

Отчеты, выполненные по заказам иных организаций, систематизируются отдельно.

164. Патентно-лицензионная документация располагается по видам:

1) объектов промышленной собственности (изобретения, полезные модели, промышленные образцы, сорта растений, товарные знаки, знаки обслуживания);

2) охранного документа (патенты, свидетельства).

В пределах каждого вида – по номерам патентов или свидетельств, номерам заявок, по которым приняты решения на выдачу охранного документа, и по номерам заявок, по которым приняты решения об отказе в выдаче охранного документа.

Единицы хранения внутри единицы учета располагаются в порядке производственных номеров, обозначенных на этикетках, а внутри комплекта в следующей последовательности – оригиналы, копии.

165. Кинодокументы и видеодокументы систематизируются по следующим характеристикам:

1) по видам – фильмы, специальные выпуски, киножурналы, отдельные кино- и телесюжеты;

2) по годам выпуска фильмов, спецвыпусков, киножурналов, производственным номерам отдельных кино- и телесюжетов;

3) по единицам учета (комплектам);

4) по цветности (цветные, черно-белые);

5) по формату пленки (8 мм, 16 мм, 35 мм, 70 мм и иные).

Единицы хранения располагаются по элементам комплекта, а внутри них – по порядку номеров частей кинодокумента.

Комплект кинодокумента состоит из оригинала и копий, относящихся к одному фильму, спецвыпуску, киножурналу, кино- и телесюжету.

На кинодокументы и видеодокументы определенного вида составляется отдельная опись согласно приложениям 3, 4 к настоящим Правилам.

166. Фотодокументы систематизируются по видам:

1) негативы различной цветности (цветные или черно-белые) и размеров, которые обозначаются цифрами 2 – 8 (цифра 2 соответствует негативу размером 2,5 см х 3,5 см, 3-6 см х 6 см., 4 – 6 см. х 9 см., 5 – 9 см. х 12 см., 6 – 10 см. х 15 см., 7 – 13 см. х 18 см., 8 – 18 см. х 24 см.).

При систематизации небольших объемов негативов размеров 6-8 допускается их объединение в одну группу;

2) слайды (диапозитивы) различной цветности;

3) позитивы, фотоотпечатки;

4) фотоальбомы;

5) диафильмы;

6) электронные документы (фотодокументы на цифровых или иных современных носителях), которые обозначаются буквой "Э".

На фотодокументы определенного вида составляется отдельная опись.

167. Фонодокументы систематизируются по видам записи звуковой информации – фонографическая, граммофонная, оптическая, магнитная, лазерная. На фонодокументы определенного вида записи составляется отдельная опись. Внутри видов

фонодокументы располагаются по единицам учета и комплектам.

Единицы хранения внутри единицы учета располагаются в порядке производственных номеров, обозначенных на этикетках, а внутри комплекта в следующей последовательности – оригиналы, копии.

Комплект фонодокумента состоит из оригинала и копий, относящихся к определенной единице учета.

Параграф 8. Порядок передачи документов национального архивного фонда на постоянное хранение в государственный архив

168. Передача документов НАФ, в том числе электронных, в упорядоченном виде производится за счет собственных средств юридических лиц, передающих архивы.

169. Устанавливаются следующие предельные сроки ведомственного хранения документов, в том числе электронных, отнесенных к составу НАФ:

1) документы Администрации Президента Республики Казахстан, аппарата Сената Парламента Республики Казахстан, аппарата Мажилиса Парламента Республики Казахстан, Аппарата Правительства Республики Казахстан, Конституционного Суда Республики Казахстан, Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, Верховного Суда Республики Казахстан, Судебная администрация Республики Казахстан, Генеральной прокуратуры Республики Казахстан, Национального Банка Республики Казахстан, министерств Республики Казахстан, агентств Республики Казахстан, комитетов министерств Республики Казахстан – 15 лет;

2) документы территориальных органов министерств Республики Казахстан, агентств Республики Казахстан, комитетов министерств Республики Казахстан – 10 лет;

3) документы организаций, контрольный пакет акций которых принадлежит государству, иных государственных юридических лиц республиканского уровня – 10 лет;

4) документы органов местного государственного управления области (города республиканского значения, столицы) – 10 лет;

5) документы государственных организаций областного (города республиканского значения, столицы) уровней – 10 лет;

6) документы местных государственных органов управления города (района) – 5 лет;

7) документы государственных юридических лиц городского и районного уровня – 5 лет;

8) записи актов гражданского состояния, похозяйственные книги, домовые книги, записи нотариальных действий, судебные дела и документы – 75 лет;

9) научно-исследовательская, технологическая и патентно-лицензионная документация – 10 лет;

10) опытно-конструкторская документация – 15 лет;

11) проектная документация по капитальному строительству – 20 лет;

12) картографическая документация – 25 лет;

13) геодезическая документация – 25 лет;

14) телеметрическая документация – 5 лет;

15) аудиовизуальная документация – 3 года;

16) электронные документы – 5 лет.

170. Сроки хранения документов НАФ в частных архивах организаций указываются в договорах, заключаемых в соответствии с пунктом 4 статьи 11 Закона Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах" их собственниками с государственными архивами, Архивом Президента Республики Казахстан, Библиотекой Первого Президента Республики Казахстан или МИО областей, городов республиканского значения и столицы.

171. Передача документов НАФ на постоянное хранение в государственный архив осуществляется на основании описи дел документов постоянного хранения, в том числе электронных дел (документов) в соответствии с графиком, утвержденным руководителем организации по согласованию с государственным архивом, Архивом Президента Республики Казахстан.

172. Передача документов (дел), электронных документов (дел) на постоянное хранение оформляется актами приема-передачи документов (дел), электронных дел на постоянное хранение по форме согласно приложениям 28, 29 к настоящим Правилам.

173. Передача оформляется актом приема-передачи, где дополнительно проставляются номера отсутствующих дел,

документов, причины их отсутствия – в прилагаемой к акту справке с указанием мер по розыску.

174. На отсутствующие дела, документы, розыск которых не дал результатов, составляется акт об утрате, утверждаемый руководителем организации.

175. Утраченные подлинники управленческих, научно-технических и аудиовизуальных документов заменяются их заверенными копиями.

176. При обнаружении расхождений между количеством единиц хранения по итоговой записи в описи и их наличием к описи составляется новая итоговая запись, в которой указываются фактическое количество переданных и номера отсутствующих единиц хранения.

177. При подготовке дел постоянного хранения с пометкой "ДСП" к передаче в соответствующий государственный архив, Архив Президента Республики Казахстан решение вопроса о снятии пометки "ДСП" принимается в соответствии с Правилами отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 июня 2022 года № 429.

178. Электронные документы и информационные ресурсы передаются на государственное хранение с сопроводительным письмом, в котором указываются номера и наименование описей, документы, входящие в комплект сопроводительной документации, вид носителей.

179. При передаче электронных документов и информационных ресурсов в государственный архив, Архив Президента Республики Казахстан проверяются:

1) комплектность передаваемых документов;

2) комплектность и правильность составления сопроводительной документации;

3) физическое и техническое состояние носителей;

4) наличие вирусов и иных вредоносных компьютерных программ;

5) воспроизводимость контрольных характеристик программными средствами государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан.

180. В случае несовместимости программных средств, применяемых для выработки и проверки контрольных характеристик в передающей организации и государственном архиве, Архиве Президента Республики Казахстан, работники государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан в присутствии представителя организации заново разрабатывают контрольные характеристики своими программными средствами. Данные контрольные характеристики указываются в акте приема-передачи электронных документов.

В случае неправильной подготовки сопроводительной документации, носители с электронными документами и сопроводительная документация возвращаются в организацию на доработку.

Глава 4.
Учет архивных документов

Параграф 1. Порядок учета документов архива организаций

181. Учету подлежат все хранящиеся в архиве документы, в том числе электронные, также необработанные и непрофильные для данного архива.

182. Учет электронных носителей архива организации, размещенных в каждом хранилище, ведется раздельно в соответствии со сроками хранения записанных на них электронных документов.

Учетные сведения могут создаваться при помощи ИС ЭА на основании вносимых в нее данных.

183. Учет архивных документов, в том числе электронных, производится путем присвоения единицам хранения номеров, являющихся частью архивного шифра.

Архивный шифр состоит из номеров архивного фонда, присваиваемых государственным архивом, Архивом Президента Республики Казахстан после оформления первого поступления документов на постоянное хранение в государственный архив, Архив Президента Республики Казахстан описи дел документов, единицы хранения.

184. Основными единицами учета документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются:

1) архивный фонд, архивная коллекция;

2) единица хранения.

185. Учетные документы, кроме описей дел, документов, предназначены для служебного пользования и пользователям не выдаются.

Все учетные документы на бумажных носителях хранятся в архивохранилище в сейфах или металлических шкафах.

186. Основаниями каждой записи в основных учетных документах являются поступление дел, документов, в том числе электронных, в архив организации, их выбытие из архива организации в связи с передачей в архив иной организации или государственный архив, Архив Президента Республики Казахстан, выделением к уничтожению документов, не подлежащих хранению, необнаружением документов, пути розыска которых исчерпаны, неисправимыми повреждениями.

187. Основными учетными документами являются:

1) книги учета поступления и выбытия документов, в том числе электронных, по форме согласно приложению 30 к настоящим Правилам;

2) описи дел документов, описи дел электронных документов (дел) по формам согласно приложениям 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 к настоящим Правилам.

Описи дел документов, описи дел электронных документов (дел) являются первичным учетным документом для учета дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

При выбытии всех дел по какой-либо законченной описи ее номер иным описям не присваивается. В графе "Примечание" против каждой выбывающей единицы хранения ставится отметка "Выбыло".

Поединичный учет осуществляется путем закрепления за каждой единицей хранения самостоятельного номера.

Суммарный учет дел, документов, в том числе электронных, в описях достигается составлением итоговой записи к описям. В итоговой записи указываются количество единиц хранения (цифрами и в круглых скобках – прописью), первый и последний номера единиц хранения по описи дел документов, оговариваются имеющиеся пропуски номеров, единицы хранения с литерными номерами, выбывшие единицы хранения.

Законченные описи дел документов, состоящие из годовых разделов, имеют общую итоговую запись ко всей описи в целом.

Каждое изменение объема дел, документов в описи дел документов, в том числе электронных, связанное с выбытием, поступлением, объединением или расформированием дел, отражается в итоговой записи к описи.

Описи дел документов структурных подразделений организации, в том числе электронных, подлежат хранению в деле архивного фонда до передачи дел за эти годы на постоянное хранение в государственный архив, Архив Президента Республики Казахстан или выделения дел к уничтожению;

3) лист-заверитель дела по форме согласно приложению 31 к настоящим Правилам;

4) паспорт архива организации по формам согласно приложениям 32, 33, 34, 35 к настоящим Правилам;

5) дело архивного фонда.

Архив организации ведет вспомогательные учетные документы: книга учета движения архивного фондов (описей, дел), книга учета дел по личному составу, книга учета документов, переданных в иные архивы, книга учета дел, выделенных к уничтожению.

Вспомогательные учетные документы ведутся на бумажном и/или электронном носителе.

188. Книга учета поступления и выбытия документов, в том числе электронных, предназначена для учета всех текущих и итоговых (на 1 января каждого года) изменений о составе и объеме архивных фондов и дел. Книга учета поступления и выбытия документов служит основой для составления паспорта архива организации.

Каждое поступление или выбытие получают самостоятельный порядковый номер.

Если поступление состоит из документов нескольких архивных фондов, то данные по каждому архивному фонду (наименование архивного фонда, его номер, при наличии) записываются с новой строки за тем же порядковым номером.

Ежегодно в книге учета поступления и выбытия документов подводится итог количества поступивших и выбывших за год документов.

189. Учет всех поступивших в хранилище электронных носителей архива организации ведется в книге учета электронных носителей по форме согласно приложению 36 к настоящим Правилам.

На жесткий корпус электронного носителя наклеивается этикетка по форме согласно приложению 37 к настоящим Правилам.

На каждый зарегистрированный в хранилище электронный носитель заводится карточка электронного носителя архива организации по форме согласно приложению 38 к настоящим Правилам.

190. Дело архивного фонда ведется на каждый архивный фонд. В него включаются следующие документы:

1) историческая справка;

2) схема систематизации архивного фонда;

3) листы проверок;

4) описи дел, описи дел электронных документов структурных подразделений организации (до передачи дел за эти годы на постоянное хранение в государственный архив, Архив Президента Республики Казахстан или выделения к уничтожению);

5) акты передачи дел, документов, электронных документов (дел) на постоянное хранение в соответствующий государственный архив;

6) акты о выделении к уничтожению документов, электронных документов (дел), не подлежащих хранению;

7) карточки учета необнаруженных архивных документов, в том числе электронных документов (дел);

8) акты о проведении проверок наличия и состояния дел, электронных документов (дел) и иные документы, фиксирующие изменения в составе и объеме архивного фонда, включаются в дело архивного фонда только с отметкой о внесении изменений во все учетные документы архива организации.

Акты нумеруются в пределах архивного фонда по видам актов в валовом порядке.

Все документы в деле архивного фонда располагаются в хронологической последовательности их составления. На документы дела архивного фонда составляется внутренняя опись, листы дела нумеруются, к делу фонда оформляется лист-заверитель дела по форме согласно приложению 31 к настоящим Правилам. По мере пополнения архивного фонда лист-заверитель дела и внутренняя опись пересоставляются.

Каждому делу архивного фонда присваивается номер соответствующего архивного фонда.

191. Паспорт архива организации составляется ежегодно и один раз в три года передается в соответствующий государственный архив, Архив Президента Республики Казахстан для дальнейшего внесения сведений в Центральный фондовый каталог, ведение которого определено Законом Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", в том числе по ИС ЭА.

192. Каждая единица хранения научно-технической документации регистрируется и учитывается в основных регистрационных документах, инвентарных книгах и карточках регистрации научно-технической документации по формам согласно приложениям 39, 40 к настоящим Правилам.

193. Инвентарные книги заполняются на основании данных основной надписи чертежей, титульных листов.

194. На подлинниках и дубликатах проектной, конструкторской, технологической документации на бумажном носителе, состоящих из нескольких листов, инвентарный номер проставляется на каждом листе.

195. Инвентарные книги ведутся отдельно по каждому виду научно-технической документации (проектная, конструкторская, технологическая, научно-исследовательская, патентно-лицензионная).

196. Регистрация подлинников проектной документации производится по отдельным самостоятельным частям по мере поступления проекта.

Отдельные инвентарные книги ведутся на:

1) подлинники проектной документации;

2) копии проектных документов иных организаций;

3) типовые проекты.

Регистрация копий проектной документации производится по сброшюрованным томам в карточках учета.

197. Для конструкторской и технологической документации инвентарные книги учета подлинников и чертежей, поступающих от иных организаций, ведутся отдельно на изделия основного и вспомогательного производства.

Принятые подлинники конструкторской и технологической документации регистрируются полистно по узлам.

Копии конструкторских и технологических документов, полученные от иных организаций, регистрируются в отдельной инвентарной книге и карточках учета, которые составляются на каждую папку, альбом или отдельный документ.

198. Для учета научно-исследовательской документации ведутся отдельные инвентарные книги по форме согласно приложению 41 к настоящим Правилам.

199. Патентная документация регистрируется в журналах регистрации заявок на выдачу патента на изобретение по форме согласно приложению 42 к настоящим Правилам.

200. Сведения о каждой единице хранения электронных документов вводятся в учетную базу данных или учетную карточку по форме согласно приложению 43 к настоящим Правилам.

Электронные документы учитываются в составе архивного фонда по описям электронных документов постоянного хранения, единицам хранения или единицам учета. Информационный объем документов на электронных носителях информации указывается в мегабайтах (далее – Мбт).

201. Поступление электронных документов на временное хранение в электронный архив организации учитывается в общей книге поступления и выбытия документов.

202. Изменение количества единиц хранения и/или информационного объема электронных документов, произошедших в результате перезаписи на новые носители или миграции (конвертирования), фиксируется в акте о перезаписи и миграции по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам, в новой итоговой записи к описи электронных документов.

203. В паспорте архива организации, хранящего электронные документы, учитываются специфические информационные ресурсы, не имеющие аналогов на бумажных носителях.

204. Для электронных документов вспомогательным учетным документом является журнал учета миграции и перезаписей электронных документов по форме согласно приложению 44 к настоящим Правилам.

Параграф 2. Порядок учета и ведения баз данных

205. Перечень реквизитов учетных баз данных составляется в соответствии с основными показателями, описывающими объект учета – архивный фонд, единица хранения, единица учета, группа единиц хранения, единиц учета, включенных в соответствующую опись дел документов.

206. Учетные базы данных действуют во взаимосвязи с иными информационными базами данных, имеющимися в архиве организации, и отвечают требованию совместимости с соответствующими учетными базами данных государственных архивов, Архива Президента Республики Казахстан.

В учетных базах данных используются данные реквизитов традиционных основных учетных документов.

207. Учетные базы данных заполняются на основе учетных документов.

Глава 5.
Использование архивных документов

Параграф 1. Порядок описания архивных документов для научно-справочного аппарата

208. Архив организации предоставляет пользователю НСА (справочно-поисковые средства) к архивным документам.

209. Система НСА архива включает основные архивные справочники (опись дел документов, путеводитель, систематический каталог) и дополнительные архивные справочники (указатель, обзор). Целесообразность ведения дополнительных архивных справочников устанавливается архивом организации.

210. В системе НСА реализуются преемственность учетно-справочного аппарата, создаваемого в делопроизводстве

и архивах организаций, его совмещение с системой НСА государственных архивов, Архива Президента Республики Казахстан.

Преемственность системы НСА архивов организации основывается на единстве требований и принципов ее построения.

211. Описание архивных документов, электронных архивных документов (создание информации для архивных справочников) проводится на трех уровнях:

1) архивный фонд;

2) единица хранения;

3) архивный документ.

212. Основой архивного справочника является описательная статья, содержащая следующие сведения:

1) идентифицирующая информация (название и справочные данные архивного фонда, единицы хранения);

2) состав и содержание информации;

3) условия доступа и использования информации;

4) история архивного фонда.

213. При необходимости в описательную статью включаются дополнительные сведения о местонахождении оригиналов, наличии архивных документов организации, электронных архивных документов в составеиных архивных фондов и местах их хранения, библиография и иные.

214. Описательная статья архивного справочника на уровне архивного фонда включает:

1) название архивного фонда;

2) справочные данные об архивном фонде (архивный шифр (номер фонда), объем архивного фонда в единицах хранения по видам документации, крайние даты архивных документов по каждому виду документации, перечень имеющегося внутрифондового научно-справочного аппарата);

3) историческую справку к архивному фонду;

4) аннотацию о составе и содержании архивных документов;

5) информацию об условиях доступа;

6) библиографию.

215. Описательная статья архивного справочника на уровне единицы хранения включает:

1) порядковый номер единицы хранения;

2) прежний регистрационный номер;

3) заголовок единицы хранения;

4) справочные данные об единице хранения;

5) указание на подлинность или копийность;

6) указание вида носителя или способа воспроизведения;

7) информацию об условиях доступа, языке и внешних особенностях архивных документов единицы хранения.

Заголовок единицы хранения управленческой документации, единицы хранения архивных документов личного происхождения, в том числе электронных, включает наименование вида архивных документов, автора(ов) архивных документа(ов), адресата(ов) или корреспондента(ов), которым направлены или от которых получены документы, вопрос или предмет, названия события, факта, местности, фамилии и инициалов лица, к которым относится содержание указанных документов, даты событий.

В случае отсутствия необходимых сведений в заголовок включается информация пояснительного характера – "автор не установлен", "без даты", "не ранее … г.".

Заголовок единицы хранения проектной или конструкторской документации включает шифр объекта, наименование проекта, стадию, часть, номер тома, автора, год окончания разработки.

Заголовок единицы хранения кино-, видеодокумента включает авторское название фильма, спецвыпуска, киножурнала или название события, отраженного в кино- или телесюжете, дату производства и/или дату съемки, фамилии и инициалы режиссера и/или оператора съемки, язык документа.

Заголовок единицы хранения фонодокумента включает название и жанр фонодокумента, название, место и дату отраженного события. При отсутствии названия фонодокумента указываются основное содержание теле- или радиопередачи, выступления, беседы и иное. Заголовок единицы учета фонодокумента, содержащего запись произведения литературы и искусства, включает название произведения и его жанр, первую строку текста, которая заключается в кавычки, если фонодокументом является не имеющее авторского названия и не опубликованное ранее произведение, фамилии и инициалы

авторов и/или исполнителей как самого произведения, так и его обработок, переложений, переводов, язык фонодокумента.

Заголовок единицы хранения фотодокумента включает описание изображения или название фотоальбома, слайда, негатива, фамилию и инициалы автора, место и дату съемки.

Справочные данные о единице хранения включают элементы архивного шифра (номера архивного фонда, номера описи дел документов, номера единицы хранения), данные объема единицы хранения, крайние даты архивных документов, электронных архивных документов.

Информация об условиях доступа, языке и внешних особенностях архивных документов, единицы хранения включает сведения о наличии архивных документов, электронных архивных документов, доступ к которым ограничен Законами Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", "О доступе к информации", "О государственных секретах", Правилами отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 июня 2022 года № 429 или фондообразователем, а также сведения о наличии подлинников особо ценных документов, в том числе документов, отнесенных к объектам национального достояния Республики Казахстан и находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, наличии фонда пользования, языке и внешних особенностях архивного документа.

Описательная статья дополняется названием архивного фонда и его структурной части (описи дел документов, описи электронных документов (дел), аннотацией отдельных архивных документов или их групп данной единицы хранения.

216. Описательная статья архивного справочника на уровне архивного документа включает:

1) заголовок архивного документа, электронного архивного документа;

2) справочные данные об архивном документе, электронного архивного документа;

3) указание на подлинность/копийность;

4) вид носителя (или способ воспроизведения);

5) информацию об условиях доступа, языке и внешних особенностях архивного документа, электронного архивного документа.

Заголовок архивного документа, электронного архивного документа включает наименование вида архивного документа, автора, адресата или корреспондента, которому направлен или от которого получен документ, вопрос или предмет, событие, факт, лицо, название местности, к которым относится содержание указанного документа, дату события. В случае отсутствия необходимых сведений, в заголовок включается поясняющая информация: "автор не установлен", "без даты". При необходимости заголовок дополняется аннотацией, раскрывающей не отраженное в заголовке содержание данного документа.

Справочные данные об архивном документе, электронного архивного документа состоят из элементов архивного шифра (номера фонда, номера описи дел документов, номера единицы хранения, номеров листов), объема (количества листов) архивного документа, даты его создания.

Информация об условиях доступа, языке и внешних особенностях архивного документа, в том числе электронного архивного документа, включает сведения об ограничении доступа к архивному документу Законами Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", "О доступе к информации", "О государственных секретах", Правилами отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 июня 2022 года № 429 или фондообразователем, статусе особо ценного документа, документа, отнесенного к объектам национального достояния Республики Казахстан и/или находящегося в неудовлетворительном физическом состоянии, языке и внешних особенностях архивного документа.

217. Вид единицы хранения (дело, переписка, документы, реестр, альбом, журнал, книга и иное) или документов (протоколы, доклады, приказы, отчеты, акты воспоминания, статьи, роман, записные книжки), характеризующих состав единицы хранения, указывается в начале заголовка.

Заголовки судебных, следственных, личных, персональных, арбитражных и иных дел, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному вопросу, начинаются со слова "дело".

Заголовки единиц хранения, содержащих не связанные последовательностью делопроизводства документы по одному вопросу, документы-приложения к основному документу (приказу, распоряжению, протоколу) или разнородные по виду документы архивного фонда личного происхождения, начинаются со слова "документы". В конце такого заголовка в скобках указываются виды этих документов.

В заголовке единицы хранения, включающей переписку, указываются официальные наименования корреспондентов и вопрос (предмет) переписки. В случае ведения переписки с однородными корреспондентами, в заголовке указывается общее видовое наименование корреспондентов.

Изложение вопроса (предмета), отражающего содержание документов, является основной частью заголовка и дается после указания вида дела, автора, корреспондента (адресата) документов.

218. При составлении заголовков единиц хранения с организационно-распорядительной документацией одного вида в заголовок выносится наименование документов во множественном числе с проставлением их кратких номеров.

219. После обозначения вида дела или вида документов в заголовке указывается автор входящих в дело документов. Если автором документов является организация, в деятельности которой они отложились, в заголовке дела наименование организации или опускается, или приводится его общее видовое наименование (комитет, суд, комиссия).

220. Даты, к которым относятся изложенные в документах события, вносятся в заголовок, если точная дата отражает исторические связи между событиями и фактами и необходима для понимания конкретного содержания документов.

221. Если дело состоит из одного документа, то в заголовке указываются вид документа, от кого он исходит, кому адресован, его дата и краткое содержание.

222. В единицах хранения, состоящих из планов и отчетов, в заголовке указывается год (период), на который составлен план или за который составлен отчет.

Заголовки единиц хранения, содержащих статистические отчеты, составляются с указанием номеров форм статистической отчетности.

223. Если дело состоит из нескольких томов (частей), всем томам (частям) дается общий заголовок, а затем (при необходимости) делается уточнение содержания каждого тома (части) в отдельности, в последнем томе (части) добавляется слово "последний" ("последняя").

224. Особо ценные документы, документы-приложения к основному документу, документы организаций-предшественников, документы, содержащие сведения по личному составу, имеющие справочное значение, документы, наличие которых в данном деле не может быть определено по его заголовку, аннотируются.

225. Аннотация оформляется после заголовка с красной строки.

При аннотировании печатных материалов указываются вид документа, его наименование или начальные слова документа (при отсутствии наименования), выходные данные.

В аннотациях чертежных и иных изобразительных материалов указываются материал, вид, формат документа и способ его исполнения, для карт – масштаб.

В конце аннотации под рубрикой "упоминаются" указываются имена лиц, наименования организаций, географические наименования и сведения, упоминающиеся в документах и имеющие существенное значение (перечисляются).

226. В конце аннотации приводятся номера листов аннотируемых документов, степень подробности сведений ("краткие сведения", "подробное сообщение").

При значительных объемах аннотируемых документов аннотация составляется на отдельном листе и вкладывается между обложкой и первым листом документа.

Параграф 2. Порядок датировки документов при описании

227. Описание правовых актов, творческой документации, документов, касающихся прав и законных интересов граждан, финансовых документов, дел по одному вопросу, а также

документов, для которых датировка имеет важное значение (доклады, листовки, стенограммы, письма), дата (число, месяц, год), оформляются словесно-цифровым способом.

228. Начальной датой дела, в том числе электронного, является дата составления (регистрации) самого раннего документа, конечной – дата составления (регистрации) самого позднего документа.

Даты правовых актов указываются по времени их подписания (утверждения). Если документы не датированы, даты указываются по времени опубликования или введения в действие.

Для программ, планов, смет расходов, штатных расписаний, отчетов крайние даты не проставляются.

Если в деле документы-приложения датированы ранее первого документа дела, то их даты оговариваются с новой строки – "имеются документы за... год".

Крайними датами регистрационных книг и журналов являются даты первой и последней записи.

Крайними датами дела, состоящего из копийных документов, изготовленных или полученных фондообразователем значительно позже создания их подлинников, являются даты изготовления копий (даты подлинников указываются в заголовке).

В случае, если дело начато в одной организации, а закончено в иной, указываются три даты: дата заведения дела в делопроизводстве первой организации, дата поступления его во вторую организацию и дата завершения его в делопроизводстве последней организации (первые две даты обозначаются в виде дроби).

Параграф 3. Порядок составления описи дел документов

229. Опись дел документов, в том числе электронных, состоит из описательных статей единиц хранения или единиц учета, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

230. Описательная статья описи включает:

1) порядковый номер единицы хранения;

2) делопроизводственный индекс или производственный номер;

3) заголовок единицы хранения;

4) крайние даты документов;

5) количество листов в единице хранения;

6) указание на копийность документов;

7) способ воспроизведения документов.

При необходимости описательная статья дополняется аннотацией отдельных документов, единицы хранения.

231. В справочный аппарат описи дел документов входят:

1) титульный лист по форме согласно приложению 17 к настоящим Правилам;

2) содержание (оглавление);

3) предисловие;

4) список сокращений;

5) указатели.

Параграф 4. Порядок составления исторической справки

232. В архиве организации составляется историческая справка к архивному фонду, содержащая сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания его документов и системы НСА.

Историческая справка к архивному фонду формируется на основе информации по истории фондообразователя и истории архивного фонда.

Информация по истории фондообразователя включает даты его образования, ведомственную принадлежность, структуру и функции, названия организации-предшественника и правопреемника, даты регистрации или перерегистрации – в случаях переименования, реорганизации, а также ликвидации. Информация о фондообразователе архивного фонда личного происхождения включают его краткие биографические данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), псевдоним (при наличии), девичья фамилия (при наличии), даты жизни, профессия, данные о служебной и общественной деятельности). Для архивного фонда семьи, рода аналогичные сведения даются о каждом из родственников. Для объединенного архивного фонда составляется общая историческая справка.

Информация по истории архивного фонда включают дату его поступления в архив, объем и крайние даты архивных документов, степень их сохранности, особенности формирования, описания и систематизации, информацию об изменениях в составе и объеме архивного фонда и их причинах, наличии

архивных документов иных организаций или лиц (фондовые включения), составе НСА к архивному фонду. Для архивной коллекции указываются сведения о времени, условиях, причинах ее создания, принципах формирования, местонахождении коллекции до поступления в архив, составителе.

Историческая справка к фонду дополняется при изменении объема архивного фонда, а также в случаях реорганизации, изменения структуры, функций фондообразователя.

233. История архивного фонда содержит аннотацию, библиографию, информацию об условиях доступа и использования документов.

Аннотация о составе и содержании архивных документов, в том числе электронных, архивного фонда включает краткую обобщенную характеристику этих документов по видам и темам, отражающую направления деятельности фондообразователя, с указанием хронологии тем и обозначением их географических (административно-территориальных) границ. Информация об условиях доступа к архивным документам архивного фонда, в том числе электронным, включает сведения о наличии архивных документов, доступ к которым ограничен Законами Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", "О доступе к информации", "О государственных секретах", Правилами отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 июня 2022 года № 429 или фондообразователем, а также подлинников особо ценных документов, в том числе документов, электронных документов, отнесенных к объектам национального достояния Республики Казахстан, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, наличии фонда пользования.

Библиография к архивному фонду включает список справочников по данному фонду и документальных публикаций, выполненных на его основе.

234. Характеристика архивного фонда по составу и содержанию документов содержит сведения о наличии документов, выходящих за хронологические рамки фонда, НСА к архивному фонду, о видах носителей информации.

235. Историческая справка на бумажном носителе подписывается исполнителем и руководителем архива организации, на электронном – заверяется ЭЦП руководителя архива организации.

Историческая справка печатается в четырех экземплярах. Два экземпляра передаются в государственный архив, Архив Президента Республики Казахстан при первой передаче документов архивного фонда, два хранится в деле фонда в архиве организации.

236. Историческая справка дополняется при пополнении архивного фонда или в случае реорганизации организации и представляется в государственный архив, Архив Президента Республики Казахстан вместе с каждой законченной описью дел документов, а также вносится в ИС ЭА.

Параграф 5. Порядок составления каталогов и картотек

237. Каталог представляет собой межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документов.

Совокупность различных каталогов составляет систему каталогов.

238. Работы по подготовке, созданию и ведению каталогов называются каталогизацией документов.

Каталогизация может проводиться как самостоятельный вид работы (тематическая разработка), а также в процессе иных видов работ, связанных с описанием и выявлением документов (попутная каталогизация).

При каталогизации применяется дифференцированный подход, который заключается:

1) в определении очередности выбора архивных фондов, их структурных частей;

2) в отборе дел, документов и информации из них;

3) в применении соответствующих приемов описания документной информации.

239. Каталогизация включает следующие виды работ:

1) составление схемы классификации;

2) выявление и отбор документов;

3) описание на каталожных карточках;

4) систематизацию карточек;

5) ведение каталогов.

240. Выбор схемы классификации определяется составом документов архива организации и задачами их использования.

Схемой классификации документной информации является письменный или графический документ, содержащий перечень классификационных делений каталога, расположенных в определенной последовательности, и предназначенный для распределения сведений из документов по указанным делениям.

241. В зависимости от схемы построения каталоги подразделяются на систематические, тематические, предметные и их разновидности (именной, географический, объектный).

242. Документная информация в систематическом каталоге классифицируется по отраслям знаний и практической деятельности организации, располагается в логической последовательности.

В именном каталоге документная информация классифицируется по алфавиту фамилий лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами. Дальнейшая систематизация проводится в хронологической или логической последовательности.

243. В состав описания каталога входят:

1) наименование архива организации;

2) индекс;

3) рубрика, подрубрика;

4) дата события, место события;

5) содержание;

6) номер архивного фонда, наименование архивного фонда;

7) номера описи дел документов, единицы хранения, листов;

8) язык документа;

9) способ воспроизведения документа.

Для связи между разделами каталога или разделов каталога с иными архивными справочниками применяется система отсылок.

244. Ведение каталога состоит из следующих видов работ:

1) научно-методическое обеспечение работы;

2) индексирование карточек;

3) систематизация карточек по индексам и рубрикам;

4) составление отсылочного аппарата к каталогу;

5) усовершенствование каталога.

Научно-методическое обеспечение включает разработку методических пособий по каталогизации отдельных архивных фондов (или их группы), рабочих схем классификации каталогов, их уточнение и дополнение.

Индексирование карточек осуществляется путем выбора или составления индекса по схеме классификации и отнесения его к соответствующей информации каталожной карточки. В именном каталоге карточки не индексируются и располагаются по алфавиту.

245. Системы каталогов пополняются тематическими и предметно-тематическими картотеками, картотеками по личному составу на документы наиболее информативных и часто используемых архивных фондов.

246. Карточки картотеки по личному составу содержат фамилию, имя, отчество работника, ссылки на номера архивного фонда, годового раздела сводной описи дел, на номера дел, листов со сведениями о нем. Карточки систематизируются в алфавитном порядке фамилий, а в пределах фамилий – по алфавиту имен и отчеств (при наличии).

247. Архив организации, хранящий аудиовизуальную документацию, создает следующие виды картотек:

1) именную картотеку, содержащую сведения об авторах (режиссере, сценаристе и операторе) кинодокумента, хронологическую картотеку, содержащую сведения о дате выпуска кинодокумента, алфавитную картотеку, содержащую в алфавитном порядке сведения о наименованиях кинодокументов;

2) именную картотеку, содержащую сведения о лицах, информация о которых имеется в фотодокументах, и объектную картотеку, содержащую сведения об объектах, событиях, информация о которых имеется в фотодокументах;

3) именную картотеку, содержащую сведения об авторе и исполнителе художественного, музыкального или документального произведения, записанного на фонодокумент, жанровую картотеку, содержащую сведения о художественном,

музыкальном или документальном произведении, записанного на фонодокумент;

4) алфавитную картотеку, содержащую в алфавитном порядке сведения о наименованиях видеодокументов, хронологическую картотеку, содержащую сведения о дате выпуска видеодокумента.

248. Архив организации, хранящий научно-техническую документацию, создает следующие виды каталогов:

1) объектный каталог на объекты капитального строительства и объекты конструирования;

2) именной каталог в алфавитном порядке фамилий авторов проектов, разработок, изделий, тем исследований;

3) географический каталог на объекты проектирования по месту их расположения;

4) алфавитный каталог по наименованиям научно-технических разработок в алфавитном порядке.

249. К аудиовизуальной документации составляются указатели к заголовкам единиц хранения и (или) документам.

250. Описательная статья указателя состоит из предметного понятия (рубрики) и поисковых данных. Поисковые данные указателя к единицам хранения одной описи дел документов включают порядковые номера единиц хранения. Поисковые данные указателя к единицам хранения нескольких архивных фондов одного архива организации дополняются номерами описей дел, документов, архивных фондов.

251. Тематический указатель включает понятия, которые представляют собой исторические факты и явления. Наименования рубрик и подрубрик в нем приводятся в именительном падеже.

252. Предметный указатель включает понятия, расположенные в алфавитном порядке.

Общий предметный указатель включает разнородные понятия.

Специальный предметный указатель включает однородные понятия (виды документов, фамилии авторов, названия организаций, их структурных подразделений, наименования отраслей).

Именной указатель составляется в алфавитном порядке и включает фамилии, имена, отчества (разночтения, псевдонимы, прозвища, клички) и биографические справки.

Географический указатель составляется в алфавитном порядке и включает наименования государств, административно-территориальных единиц, морей, рек и иных географических объектов.

Обобщающие понятия или административно-территориальные наименования вносятся в указатель без пояснения.

253. Хронологический указатель состоит из рубрик, включающих даты исторических событий, явлений и фактов или даты документов, расположенных в хронологическом порядке.

254. В поисковых указателях к архивным справочникам ссылки даются на страницы или разделы справочника, каталога.

255. В архиве организации составляются обзор архивного фонда и тематический обзор.

Обзор включает систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов.

256. Обзор архивного фонда включает систематизированные сведения о составе и содержании документов отдельно взятого архивного фонда.

257. Тематический обзор включает систематизированные сведения о составе и содержании части документов одного или группы архивных фондов по определенной теме.

258. Обзор состоит из совокупности аннотаций отдельных групп единиц хранения, документов и справочного аппарата.

В аннотации излагается содержание группы единиц хранения, документов, указываются основные разновидности документов, их авторы, хронологические рамки, подлинность, поисковые данные.

В обзоре архивного фонда поисковые данные состоят из номеров описей дел, документов, единиц хранения, листов единицы хранения. В межфондовом тематическом обзоре поисковые данные дополняются номерами фондов.

В НСА обзора входят титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращенных слов, указатели. К тематическому обзору составляются список архивных фондов, информация о которых содержится в обзоре, и библиография по теме.

В предисловии к обзору излагаются сведения по истории фондообразователя и истории архивного фонда, структуре обзора, составу НСА.

259. Обзоры составляются по структурному, отраслевому (функциональному), предметно-тематическому, географическому, хронологическому и иным признакам.

260. Монтажный лист кино-, видеодокумента раскрывает содержание и закрепляет систематизацию отдельных планов (монтажных кадров).

Монтажный лист кино-, видеодокумента представляет собой покадровое описание законченного кинопроизведения (фильма, специального выпуска, киножурнала, телесюжета). Монтажный лист образуется в процессе создания кинопроизведения и поступает в архив организации в составе текстовой сопроводительной документации к кинодокументу или видеофонограмме.

Монтажный лист кино-, видеодокумента составляется в архиве организации в случае его отсутствия и состоит из заглавных надписей, описательных статей и итоговой записи.

261. В заглавных надписях указываются:

1) название архива;

2) номер монтажного листа и название кинодокумента с указанием его характеристик (озвучивание, цветность, количество частей);

3) наименование студии, дата производства кинодокумента, авторы фильма (режиссеры, операторы, авторы сценария).

262. Составление монтажного листа производится по позитиву кинодокумента при просмотре его на звукомонтажном столе с его одновременным по плановым описанием.

В монтажном листе кино-, видеодокумента сведения указываются в следующей последовательности:

1) номер плана по порядку;

2) определение плана (общий, средний или крупный);

3) метраж плана (с точностью до одной десятой кадра);

4) краткое содержание изображения плана кинодокумента.

В конце монтажного листа указываются должность, фамилия составителя монтажного листа и дата составления.

Параграф 6. Порядок составления автоматизированного научно-справочного аппарата архива организации

263. Автоматизированный НСА архива представляет собой комплекс электронных справочников (баз данных описаний документов), предназначенных для эффективного поиска архивных документов и информации.

264. Автоматизированный НСА управленческой документации базируется на информационно-поисковой системе, создаваемой в текущем делопроизводстве организации (электронные регистрационно-контрольные картотеки и электронная номенклатура дел).

265. Поле регистрационно-контрольной карточки "номер дела по номенклатуре" является связующим поисковым реквизитом при переходе от поиска информации на уровне документа к поиску на уровне дела.

При наличии электронной номенклатуры дел в автоматизированном режиме осуществляются списание документов в дело и извлечение документов из дела.

Основными поисковыми реквизитами номенклатуры дел являются индекс дела, заголовок дела (тома, части), количество дел (томов, частей), срок хранения и пункт (подпункт) по перечню.

266. На основе электронной номенклатуры дел в автоматизированном режиме осуществляется формирование описей дел по срокам хранения документов (постоянного, долговременного (свыше 10 лет), временного (до 10 лет включительно) хранения).

267. В электронной описи дел содержатся следующие реквизиты описания информации на уровне дела:

1) порядковый номер записи (номер дела);

2) индекс дела;

3) заголовок дела;

4) указание на подлинность (копийность);

5) крайние даты документов;

6) количество листов в деле;

7) аннотация документов.

268. На основе электронных регистрационно-контрольных карточек формируется единый электронный каталог, содержащий описание на уровне документа или дела.

269. При отсутствии в организации автоматизированной системы регистрации документов создается база данных описаний на уровне управленческого, аудиовизуального и научно-технического документа (электронный каталог).

Основными реквизитами описаний в электронном каталоге являются:

1) индекс, рубрика, подрубрика;

2) дата события, место события;

3) содержание;

4) наименование архивного фонда, номер архивного фонда;

5) номер описи дел документов;

6) номера дела, документа, листов.

Наименование архивного фонда, номер архивного фонда, номер описи дел документов, номер дела, номер листа содержат учетные характеристики и трансформируются из учетной автоматизированной системы.

270. Функции НСА выполняются с помощью процедур поиска информации, представления результатов поиска для экранного просмотра или в виде файлов и распечаток, формирования текстов справочников.

Ключевые слова, характеризующие объект описания, вводятся в систему в процессе описания или после его завершения. Ключевые слова дают пользователю возможность быстрого поиска информации на уровне архивного фонда, описи дела, дела, документа.

Поиск информации по полнотекстовым базам данных, включающим полные тексты материалов (архивные документы, журнальные статьи, законодательные акты), предусматривает обращение пользователя к заголовкам разделов документа с переходом, при необходимости, к соответствующему тексту.

Пользователю предоставляется оперативная возможность получения копии полного текста документа.

Поиск информации по полнотекстовым документам может осуществляться по дескрипторам, которые выбираются из печатных версий тезауруса, классификационным индексам или словам из текста документа.

271. Документы, подлежащие передаче на постоянное хранение, передаются в архив вместе с автоматизированным НСА.

Наличие реквизитов в структуре баз данных автоматизированного НСА и представление информации по этим реквизитам в электронном формате обеспечивают совместимость базы данных архива организации и автоматизированного НСА государственного архива.

Параграф 7. Порядок исполнения запросов пользователей

272. По категориям доступа архивные документы, в том числе электронные, делятся на открытые и ограниченного доступа.

273. Архив организации предоставляет пользователю доступ к открытым архивным документам, а также НСА к ним.

Открытыми являются все архивные документы, в том числе электронные, доступ к которым не ограничен Законами Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", "О доступе к информации", "О государственных секретах", Правилами отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 июня 2022 года № 429, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

274. К архивным документам ограниченного доступа, электронным архивным документам относятся:

1) архивные документы, электронные архивные документы, содержащие сведения, относящиеся к служебной информации ограниченного распространения;

2) архивные документы, электронные архивные документы, содержащие персональные данные;

3) архивные документы, электронные архивные документы, собственники или владельцы которых установили ограничение доступа к ним и их использования.

К архивным документам ограниченного доступа, электронным архивным документам также относятся документы, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии.

Доступ пользователя к указанным документам, а также их использование осуществляются в исключительных случаях по резолюции руководителя организации.

275. Архив организации не может ограничивать или определять пользователю условия использования информации, полученной им в результате самостоятельного поиска или предоставленной ему в порядке оказания архивом организации услуг, за исключением случаев, предусмотренных Законами Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", "О доступе к информации", "О государственных секретах", Правилами отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 июня 2022 года № 429 или оговоренных в договоре архива с пользователем по информационному обслуживанию.

276. Основными формами использования документов архива организации являются:

1) информирование пользователей по их запросам, а также в инициативном порядке о наличии в архиве организации тех или иных документов и их содержании;

2) выдача документов для работы в читальном зале архива организации;

3) использование документов в средствах массовой информации;

4) подготовка информационных мероприятий (выставок, конференций, презентаций);

5) выдача документов во временное пользование.

277. Формами использования документов на электронных носителях, электронных документов в архиве организации являются:

- информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;

- предоставление электронных документов посредством локальной сети, цифровых каналов связи работникам организации, в структуре которой действует архив;

- предоставление документов на электронных носителях, электронных документов для работы в читальном зале архива организации (специально оборудованном рабочем месте) для

работников государственных органов, судов, заинтересованных организаций, граждан.

278. Основными документами архива в работе по информационному обеспечению пользователей являются:

1) архивная справка;

2) архивная копия;

3) архивная выписка;

4) информационное письмо;

5) тематический перечень архивных документов;

6) тематическая подборка копий архивных документов;

7) тематический обзор архивных документов.

279. Запросы, поступающие в архивы, подразделяются:

1) на запросы о представлении информации по определенной проблеме теме, событию, факту (тематические запросы);

2) на запросы о представлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода (генеалогические запросы);

3) на запросы социально-правового характера (запросы о подтверждении трудового стажа и размера заработной платы, возраста, составе семьи, образовании, награждении, перечислении пенсионных взносов и социальных отчислений, присвоении ученых степеней и званий, несчастных случаях, нахождении на излечении, эвакуации, применений репрессий, реабилитации, службы в воинских частях и формированиях, проживании в зонах экологического бедствия, пребывании в местах лишения свободы, актах гражданского состояния).

280. В запросе физического лица указываются его фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность), индивидуальный идентификационный номер (при его наличии), почтовый адрес физического лица либо наименование, почтовый адрес, бизнес-идентификационный номер юридического лица (при его наличии), дата подачи запроса. Запрос содержит указание темы, вопроса, хронологии запрашиваемой информации. Запрос в бумажной форме подписывается физическим лицом или представителем юридического лица. В электронной – заверяется ЭЦП.

281. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве организации документов, в течение 3 рабочих дней с

момента его регистрации направляется по принадлежности в государственный архив, Архив Президента Республики Казахстан или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя.

282. При поступлении обращения (запроса) пользователя в архив через электронную почту или информационные системы с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии), адреса электронной почты и (или) почтового адреса заявителя и сведений, которые необходимо подтвердить, ему на электронную почту направляются электронное уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) исполняется в соответствии с Правилами оказания государственных услуг в области архивного дела, утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 мая 2020 года № 159.

283. Запрос социально-правового характера исполняется архивом безвозмездно в соответствии с Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан и выдается пользователям в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

284. При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, архив организации проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и, в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

285. Архивная справка и архивная выписка составляются на общем бланке с обозначением наименования документа "Архивная справка", "Архивная выписка".

286. Текст в архивной справке по форме согласно приложению 45 к настоящим Правилам, дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

287. В архивной справке сведения воспроизводятся в соответствии с текстом архивных документов. Расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества,

инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

288. В примечании к архивной справке оговариваются особенности текста оригинала документа (неразборчиво написанный, исправленный автором, не поддающийся прочтению вследствие повреждения) ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

289. В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

290. В архивной справке в бумажной форме, объем которой превышает один лист, листы прошиваются, нумеруются и скрепляются печатью организации.

291. Архивная справка в бумажной форме подписывается руководством организации, исполнителем и заверяется печатью организации. В электронной форме – ЭЦП руководителя организации. В случае неполноты представляемых в ней сведений, составляется сопроводительное письмо с указанием причин.

К архивной справке при необходимости прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

292. При отсутствии в архиве организации документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке письма организации составляется ответ о причинах отсутствия архивных документов по теме запроса.

293. В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архив организации выдает справку по данному вопросу при необходимости заверенную печатью организации.

294. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечения из текстов архивных документов содержат исчерпывающие данные по запросу. Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов.

Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа, в том числе электронного, отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами – "Так в тексте оригинала", "Так в документе".

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок в бумажной форме удостоверяется подписью руководителя организации и печатью организации, в электронной форме – ЭЦП руководителя организации.

295. Архивные копии, изготовленные посредством использования печатающих средств, персонального компьютера, оформляются на общем бланке организации с обозначением наименования документа "Архивная копия". При изготовлении ксеро- или фотокопий документа в бумажной форме общий бланк организации не используется.

После текста архивной копии или архивной выписки указываются архивный шифр документа и номера листов единиц хранения архивного документа. Если копия или выписка занимают более одного листа, архивный шифр указывается на обороте каждого листа. Все листы архивной копии или архивной выписки в бумажной форме скрепляются, нумеруются и на месте скрепления заверяются архивом организации.

В электронной форме архивная копия подписывается ЭЦП руководителя организации.

296. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы высылаются по почте простыми или заказными письмами.

297. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив организации выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

298. Допускаются изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам подлинных личных документов о гражданском состоянии, образовании, трудовых книжек и иных, не полученных в свое время владельцем документов.

Подлинные личные документы выдаются по резолюции руководителя организации заявителям при предъявлении документа, удостоверяющего личность, их родственникам или доверенным лицам – нотариально заверенной доверенности. Подлинные личные документы направляются заявителю заказным письмом.

299. На место изъятого документа в дело вкладывается копия изъятого документа. Изъятие архивных документов, а также их замена на копии отражаются в листах-заверителях дел, описях дел, документов.

300. Возвращение архивных документов оформляется актом об изъятии из дел указанных документов. Акт и иные документы, на основании которых произведено возвращение архивных документов, и расписка лица, получившего их на руки, включаются в дело архивного фонда.

Параграф 8. Порядок выдачи дел, документов в читальный зал и временное пользование

301. В целях создания условий для работы пользователей в архиве организации создается читальный зал (просмотровый зал, компьютерный зал, помещение для прослушивания фонодокументов), оборудованный соответствующими техническими средствами для работы с микрокопиями, электронными, аудиовизуальными и научно-техническими документами.

Распорядок работы читального зала устанавливает руководитель организации.

При отсутствии в архиве организации специально выделенного помещения читального зала работа пользователей с документами, в том числе электронными, производится в рабочих комнатах архива организации или службы документационного обеспечения управления под контролем сотрудника архива организации.

302. Пользователи допускаются в читальный зал на основании личного заявления. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных организаций или выполняющие служебные задания, представляют письмо направившей их организации. Работники организации допускаются в читальный зал по предъявлении служебного удостоверения. Работникам организации архивные документы выдаются в рабочие помещения для использования в служебных целях.

В личном заявлении или письме указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, научное звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования.

Допуск на работу в читальном зале дает руководитель организации на необходимый пользователю срок, но не более, чем на 1 год со дня оформления.

303. Архив организации предоставляет пользователям для использования в читальном зале открытые документы, учтенные и прошедшие научно-техническую обработку, имеющие справочники и иные поисковые средства. Неучтенные и необработанные документы пользователям для работы в читальном зале не выдаются.

304. Доступ и предоставление описей дел, электронных документов сотрудникам организации и для работы в читальном зале архива (специально оборудованном рабочем месте) работникам государственных органов, судов, заинтересованных организаций, граждан осуществляется посредством локальной сети, цифровых каналов связи, ИС ЭА.

Для удаленного доступа к описям дел и электронным документам (делам) руководителем архива выдается допуск в ИС ЭА пользователю на основании его авторизации и заявления в ИС ЭА.

305. При работах с электронными носителями не допускается касание руками рабочих поверхностей электронных носителей. При очистке и ручной обработке электронных носителей следует брать только в перчатках за кромки или защитный корпус.

При обработке оптических дисков необходимо, чтобы перчатки, протирочный материал, салфетки обладали устойчивостью к воздействию применяемых чистящих веществ. Наиболее подходящим материалом для перчаток является хлопок. Допускается также использовать непластифицированный полиэтилен, фторсодержащие полимеры и латекс. Состав материала перчаток без красителей.

306. При выдаче документов на электронных носителях из хранилища осуществляется проверка целостности всех объектов хранения, составляющих выдаваемый документ.

307. Отказ или отсрочка в выдаче документов (дел), в том числе электронных, осуществляются в случаях:

1) их плохого физического состояния;

2) ограничений на использование, установленных Законами Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", "О доступе к информации", "О государственных секретах", Правилами отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 июня 2022 года № 429 или фондообразователем;

3) использования документов работниками архива организации для выполнения служебных заданий;

4) выдачи документов во временное пользование или иному пользователю в читальном зале.

Отказ архива организации в предоставлении документов, в том числе электронных, выдается в письменной форме с указанием причин отказа.

308. По заказам пользователей, с учетом технических возможностей архива организации изготавливаются копии архивных документов (ксерокопии, микрокопии, фотоотпечатки, кинокопии, видеокопии, копии фонодокументов, а также копии на электронных носителях).

Не производится копирование архивных документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

Копирование архивных документов ограниченного доступа (секретных и содержащих конфиденциальную информацию) производится в порядке, установленном Правилами отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 июня 2022 года № 429.

309. Порядок выполнения заказов на копирование, в том числе объемы копирования архивных документов, неопубликованных описей дел, документов, иных архивных справочно-поисковых средств и баз данных, стоимость изготовления копий и порядок расчетов за их изготовление определяются руководством организации.

310. На копии архивного документа, изготовленной по заказу пользователя, архив указывает архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Учет заказов на копирование ведется в бумажной или электронной форме.

311. В читальный зал дела, документы из хранилища выдаются на основании заполненного бланка заказа на выдачу документов и учитываются в книге выдачи дел из хранилища согласно приложения 20, 22 к настоящим Правилам.

312. Каждое выдаваемое из архивохранилища в читальный зал дело, документ имеют лист использования дела.

313. Дела, документы выдаются во временное пользование структурным подразделениям организации на срок, не превышающий 20 дней. Выдача дел, документов во временное пользование иным организациям по их письменному запросу оформляется по акту выдачи дел, документов во временное пользование. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается получателю, а второй остается в архиве организации. Акт подписывается руководителями организации, передающей документы, и организации-получателя, скрепляется печатями организаций. Выдача дел, документов во временное пользование другим организациям осуществляется на срок не более трех месяцев.

314. При выдаче дел, документов во временное пользование каждое дело заносится в книгу выдачи дел из хранилища, а на место выдаваемого дела помещается отдельная для каждого дела карта-заместитель. Карты-заместители хранятся в архиве организации до минования надобности. Состояние возвращаемых дел проверяется в присутствии лица, возвращающего дело.

315. Каждое выдаваемое из архивохранилища для временного использования дело, документ имеют лист использования дела.

Параграф 9. Порядок использования документов в средствах массовой информации

316. Архив организации организует использование документов при подготовке информационных мероприятий, выставок, в средствах массовой информации, а также их публикацию.

317. Совместно со средствами массовой информации архив организации определяет тематику, объем и сроки подготовки документов, тематика и сроки утверждаются руководителем организации. В экземплярах статей и иных форм печати, подготовленных для средств массовой информации, остающихся в архиве организации, указываются поисковые данные использованных документов, а также дата и место их публикации.

Параграф 10. Порядок уничтожения электронных дел временного срока хранения и передачи электронных документов, электронных дел на постоянное хранение в государственный архив

318. По истечении срока временного хранения документов на электронных носителях, электронных документов в архиве организации проводится экспертиза ценности в целях включения их в сводные описи (годовые разделы сводных описей) электронных дел постоянного хранения или в акты о выделении к уничтожению электронных документов (дел), не подлежащих хранению.

319. Документы на электронных носителях, электронные документы (дела) включаются в акт о выделении к уничтожению документов на электронных носителях,

электронных документов (дел), если установленный срок их хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Акт о выделении к уничтожению документов на электронных носителях, электронных документов (дел), не подлежащих хранению, составляется по форме согласно приложению 15 к настоящим Правилам, рассматривается на заседании ЭК организации, согласовывается с ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан, МИО и затем утверждается руководителем организации одновременно со сводными описями (годовыми разделами сводных описей) электронных дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу.

320. Акт, составленный в организации, являющейся источником комплектования государственного архива, утверждается руководителем организации после согласования с соответствующим государственным архивом или уполномоченным органом сводных описей (годовых разделов сводных описей) электронных дел постоянного хранения, согласования сводных описей (годовых разделов сводных описей) электронных дел по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов в электронном виде с отметкой "ЭПК".

321. Акт, составленный в организации, не являющейся источником комплектования государственного архива, утверждается руководителем организации после утверждения ЭК вышестоящей организации (при наличии) сводных описей (годовых разделов сводных описей) электронных дел постоянного хранения и согласования сводных описей (годовых разделов сводных описей) электронных дел по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов на электронных носителях, электронных документов (дел) с отметкой "ЭПК" по согласованию с соответствующим государственным архивом.

322. Документы на электронных носителях, электронные документы (дела) с истекшими сроками хранения уничтожаются только после согласования с уполномоченным органом или МИО и утверждения руководителем организации акта о выделении к уничтожению документов на электронных носителях, электронных документов (дел), не подлежащих хранению.

323. При уничтожении документов на электронных носителях, электронных документов (дел) из архива организа-

ции изымаются все их экземпляры. Электронные документы (дела) подлежат уничтожению. Электронные носители, пригодные к повторной эксплуатации, после стирания записанной на них информации могут быть использованы для повторной записи информации. Электронные носители, непригодные к использованию, списываются и уничтожаются в порядке, установленном настоящими Правилами. В учетных документах архива организации делается отметка об их списании.

324. При наличии в электронных документах информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено, применяются следующие способы ее уничтожения:

- воздействие на поверхность электронного носителя магнитным полем (размагничивание);

- механическое уничтожение электронного носителя вместе с информацией (измельчение, расплавление, использование химикатов). Для обеспечения полной информационной безопасности данный способ является предпочтительным.

325. Состав метаданных для электронного документа, представляющего собой архивную копию информационного ресурса, дополнительно включает в себя:

- наименование информационного ресурса;

- тип информационного ресурса;

- крайние даты эксплуатации информационного ресурса;

- данные о регистрации информационного ресурса в Государственном регистре информационных ресурсов;

- интернет-адрес размещения информационного ресурса (для информационного ресурса, размещенного в глобальной компьютерной сети Интернет);

- сведения о собственнике информационного ресурса;

- сведения о владельце информационного ресурса.

326. Передача электронных документов в составе электронных дел в государственный архив осуществляется работником организации, ответственным за ведомственный архив, и обеспечивается средствами электронного документооборота и ИС ЭА.

Электронные документы (дела) в государственный архив передаются вместе с их метаданными.

Передача электронных дел постоянного хранения производится по описям электронных дел постоянного хранения

организации, а в случае ликвидации организации временного (свыше 10 лет) хранения – по описям электронных дел временного (свыше 10 лет) хранения, составленным по форме согласно приложению 13 к настоящим Правилам, в соответствии с графиком приема электронных дел в государственный архив.

Опись электронных дел организации утверждается путем проставления ЭЦП с применением ключа руководителя организации.

327. Передача электронных документов (дел) на государственное хранение осуществляется по цифровым каналам связи в соответствии с регламентирующим документом информационного взаимодействия между информационными системами архива организации и государственного архива при его наличии.

Электронные документы (дела) передаются на государственное хранение в формате хранения PDF/A-1.

328. В состав электронного дела включаются метаданные на каждый электронный документ.

329. Электронные дела при подготовке к передаче с организации в государственный архив формируются таким образом, чтобы метаданные каждого электронного документа (кроме первого) содержали контрольные характеристики предыдущего электронного документа и его метаданных (однонаправленный связный список).

330. Передача и прием электронных дел осуществляются по цифровым каналам связи или на электронных носителях в составе информационного пакета, формат которого определяется в соответствии с регламентирующим документом информационного взаимодействия между системой электронного документооборота и информационной системой архива организации и государственного архива.

В описях электронных дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения дополнительно указываются:

- сведения о работнике организации, передающем электронные дела в государственный архив (наименование должности, инициалы, фамилия);
- сведения о работнике государственного архива, принимающем электронные дела в архив организации (наименование должности, инициалы, фамилия).

331. Информационный пакет содержит следующие метаданные на уровне электронного дела:

- порядковый номер электронного дела в описи электронных дел организации;
- индекс электронного дела;
- заголовок электронного дела;
- крайние даты электронных документов электронного дела;
- количество электронных документов электронного дела;
- объем электронных документов электронного дела;
- язык (языки) электронных документов электронного дела.

Целостность метаданных на уровне электронного дела подтверждается указанием в информационном пакете их контрольных характеристик.

332. Информационный пакет содержит следующие метаданные на уровне электронного документа временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения:

- название вида электронного документа (приказ, письмо, смета и др.);
- класс электронного документа (указание на принадлежность электронного документа к одной из унифицированных систем документации);
- заголовок электронного документа;
- дату электронного документа;
- право доступа к электронным документам (доступ разрешен всем; доступ устанавливается фондообразователем);
- дату снятия ограничений доступа (при их наличии);
- регистрационный индекс электронного документа;
- отметку о наличии регистрационно-контрольной карточки;
- аннотацию на электронный документ (при наличии);
- язык электронного документа;
- данные об авторе электронного документа (наименование должности исполнителя, наименование организации, подготовившей электронный документ);
- информацию о структуре электронного документа;
- сведения о файлах электронного документа (имена, объем, контрольные характеристики);

- сведения об алгоритме выработки контрольных характеристик (алгоритме хэширования – криптографическом алгоритме вычисления значения хэш-функции) (обозначение алгоритма, ссылка на технический нормативный правовой акт).

Целостность метаданных на уровне электронного документа подтверждается общей для всего документа контрольной характеристикой, указанной во внутренней описи.

333. При необходимости для описания на уровне электронного документа используются дополнительные метаданные, характеризующие особенности создания и воспроизведения электронных документов:

- ссылки на иные документы, образующие общий управленческий контекст;
- сведения об информационной технологии (версии программного продукта), с помощью которой создан электронный документ;
- сведения о технических и программных средствах, необходимых для воспроизведения электронного документа;
- сведения о защите электронного документа.

334. При передаче электронных дел на электронных носителях в состав метаданных включаются данные об электронных носителях (вид, тип электронного носителя) и размещении электронных документов (дел) на этих электронных носителях.

335. Для электронных документов в состав метаданных дополнительно включаются сведения о средствах ЭЦП, определяемые в соответствии с регламентирующим документом информационного взаимодействия между системой электронного документооборота и ИС ЭА.

«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 БҰЙРЫҒЫ

Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2023 жылғы 28 тамызда № 33339 болып тіркелді

Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда (бұдан әрі – ұйымдар) құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйесін пайдалану тәртібін белгілейді.

2. Ұйымда басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету жүйесін ұйымдастыруды, жүргізуді және жетілдіруді, әдістемелік басшылық жасауды және архив ісі мен басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы уәкілетті орган (бұдан әрі – уәкілетті орган) белгілеген құжаттармен жұмыс істеу тәртібінің сақталуын бақылауды басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету жөніндегі міндеттер мен функцияларды жүзеге асыруға арналған құрылымдық бөлімше (бұдан әрі – БҚҚ қызметі) жүзеге асырады. Құпия және құпия емес іс жүргізу әртүрлі құрылымдық бөлімшелерде жүзеге асырылады.

3. Штаттық кестеде БҚҚ қызметі көзделмеген ұйымда құжаттаманы басқару міндеттері лауазымды тұлғаға жүктеледі.

4. Қағидалар Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиясын қамтитын мәліметтерден тұратын құжаттарға қолданылмайды.

Заңды тұлғалар, мемлекеттік органдар немесе лауазымды адамдар үшін электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілттерін жасау жөніндегі жұмыстар (әзірлеу, тіркеу, беру, сақтау, жою тәртібі), мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтерді қамтитын электрондық құжаттардың және электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілттерінің құпиялылық режимін және сақталуын қамтамасыз ету тәртібі Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиялар және таратылуы шектелген қызметтік ақпаратпен жұмыс туралы заңнамаларында белгіленген тәртіппен айқындалады.

Мемлекеттік органдардың "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар таратылуы шектелген электрондық құжаттармен жұмыс істеу тәртібі Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасында ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету жөніндегі кейбір шаралар туралы" 2004 жылғы 14 қыркүйектегі № 965 және "Мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидаларын бекіту туралы" 2022 жылғы 24 маусымдағы № 429 қаулыларымен айқындалған.

Арнаулы мемлекеттік органдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйесін пайдалану ерекшелігін олардың басшыларымен айқындалады.

5. Осы қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) абзац – бөліктің бас әріппен басталатын бірінші абзацын қоспағанда, мәтіннің мағыналық жағынан тұтас, бірінші жолда абзацпен бөлініп көрсетілетін және кіші әріппен басталатын бөлігі (абзацтар (бөліктің бірінші және соңғы абзацтарынан басқасы) нүктелі үтірмен аяқталады);

2) ақпараттандыру объектілерін қорғау – ақпараттандыру объектілерінің сақталуына, оларға заңсыз және (немесе) әдейі жасалмаған қол жеткізуді және (немесе) ықпал етуді болғызбауға бағытталған құқықтық, ұйымдастырушылық және техникалық іс-шаралар кешенін іске асыру;

3) ақпаратты криптографиялық қорғау құралы (бұдан әрі – АККҚ) – криптографиялық түрлендіру алгоритмін, шифрлау кілтін жасауды, қалыптастыруды, бөлуді немесе басқаруды іске асыратын бағдарламалық қамтылым немесе бағдарламалық-аппараттық кешен;

4) кілттік ақпаратты жеткізгіш – арнайы жеткізгіш, онда электрондық цифрлық қолтаңбаның сақталатын жабық кілтін қорғау үшін 1073-2007 "Ақпаратты криптографикалық қорғау құралы. Жалпы техникалық талаптар" (3-деңгей) Қазақстан Республикасы ұлттық стандартының талаптарына сәйкес сертификаты бар АКҚҚ пайдаланылады;

5) Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының куәландырушы орталығы (бұдан әрі – МО ҚО) – Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының ақпараттық жүйесінде және өзге де мемлекеттік ақпараттық ресурсында мемлекеттік органдарға, мемлекеттік органдардың лауазымды адамдарына қызмет көрсететін куәландырушы орталық;

6) Қазақстан Республикасының ұлттық куәландырушы орталығы – мемлекеттік және мемлекеттік емес ақпараттық жүйеде электрондық құжаттарды қалыптастыру үшін электрондық цифрлық қолтаңба құралдары мен заңды және жеке тұлғаларға тіркеу куәлігін ұсынатын куәландырушы орталық;

7) қалатын құжат (хат) көшірмесі – автор ұйымның ісінде қалатын шығыс құжатының данасы;

8) құжат бланкі – ресми жазбаша құжаттың авторын сәйкестендіретін деректеме жинағы;

9) метадеректер – электрондық құжаттың мән-мәтінін, мазмұны мен құрылымын сипаттайтын, оны сәйкестендіру және іздеу үшін арналған құрылымдалған деректер, сондай-ақ құжаттың барлық қолданыс циклінде басқару процесі;

10) нормативтік-анықтамалық ақпарат – нормативтік құжаттарға негізделген және құжаттың әртүрлі сипаттамасын айқындау үшін пайдаланылатын ақпарат (жіктеуіш, анықтамалық, тізбе және өзгелер);

11) нормативтік-анықтамалық ақпараттың "Корреспонденттері" сыныптауышы-мемлекеттік органдар мен ұйымдардың, ЭҚЖ қатысушыларының тізбесі;

12) ресми құжат – Қазақстан Республикасы заңнамасы белгіленген тәртіппен куәландырылған және ресімделген жеке және заңды тұлғалармен жасалған құжат;

13) тіркеу куәлігін иеленуші – атына тіркеу куәлігі берілген, тіркеу куәлігінде көрсетілген ашық кілтке сәйкес

келетін жабық кілтті заңды түрде иеленуші жеке немесе заңды тұлға;

14) электрондық ақпараттық ресурстар – электрондық жеткізгіште және ақпараттандыру объектілерінде қамтылған электрондық-цифрлық нысандағы деректер;

15) электрондық архивтің ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ЭА АЖ) – ақпараттық өзара іс-қимыл арқылы белгілі бір технологиялық әрекетті іске асыратын және басқарманың архив ісі мен құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы нақты функционалдық міндеттерді шешу үшін арналған ақпараттық-коммуникациялық технологияның, қызмет көрсетуші персоналдың және техникалық құжаттаманың ұйымдық тұрғыдан ретке келтірілген жиынтығы;

16) электрондық жеткізгіш – ақпаратты электрондық нысанда сақтау, сондай-ақ оны техникалық құралдар арқылы жазу немесе жаңғырту үшін арналған материалдық жеткізгіш;

17) ЭҚЖ-ға қатысушы – электрондық құжатты жинау, өңдеу, сақтау, беру, іздеу және тарату процесіне қатысатын жеке немесе заңды тұлға, мемлекеттік орган немесе лауазымды адам;

18) электрондық құжат – ақпарат электрондық-цифрлық нысанда ұсынылған және электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған құжат;

19) электрондық құжат айналымы – мемлекеттік органдар, жеке және заңды тұлғалар арасында электрондық құжат алмасу;

20) Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінің орталығы (бұдан әрі – ЭҚАБЖ орталығы) – электрондық құжат айналымы жүйелеріне қатысушыларды тіркеуді, нормативтік-анықтамалық ақпаратты синхрондауды және ЭҚЖ қатысушылары арасында электрондық құжаттармен алмасуды қамтамасыз ететін кіші жүйе.

21) электрондық құжат айналымы жүйесі – қатысушылар арасындағы қатынас "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" Қазақстан Республикасының Заңында және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінде реттелетін электрондық құжат алмасу жүйесі (бұдан әрі – ЭҚЖ);

22) электрондық құжаттың (істің) ақпараттық пакеті – желілік коммуникация немесе телекоммуникация арқылы

біртұтас құжат ретінде берілетін белгілі бір құрылымның ақпараттық объектісі;

23) электрондық құжат көшірмесі – түпнұсқа құжат түрін және ақпаратын (дерегін) электрондық-цифрлық нысанда толық көрсететін құжат;

24) электрондық құжаттың қағаз көшірмесі – ақпаратты (деректеме мәліметтерін) электрондық түпнұсқадан шығару арқылы алынған, электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілтін пайдаланып жасалған электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған, түпнұсқа электрондық құжаттағы ақпаратты және барлық деректемесін немесе олардың бір бөлігін толық сипаттайтын осы құжатты растауға өкілеттігі бар адам растаған қағаз жеткізгіштегі құжат;

25) электрондық құжаттың түпнұсқасы – электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілтін пайдаланып жасалған электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған (қол қойылған), бастапқыда электрондық құжат форматында қалыптастырылған және қағазда бастапқы түпнұсқасы жоқ құжат;

26) электрондық құжат форматы – электрондық хабарламаның мазмұнды бөлігінің құрылымы, оның негізінде электрондық құжат жасалады;

27) электрондық тіркеу-бақылау карточкасы – электрондық құжат деректемесін тіркейтін белгіленген нысан бойынша құжат туралы есепке алу деректері бар электрондық құжат;

28) электрондық цифрлық қолтаңба құралдары – электрондық цифрлық қолтаңбаны жасау және түпнұсқалығын тексеру үшін пайдаланылатын бағдарламалық және техникалық құралдар жиынтығы;

29) электрондық іс – жинақтау процесінде логикалық түрде біріктірілген электрондық құжатты және ондағы метадеректерді дербес сақтау бірлігі.

2-тарау.
Құжаттама жасау, құжаттарды дайындау және ресімдеу тәртібі

1-параграф. Құжаттама жасау тәртібі және құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар

6. Қазақстан Республикасы мемлекеттік ұйымдарының және жергілікті өзін-өзі басқару органдарының жұмыс және іс

қағаздарын жүргізу тілі қазақ тілі болып табылады, қазақ тілімен тең орыс тілі ресми түрде қолданылады.

Мемлекеттік емес ұйымдардың жұмысында қазақ тілі және қажет болған кезде өзге де тілдер қолданылады.

7. Қағаз жеткізгіштегі құжат А4 (2010 х 297 миллиметр (бұдан әрі – мм), А5 (148 х 210 мм) форматындағы таза ақ қағаз парақта жасалады және жиегі кемінде:

1) сол жағы – 20 мм;

2) оң жағы – 10 мм;

3) жоғарғы жағы – 10 мм;

4) төменгі жағы – 10 мм.

Екі жақты басып шығару үшін құжат парағының сыртқы жағының жиегі:

1) сол жағы – 10 мм;

2) оң жағы – 20 мм;

3) жоғарғы жағы – 10 мм;

4) төменгі жағы – 10 мм.

Электрондық форматтағы құжат осыған ұқсас жасалады.

8. Құжатты қағаз жеткізгіште ресімдеу кезінде құжаттың бланкілері пайдаланылады. Құжат бланкілеріндегі деректемелер осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес құжат деректемесінің орналасу схемасына сәйкес белгілі бір ретпен орналасады. Қағаз жеткізгіштегі құжат бланкілері мен бланкілердің электрондық шаблоны деректемелер құрамы, олардың орналасу тәртібі, қаріп гарнитурасы бойынша бірдей.

Құжаттар бланкісінің электрондық шаблоны рұқсат етілмеген өзгеріс енгізуден қорғалған.

9. Ұйымдарда құжаттардың мынадай бланкілері қолданылады:

1) осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұйым хатының бланкісі;

2) осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұйым құжатының нақты түрінің бланкісі;

3) осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұйымның жалпы бланкісі.

Ұйымның жалпы бланкісі құжаттың кез келген түрін әзірлеу үшін пайдаланылады.

10. Қағаз жеткізгіштегі құжаттың бланкілері жедел полиграфия құралдарының көмегімен баспаханалық тәсілмен

дайындалады немесе тікелей құжат жасау кезінде электрондық форматта шығарылады.

11. Мемлекеттік ұйымдардың Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген құжатының қағаздағы бланкілері есепке алынуға тиіс, ол үшін құжат бланкісінің әрбір данасының оң жақ төменгі бұрышына типографиялық тәсілмен немесе нумератормен оның нөмірі, қажет болған кезде сериясы қойылады. Электрондық бланкілер есепке алынбайды.

12. Құжаттардың бланкілері қатаң түрде мақсаты бойынша пайдаланылады және ұйым басшылығының тиісті қарарынсыз өзге де ұйымдарға немесе адамдарға берілмейді.

Бланкіні беру кезінде баспа-бланк өнімдерін есепке алу және беру журналында бланк кімге және қашан берілгені көрсетіледі.

13. Қағаз жеткізгіштегі құжат ұйымның атауы көрсетілген мөртабанды пайдалана отырып, ұйым бланкісін пайдаланбастан сол жақ жоғарғы бұрышына оның бедерін қою арқылы мынадай деректемелер болған кезде жасалады:

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 адамның лауазымының атауы, қолы және қолының толық жазылуы;

6) егер осы заңды тұлғаның Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мөрі болса, ұйым мөрінің бедері.

14. Өкімдік құжатты қоспағанда, қағаз жеткізгіштегі ішкі құжат ақ қағаз парақта жасалады.

15. Құжатты бір бланкіде екі және одан да көп тілде ресімдеуге жол берілмейді.

Қазақ тіліндегі құжат және орыс немесе өзге тілде, сондай-ақ екі және одан көп тілде жасалатын теңтүпнұсқалы құжаттың әрқайсысы жеке бланкіде (жеке парақтарда) басып шығарылады және бірыңғай деректемелермен ресімделеді.

Әртүрлі тілдердегі құжаттар бір-біріне теңтүпнұсқалы ресімделеді, оларға бірыңғай шығыс деректемелері беріледі.

Қағаз жеткізгіштегі құжат парақтары (бланкілер және оларға қосымшалар) парақ ортасында жоғарғы жағында біртұтас нөмірмен нөмірленеді. Бұл ретте құжат "2" деген реттік нөмірмен 2-парақтан бастап нөмірленеді.

2-параграф. Құжаттың деректемелерін ресімдеу тәртібі

16. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздері туралы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік ұйымның құжат бланкісінде бейнеленеді.

17. Эмблема, логотип немесе тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі) бланкіге ұйымның құрылтай құжаттарына сәйкес бейнеленеді.

Эмблема, логотип немесе тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген бланкіде орналастырылмайды.

18. Ұйым (оның ішінде филиал, өкілдік) атауы құрылтай құжаттарына сәйкес ұйымдық-құқықтық нысаны көрсетілген атауды қамтиды.

Ұйымның (оның ішінде филиалдың, өкілдіктің) қысқартылған атауы тек ол құрылтай құжаттарында бекітілген жағдайда келтіріледі және толық атауынан төмен жақша ішінде орналастырылады.

Дәрежесі тең екі және одан көп ұйым әзірлеген бірлескен құжатты ресімдеу кезінде ұйымдардың ресми атауы ұйымдар атауының әліпбилік ретпен орналастырылады.

Екі және одан да көп ұйым әзірлеген бірлескен құжатты ресімдеу кезінде атау ұйымдар иерархиясына сәйкес орналастырылады.

Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне сәйкес мөрі бар бірлескен құжатта қағаз жеткізгіште мөрлердің таңбаларын ұйымдар қояды.

19. Құрылымдық бөлімшенің атауы ол құжаттың авторы болған жағдайда ғана көрсетіледі және ұйым атауынан төмен орналастырылады.

20. Құжат түрінің атауы бас әріптермен қалың қаріппен басылып шығарылады.

21. Құжатқа қол қойылған (бекітілген) дата немесе құжатта тіркелген оқиғаның датасы құжаттың датасы болып табылады.

Құжаттың датасын құжатқа қол қоюшы немесе бекітуші лауазымды адам қояды. Электрондық құжат айналымы үшін датаны жүйенің немесе уәкілетті адамның қолдан қоюына жол беріледі.

Ұйым ішінде құжаттың өтуі мен орындалуына (таныстырылуына) байланысты қызметтік белгілерге дата мен қол қойылады.

Құжат датасы:

1) құқықтық актілерде, хаттамаларда, банктік, қаржылық, бухгалтерлік құжаттарда және жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен мүдделерін қозғайтын құжаттарда сөз-сан тәсілімен жыл, айдың күні араб цифрларымен, ай – сөзбен;

2) өзге де құжаттарда – цифрлық тәсілмен айдың күні мен ай – екі араб цифрымен, жыл төрт араб цифрымен нүкте арқылы бөлініп ресімделеді.

22. Құжаттың тіркеу нөмірі (индексі) ұйымның істер номенклатурасы бойынша істің индексінен, тіркеу-бақылау нысанындағы (бұдан әрі – ТБН) құжаттың реттік нөмірінен тұрады. Ұйымның қалауы бойынша тіркеу нөміріне (индексе) қосымша элементтер қосылады.

Екі және одан көп ұйым жасаған құжаттың тіркеу нөмірі (индексі) құжатта авторларды көрсету тәртібінде қисық сызық арқылы қойылатын осы әрбір ұйымның тіркеу нөмірінен (индексінен) тұрады.

Құжаттың резервтік тіркеу нөмірін (индексті) қалдыруға жол берілмейді.

Электрондық құжат айналымы жүйесінде біртұтас нөмірлеуге жол беріледі.

23. "Электрондық өтініштер" ақпараттық талдау жүйесінде тұлғалардың өтініштеріне, хабарламаларына, сұрауларына, жауаптары мен ұсыныстарына тіркеу нөмірін (индексін) беру автоматты түрде жасалады және әріптік индекстен, сондай-ақ тіркеу жылы мен сегіз таңбадан тұратын реттік нөмірден тұратын бірегей нөмірден тұрады.

Өтініштерді, хабарламаларды, сұрау салуларды, үн қатулар мен ұсыныстарды мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар арасында қайта бағыттау, сондай-ақ өтініш берушіге жауап жіберу кезінде құжаттың тіркеу нөмірі (индексі) өзгермейді.

Өтініш берушіге жауап ресімдеу, сондай-ақ құжатты архивке есептен шығару кезінде құжаттың электрондық тіркеу бақылау карточкасында номенклатуралық істің коды автоматты түрде қалыптастырылады, оған мыналар кіреді:

- ұйымдардың бірыңғай жүйесіндегі ұйымның индексі;
- ұйымның құрылымдық бөлімшесінің индексі;
- адамдардың өтініштері, хабарламалары, сұраулары, жауаптары мен ұсыныстары бойынша номенклатуралық істің индексі.

24. Кіріс құжаттың тіркеу нөміріне (индексіне) және күніне сілтемеде жауап берілетін құжаттың тіркеу нөмірі мен күні көрсетіледі.

25. Құжатты жасау немесе шығару орны қабылданған әкімшілік-аумақтық бөлініске сәйкес көрсетіледі және тек жалпы қабылданған қысқартуларды қамтиды.

Құжатты жасау немесе шығару орны құжаттың авторы – ұйымның орналасқан жері болып табылатын елді мекеннің атауына сәйкес ресімделеді.

26. Құжаттар ұйымдарға, олардың құрылымдық бөлімшелеріне, лауазымды немесе жеке тұлғаларға жолданады.

"Адресат" деректемесі кіші әріптермен, қалың қаріппен ресімделеді. Ұйымның, оның құрылымдық бөлімшесінің атауы номинативті жағдайда, құжатқа жолданған адамның лауазымы, тегі – даталық жағдайда жазылады.

Құжатты ұйым басшысына жолдаған кезде оның атауы адресат лауазымы атауының құрамына кіреді.

Құжатты жеке тұлғаға жолдаған кезде алушының аты-жөні және тегі, оның пошталық мекенжайы көрсетіледі.

Ұйым ішінде хат алмасу кезінде даталық жағдайда лауазымды адамның аты-жөні мен тегін ғана көрсетуге жол беріледі.

Егер құжат бірнеше ұйымға жіберілсе, олар жалпыланған түрде көрсетіледі.

Бір құжатта төрт адресаттан артық ресімделмейді. Адресаттар саны көп болған жағдайда құжатты тарату тізімі (тізілімі) жасалады. "Түпнұсқа" және "көшірме" сөздері "Адресат" деректемесінде қолданылмайды.

Құжатты тұрақты емес адресаттарға жіберген кезде "Адресат" деректемесінің құрамына Орындаушы ресімдейтін

пошталық мекенжай енгізіледі. Пошта мекенжайының элементтері "Пошта туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес ретімен көрсетіледі.

27. Құжаттың мәтініне тақырып сөздерді аудармай құжаттың сол жақ жиегінің шекарасынан қалың қаріппен ресімделеді және әр жолда 35 таңбадан аспайды. Құжатта тақырып шамасы 5 жолдан артық болған кезде құжаттың ортасында тақырып ресімдеуге жол беріледі. Тақырыптың соңындағы нүкте қойылмайды.

Құжат мәтінінің тақырыбы құжат түрінің атауына және оның мазмұнына сәйкес тұжырымдалады.

Құжаттың мәтініне 10 жолдан кем, сондай-ақ А5 форматындағы бланкіде ресімделген тақырып жасалмайды.

28. Қағаз жеткізгіштегі құжаттар үшін ұйымның мөр бедері құжаттағы лауазымды адамның қолының түпнұсқалығын растайды. Ұйымның мөр бедері құжатқа қол қойған тұлға лауазымының атауынан кейін оның жеке қолын алмай қойылады.

Бұл талап Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне сәйкес мөрі жоқ ұйымдарға қолданылмайды.

29. Құжаттың мәтіні сауалнама, диаграмма, кесте, дәйекті мәтін немесе көрсетілген нысандардың тіркесімі түрінде ресімделеді.

30. Егер құжатта тармақтар болса, онда құжаттағы тармақтар мәселені шешу кезеңдерінің хронологиясын ескере отырып, логикалық реттілікпен орналастырылады. Мазмұны жағынан маңызды құжаттардың тармақтары тарауларға, бірнеше тарауларға – бөлімдерге, бөлімдерге – бөлімдерге біріктіріледі. Көлемі бойынша үлкен тарауларда абзацтар, бөлімдерде кіші бөлімдер бөлінеді.

Тармақтар тармақшаларға бөлінуі мүмкін. Тармақтар мен тармақшалардың ішінде абзацтармен бөлінетін бөліктер болуы мүмкін.

Құжаттардың тармақтары, параграфтары, тараулары, кіші бөлімдері, бөлімдері мен бөліктері араб цифрларымен былайша нөмірленеді: 1., 2., 3. әрі қарай.

Тармақтардағы тармақшалардың нөмірлері жақшамен араб цифрларымен былайша белгіленеді: 1), 2), 3) және одан әрі.

Тармақтардың, тараулар мен бөлімдердің нөмірленуі өтпелі, тармақтағы тармақшалар, тараудағы параграфтар, бөлімдегі кіші бөлімдер – дербес болып табылады.

Абзацтарды сызықшалармен немесе өзге де белгілермен белгілеуге жол берілмейді.

31. Құжаттың мәтіні жазу машинкасында бір жарым жол аралық интервал арқылы немесе Times New Roman (Times New Roman) немесе Arial шрифтінің № 14 өлшемді компьютерлік техника құрылғыларының көмегімен бір жоларалық интервал арқылы басылады. Жекелеген жағдайларда, сондай-ақ кестелерді, қосымшаларды, орындаушы туралы белгілерді, ескертпелерді ресімдеу кезінде қаріп пен жоларалық интервалдың өлшемдерін өзгертуге жол беріледі.

Құжатты екі немесе одан да көп парақта ресімдеген кезде екінші және одан кейінгі парақтар нөмірленеді. Сандар араб цифрларымен парақтың жоғарғы өрісінің ортасына тыныс белгілерінсіз қойылады.

Құжаттың мәтінінде аталған қосымшаның бар екендігі туралы белгіде парақтардың, даналардың саны, орындалу тілі көрсетіледі. Құжаттың мәтінінде аталмаған қосымшаның бар екендігі туралы белгіде оның атауы, сондай-ақ бар болған жағдайда күні мен тіркеу нөмірі (индексі) қосымша көрсетіледі. Екі немесе одан да көп қосымшалар болған кезде олар нөмірленеді. Электрондық құжат айналымы үшін даналар санын көрсету талап етілмейді.

Егер құжатқа қосымшалар тігілген болса, дана саны көрсетіледі.

Егер құжатқа қосымшасы бар өзге де құжат қоса берілсе, қосымшаның бар екендігі туралы белгіде осы құжаттың деректемелері және парақтардың жалпы саны көрсетіледі. Мысалы, "қосымша: Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің 2014 жылғы 15 қазандағы № 3-5/151 хаты және оған қосымша, барлығы 7 парақта, қазақ тілінде".

Егер қосымша құжатта көрсетілген барлық адресаттарға жіберілмесе, онда оның бар екендігі туралы белгіде қосымша қай адресатқа жіберілетіні көрсетіледі.

Көптеген қосымшалар болған жағдайда парақтардың жалпы саны көрсетіледі. Мысалы, "Қосымша 52 парақта".

32. Құжаттың қағаз жеткізгіштегі қолы мыналарды қамтиды:

1) құжатқа қол қойған тұлға лауазымының атауы, құрылымдық бөлімшенің немесе ұйымның ресми атауы (егер құжат бланкіде ресімделмеген болса);

2) жеке қолы және қолдың толық жазылуы (аты-жөні және тегі).

Құжатқа жарыққа төзімді сиямен қол қойылады. Құжаттың түпнұсқасына факсимиле қою арқылы қол қоюға жол берілмейді.

Ұйым құжаттарына қол қою құқығы Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, ұйымның құрылтай құжаттарына, ұйым басшысының өкілеттіктерді беру туралы өкімдік құжаттарына немесе ұйым атынан белгілі бір әрекеттерді орындауға сенімхаттарға сәйкес айқындалады.

Электрондық құжат осы құжатқа қол қоюға өкілеттігі бар адамның электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылады.

Құжаттың (хаттың) босатылуына қол қойылуға тиіс. Құжатты (хатты) босатуды құжаттың көшірмесімен ауыстыруға жол берілмейді. Құжатқа тең лауазымдардағы екі және одан да көп адамдар қол қойған кезде олардың қолдары ұйымдардың немесе құрылымдық бөлімшелердің ресми атауларының алфавиттік тәртібімен орналастырылады.

Құжатқа бірнеше лауазымды адамдар қол қойған кезде олардың қолдары лауазымдардың қызметтік иерархиясының кемуіне сәйкес бірінің астына бірі орналастырылады.

Комиссия жасаған құжатта құжатқа қол қойған адамдар лауазымдарының атаулары емес, олардың комиссия құрамындағы міндеттері көрсетіледі.

Ұйымның алқалы органдарының (алқалардың, кеңестердің, мәслихаттардың, басқармалардың) құжаттарына төраға мен хатшы (төрағалық етуші және жазба жүргізген адам) қол қояды. Ұйымның және оның құрылымдық бөлімшелерінің аппараттық (жедел) кеңестерінің хаттамаларына төрағалық етуші тұлға қол қояды.

Егер құжаттың жобасында қолы дайындалған лауазымды адам болмаса, онда құжат оның міндетін атқарушы тұлғаға қайта ресімделуге тиіс. Лауазым атауының алдына "үшін" деген

сылтаумен немесе қиғаш сызық қойып құжатқа қол қоюға жол берілмейді.

33. Құжат жобасын келісу құжаттағы визамен (ішкі келісу) немесе келісу белгісімен (ұйымның консультативтік-кеңесші және қоғамдық органдарымен сыртқы келісу немесе келісу) ресімделеді. Электрондық құжат үшін келісу электрондық цифрлық қолтаңба арқылы жүзеге асырылады.

Ішкі келісу кезінде құжаттарға міндеттерді бөлуге сәйкес орындаушы (жауапты орындаушы), оның бөлімшесінің басшысы, өзге де мүдделі лауазымды адамдар, ұйым басшысының орынбасары бұрыштама қояды.

Визалар ұйымда қалатын қағаз жеткізгіштегі құжаттардың даналарына қол қоюдан төмен бет жағында қойылады. Өкімдік құжаттардың жобаларына бірінші данада бұрыштама қойылады. Өкімдік құжаттардың жобаларына соңғы парақтың сыртқы жағына бұрыштама қоюға жол беріледі.

Виза бұрыштама қоюшының қолын, күнін, қолтаңбаның толық жазылуын (аты-жөні, тегі), бұрыштама қоюшы лауазымының атауын қамтиды. Құжат жобасына ескертулер, айрықша пікірлер мен толықтырулар жеке парақта ресімделеді, бұл туралы құжат жобасында тиісті белгі қойылады.

Құжатты сыртқы келісу құжаттың соңғы парағының төменгі сол жақ бұрышында орналасқан және "келісілді", ("Келісілді") деген сөзден, сондай-ақ құжат келісілетін тұлға лауазымының атауынан (ұйымның атауын қоса алғанда), жеке қолынан және оның толық жазылуынан (аты-жөнінің бас әріптері мен тегі) тұратын келісу белгісімен кіші әріптермен ресімделеді, келісу күндері.

Құжатты тең лауазымдардағы екі және одан да көп адамдар келіскен кезде келісу грифтері ұйымдардың ресми атауларының әліпбилік тәртібімен бір деңгейде орналастырылады. Құжатты бірнеше лауазымды адамдар келіскен кезде келісу грифтері лауазымдардың қызметтік иерархиясының кемуіне сәйкес орналастырылады.

Егер келісу хатпен, хаттамамен немесе өзге де құжатпен жүзеге асырылса, онда келісу грифінде шығармашылық жағдайдағы құжаттың түрі, ата-аналық жағдайдағы ұйымның атауы, құжаттың күні мен нөмірі (индексі) көрсетіледі.

Құжатты бірнеше ұйымдармен сыртқы келісу осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша келісу парағымен ресімделеді.

Құжаттың жобасын электрондық форматта келісу ЭҚЖ-да не Ақпараттық жүйелер арналары (бұдан әрі – АЖ) арқылы жүзеге асырылады.

ЭҚЖ ұйымында құжаттардың жобаларын келісу келісуші ретінде тағайындалған адамдарға құжаттардың жобаларын жіберу және ЭҚЖ-да келісу нәтижелерін ресімдеу арқылы автоматтандырылған режимде жүзеге асырылады.

Келісу рәсімі аяқталғаннан кейін (құжаттың түпнұсқасы қағаз жеткізгіште жасалған кезде) келісу парағы ЭҚЖ-дан басып шығарылады, құжаттың жобасына қоса беріледі және ұйым басшысына (өзге уәкілетті тұлғаға) қол қоюға ұсынылады.

Құру, сақтау және пайдалану ЭҚЖ арқылы жүзеге асырылатын ішкі құжаттарды келісу ЭҚЖ-да электрондық түрде жүргізіледі.

Қағаз тасығышта жасалған ішкі құжаттардың жобаларын келісу кезінде визалар тікелей құжат-АЖ жобасына қойылады.

34. Құжатты бекіту грифі құжаттың бірінші парағының жоғарғы оң жақ бұрышында орналасады және кіші әріптермен ресімделеді.

Құжатты нақты лауазымды адам бекіткен кезде бекіту белгісі мынадай элементтерден тұрады: "Бекітемін" сөзі (тырнақшасыз), лауазымның атауы, қолы, қолдың толық жазылуы және бекіту күні.

Құжатты тең лауазымдардағы екі және одан да көп адамдар бекіткен кезде бекіту грифтері ұйымдар атауларының әліпбилік тәртібімен бір деңгейде орналастырылады.

Құжатты қаулымен, шешімімен, бұйрығымен, хаттамасымен бекіткен кезде бекіту белгісі "Бекітілген" ("Бекітілген", "Бекітілген", "Бекітілген") сөзінен, шығармашылық жағдайдағы өкімдік құжаттың түрінен, оның күні мен нөмірінен тұрады.

35. Қарар құжаттың бірінші парағының жоғарғы жағында мәтіннен бос жерде орналасады. Қарардың құрамына орындаушының (орындаушылардың) аты-жөні мен тегі, тапсырманың (тапсырмалардың) мазмұны, орындалу мерзімі, қарар авторының қолы және күні кіреді.

Қарарды жеке бланкіде (чипте) ресімдеуге рұқсат етіледі, оған бұрыштама қойылған тұлғаның қолымен кіріс тіркеу нөмірі (индексі), келіп түскен күні және бұрыштама жататын құжаттың деректемелері туралы белгі (автор, құжаттың шығыс нөмірі мен күні) көрсетіледі. Өзде ге ұйымдарға жіберілетін бұрыштамалар түріндегі тапсырмаларды БҚҚ қызметі тіркейді.

Ұйғарылатын іс-әрекеттердің қосымша нұсқамаларын талап етпейтін және орындаудың белгіленген мерзімдері бар құжаттарда бұрыштамада орындаушы, бұрыштама авторының қолы, күні көрсетіледі.

Тапсырма екі және одан да көп адамға берілген жағдайларда, егер бұрыштаманың өзінде өзгеше белгіленбесе, тапсырмада бірінші болып көрсетілген адам негізгі орындаушы болып табылады.

36. Құжаттың орындалуын бақылау туралы жауап "Бақылау", "Бақылауда" деген сөздермен немесе мөртабан-дармен (тырнақшасыз) танылады және мәтін жолағының предлогтары үшін құжаттың бірінші парағының жоғарғы сол жақ бөлігінде орнатылады.

37. Құжаттардың түпнұсқаға сәйкестігін растау үшін "қолтаңба" деген төменде "көшірме дұрыс" деген міндетті жазба (тырнақшасыз), көшірмені аяқтаған тұлға лауазымының атауы, жеке қолы, қол қоюшының қолының толық жазылуы (аты-жөнінің инициалы), мөрдің бедерлері белгіленеді.ұйым (бар болса), аяқталу күні.

38. Электрондық құжаттың қағаз көшірмесі Шығыс құжаттың электрондық құжат болып табылатынын және электрондық құжатты қанағаттандырған тұлғаның электрондық цифрлық қолтаңбасын тексеру рәсімінің оң нәтижесін алғанын көрсете отырып куәландырылады. Электрондық құжаттың қағаз жеткізгіштегі көшірмесін және электрондық цифрлық қолтаң-баны тексеру нәтижелері туралы ақпаратты растау үшін "* * * Электрондық құжаттың көшірмесі дұрыс." (электрондық цифрлық қолтаңбаны тексеру рәсімінің оң нәтижесі анықталды) және аяқтаушы тұлғаның парақтары мен қолдарының саны үшін өрісті көрсету.

39. Құжаттың электрондық көшірмесі куәландырылады:

1) орындаушы-электрондық құжаттың жобасын жасау кезінде қағаз жеткізгіште қосымша құжаттар енгізілген жағдайда;

2) мемлекеттік органның құжаттамалық қамтамасыз етуін қалыптастырудың сот қызметкері – қағаз жеткізгіште ғана келіп түскен құжатты тіркеу кезінде жүзеге асырады.

Мемлекеттік органның және почта операторының құжаттамалық қамтамасыз етудің білім беру қызметкерлері ЭҚЖ, облыс қаражаты бойынша құрылған электрондық құжаттың қағаз көшірмесін аяқтауға өкілеттіктері бар.

Электрондық құжаттың пакеттік көшірмесі:

1) құжаттың мәтіні;

2) электрондық құжатты қанағаттандырған тұлғаның электрондық цифрлық қолтаңбасын тексерудің қорытынды рәсімін жүргізе отырып, "Электрондық құжаттың көшірмесі" бағасын;

3) ол алынған ақпараттық жүйенің атауы;

4) қағаз көшірмесі жасалған күн;

5) мәтіні бар мөртабан "* * * Электрондық құжаттың көшірмесі дұрыс." (электрондық цифрлық қолтаңбаны тексеру рәсімінің оң нәтижесі анықталды), куәландырушының парақтары мен қолдарының саны.

40. Құжатты орындаушы туралы белгі қысқартылған "исп." сөзін, құжатты орындаушының аты-жөнін, оның телефон нөмірін, оның ішінде ішкі нөмірін, электрондық пошта мекенжайын (бар болса) қамтиды және құжаттың соңғы парағының алдыңғы немесе артқы жағында төменгі сол жақ бұрышта орналасады.

41. Құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені туралы белгі орындалғаны туралы куәландыратын құжаттың нөмірі мен күніне сілтемені (мұндай құжат болмаған кезде – орындалғаны туралы қысқаша мәлімет), "Іске" деген сөздерді, құжат сақталатын істің нөмірін қамтиды.

Құжаттың орындалуы және оның іске жіберілгені туралы белгі құжаттың бірінші парағының беткі жағының төменгі жиегіне қойылады, оған іске жіберілген күнін көрсете отырып, орындаушы қол қояды.

42. Қағаз тасығыштағы құжаттың электрондық көшірмесінің идентификаторы құжаттың әрбір парағының алдыңғы жағына қойылатын құжат жасалған бағдарламалық қамтамасыз етудің атауы мен нұсқасын қамтитын белгі (колонтитул) болып табылады.

43. Құжаттың ұйымға келіп түскені туралы белгі құжаттың бірінші парағының бет жағының төменгі оң жақ бұрышына қойылады және кіріс құжаттың реттік нөмірін және келіп түскен күнін (қажет болған жағдайда – сағат пен минут) қамтиды.

44. Электрондық құжат екі бөліктен тұрады: мазмұндық және деректемелік.

Электрондық құжаттың мазмұны келесі форматтағы бір немесе бірнеше файлдардан тұрады:

1) PDF, PDF/A-1, TIFF, JPEG, JPG – графикалық формат;

2) RTF, DOCX-мәтіндік формат;

3) XLS, XLSX-кесте форматы;

4) PPT, PPTX презентациялары;

5) RAR, ZIP – архивтелген формат.

Қазақстан Республикасы Президентінің ЭҚЖ-дағы актілері жобаларының мазмұндық бөлігі тек PDF форматында қалыптастырылады.

Электрондық құжаттың мазмұндық бөлігінде мынадай деректемелер болады:

1) жөнелтуші ұйымның ресми атауы;

2) Ұйым туралы анықтамалық деректер (заңды мекенжайы, телефоны, факсы, ұйымның электрондық мекенжайы (бар болса);

3) құжат түрінің атауы;

4) кіріс құжаттың тіркеу нөміріне және күніне сілтеме;

5) құжатты жасау немесе шығару орны;

6) адресат;

7)құжатты бекіту грифі (бар болса);

8) мәтінге тақырып (бар болса);

9) құжаттың мәтіні;

10) орындаушы туралы белгі (Орындаушының тегі, аты-жөні және телефоны) (Қазақстан Республикасының Ұлттық қауіпсіздік органдарында орындаушының аты-жөні және телефоны көрсетіледі);

11) электрондық цифрлық қолтаңба.

Электрондық құжаттың деректемелік бөлігі мынадай деректемелер пайдаланылатын электрондық тіркеу бақылау карточкасын (бұдан әрі – ЭРКК) жасау арқылы қалыптастырылады:

1) құжат түрінің атауы;

2) Құжаттың тіркеу нөмірі;

3) істер номенклатурасының индексі;

4) құжат жасалған бағдарламалық жасақтаманың атауы мен нұсқасы;

5) электрондық цифрлық қолтаңба;

6) мәселенің сипаты;

7) негізгі құжат және қосымшалар парақтарының саны;

8) адресат мемлекеттік органның атауы (Қазақстан Республикасының Ұлттық қауіпсіздік комитетінде бөлімшелердің атаулары аумақтық органдарды қоспағанда, кодтарға сәйкес көрсетіледі);

9) адресат лауазымының атауы (бар болса);

10) адресаттың тегі, аты-жөні (бар болса);

11) орындаушының тегі, аты-жөні (Қазақстан Республикасының Ұлттық қауіпсіздік органдарында орындаушының аты-жөні көрсетіледі);

12) орындаушының телефон нөмірі;

13) бақылау туралы белгі;

14) құжаттың орындалуы және оны іске жіберу туралы белгі;

15) Қағаз құжаттың түпнұсқасының, электрондық құжаттың қағаз көшірмесінің болуы немесе болмауы туралы белгі.

Электрондық құжаттың түпнұсқалығын қорғауды және қызметтік электрондық құжаттарды рұқсатсыз таратуды қамтамасыз ету үшін су белгілері пайдаланылады.

Қосымша деректемелерді пайдалану осы Қағидаларға сәйкес құжат түріне байланысты айқындалады.

45. Ұйымдар арасында электрондық құжаттармен алмасу кезінде деректемелердің тізбесі және электрондық құжаттың электрондық цифрлық қолтаңбасын пайдалану тәртібі Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" Қазақстан

Республикасы Заңының нормаларын сақтауға, осы Қағидаларға сәйкес мәмілелердің жазбаша нысандарында белгіленеді.

46. Сақтауға арналған электрондық құжаттар ҚР СТ "Құжаттаманы басқару. Ұзақ мерзімді сақтауға арналған электрондық құжат файл пішімі. 1 бөлім. PDF 1.4 (PDF/A-1) Пайдалану".

Параграф 3. Бұйрықтарды дайындау және ресімдеу

47. Бұйрықтармен құқықтық сипаттағы, сондай-ақ осы Қағидаларға 6-7-қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша Ұйым қызметінің жедел, ұйымдастырушылық, кадрлық және өзге де мәселелері бойынша шешімдер ресімделеді.

Бұйрықтың деректемелері:

1) осы Қағидалардың 16, 17-тармақтарының талаптарын ескере отырып, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының 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) бұйрықтың шығарылған орны;

7) мәтінге тақырып;

8) мәтін;

9) қолы;

10) бұйрықты келісу туралы белгі;

11) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес егер осы ұйымның мөрі болса, ұйымның мөр бедері.

Бұйрықтардың жобаларын ұйым басшысының, оның орынбасарының тапсырмалары негізінде не бастамашылық тәртіппен құрылымдық бөлімшелер дайындайды және енгізеді. Кадр мәселелері бойынша бұйрықтардың жобаларын Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес кадр қызметі дайындайды.

Бұйрықтардың жобалары мен оларға қосымшаларға орындаушы және оның тікелей және жетекшілік ететін басшылары, сондай-ақ бұйрық жобасында құзыреті жобада көрсетілген мәселелерді қозғайтын тапсырмалар мен тапсырмалар көзделетін құрылымдық бөлімшелердің басшылары бұрыштама қояды.

Келісу кезінде туындайтын бұйрық жобасы бойынша қарсылықтар жобаға қоса берілетін анықтамада жазылады. Егер келісу процесінде бұйрық жобасына қағидаттық сипаттағы өзгерістер енгізілсе, онда ол пысықталады және қайта келісуден өтеді.

Мемлекеттік органдардың бұйрықтары қазақ тілінде әзірленеді және қабылданады, қажет болған жағдайда оларды әзірлеу мүмкіндігінше өзге тілдерге аударуды қамтамасыз ете отырып, орыс тілінде жүргізілуі мүмкін. Бұйрықтар мен оларға қосымшалардың парақтары әр парақтың жоғарғы бөлігінде ортасынан нөмірленеді.

Бұйрықтар күнтізбелік жыл шегінде реттік нөмірлеумен нөмірленеді. Негізгі қызмет, жеке құрам бойынша бұйрықтар тиісті журналдарда (дерекқорларда) жеке тіркеледі. Жеке құрам бойынша бұйрықтың реттік нөміріне сызықша арқылы "л/с" немесе "к" әріптері қосылады.

Бұйрықтардың көшірмелері немесе олардың көбейтілген даналары куәландыру күні көрсетіле отырып, мөрмен (бар болса) куәландырылады және орындаушы жасайтын және қол қоятын тарату көрсеткішіне сәйкес адресаттарға жіберіледі.

Бұйрықтың мәтіні екі бөлімнен тұрады: айқындаушы (кіріспе) және әкімшілік.

Айқындаушы бөлімде (кіріспеде) бұйрық шығаруға негіз болған мақсаттар мен міндеттер, фактілер мен оқиғалар қысқаша баяндалады. Егер бұйрық өзге құжаттың негізінде шығарылса, онда айқындаушы бөлімде осы құжаттың ата-аналық жағдайдағы атауы, оның авторы, күні, нөмірі және тақырыбы көрсетіледі. Егер кадр мәселелері бойынша бұйрық персоналдың атқарушылық тәртібін бұзғаны үшін шығарылса, онда айқындаушы бөлімде тәртіптік теріс қылықтың нақты жазылған мазмұны, сондай-ақ шешім қабылдау үшін негіз болып табылатын актілердің нормалары мен талаптары көрсетіледі.

Әділет органдарында тіркелген нормативтік құқықтық актіге сілтеме жасаған кезде оның Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі қосымша көрсетіледі.

Бұйрық жобаларындағы кіріспе бас әріптермен, қалың қаріппен жазылған "БҰЙЫРАМЫН" сөзімен аяқталады. Оны басқа жолға көшіруге жол берілмейді.

Өкімдік бөлімде әрбір іс-әрекеттің орындаушысы мен орындалу мерзімдері көрсетілген ұйғарылған іс-қимылдардың тізбесі қамтылады. Қажет болған жағдайда өкімдік бөлім тармақтарға, тармақшалар мен абзацтарға бөлінеді.

Біртекті сипаттағы әрекеттер бір тармақта тізімделуі мүмкін. Орындаушылар ретінде құрылымдық бөлімшелер немесе нақты лауазымды тұлғалар көрсетіледі. Бұйрықтың орындалуын бақылау жүктелетін бөлімше немесе лауазымды адам туралы мәліметтер өкімдік бөлімнің соңғы тармағында көрсетіледі.

Қызметкерлерді кадр мәселелері бойынша бұйрықтармен таныстыру "құжатты келісу туралы белгі" деректемесінің астына немесе бұйрықтың сыртқы жағына қойылатын қызметкерлердің қолымен, тегімен және аты-жөнімен куәландырылады.

Егер бұйрық қосымшамен толықтырылса, онда бұйрықты қосымшамен толықтыру туралы мәтін енгізіледі. Қосымшаларға сілтеме жасау кезінде бұйрыққа бір қосымша болған жағдайларды қоспағанда, акт мәтінінде қосымшаларды еске түсіру тәртібімен берілетін қосымшалардың нөмірлері көрсетіледі. Қолданба сілтемесі қолданбаның атауына сәйкес келуі керек. "Құжатқа қосымшаның бар екендігі туралы белгі" деректемесі бұйрық мәтінінен кейін дербес ресімделмейді.

Егер бір парақтан тұратын бұйрық ұйымның бланкісінде ресімделсе, "қол қою" деректемесінде құжатқа қол қоятын тұлға лауазымының толық атауы көрсетілмейді.

Бірлескен бұйрықтарда лауазымдардың толық атауы, бірлесіп қол қоятын адамдардың тегі мен аты-жөні көрсетіледі.

Параграф 4. Хаттаманы дайындау және ресімдеу тәртібі

48. Хаттама осы Қағидаларға 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша кеңес (отырыс, жиналыс) кезінде жүргізілген жазбалар, баяндамалар мен сөз сөйлеулердің ұсынылған тезистері, анықтамалар, шешімдер жобалары және өзге де материалдар негізінде жасалады.

Ұйым ішінде жасалған және оның шегінен шықпайтын хаттама бланкіде ресімделмейді.

Хаттаманың деректемелері:

1) ұйымның және (немесе) құрылымдық бөлімшенің ресми атауы;

2) құжат түрінің атауы;

3) күні;

4) хаттаманың тіркеу нөмірі;

5) хаттаманың жарияланған орны;

6) бекіту белгісі (кейбір жағдайларда);

7) хаттаманың тақырыбы;

8) мәтін;

9) қолы.

Хаттамалар толық немесе қысқаша нысанда ресімделеді.

Толық Хаттаманың мәтіні екі бөліктен тұрады: кіріспе және негізгі.

Кіріспе бөлімде хаттама тақырыбынан кейін: төрағаның (төрағалық етушінің), отырыс (жиналыс) хатшысының аты-жөні, қатысқандардың тізімі (егер қатысқандардың саны 10 адамнан асса, қатысқандардың тізімі хаттамаға қосымшада ресімделеді) көрсетіледі.

Консультативтік-кеңесші орган отырысының хаттамасында қатысқан мүшелер алфавиттік тәртіппен тегі бойынша дербес аударылады. Олардан кейін шақырылғандардың лауазымы мен ұйымның атауы көрсетіле отырып, олардың тегі жазылады.

Кіріспе бөлім күн тәртібінің әрбір тармағы бойынша баяндамашыны (аты-жөнінің инициалы, тегі, лауазымы) күн тәртібімен (маңыздылығына қарай реттелген, қаралатын мәселелер тізімін) көрсете отырып аяқталады. Әрбір сұрақ абзацтан басылады, араб цифрымен нөмірленеді және оның атауы "Туралы" ("Туралы") одағайдан басталады. Күн тәртібі хаттамаға қосымша ресімделген жағдайда, хаттамада мәтіннің алдында "Күн тәртібі қоса беріледі" деген жазба жазылады.

Хаттаманың негізгі бөлігі күн тәртібіндегі тармақтарға сәйкес келетін бөлімдерден тұрады. Әр бөлім үш бөлімнен тұрады: "ТЫҢДАДЫ", "СӨЙЛЕДІ", "ҚАУЛЫ ЕТТІ" ("ШЕШТІ"), олар сол жақ өрістен бас әріптермен басылады.

Қабылданған шешім толығымен басылады қажет болған жағдайда дауыс беру қорытындылары келтіріледі.

Талқылау кезінде айтылған ерекше пікірдің мазмұны тиісті қаулыдан (шешімнен) кейін хаттама мәтінінде жазылады.

"ТЫҢДАЛДЫ" бөлімінде баяндамашының аты-жөні және тегі келтіріледі, баяндамалар мен сөз сөйлеулердің негізгі мазмұны хаттама мәтініне орналастырылады немесе оған қоса беріледі, соңғы жағдайда мәтінде "сөз сөйлеу мәтіні қоса беріледі" деген ескерту ресімделеді.

"ТЫҢДАЛДЫ" бөлімінде сөз сөйлеу мәтіні баяндалады. Мәтіннің басында жаңа жолдан номинативті жағдайда сөйлеушінің аты-жөні мен тегі көрсетіледі. Қойылымның жазбасы сызықша тегінен бөлінеді. Баяндама үшінші тұлғаның жекеше санынан баяндалады. Егер баяндама жазбасы немесе баяндама мәтіні хаттамаға қосымша түрінде ресімделсе, тегінен кейін "Баяндама жазбасы қоса беріледі", "Баяндама мәтіні қоса беріледі" деген белгілер көрсетіледі.

"СӨЗ СӨЙЛЕДІ" деген бөлімде сөз сөйлеушілердің аты-жөні, тегі, ақпараттың (баяндаманың) мазмұны отырыста айтылғандай ретпен көрсетіледі.

Баяндамашыға, сөз сөйлеушіге қойылатын сұрақтар және олардың жауаптары келіп түсуіне қарай хаттамаланады және сол ретпен жазылады, бұл ретте "Сұрақ", "Жауап" деген сөздер жазылмайды, бірақ сұрақ немесе жауап келіп түскен адамның аты-жөні мен тегі көрсетіледі.

"ҚАУЛЫ ЕТТІ" ("ШЕШТІ") бөлімінде талқыланатын мәселе бойынша қабылданған шешім көрсетіледі. Шешуші бөлімде белгісіз формадағы етістіктер қолданылады.

Қысқаша Хаттаманың мәтіні екі бөлімнен тұрады: кіріспе және негізгі. Кіріспе бөлімде күн тәртібі көрсетілмейді.

Қысқаша хаттаманың негізгі бөлігі қаралатын мәселелердің атауларын және олар бойынша қабылданған шешімдерді қамтиды.

Сұрақтың атауы нөмірленеді және "Туралы" ("Туралы") предлогынан басталады, жолдың ортасына тураланады және соңғы жолдың астындағы бір сызықпен сызылады. Сызықтың астында осы мәселені талқылау кезінде сөз сөйлеген лауазымды адамдардың тегі көрсетіледі. Содан кейін мәселе бойынша қабылданған шешім көрсетіледі.

Хаттаманың тақырыбына алқалы қызмет түрін және алқалы органның атауын (мысалы: қызметкерлер жиналысы, кеңес отырысы) көрсету кіреді.

Хаттамаға төраға мен хатшы (төрағалық етуші және жазба жүргізген адам) қол қояды. Хаттама күні отырыс күні болып табылады. Егер ол бірнеше күнге созылған болса, онда сызықша арқылы отырыстың басталу және аяқталу күндері көрсетіледі.

Хаттамаларға іс жүргізу жылы шегінде хаттамалардың әрбір тобы бойынша жиналыстардың, алқа отырыстарының хаттамалары, техникалық, ғылыми және сараптамалық кеңестердің хаттамалары және өзге де жеке-жеке реттік нөмірлер беріледі. Бірлескен отырыстардың хаттамаларында отырысқа қатысқан ұйымдар хаттамаларының реттік нөмірлерін қамтитын құрама нөмірлері болады.

Хаттамалардың көшірмелері немесе хаттамалардан үзінді көшірме түрінде қабылданған шешімдер тарату көрсеткішіне сәйкес мүдделі ұйымдар мен лауазымды адамдарға жіберіледі. Құрылымдық бөлімшенің басшысы бекітетін тарату көрсеткішін мәселені қарауды дайындаған бөлімшенің жауапты орындаушысы жасайды және қол қояды. Хаттамалардың және олардың үзінділерінің көшірмелері ұйымның мөрімен расталады (бар болса).

Параграф 5. Актіні дайындау және ресімдеу тәртібі

49. Актінің мазмұны белгіленген фактілерді немесе оқиғаларды растайтын ақпарат (жұмыстарды тапсыру-қабылдау; материалдық құндылықтарды, құжаттарды қабылдау-беру; объектілерді өртке қарсы қауіпсіздік, еңбек жағдайлары мәніне тексеру; үлгілерді, жүйелерді, технологияларды сынау (пайдалануға беру); материалдық құндылықтарды, құжаттарды жоюға бөлу; белгіленген қағидаларды (талаптарды) бұзу болып табылады; авариялар, жазатайым оқиғаларды тексеру; ұйымды тарату; орындалған жұмыстар; бас тарту; тексеру; салыстыру; қызмет көрсету және өзгелер). Актіні осы фактіні растайтын бірнеше адам жасайды.

Акт осы Қағидаларға 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бланкіде ресімделеді. Ұйым ішінде жасалған және оның шегінен шықпайтын акт бланкіде ресімделмейді.

Актінің деректемелері:

1) осы Қағидалардың 16, 17-тармақтарының талаптарын ескере отырып, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының немесе эмблеманың, логотиптің, тауар белгісінің (қызмет көрсету белгісінің) бейнесі;

2) ұйымның ресми атауы;

3) құжат түрінің атауы;

4) күні;

5) актінің тіркеу нөмірі (индексі);

6) актіге қол қою орны;

7) бекіту белгісі (кейбір жағдайларда);

8) акт тақырыбы;

9) мәтін;

10) қолы.

Актінің мәтіні кіріспеден және анықтаушы бөліктен тұрады.

Кіріспеде актіні жасау үшін негіздеме көрсетіледі, құрастырушылар мен оған қатысып отырған адамдар аударылады.

Актінің айқындаушы бөлігінде белгіленген фактілердің мәні, тексеру жүргізілген әдістер, оның нәтижелері, сондай-ақ Комиссияның қорытындылары, ұсыныстары, қорытындылары қамтылады. Қажет болған жағдайда актінің айқындаушы бөлігінің мәтіні тармақтарға бөлінеді.

Айқындаушы бөліктің соңында актінің даналарының саны және әрбір дананың орналасқан жері көрсетіледі, кейін актіге қосымшалардың бар екендігі туралы белгі ресімделеді (егер олар бар болса).

Айқындаушы бөліктің соңында актінің даналарының саны және әрбір дананың орналасқан жері туралы белгі, одан кейін – актіге қосымшалардың болуы туралы белгі (егер олар бар болса) ресімделеді.

Актіге комиссия төрағасы мен мүшелері не актіні жасаған тұлға (лар) қол қояды. Актіге қол қоятын адамдардың тегі, аты-жөні тегі бойынша алфавиттік тәртіппен ресімделеді, олардың лауазымдары көрсетілмейді.

Тұлғаларды актімен таныстыру қол қою арқылы жүргізіледі. Актінің мазмұнымен келіспейтін адам оған ескертпемен және өзінің келіспеу себептерімен қол қояды.

Комиссия мүшесінің ерекше пікірі жеке парақта ресімделеді және актіге қоса беріледі.

Параграф 6. Анықтаманы дайындау және ресімдеу тәртібі

50. Анықтаманың мазмұны фактілерді, оқиғаларды немесе мәліметтерді сипаттайтын ақпарат болып табылады. Ұйымнан тыс жіберілетін анықтамалар жалпы бланкіде жасалады. Ішкі анықтама бланкіні қолданбай ақ қағаз парақтарында ресімделеді.

Анықтама осы Қағидаларға 10-11-қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша ресімделеді.

Анықтаманың деректемелері:

1) осы Қағидалардың 16, 17-тармақтарының талаптарын ескере отырып, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының немесе эмблеманың, логотиптің, тауар белгісінің (қызмет көрсету белгісінің) бейнесі;

2) ұйымның ресми атауы;

3) құжат түрінің атауы;

4) күні;

5) анықтаманың тіркеу нөмірі (индексі);

6) басылым орны;

7) адресат;

8) мәтінге тақырып;

9) мәтін;

10) қолы;

11) келісу туралы белгі (қажет болған жағдайда);

12) мөр бедері (бар болса);

13) орындаушы туралы белгі.

Азаматтарға жұмыс орнын, лауазымын, жалақысын және өзге де мәліметтерді растау туралы берілетін анықтамалардың мәтіндері номинативті жағдайда мәліметтер хабарланатын адамның тегін, атын, әкесінің атын (бар болса) көрсетуден басталады. Мәтіннің соңында немесе жоғарғы оң жақ бұрышта анықтама ұсынылатын ұйым көрсетіледі.

Мұндай анықтаманың мәтінінде "осы анықтама", "шынымен тұрады (оқиды, жұмыс істейді)" айналымдары пайдаланылмайды.

Егер анықтамаға орындаушы қол қойса, онда "орындаушы туралы белгі" деректемесі көрсетілмейді.

Параграф 7. Хатты дайындау және ресімдеу тәртібі

51. Хат осы Қағидаларға 12 қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұйымның хат бланкісінде ресімделеді және мынадай деректемелерді қамтиды:

1) осы Қағидалардың 16, 17-тармақтарының талаптарын ескере отырып, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының немесе эмблеманың, логотиптің, тауар белгісінің (қызмет көрсету белгісінің) бейнесі;

2) ұйымның ресми атауы;

3) күні;

4) хаттың шығыс тіркеу нөмірі (индексі);

5) кіріс құжаттың тіркеу нөміріне және күніне сілтеме (егер бұл жауап болса);

6) адресат;

7) мәтінге тақырып;

8) мәтін;

9) қосымшаның бар екендігі туралы белгі;

10) қолы;

11) келісу туралы белгі (қажет болған жағдайда);

12) орындаушы туралы белгі.

Екі және одан да көп ұйымдардың басшылары қол қоятын қызметтік хаттар А4 форматындағы қағаз парағында ресімделеді. Бұл ретте хатқа қол қойған ұйымдардың атауы туралы деректер лауазымның атауына "қол қою" деректемесінде енгізіледі.

Хатты келісу туралы белгілер хаттың төменіне қойылады.

Хаттың мәтінінде бір немесе екі семантикалық бөлік бар. Бір бөліктен тұратын хат-бұл Түсіндірмесіз сұрау, кіріспесіз еске салу, негізсіз хабарлама.

Егер хаттың мәтіні анықтаушы және қорытынды бөліктерден тұрса, бірінші бөлімде хатты жасаудың себебі, негізі немесе негіздемесі баяндалады, хатты дайындауға негіз болып табылатын құжаттарға сілтемелер келтіріледі, екінші бөлімде қорытындылар, ұсыныстар, өтініштер, шешімдер орналастырылады.

Мәтіннің кері конструкциялары (қорытынды – мәлімдеме) бас тарту хаттарында мүмкін.

Хаттарда презентацияның келесі формалары қолданылады:

1) көпше түрдегі бірінші адамнан (мысалы: "беруіңізді сұраймыз", "Сізге жібереміз");

2) бірінші адамнан жекеше (мысалы: "жіберуді сұраймын", "қажет деп санаймын");

3) үшінші тұлғадан жекеше (мысалы: "министрлік қарсы емес").

3-тарау.
Құжаттаманы басқару тәртібі.
Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжат айналымын ұйымдастыру

Параграф 1. Кіріс құжаттарды өңдеу тәртібі

52. Ұйымға келіп түсетін құжаттар бастапқы өңдеуден, алдын ала қараудан, тіркеуден, басшылықтың қарауынан өтеді және орындаушыларға жеткізіледі.

53. Құжаттарды қабылдауды, бастапқы өңдеуді және алдын ала қарауды БҚҚ қызметі орталықтандырылған түрде жүзеге асырады.

54. Кіріс құжаттарды бастапқы өңдеу мақсаты бойынша жеткізудің дұрыстығын, қаптаманың және салымдардың тұтастығын тексеруден, құжаттардың ұйымға келіп түсу фактісін тіркеуден және оларды тағайындалуы бойынша беруге дайындаудан тұрады.

Құжаттың толық еместігі немесе бүлінуі анықталған кезде оның соңғы парағының төменгі жиегінде ТБН-ға тиісті белгілер қойылады және еркін нысандағы акт үш данада жасалады. Бір данасы жөнелтушіге жіберіледі, екіншісі БҚҚ қызметінде қалады, үшіншісі құжатты орындаушыға беріледі.

Конверттер тек олар бойынша жөнелтушінің мекенжайы, құжатты жөнелту және алу күні айқындалған жағдайларда, сондай-ақ жеке құжаттар келіп түскен кезде жойылмайды.

"Жеке өзі" деген белгісі бар конверттер ашылмай мақсаты бойынша беріледі. Қате жеткізілген хат-хабар пошта бөлімшесіне қайтарылады.

55. Құжаттарды алдын ала қарау кезінде оларды тіркелетін және тіркелмейтіндерге сұрыптау жүргізіледі. Тіркелмейтін құжаттардың тізбесі осы Қағидаларға 13-қосымшаға сәйкес БҚҚ қызметінде тіркелуге жатпайтын құжаттардың

үлгілік тізбесі негізінде әзірленеді және оны Ұйым басшысы бекітеді.

Тіркелмейтін құжаттар ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшелеріне беріледі.

56. Тіркелетін құжаттар олар ТБН-да тіркелгеннен кейін шешім қабылдау үшін ұйымның басшылығына немесе құрылымдық бөлімшеге (лауазымды тұлғаға) қарауға беріледі.

Келіп түскен құжат кідіріссіз орындалған кезде ұйымның (құрылымдық бөлімшенің) басшылығы құжатты қарағанға дейін орындаушыны оның мазмұнымен таныстыруға жол беріледі.

57. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері, хабарламалары, сұрау салулары, жауаптары мен ұсыныстары орталықтандырылған түрде ескеріледі және олар ұйымға келіп түскен күні Құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы статистикалық қызметті өз құзыреті шегінде жүзеге асыратын мемлекеттік орган белгілеген тәртіппен жалпы құжаттардан бөлек ТБН-де тіркеледі.

"Электрондық өтініштер" ақпараттық талдау жүйесі арқылы келіп түскен өтініштерге жауаптар көрсетілген жүйе арқылы беріледі, қолма-қол және пошта байланысы арқылы келіп түскен жауаптар "Пошта туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жіберіледі.

58. Алдын ала қарау кезінде келіп түскен құжаттар ұйым басшылығының қарауын талап ететін және талап етпейтін болып бөлінеді. Басшылықтың қарауын талап етпейтін құжаттар тікелей құрылымдық бөлімшелерге немесе жауапты орындаушыларға жіберіледі.

Келіп түскен құжатты кідіріссіз орындау қажет болған жағдайда, ұйымның (құрылымдық бөлімшенің) басшылығы құжатты қарағанға дейін орындаушыны оның мазмұнымен таныстыруға жол беріледі.

59. Құжаттарды алдын ала қарау ұйымда белгіленген міндеттерді бөлу негізінде олардың мазмұнын, авторлығын, қойылған мәселелердің күрделілігі мен жаңалығын бағалау негізінде жүзеге асырылады.

60. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінен, Қазақстан Республикасы Парламентінен, Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппаратынан, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардан, жоғары тұрған ұйымнан келіп түскен

құжаттар, жеке және заңды тұлғалардың өтініштері, хабарламалары, сұрау салулары, пікірлері мен ұсыныстары басшылықтың қарауына жатады.

61. Ұйымның (құрылымдық бөлімшенің) басшылығы қараған құжаттар БҚҚ қызметіне қайтарылады, онда ТБН-ға бұрыштамалардың мазмұны енгізіледі, ал құжаттар орындаушыларға қол қойғызып беріледі.

Орындалуы ведомстволық бағынысты ұйымдарға (ұйымдарға) немесе бірнеше құрылымдық бөлімшелерге жүктелген құжат оларға бір мезгілде ТБН-да тиісті белгісі бар көшірмелерде беріледі. Түпнұсқасы бұрыштамада бірінші көрсетілген орындаушыға беріледі.

Келіп түскен жеделхаттар қабылдау күні мен уақыты қойылып, қолхатпен қабылданады, тіркеледі, содан кейін басшылықтың қарауына және орындалуына беріледі.

Келіп түскен телефонограмманың мәтінін алушы жазады (басып шығарады), тіркейді және ол жіберілген басшыға жедел беріледі.

Телефонограмманы қабылдау кезінде мынадай деректемелер ресімделеді: мәтін, жөнелтуші, құжат түрінің атауы, күні, нөмірі, лауазымының атауы, құжатқа қол қойған тұлғаның аты-жөні және тегі. Бұдан басқа, телефонограмманы берген және қабылдаған адамдардың лауазымдары мен тегі, қабылдау-тапсыру сағаттары мен минуттары көрсетіледі.

62. Қосымша құжаттарды жасамай-ақ мәселелерді шешу кезінде орындаушы құжатта және ТБН-да түсу күндері (егер құжаттың түсуі мен оны орындаушыға жеткізу арасында уақыт аралығы пайда болса), аралық орындалу күндері (мәліметтерді сұрау, телефон арқылы сөйлесу және өзгелер), түпкілікті орындалу күні мен нәтижелері туралы белгілер қояды.

63. Электрондық құжат келіп түскен кезде БҚҚ қызметі электрондық цифрлық қолтаңбаның ашық кілтін және электрондық цифрлық қолтаңбаны (электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын) қалыптастыру және тексеру процесін іске асыратын, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Техникалық реттеу саласындағы заңнамасында белгіленген тәртіппен сәйкестікті растау рәсімінен өткен АККҚ пайдалана отырып, электрондық цифрлық қолтаңбаның түпнұсқалығын тексеру рәсімін жүргізеді.

64. Электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын пайдалана отырып, электрондық цифрлық қолтаңбаны тексеру рәсімі жүргізілгеннен кейін электрондық цифрлық қолтаңбаның сәйкессіздігі анықталған жағдайда (бұдан әрі – электрондық цифрлық қолтаңбаның түпнұсқалығын тексерудің теріс нәтижесі) электрондық құжат алынбаған болып есептеледі, ол туралы электрондық құжатты алушы қызмет қызметкері қол қойған "қабылданбаған" белгісі бар электрондық құжат болып табылатын құжатты алмау себебін көрсете отырып хабарлама-түбіртек жібереді.

Электрондық цифрлық қолтаңбаны тексеру рәсімі жүргізілгеннен кейін электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын пайдалана отырып, электрондық цифрлық қолтаңбаның түпнұсқалығын растауды (белгілеуді) алған кезде (бұдан әрі – электрондық цифрлық қолтаңбаның түпнұсқалығын тексерудің оң нәтижесі) электрондық құжат бастапқы өңдеуге жатады.

65. Электрондық құжатты бастапқы өңдеу тексеруді қамтиды:

1) электрондық құжат куәландырылған электрондық цифрлық қолтаңбаның тіркеу куәліктерінің және электрондық цифрлық қолтаңбаның ашық кілтінің жарамдылығы;

2) электрондық құжаттың барлық деректемелері;

3) электрондық цифрлық қолтаңбасын пайдалана отырып, электрондық құжат куәландырылған барлық адамдар мәртебесінің өкілеттіктері.

66. БҚҚ қызметі электрондық құжаттың жөнелтушіге тиесілігін және мазмұнының тұтастығын анықтаған кезде электрондық цифрлық қолтаңбаны тексеру рәсімін жүргізу және мемлекеттік органның (ұйымның) лауазымды адамының өз өкілеттігі шегінде шығаратын электрондық құжаттарды куәландыру кезінде пайдаланған электрондық цифрлық қолтаңбасын тексерудің оң нәтижесін алу арқылы электрондық құжатты тіркеуді жүзеге асырады.

67. Тіркелетін құжаттар олар ТБН және ББЭК-те тіркелгеннен кейін шешім қабылдау үшін ұйымның басшылығына немесе құрылымдық бөлімшеге (лауазымды адамға) қарауға беріледі.

Келіп түскен құжатты кідіріссіз орындау қажет болған жағдайда, ұйымның (құрылымдық бөлімшенің) басшылығы

құжатты қарағанға дейін орындаушыны оның мазмұнымен таныстыруға жол беріледі.

68. Тек қағаз тасығышта жіберілген кіріс құжаты келіп түскен кезде БҚҚ қызметі келіп түскен құжатты, оның барлық қосымшаларын бір форматтағы бір электрондық файлға көшіреді және қызметкердің электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырады.

Ұйымның ресми электрондық поштасы арқылы келіп түскен құжаттар осы Қағидалардың 51-тармағында көзделген деректемелер болған кезде тіркелуге жатады.

69. Электрондық құжатты алу және тіркеу жөнелтушіге хабарламаны-түбіртекті – нақты жеткізу туралы деректерді және мынадай белгілерді қамтитын электрондық құжатты (бұдан әрі – хабарлама-түбіртек) беру арқылы ЭҚЖ-да расталады:

1) хабарлама-түбіртекті жөнелтуші туралы деректер;

2) электрондық құжатты алған күні, уақыты;

3) электрондық құжатты алушының ЭҚЖ-да тіркелген күні мен тіркеу нөмірі;

4) алушы мемлекеттік органның (ұйымның) БҚҚ қызметі қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасы (электрондық құжат тіркелгеннен кейін);

5) алушы мемлекеттік органның (ұйымның) жауапты орындаушысы туралы деректер.

Алушы мемлекеттік орган (ұйым) электрондық құжаттың жауапты орындаушысы туралы деректердің өзектілігі мен дұрыстығын қамтамасыз етеді.

70. Егер жіберуші электрондық құжатты алғаны туралы хабарлама-түбіртек алмаса, электрондық құжат алушыға жеткізілмеген болып есептеледі.

71. Егер хабарлама-түбіртекті жөнелтуші электрондық құжатты жібергеннен кейін бір жұмыс күні ішінде алмаса, онда жөнелтуші алушыға өзге байланыс құралдарының көмегімен электрондық құжатты алғанын растаудың жоқтығы туралы хабарлайды.

Электрондық құжатты алушыдан бір жұмыс күнінен артық хабарлама-түбіртек алуда проблемалар туындаған жағдайда электрондық құжатты алушыны алдын ала хабардар еткеннен кейін ЭҚАБЖ орталығының иесі проблемаларды толық жойғанға дейін ЭҚАБ қатысушыларымен электрондық

құжаттармен алмасу мүмкіндігін бұғаттау құқығын өзіне қалдырады.

Электрондық құжат форматында тіркелген және өңделіп жатқан қағаз құжат келіп түскен кезде БҚҚ қызметі қағаз құжатқа құжаттың келіп түскені туралы белгі қояды. Осы құжаттың бұрын жасалған электрондық тіркеу карточкасында қағаз құжаттың бар екендігі туралы белгі қойылады.

72. Ұйымның (құрылымдық бөлімшенің) басшылығы қараған құжаттар БҚҚ қызметіне қайтарылады, онда ТБК және ББК-ға қарарлардың мазмұны енгізіледі, ал құжаттар орындаушыларға беріледі.

Орындалуы ведомстволық бағынысты ұйымдарға (ұйымдарға) және (немесе) бірнеше құрылымдық бөлімшелерге жүктелген құжат оларға бір мезгілде РКФ және ЭРКК-де тиісті белгісі бар көшірмелерде беріледі. Түпнұсқа, егер қарардың өзінде өзгеше белгіленбесе, бірінші қарарда көрсетілген орындаушыға беріледі.

Электрондық құжаттарды орындаушыларға беру ЭҚЖ арқылы жүзеге асырылады.

Келіп түскен жеделхаттар қабылдау күні мен уақыты қойылып, қолхатпен қабылданады, тіркеледі, содан кейін басшылықтың қарауына және орындалуына беріледі.

Келіп түскен телефонограмманың мәтінін алушы жазады (басып шығарады), тіркейді және ол жіберілген басшыға жедел беріледі.

Телефонограмманы қабылдау кезінде мынадай деректемелер ресімделеді: мәтін, жөнелтуші, құжат түрінің атауы, күні, нөмірі, лауазымының атауы, құжатқа қол қойған тұлғаның аты-жөні және Тегі. Бұдан басқа, телефонограмманы берген және қабылдаған адамдардың лауазымдары мен Тегі, қабылдау-тапсыру сағаттары мен минуттары көрсетіледі.

73. Қосымша құжаттарды жасамай-ақ мәселелерді шешу кезінде орындаушы құжатта және ТБН мен БЭК-те: келіп түскен күні туралы (егер құжаттың келіп түсуі мен оны орындаушыға жеткізу арасында уақыт аралығы пайда болса); аралық орындау күндері (мәліметтерді сұрау, телефон арқылы сөйлесу және өзгелер); түпкілікті орындау күні мен нәтижелері туралы белгілер қояды.

Құжаттағы барлық белгілер мәтіннен бос орындарда орналастырылады.

Параграф 2. Шығыс құжаттарды өңдеу тәртібі

74. Шығыс құжаттарды өңдеуді БҚҚ қызметі жүзеге асырады.

Шығыс құжаттардың барлық жобалары БҚҚ қызметімен келісіледі, ол барлық деректемелердің, оның ішінде істің номенклатурасы бойынша индекстің дұрыс ресімделуін, негізгі құжатта көрсетілген қосымшалардың болуы мен толықтығын тексереді. Дұрыс ресімделмеген құжаттар орындаушыға қайтарылады.

75. Қол қойылған құжаттар тіркеледі және адресатқа (адресаттарға) оларға қол қойылған (бекітілген) күні немесе келесі жұмыс күнінен кешіктірілмей, жеделхаттар мен телефакстар дереу жіберіледі.

ЭҚЖ-да электрондық құжатқа ЭЦҚ қол қойылған кезде құжаттың тіркеу нөмірі мен күнін автоматты түрде беруге жол беріледі.

76. Орындалған қағаз құжаттардың түпнұсқалары құжатты босатумен бірге негізгі орындаушылар болып табылатын және істер номенклатурасына сәйкес тиісті істерді қалыптастыруды жүргізетін құрылымдық бөлімшелерге немесе ведомстволық бағыныстағы ұйымдарға беріледі.

77. Электрондық құжатты жөнелту алдында оның ресімделуінің дұрыстығы (электрондық құжаттың деректемелерінің болуы) тексеріледі, оның ішінде электрондық цифрлық қолтаңбаны тексеру, электрондық цифрлық қолтаңбаның оң нәтижесін тексеру және тіркеу куәліктері рәсімі жүргізіледі.

Электрондық құжаттың мазмұны қағаз құжаттың түпнұсқасына сәйкес келеді.

78. Егер өзге ұйымға жіберілген құжат қайтарылуы тиіс болса, онда құжаттың бірінші парағының жоғарғы оң жақ бұрышында мәтіннен бос жолға қағаз тасығышта мөртабан қойылады немесе қайтару туралы белгі қойылады, дәл осындай белгі ТБН мен ББК-да жасалады.

Параграф 3. Ішкі құжаттардан өту тәртібі

79. Оларды дайындау және ресімдеу кезеңдерінде ішкі құжаттардың өтуі шығыс құжаттардың өтуіне, ал орындалу кезеңінде кіріс құжаттардың өтуіне сәйкес келеді.

80. Құрылымдық бөлімшелер арасында ішкі құжаттарды беруді құрылымдық бөлімшелерде басқаруды құжаттамалық

қамтамасыз етуге жауапты лауазымды адамдар жүзеге асырады. Құжаттар ТБН-ға тиісті белгімен беріледі.

Атқарушы органдар мен олардың ведомстволық бағыныс-ты ұйымдары арасындағы, сондай-ақ жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар арасындағы хат алмасу процесінде жасалған құжаттар ішкі құжаттардың құрамына енгізілмейді.

Параграф 4. Құжаттарды тіркеу тәртібі

81. Есепке алуды, орындауды және ақпараттық-анықтамалық мақсаттарда пайдалануды талап ететін құжаттар тіркеуге жатады.

82. Құжаттарды тіркеуді БҚҚ қызметі орталықтандырылған түрде жүзеге асырады.

83. Құжаттардың ұйымдағы қозғалысы оларды құрған немесе алған сәттен бастап орындау, жөнелту, істі қалыптастыру және ұйымның архивіне тапсыру аяқталғанға дейін құжат айналымын құрайды.

84. Құжат айналымының көлемі айына, тоқсанына, жылына кіретін, шығатын және ішкі құжаттардың жалпы санымен айқындалады.

Құжаттар санын есепке алу бірлігі үшін құжаттың өзі көшірмелерін есепке алмай қабылданады.

85. Құжат айналымы көлемі жылына 2000 құжаттан асатын ұйымдарда құжаттарды орталықтандырылмаған тіркеуге жол беріледі, бұл ретте БҚҚ қызметінде ұйым басшылығының қарауына келіп түсетін құжаттар, ұйымның өкімдік құжаттары, өтініштер, хабарламалар, жеке және заңды тұлғалардың сұрау салулары, жауаптары мен ұсыныстары, басшылықтың қолы қойылған хат-хабарлар тіркеледі, құрылымдық бөлімшелерде осы құрылымдық бөлімшелерге жолданған хат-хабарлар тіркеледі құжаттар.

86. ЭҚЖ қатысушыларынан келіп түсетін қағаз құжаттардың түпнұсқаларын, электрондық құжаттың қағаз көшірмелерін тіркеу және қабылдау тиісті электрондық құжаттар болған кезде ғана жүзеге асырылады.

87. Құжаттар ұйымға бір рет тіркеледі: кіріс – түскен күні, шығыс және ішкі – қол қойылған (бекітілген) күні.

Іс жүргізумен аяқталмаған немесе ұзақ мерзімді орындауды талап ететін құжаттар қайта тіркеуге жатпайды.

Құжатты орындау (танысу) үшін бір бөлімшеден өзге бөлімшеге беру кезінде жаңа тіркеу нөмірі берілмейді.

Құжаттың соңғы парағының төменгі жағына немесе оның сыртқы жағына, сондай-ақ ТБН-ға тапсыру күні (қажет болған жағдайда-уақыты) қойылады.

Әр түрлі адресаттарға жіберілген және күнтізбелік жыл ішінде бір ұйымға қарау үшін келіп түскен құжаттар, оның ішінде өтініштер, хабарламалар, сұрау салулар, жауаптар және сол мәселе бойынша ұсыныстар бірінші құжаттың тіркеу нөмірімен, хабарлама, сұрау салу, жауап беру және қиғаш сызық арқылы қойылатын реттік нөмірді қоса отырып, ұсыныстың тіркеу нөмірімен есепке алынады (бөлшек) немесе сызықша.

Құжат, оның ішінде бір адресаттан (адресаттардан) бір мәселе бойынша кемінде екі рет келіп түскен өтініштер, хабарламалар, сұрау салулар, жауаптар мен ұсыныстар қайталанған болып есептеледі.

88. Кіріс немесе шығыс жауап құжаттарын тіркеу бастамашыл құжаттардың ТБН-да жүзеге асырылады.

Шығыс құжаттарды (бастамашыл және жауапты) тіркеу шығыс құжаттардың бірыңғай ТБН-де жүзеге асырылады.

89. Ұйымда келесі РКФ қолданылады:

1) осы Қағидаларға 14-қосымшаға сәйкес нысан бойынша кіріс құжаттарды тіркеу карточкасы, шығыс құжаттарды тіркеу карточкасы және ішкі құжаттарды тіркеу карточкасы;

2) осы Қағидаларға 15-қосымшаға сәйкес нысан бойынша кіріс құжаттарды тіркеу журналы, шығыс құжаттарды тіркеу журналы және ішкі құжаттарды тіркеу журналы.

90. Тіркеуге жататын құжат туралы мәліметтердің мынадай құрамы белгіленеді:

1) ұйымның (автордың немесе корреспонденттің) атауы;

2) құжат түрінің атауы;

3) келіп түскен құжаттың күні және тіркеу нөмірі (индексі);

4) мәтінге тақырып (құжаттың қысқаша мазмұны);

5) қарар (Орындаушы, тапсырманың мазмұны, авторы, күні);

6) құжаттың орындалу мерзімі;

7) құжатты алғаны туралы орындаушының қолы;

8) құжаттың орындалуы және оның іске жіберілгені туралы белгі.

Мәліметтердің құрамы құжаттың сипатына және ақпаратты пайдалану міндеттеріне байланысты қажет болған жағдайда өзге де мәліметтермен толықтырылады (қосымшалардың болуы, парақтардың саны, құжаттың ұйым ішінде орын ауыстыруы, орындау мерзімдерін ауыстыру).

91. Оларды тіркеу кезінде алынған құжаттар туралы ақпарат картотекалар мен жіктеу анықтамалықтарын қамтитын ақпараттық-іздеу жүйесіне түседі.

92. РКФ келесі картотекаларды құрайды:

1) корреспонденттер бойынша;

2) құжаттардың түрлері бойынша;

3) Құжаттар авторлары бойынша;

4) Бақылау;

5) кодификациялық;

6) жеке және заңды тұлғалардың өтініштері, хабарламалары, сұрау салулары, үн қатулары мен ұсыныстары бойынша;

7) ақпаратты іздеу міндеттеріне байланысты өзгелер.

93. ЭҚЖ қатысушылары бірыңғай нормативтік-анықтамалық ақпаратты пайдаланады. Ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттамаға қатысты нормативтік-анықтамалық ақпаратты реттеуді және өзгертуді уәкілетті орган жүзеге асырады.

94. Автоматтандырылған ақпараттық-іздестіру жүйесінің дерекқорын жазу өрістері құжаттарды кейіннен жедел іздеу және құжаттардың орындалуын бақылау параметрлеріне сәйкес келеді.

Параграф 5. Электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалану тәртібі

95. ЭҚЖ қатысушылары электрондық құжаттардың түпнұсқалығын және тұтастығын қамтамасыз етеді:

1) электрондық цифрлық қолтаңбаны (электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын) қалыптастыру және тексеру процесін іске асыратын, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Техникалық реттеу саласындағы заңнамасында белгіленген тәртіппен сәйкестікті растау рәсімінен өткен АККҚ ЭҚЖ-ға интеграциялау (ұштастыру);

2) электрондық құжаттарға қол жеткізу құқықтарының аражігін ажыратуды сақтау.

96. ЭҚЖ қатысушылары:

1) ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарымен жұмыс істеу процесінде оларға белгілі болған қызметтік ақпаратты құпия сақтауға міндетті;

2) электрондық цифрлық қолтаңба құралдарының (АККҚ) жабық (құпия) кілттерінің мазмұнын құпия сақтауға міндетті;

3) негізгі ақпарат тасығыштардың және осы ақпарат тасығыштармен берілетін электрондық цифрлық қолтаңба кілттері туралы өзге де құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуге міндетті;

4) дербес компьютерлерде уақытты эталондық уақытпен синхрондауды жүзеге асыруға;

5) АККҚ пайдалану жөніндегі талаптарға сәйкес электрондық цифрлық қолтаңба құралдарының жұмыс істеуін бұзатын дербес компьютерлерде бағдарламаларды (оның ішінде вирустарды) пайдалануды жүзеге асырмауға міндетті.

97. Мемлекеттік органдардың ЭҚЖ-да электрондық құжаттарды ресімдеу үшін МО КО берген қолданыстағы тіркеу куәліктері бар электрондық цифрлық қолтаңбаның ашық кілттеріне сәйкес келетін электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық (құпия) кілттері ғана пайдаланылады.

98. ЭҚЖ-да электрондық цифрлық қолтаңбаны қолдану тәртібі мынадай:

1) электрондық құжатқа қол қою үшін электрондық цифрлық қолтаңбаны қалыптастыру мыналарды пайдалана отырып жүзеге асырылады:

- мемлекеттік органдардың лауазымды адамдарының өз өкілеттіктері шегінде шығаратын электрондық құжаттарын куәландырған кезде олардың бір немесе бірнеше электрондық цифрлық қолтаңбалары;

- Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімшесі қызметкерінің бір электрондық цифрлық қолтаңбасы;

2) мемлекеттік органның лауазымды адамдарының өз өкілеттіктері шегінде шығаратын электрондық құжаттарды куәландыру кезінде электрондық цифрлық қолтаңбасын қалыптастыру:

- мемлекеттік органның лауазымды адамы өз өкілеттігі шегінде өзі шығаратын электрондық құжаттарды куәландырған кезде құжат мәтінінің түпнұсқалығын және тұтастығын қамтамасыз ететін электрондық цифрлық қолтаңбаны қолдана

отырып, оны тіркегенге дейін құжаттың мәтінін (салынған (салынған) файлдарды) куәландырады (қол қояды);

- мемлекеттік органның лауазымды адамының өз өкілеттіктері шегінде шығаратын электрондық құжаттарды (бірінші электрондық цифрлық қолтаңба) куәландыру кезінде электрондық цифрлық қолтаңбаны қалыптастыру электрондық цифрлық қолтаңбаны (электрондық цифрлық қолтаңба құралы) қалыптастыру және тексеру процесін іске асыратын АКҚК-н, АКҚКның және алынған тіркеу куәлігінің негізгі тасымалдаушысын пайдалана отырып жүзеге асырылады МО КО-да;

3) мемлекеттік органдар арасында электрондық құжатты жіберу үшін БҚҚ қызметі қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасын қолдану:

БҚҚ қызметі қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен электрондық тіркеу карточкасы (ЭҚЖ-дан тағайындалған бірегей сәйкестендіргіш, құжаттың күні, құжаттың авторы және мемлекеттік органның лауазымды адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат) куәландырылады (қол қойылады).

Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімшесі қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасын қалыптастыру электрондық цифрлық қолтаңбаны (электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын) қалыптастыру және тексеру процестерін іске асыратын АКҚК-н, МО КО-да алынған негізгі тасығышты және тіркеу куәлігін пайдалана отырып жүзеге асырылады.

99. Архивтік құжаттарды ретке келтіру кезінде электрондық құжаттарда электрондық цифрлық қолтаңбаны тексерудің теріс нәтижесін айқындау фактілері тұрақты және уақытша (10 жылдан астам) сақтау мерзімі анықталған жағдайда, оларды қағаз түпнұсқалармен салыстыру жүзеге асырылады. Салыстыру қорытындысы бойынша құжаттың қағаз түпнұсқалары бар электрондық көшірмелері БҚҚ және (немесе) ведомстволық архив мәселелеріне жетекшілік ететін құрылымдық бөлімше басшысының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылады.

Қағаз түпнұсқалары болмаған кезде тұрақты және уақытша (10 жылдан астам) сақтау мерзімінің электрондық құжаттары тиісті белгісі бар ведомстволық архивке берілуге тиіс.

Параграф 6. ЭҚЖ ақпараттық қауіпсіздігін қамтамасыз ету

100. ЭҚЖ аппараттық-бағдарламалық, телекоммуникациялық қамтамасыз етудің ақпараттық қауіпсіздігі ақпараттық-коммуникациялық технологиялардың және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етудің бірыңғай талаптары саласындағы Қазақстан Республикасының тиісті нормативтік құқықтық актілерімен регламенттеледі.

ЭҚЖ, мемлекеттік органдардың бірыңғай көлік ортасының жұмыс істеуі, МО ОО, ЭҚЖ қатысушыларының тізбесі, Тапсырыс беруші ұйым, мемлекеттік органдар мен пайдаланушы ұйымдар (орындаушы ұйымдар) арасындағы ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету жөніндегі бірлескен жұмыстарды орындауға арналған шарттарға сәйкес ақпараттық қауіпсіздік талаптарын орындай отырып, олардың міндеттері айқындалады және жүзеге асырылады.

101. Электрондық цифрлық қолтаңбаны қалыптастыру және тексеру процесін іске асыратын АККҚ-ы олардың пайдалану құжаттамасына және пайдалану ережелеріне қатаң сәйкестікте пайдаланылады.

102. Мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтерді қамтитын құжаттар ЭҚЖ арқылы қабылдауға, өңдеуге, сақтауға және беруге жатпайды.

Параграф 7. Құжаттардың орындалуын бақылау тәртібі

103. Құжаттардың орындалуын бақылау құжатты бақылауға қоюды, орындалу барысын реттеуді, орындалған құжатты бақылаудан алуды, орындалған құжатты іске жіберуді, құжаттардың орындалу барысы мен нәтижелерін есепке алуды, жинақтауды және талдауды, басшылықты құжаттардың орындалу жай-күйі туралы хабардар етуді қамтиды. Бақылауға жататын құжаттардың және жеке және заңды тұлғалардың өтініштерінің, хабарламаларының, сұрау салуларының, жауаптары мен ұсыныстарының орындалуы туралы мәліметтер осы Қағидаларға 16 және 17-қосымшаларға сәйкес толтырылады.

Құжаттардың орындалуын бақылау келесі кезеңдерді қамтиды:

1) құжаттарды бақылауға қою;

2) құжаттардың орындаушыларға уақтылы жеткізілуін тексеру;

3) орындалу барысын алдын ала тексеру және реттеу;

4) құжатты бақылаудан алу;

5) орындалған құжатты іске жіберу;

6) құжаттардың орындалуын бақылау нәтижелерін есепке алу, қорыту және талдау;

7) құжаттарды орындау барысы мен нәтижелері туралы басшылықты хабардар ету.

104. Орындауды талап ететін барлық тіркелген құжаттар, оның ішінде әртүрлі себептерге байланысты орындалмаған және олардың орындалуы ағымдағы жылға ауыстырылған өткен жылдар бақылауға жатады. Мұндай жағдайларда құжаттарды қайта тіркеу жүргізілмейді, ал ТБН-де жаңадан белгіленген мерзімдер көрсетіледі.

105. Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшылығының өңірлік сапарлардың, Қазақстан Республикасының Үкіметіне, ұйымдарына берілген халықаралық және қоғамдық маңызы бар іс-шаралардың қорытындылары бойынша тапсырмалары пункттерінің уақтылы және сапалы іске асырылуын бақылауды Қазақстан Республикасының Үкіметі жүзеге асырады.

106. Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшылығының актілері мен тапсырмалары орындаудың белгіленген мерзімдерін ескере отырып, бақылаудың мынадай түрлеріне қойылады:

1) шұғыл – "өте шұғыл" деген белгілермен – үш жұмыс күні ішінде, "шұғыл", "жеделдетілсін" деген белгілермен-он жұмыс күніне дейін;

2) қысқа мерзімді-он жұмыс күнінен бір айға дейін;

3) орта мерзімді – бір айдан алты айға дейін;

4) ұзақ мерзімді-алты айдан астам.

Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің актілері мен тапсырмаларында белгіленген тапсырмаларды орындау мерзімдері олар ұйымға келіп түскен күннен бастап жұмыс күндерінде есептеледі.

Егер тапсырмаларда мерзімдер көрсетілмеген жағдайларда, олар Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің атына ақпарат енгізіле отырып, бір ай мерзімде орындалады.

107. Ұйымдарда Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшылығының актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыратын субъектілер мынадай лауазымды тұлғалар болып табылады:

1) Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшылығының актілері мен тапсырмаларының уақтылы және сапалы орындалуына және орындаушылық тәртіптің сақталуына жалпы басшылықты және бақылауды жүзеге асыратын ұйымның бірінші басшысы;

2) жұмыстың жетекшілік ететін бағыттары бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшылығының актілері мен тапсырмаларының сапалы орындалуын қамтамасыз ететін ұйымның бірінші басшысының орынбасарлары.

Аталған лауазымды адамдар Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшылығының актілері мен тапсырмаларын уақтылы және сапалы орындайды.

108. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын бірлесіп орындайтын ұйымдар, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің басшылығы жиынтықты жүзеге асыратын ұйымға қойылған актілер мен тапсырмаларды орындау кезінде өз ұсыныстарын енгізеді:

1) егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, тапсырма келіп түскен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде "өте шұғыл", "шұғыл", "жеделдетілсін" деген белгілермен шұғыл бақылау – үш жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі;

2) қысқа мерзімді бақылау-егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, белгіленген орындау мерзіміне дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей;

3) орта мерзімді бақылау-егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, белгіленген орындау мерзіміне дейін он жұмыс күнінен кешіктірмей;

4) ұзақ мерзімді бақылау – егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, белгіленген орындалу мерзіміне дейін жиырма жұмыс күнінен кешіктірмей жүзеге асырылады.

109. Егер Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшылығының

актілері мен тапсырмаларының тармақтары белгіленген мерзімде орындалмаса, онда ұйымның басшысы, ал егер үкіметтің өкілеттіктері қозғалған жағдайларда, – Қазақстан Республикасының Премьер-Министрімен (оның міндетін атқарушы адаммен) немесе оның орынбасарымен келісілгеннен кейін белгіленген мерзімнен кешіктірмей орындаудың ағымдағы жай-күйін, орындау мерзімін ұзарту не оны орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыру қажеттігінің дәлелді негіздемесін көрсете отырып, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне хат енгізеді. Бұл ретте орындаудың нақты мерзімі, орындаушы ұйымның, сондай-ақ бірлесіп орындаушы ұйымдардың жауапты мемлекеттік саяси қызметшілері және ұйымдардың лауазымды адамдары көрсетіледі.

Осы Қағидалардың 105-тармағында көрсетілген, белгіленген мерзімде орындалмайтын тапсырмалар бойынша орындаушы ұйымның басшысы белгіленген мерзімнен кешіктірмей орындау мерзімін ұзарту не оны орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді мерзімге ауыстыру қажеттігінің дәлелді негіздемесімен орындаудың ағымдағы жай-күйін көрсете отырып, Қазақстан Республикасы Үкіметінің басшылығына немесе Қазақстан Республикасы Үкіметі аппаратының басшысына хат енгізеді бақылау. Қазақстан Республикасының Үкіметі хат бойынша қабылданған шешім туралы Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігін он жұмыс күнінен кешіктірмей хабардар етеді.

110. Премьер-Министрдің жедел тапсырмаларын орындау мерзімдерін ұзартуды және бақылаудан алуды тек Премьер-Министр жүзеге асырады.

111. Премьер-Министрдің тапсырмаларын орындау мерзімдерін қайта ұзартуға жауапты мемлекеттік саяси қызметші мемлекеттік органның бірінші басшысының орынбасарына қатысты тәртіптік сипаттағы шаралар қабылдау туралы мәселесіне қарай отырып, ерекше жағдайларда Премьер – Министр орынбасарының немесе Үкімет Аппараты Басшысының тиісті ұсынысы негізінде (міндеттерді бөлуге немесе бақылауды тиісті бекітуге сәйкес) жол беріледі.

112. Орындау мерзімі үш айдан асатын Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшылығының актілері мен тапсырмаларын

қайта ұзарту туралы ұсынысты Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне-орындаушы ұйым, ал егер Қазақстан Республикасы Үкіметінің өкілеттіктері қозғалатын жағдайларда – Қазақстан Республикасының Премьер-Министрімен (оның міндетін атқарушы адаммен) келісілгеннен кейін немесе Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне енгізеді. оның орынбасары оны орындау мерзімі аяқталғанға дейін он бес жұмыс күнінен кешіктірмей.

Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің жауапты құрылымдық бөлімшесі осы ұсыныс келіп түскен сәттен бастап он жұмыс күнінен кешіктірмей Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшылығының актілері мен тапсырмаларының орындалмау себептерін анықтау мәселесі бойынша тексеру жүргізеді және оның нәтижелері бойынша сараптамалық қорытынды дайындайды.

Осы тармақтың ережелері осы Қағидалардың 105-тармағында көрсетілген тапсырмаларға қолданылмайды.

113. Орындау мерзімі үш айдан асатын осы Қағидалардың 105-тармағында көрсетілген тапсырмаларды қайта ұзарту туралы ұсынысты орындаушы ұйым Қазақстан Республикасы Үкіметінің басшылығының немесе Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппаратының басшысының атына орындау мерзімі аяқталғанға дейін он бес жұмыс күнінен кешіктірмей енгізеді.

Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппаратының жауапты құрылымдық бөлімшесі осы ұсыныс келіп түскен сәттен бастап он жұмыс күнінен кешіктірмей тапсырманы орындамау себептерін анықтау мәселесі бойынша тексеру жүргізеді және оның нәтижелері бойынша сараптамалық қорытынды дайындайды.

114. Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшылығының актілері мен тапсырмаларының тармақтарын орындау мерзімін екі реттен артық ұзарту туралы ұсыныс енгізілген жағдайда, ұйымдардың бірінші басшыларын жазалау туралы мәселе қаралады.

115. Қазақстан Республикасы Президентінің жеке тапсырмаларын орындау мерзімдерін ұзартуды Қазақстан Республикасының Президенті ғана жүзеге асырады.

116. Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің немесе оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппараты Басшысының актілері мен тапсырмалары бақылаудың мынадай түрлеріне қойылады:

1) егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, "аса шұғыл" деген белгісі бар шұғыл бақылау – тапсырма келіп түскен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде, "шұғыл", "жеделдетілсін" деген белгілермен – үш жұмыс күнінен кешіктірмей;

2) егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, орындаудың белгіленген мерзіміне дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей қысқа мерзімді бақылау;

3) егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, орындаудың белгіленген мерзіміне дейін он жұмыс күнінен кешіктірмей орта мерзімді бақылау;

4) егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, белгіленген орындау мерзіміне дейін жиырма жұмыс күнінен кешіктірмей ұзақ мерзімді бақылау.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің немесе оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппараты Басшысының актілері мен тапсырмаларында белгіленген тапсырмаларды орындау мерзімдері олар ұйымға келіп түскен күннен бастап жұмыс күндерінде есептеледі.

Егер тапсырмаларда мерзімдер көрсетілмеген жағдайларда, олар Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің немесе оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппаратының басшысының атына ақпарат енгізіле отырып, бір ай мерзімде орындалады.

Қазақстан Республикасы Президентінің және Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппараты Басшысының қарарларымен бақылау тапсырмаларын, егер тапсырмаларда өзге мерзімдер белгіленбесе, ұйымдар тапсырма берілген күннен бастап 20 күн мерзімнен кешіктірмей орындайды. Бірлесіп орындаушы ұйым өз ақпаратын жауапты орындаушы

ұйымға белгіленген мерзім аяқталғанға дейін бес күннен кешіктірмей жібереді.

117. Қазақстан Республикасы Үкіметі отырыстарының және мемлекет Басшысының, Қазақстан Республикасы Үкіметі басшылығының және Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппараты Басшысының кеңестерінің хаттамаларында қамтылған хаттамалық тапсырмаларды орындау мерзімдері отырыс (кеңес) өткізілген күннен бастап есептеледі. Егер отырыста (кеңесте) нақты тапсырманы орындау мерзімі аталған жағдайда, онда атына тапсырма берілген және өкілдері отырысқа (кеңеске) қатысқан тиісті ұйымдар отырыстың (кеңестің) хаттамасының оларға келіп түсуін күтпей, отырыстан (кеңестен) кейін бірден тапсырмаларды орындауға кіріседі.

118. Мәселенің мәні бойынша құжаттардың орындалуын бақылау құрылымдық бөлімшелердің басшыларына немесе лауазымды адамдарға жүктеледі.

Құжаттарды орындау мерзімдерін, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін, хабарламаларын, сұрау салуларын, пікірлері мен ұсыныстарын қарау мерзімдерін бақылауды БҚҚ қызметі жүзеге асырады.

119. Орындалуын бақылауды ұйымдастыру кезінде ТБН пайдаланылады. Бақылау картотекасы құжаттарды орындау мерзімдері, орындаушылар, құжаттар топтары бойынша жүйеленеді.

120. Құжатты оны бақылауға қойған басшы немесе оның тапсырмасы бойынша – БҚҚ қызметі бақылаудан алып тастайды.

121. БҚҚ қызметінің және құрылымдық бөлімшелердің басшылары ауысқан кезде құжаттар мен істер, сондай-ақ оларға ТБН қабылдау-тапсыру актісі бойынша жаңадан тағайындалған басшыға немесе жауапты лауазымды адамға беріледі.

Параграф 8. Мөрлерді, мөртабандар мен бланкілерді есепке алу және сақтау тәртібі

122. Қорғауға жататын баспа-бланкі өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды қорғау құралдарын есепке алуды, пайдалануды, сақтауды және жоюды ұйым басшыларының бұйрықтарымен (өкімдерімен) тағайындалатын лауазымды адамдар жүзеге асырады.

123. Мемлекеттік ұйымның Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген бір мөрі болады.

Қажет болған жағдайда мемлекеттік ұйымның құрылымдық бөлімшелерінде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген және мәтіндік мазмұны бірдей мөрлер (мөртабандар) болады, мәтіндік бөлігі реттік нөмірмен немесе символмен (символдармен) толықтырылады.

124. Қорғауға жататын, оның ішінде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген баспа-бланкілік өнімді есепке алу тиісті тіркеу есепке алу нысандарында: журналдарда, карточкаларда және автоматтандырылған ақпараттық жүйелерде, қорғауға жататын баспа-бланкілік өнімді есепке алу және беру журналында осы Қағидаларға 18-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін есепке алу және беру журналы қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерінің әрбір түріне жүргізіледі. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген чиптердің бланкілері арнайы есепке алынбайды.

125. Қорғауға жататын бланкілерді беру ұйымдардың ведомстволық нұсқаулықтарында көзделген тиісті тіркеу есепке алу нысандарында қолхатпен жүргізіледі.

126. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген бланкілерде ресімделген және таратуға арналған құжаттардың көшірмелерін дайындау кезінде ұйымның данасының нөмірі мен мөрі қойылады.

127. Қорғауға жататын толтырылмаған бланкілерді жедел полиграфия құралдарымен көбейтуге және көшіруге жол берілмейді.

128. Қорғауға жататын мөрлерді, мөртабандарды және қолдан жасаудан қорғау мақсатында жеке қасиеттері бар химиялық қоспалары бар арнайы мөртабан бояуын есепке алу, сондай-ақ оларды беру осы Қағидаларға 19-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді, мөртабандарды және арнайы мөртабан бояуын есепке алу және беру журналында жүргізіледі.

129. Лауазымды адамдардың қолдарын қолдан жасаудан қорғау мақсатында жеке қасиеттері бар химиялық қоспалары бар арнайы сиямен толтырылған қалам автоқаламдарды есепке

алу және оларды беру осы Қағидаларға 20-қосымшаға сәйкес нысан бойынша арнайы сиямен толтырылған қалам автоқаламдарды есепке алу және беру журналында жүргізіледі.

130. Тіркеу есепке алу нысандарының тақырыптары ұйымның істер номенклатурасына енгізіледі.

Журнал парақтары нөмірленеді, тігіледі және мөрленеді.

131. Қорғауға жататын пайдаланылмаған баспа-бланк өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды, сондай-ақ құжаттарды қорғау құралдарын және оларға тіркеу есепке алу нысандарын өзге де лауазымды адамға беру баспа-бланк өнімдерін, қорғалуға жататын мөрлерді, мөртабандарды, құжаттарды қорғау құралдарын және оларға тіркеу есепке алу нысандарын қабылдау-беру актісімен 21-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ресімделеді осы Қағидаларға.

132. Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдері, мөрлер, мөртабандар және құжаттарды қорғау құралдары мөрленетін сейфтерде немесе металл шкафтарда сақталады.

133. Қорғалуға жататын бүлінген баспа-бланк өнімдерін жою осы Қағидаларға 22-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қорғалуға жататын баспа-бланк өнімдерінің бүлінген даналарын жоюға бөлу туралы акт жасаумен және қорғалуға жататын баспа-бланк өнімдерін есепке алу және беру журналдарына тиісті белгілер қоюмен жүргізіледі.

134. Қорғалуға жататын мөрлер мен мөртабандарды жою осы Қағидаларға 23-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қорғалуға жататын мөрлер мен мөртабандарды жоюға бөлу туралы акт жасаумен және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы мен арнайы мөртабан бояуы бейнеленген мөрлерді, мөртабандарды есепке алу және беру журналына тиісті белгілер қоюмен жүргізіледі.

Жаңа үлгідегі мөр мен мөртабан алғаннан кейін (мекеме жоғалған, қайта ұйымдастырылған, заңды тұлға өзгерген кезде, елді мекеннің атауы және басқа да қолданыстағы мөрлер мен мөртабандар 10 жұмыс күні ішінде жойылуға жатады.

135. Құжаттарды қорғау құралдарын (оның ішінде арнайы сия және штемпель бояуы бар ыдыстарды, арнайы штемпель бояуларымен толтырылған бүлінген штемпель жастықтарын, арнайы сиямен толтырылған қауырсынды автоқаламдарды) жою осы Қағидаларға 24-қосымшаға сәйкес есепке алу және беру

журналдарында нысан бойынша құжаттарды қорғау құралдарын жоюға бөлу туралы акт жасаумен және тиісті құжаттарға белгі қоюмен жүргізіледі.

136. Ұйым қайта ұйымдастырылған немесе таратылған, филиалды (өкілдікті) есептен шығару туралы шешім қабылданған кезде қорғауға жататын пайдаланылмаған баспа-бланкілік өнімді, мөрлерді, мөртабандарды, сондай-ақ құжаттарды қорғау құралдарын жою ұйымның басшысы немесе тарату комиссиясының төрағасы бекітетін осы Қағидаларға 23, 24, 25-қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша актілер жасала отырып жүргізіледі және тиісті есепке алу және беру журналдарына белгі қою арқылы жүзеге асырылады.

Журналдарды және өзге де тіркеу есепке алу нысандарын жою немесе одан әрі сақтау осы Қағидаларға сәйкес уәкілетті органның немесе облыстың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың жергілікті атқарушы органының келісімі бойынша жүзеге асырылады.

137. Қорғауға жататын баспа-бланкілік өнім даналарының, мөрлердің, мөртабандардың және құжаттарды қорғау құралдарының болуын тексеруді ұйым басшысының бұйрығымен (өкімімен) құрылатын комиссия жылына кемінде бір рет жүргізеді. Тексеру нәтижелері туралы белгілер осы Қағидаларға 20, 21, 22-қосымшаларға сәйкес есепке алу және беру журналдарында қойылады.

138. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөр (мөртабан) жоғалған кезде іздестіру бойынша барлық қажетті шаралар қолданылады, іздестіру нәтижесі теріс болған жағдайда ұйым басшысы бекітетін еркін нысанды жоғалту туралы акт жасалады.

Параграф 9. Істер номенклатурасын жасау, істерді қалыптастыру және сақтау тәртібі

139. Номенклатура орындалған құжаттарды іске топтастыруға, істерді жүйелеуге және есепке алуға, оларды сақтау мерзімдерін айқындауға арналған және тұрақты және уақытша (10 жылдан астам) сақтау істерінің тізімдемелерін жасауға, сондай-ақ уақытша (10 жылға дейін қоса алғанда) сақтау істерін есепке алуға негіз болып табылады.

140. Істер номенклатурасына ұйымда құрылатын және ұйымға түсетін барлық құжаттар енгізіледі. Электрондық

құжаттар мен деректер базасы істер номенклатурасына жалпы негіздерде енгізіледі.

141. Істер номенклатурасында құжат нысаны тіркеледі – ақпарат тасығышты көрсете отырып электрондық немесе қағаз түрінде.

142. Істер номенклатурасын жасау кезінде құрылтай құжаттары, құрылымдық бөлімшелер туралы ережелер, қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары, сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттардың үлгілік, салалық (ведомстволық) тізбелері, істердің үлгілік (үлгілік) номенклатуралары, құрылымы (штат кестесі), жұмыс туралы жоспарлар мен есептер басшылыққа алынады, қызметте жасалатын құжаттардың түрлері, құрамы мен мазмұны зерделенеді ұйымдар.

143. Осы Қағидаларға 26-қосымшаға сәйкес нысан бойынша істер номенклатурасын БҚҚ қызметі тиісті бөлімшелер ұсынған құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатуралары негізінде келесі күнтізбелік жылдың алдындағы күнтізбелік жылдың 10 желтоқсанынан кешіктірмей жасайды.

144. Жаңадан құрылған бөлімше бір ай мерзімде бөлімшенің істер номенклатурасын әзірлейді және оны БҚҚ қызметіне ұсынады.

145. Ұйымның істер номенклатурасына БҚҚ қызметінің басшысы қол қояды, ұйымның Сараптамалық комиссиясымен (бұдан әрі – СК), мемлекеттік архивтің (жергілікті атқарушы органның) сараптамалық тексеру комиссиясымен (бұдан әрі – СТК) келісіледі, оған құжаттар тұрақты сақтауға беріледі, содан кейін ұйымның басшысы бекітеді (ағымдағы жылдың аяғынан кешіктірмей) және ЭҚЖ мен ЕА АЖ-ға енгізіледі. Егер нормативтік құқықтық актілерде, ұйымның функциялары мен құрылымында тұжырымдамалық өзгерістер болмаса, істер номенклатурасы мемлекеттік архив мекемесімен кемінде 5 жылда бір рет келісіледі.

Ұлттық архив қорын толықтыру көздері болып табылмайтын ұйымдар уәкілетті органның, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың жергілікті атқарушы органдарының СТК-ның немесе архивтің СК-ның бастапқы ұйымдармен теңестірілген келісуіне істер номенклатурасын ұсына алады.

146. Істер номенклатурасы қажетті данада басылады. Бекітілген істер номенклатурасының бір данасы ол келісілген мемлекеттік архивте сақталады.

147. Істер номенклатурасы әр жылдың соңында нақтыланады, ұйымның СК-мен келісіледі, ұйымның басшысы бекітеді және келесі жылдың 1 қаңтарынан бастап қолданысқа енгізіледі.

148. Істер номенклатурасы бөлімдерінің атаулары ұйымның бекітілген құрылымына (штат кестесіне) сәйкес орналастырылатын құрылымдық бөлімшелердің атаулары болып табылады. Істер номенклатурасының бірінші бөлімі басшылық басқаратын консультативтік-кеңесші органдардың өкімдік құжаттары мен құжаттарын қамтитын істердің тақырыптарын қамтиды.

149. Филиалдардың (өкілдіктердің) құжаттары ұйымның істер номенклатурасына бөлімдер ретінде енгізіледі.

Қоғамдық бірлестіктердің атауы істер номенклатурасының дербес бөлімі болып табылады. Бұл бөлім ұйымның істер номенклатурасының барлық бөлімдерінен кейін орналастырылады.

150. Құрылымы жоқ ұйым үшін Істер номенклатурасы өндірістік-салалық немесе функционалдық схема бойынша құрылады. Бөлімдердің атаулары ұйым қызметінің бағыттарына сәйкес келеді.

151. Құжаттардың біртекті құрамы бар ведомстволық бағынысты ұйымдар үшін жоғары тұрған органның (жоғары тұрған ұйымның) БҚҚ қызметі істердің үлгілік (үлгілік) номенклатураларын әзірлейді. Мұндай номенклатуралар уәкілетті органмен немесе облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың жергілікті атқарушы органдарымен келісуге жатады.

152. Электрондық тіркеу бақылау карточкасын сақтау мерзімі электрондық құжаттарды сақтау мерзіміне сәйкес келеді. Электрондық тіркеу бақылау карточкалары электрондық құжаттармен, электрондық цифрлық қолтаңбалардың тиісті тіркеу куәліктерімен, хабарламалармен-осы электрондық құжаттардың жеткізілгені туралы түбіртектермен бірге сақталады.

153. Электрондық құжаттарды сақтау мерзімдері және құжаттардың қағаз түпнұсқаларын ресімдеу Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің міндетін атқарушы-

сынын 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 бұйрығымен бекітілген Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде жасалатын үлгілік құжаттардың тізбесінде белгіленеді.

Электрондық құжаттар, оның ішінде салынған файлдар ЭҚЖ-да олар қалыптастырылған, жіберілген немесе алынған форматта, қалыптастырылған электрондық цифрлық қолтаңбалардың тиісті электрондық құжаттармен бір мезгілде сақталуын қамтамасыз ете отырып сақталады.

154. ЭА АЖ-дағы құжаттардың электрондық көшірмелерін ретке келтірген кезде олар қағаз түпнұсқалармен бірдей қалыптастырылады.

155. Электрондық құжаттарды сақтау тиісті электрондық деректер базасын, электрондық цифрлық қолтаңбалардың пайдаланылған ашық кілттерін (электрондық цифрлық қолтаңбалардың тіркеу куәліктерін) және электрондық құжаттардың электрондық цифрлық қолтаңбаларын қалыптастыру және тексеру процестерін іске асыратын бағдарламаларды сақтаумен сүйемелденеді.

156. Электрондық цифрлық қолтаңбалардың ашық кілттері үшін мемлекеттік органдарда және МО ОО-да белгіленген тәртіппен ресімделген, ЭҚЖ-ның нақты қатысушысына осы кілттердің тиесілігін растайтын құжаттар (тіркеу куәліктері) сақталады.

Әрбір ашық кілт үшін оның қолданылу мерзімінің басталуы мен аяқталуы туралы ақпарат сақталады. Бұл ретте жедел (ведомстволық) архивтік сақтаудағы ашық кілттер массивтеріне қол жеткізу шектеледі.

Электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық (құпия) кілттері бар ақпарат тасығыштардың (бұдан әрі – негізгі тасығыш) сақталуы, тиісінше пайдаланылуы, сондай-ақ электрондық цифрлық қолтаңбалардың жабық (құпия) кілттерін пайдалану және оларды рұқсатсыз кіруден қорғау тіркеу куәліктерінің иелеріне жүктеледі.

157. Электрондық құжаттарды сақтау кезінде электрондық құжаттарды және электрондық цифрлық қолтаңбалардың тиісті ашық кілттерін байланыстыру (синхрондау) қамтамасыз етіледі.

158. ЭҚЖ қатысушылары рұқсатсыз кіруден, дерекқорлардағы есептік деректердің байқаусызда жойылуынан және (немесе) бұрмалануынан қорғауды қамтамасыз етеді, сондай-ақ электрондық құжаттардың резервтік көшірмелерін жасауды қамтамасыз етеді.

Ақпаратты (электрондық ақпараттық ресурстарды) ақпараттық жүйелерде, оның ішінде электрондық құжаттардың архивтерінде, электрондық цифрлық қолтаңбаны (электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын, криптографиялық кілттерді) қалыптастыру және тексеру процесін іске асыратын АКҚҚ қорғау уәкілетті органның нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген тәртіппен ЭҚЖ пайдаланатын ұйыммен, ЭҚЖ қатысушыларымен бірлесіп жүзеге асырылады ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы орган.

159. Мемлекеттік органдар салымдар саны 80 файлдан аспайтын көлемі 95 Мб аспайтын электрондық құжаттарды жеткізуді қамтамасыз етеді.

Параграф 10. Істер номенклатурасын ресімдеу тәртібі

160. Істер номенклатурасына ұйым жұмысының барлық құжатталатын учаскелерін, оның ішінде жеке істерді, істер тізімдемелерін, ТБН, бақылау-анықтамалық, тақырыптық картотекаларды, сондай-ақ деректер базасын көрсететін істердің тақырыптары енгізіледі.

Баспа басылымдары істер номенклатурасына енгізілмейді.

161. Істер номенклатурасының 1-бағанында номенклатураға енгізілген әрбір істің индекстері қойылады. Істің индексі құрылымдық бөлімшенің цифрлық белгіленуінен және құрылымдық бөлімше шегіндегі істер номенклатурасы бойынша іс тақырыбының реттік нөмірінен тұрады. Индекс элементтері бірбірінен сызықшамен бөлінеді.

Істер номенклатурасында әртүрлі құрылымдық бөлімшелер шегінде біртекті істердің орналасу тәртібін сақтау ұсынылады, ауыспалы істер үшін индекс сақталады.

162. Істер номенклатурасының 2-бағанына істердің (томдардың, бөліктердің) тақырыптары енгізіледі.

Тақырыпқа қойылатын талаптар:

1) істің тақырыбы нақты, жалпыланған нысанда істің негізгі мазмұны мен құжаттарының құрамын көрсетуге тиіс;

2) істің тақырыбында нақты емес тұжырымдарды ("әртүрлі материалдар", "жалпы хат алмасу", "шығыс хат-хабарлар", "кіріс құжаттар"), сондай-ақ кіріспе сөздер мен күрделі айналымдарды қолдануға жол берілмейді;

3) істің тақырыбы мынадай реттілікте орналасқан элементтерден тұрады:

- іс түрінің атауы (хат алмасу, журнал) немесе құжаттардың түрлері (хаттамалар, бұйрықтар);

- ұйымның немесе құрылымдық бөлімшенің атауы (құжаттың авторы), құжаттар жіберілетін немесе одан алынатын ұйымның атауы (құжаттың адресаты немесе корреспонденті);

- іс құжаттарының қысқаша мазмұны;

- іс құжаттарының мазмұны байланысты жергілікті жердің (аумақтың) атауы;

- істің құжаттары жататын күн (кезең);

4) бір мәселе бойынша құжаттары бар, бірақ орындалу реттілігімен байланысты емес істердің тақырыптарында істің түрі ретінде "құжаттар" термині қолданылады.

"Құжаттар" термині қандай да бір құжатқа қосымша – құжаттарды қамтитын істердің тақырыптарында да қолданылады және мынадай түрде ресімделеді:" Компанияның Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамалары (хаттамалары) және оларға құжаттар "немесе" Компанияның Директорлар кеңесі отырысының хаттамасына құжаттар";

5) хат-хабарды қамтитын істердің тақырыптарында оның кіммен және қандай мәселе бойынша жүргізілетіні көрсетіледі (біртекті корреспонденттермен хат-хабар жүргізілген жағдайда, тақырыптарда олардың жалпы түр атауы көрсетіледі);

6) үштен астам гетерогенді корреспонденттермен хат алмасуды қамтитын істердің тақырыптарында олардың атаулары көрсетілмейді;

7) істердің тақырыптарында әкімшілік-аумақтық бірліктерді белгілеу кезінде мыналар ескеріледі:

- егер істің мазмұны бірнеше біртекті әкімшілік-аумақтық бірліктерге қатысты болса, істің тақырыбында олардың нақты атаулары көрсетілмейді, бірақ олардың жалпы түр атауы көрсетіледі;

- егер істің мазмұны бір әкімшілік-аумақтық бірлікке (елді мекенге) қатысты болса, оның атауы істің тақырыбында көрсетіледі;

8) жоспарлы немесе есепті құжаттаманы қамтитын істердің тақырыптарында жоспарлар (есептер)жасалған кезең (тоқсан, жыл) көрсетіледі;

9) сот, тергеу, жеке, дербес, төрелік істердің, сондай-ақ бір мәселе бойынша іс жүргізудің реттілігіне байланысты құжаттарды қамтитын істердің тақырыптары "іс" деген сөзден басталады;

10) егер іс бірнеше томнан немесе бөліктерден тұратын болса, онда істің жалпы тақырыбы жасалады, содан кейін істің тақырыбының мазмұнын нақтылайтын әрбір томның немесе бөліктің тақырыптары жасалады.

163. Номенклатура бөлімдерінің ішіндегі істердің тақырыптары істерді құрайтын құжаттардың маңыздылық дәрежесіне және олардың өзара байланысына сәйкес орналастырылады.

Басында нормативтік құқықтық құжаттаманы қамтитын істердің тақырыптары орналасады. Бұл ретте жоғары тұрған ұйымдардың қаулылары мен бұйрықтары бар істердің тақырыптары ұйымның бұйрықтары бар істердің тақырыптарының алдында орналасады. Бұдан әрі қалған құқықтық актілерді, сондай-ақ жоспарлы және есептік құжаттарды қамтитын істердің тақырыптары орналасады.

Өкімдік құжаттардың жобалары, оларды дайындау жөніндегі құжаттар, жоспарларға өзгерістер, бұйрықтарға негіздер тиісті негізгі құжаттардан кейін істер номенклатурасында орналастырылады.

Географиялық және корреспонденттік белгілері бойынша жасалған істердің тақырыптары географиялық атаулар мен корреспонденттер әліпбиі бойынша істер номенклатурасына енгізіледі.

Істердің тақырыптары істерді қалыптастыру және ресімдеу процесінде нақтыланады. Егер жыл ішінде жұмыстың жаңа құжатталған учаскелері, көзделмеген істер туындаса, олар номенклатураға қосымша енгізіледі.

164. 3-баған күнтізбелік жыл аяқталғаннан кейін толтырылады.

165. 4-бағанда құжаттарды сақтау мерзімдерін көрсете отырып, олардың үлгілік немесе ведомстволық (салалық) тізбесі тармақтарының (баптарының) нөмірлеріне, олар болмаған кезде – істердің үлгілік (үлгілік) номенклатурасына сілтеме жасай отырып, істі сақтау мерзімдері көрсетіледі.

166. 5-бағанда БҚҚ қызметі істерді сақтау мерзімдерін айқындау кезінде пайдаланылған құжаттар тізбесінің, істердің үлгілік (үлгілік) номенклатурасының атауларын көрсетеді және ауыспалы істер, аса құнды құжаттар мен істер, істерді жалғастыру үшін өзге де құрылымдық бөлімшеге немесе ұйымға, ұйымның архивіне беру, құжаттардың электрондық көшірмелерінің болуы, істердің түрі мен түрі туралы белгілер жасайды. сақтау орны.

167. Жыл аяқталғаннан кейін істер номенклатурасының тақырыптарын іс құжаттарының нақты құрамымен және олардың мазмұнымен салыстыру (нақтылау) жүзеге асырылады. Істер номенклатурасының соңында жүргізілген істердің көлемі немесе бір бөлігі туралы қорытынды жазба жасалады.

Жүргізілген істердің көлемі немесе бір бөлігі туралы қорытынды жазба ЭА АЖ-ға ол болған кезде енгізіледі.

Параграф 11. Істерді қалыптастыру тәртібі

168. Орындалған құжаттарды орындаушы істер номенклатурасына сәйкес істерге қалыптастырады. Істер номенклатурасынан тыс істерді қалыптастыруға жол берілмейді.

169. Істердің қалыптасуын бақылауды БҚҚ қызметі жүзеге асырады.

170. Істерді қалыптастыру кезінде келесі талаптар сақталады:

1) іске өзінің мазмұны бойынша істер номенклатурасы бойынша істің тақырыбына сәйкес келетін орындалған, дұрыс ресімделген құжаттар ғана орналастырылады;

2) іске бір мәселені шешуге қатысты барлық құжаттар бірге орналастырылады.

Құжаттарға қосымшалар, олардың бекітілген немесе жасалған күніне қарамастан, олар жататын құжаттарға қосылады.

Көлемі 180 парақтан асатын қосымшалар жеке томды құрайды, бұл туралы құжатта белгі жасалады;

3) құжаттың қазақ, орыс және өзге де тілдердегі нұсқалары бірлесіп топтастырылады;

4) бір күнтізбелік жылдың құжаттары істерге топтастырылады, өтпелі істер, сот істері, осы адамның ұйымдағы жұмысының бүкіл кезеңі ішінде қалыптастырылатын жеке істер, сайланбалы органдар мен олардың тұрақты комиссияларының, депутаттық топтардың оларды шақыру кезеңінде топтастыры-

латын құжаттары, оқу жылында қалыптастырылатын оқу орындарының құжаттары алып тасталады, театр маусымындағы сахналық қызметті сипаттайтын театр құжаттары, ауру тарихы;

5) істерге тұрақты және уақытша сақтау мерзімдерінің құжаттары, сондай-ақ ғылыми-зерттеу құжаттамасының қорытынды, кезеңдік және аралық есептері, тәжірибелік үлгілер, тәжірибелік сериялар, конструкторлық және технологиялық құжаттаманың белгіленген сериялық өндірісіне орнату сериялары, жобалаудың әртүрлі кезеңдері және жобалау-сметалық құжаттаманың жекелеген бөліктері, өнертабыстар, пайдалы модельдер, өнеркәсіптік патенттік-лицензиялық құжаттаманың әрбір түрі бойынша қорғау құжатын беруге арналған үлгілер, өтінімдер;

6) жеделхаттар, факсограмманың көшірмелері, телефонограммалар істердің номенклатурасына сәйкес істерге жалпы негіздерде орналастырылады;

7) іске қайтарылуға жататын құжаттар, жобалар және артық даналар орналастырылмайды;

8) көлемі бойынша іс тұрақты сақтау мерзімі 180 парақтан аспайды;

9) істе бірнеше томдар (бөліктер) болған кезде істің нөмірі (индексі) және тақырыбы томдардың (бөліктердің) нөмірленуі қосылған әрбір томға қойылады, соңғы томға (бөлікке) "соңғы" ("соңғы") сөзі қосылады.

Электрондық істер томдарға (бөліктерге) бөлінбейді. Барлық электрондық құжаттар көлеміне қарамастан бір электрондық іске қосылады.

171. Істің ішіндегі құжаттар мәселені шешу реттілігіне (шешілетін мәселелер бойынша хронологиялық тәртіппен) сәйкес жоғарыдан төмен қарай орналастырылады немесе істің басында бастамашылық құжат, содан кейін – мәселені түпкілікті шешетін құжат, бұдан әрі – мәселені шешу барысын көрсететін құжаттар орналастырылады.

172. Ұйым негізгі орындаушы болып табылатын Жоғары тұрған ұйымдардың актілері мен тапсырмаларын орындау бойынша есепті және ақпараттық сипаттағы барлық құжаттар ұйым қызметінің бағыттары бойынша жекелеген істерге қалыптастырылады. Басқа жағдайларда бұл құжаттар ағымдағы жылғы хат алмасу ісіне тігіледі.

173. Өкімдік құжаттар істерге оларға қатысты қосымшалармен бірге түрлері және хронологиясы бойынша топтастырылады. Өкімдік құжаттармен бекітілген нұсқаулықтар, ережелер, ережелер, жарғылар оларға қосымша болып табылады және көрсетілген құжаттармен бірге топтастырылады. Егер олар дербес құжат ретінде бекітілсе, онда олар жеке істерге топтастырылады.

174. Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар (өкімдер), жеке құрам, әкімшілік-шаруашылық қызмет бойынша бұйрықтар (өкімдер) жекелеген істерге қалыптастырылады.

175. Істегі хаттамалар оларға берілген құжаттармен бірге нөмірлер бойынша хронологиялық тәртіппен орналастырылады.

176. Хат-хабар іс жүргізу жылына топтастырылады және хронологиялық ретпен жүйеленеді, бұл ретте жауап-құжат сұрау салу құжатының артына орналастырылады. Өткен жылы басталған белгілі бір мәселе бойынша хат алмасу қайта басталған кезде құжаттар өткен жылдың іс индексін көрсете отырып, ағымдағы жылдың ісіне енгізіледі.

177. Жеке істердегі құжаттар олардың түсуіне сәйкес хронологиялық тәртіппен орналастырылады.

178. Жалақы бойынша дербес шоттар жекелеген істерге қалыптастырылады және оларда қызметкерлердің тегі алфавиттік тәртіппен орналастырылады.

179. Еңбек шарттары жеке істердің құрамында немесе қызметкерлердің фамилияларының әліпбилік тәртібімен жеке қалыптастырылады.

180. Жеке тұлғалардың тізімдері және міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына аударылғанын растайтын құжаттар бір іске қалыптастырылады.

Жеке тұлғалардың тізімдері және әлеуметтік аударымдарды аударуды растайтын құжаттар бір іске қалыптастырылады.

Жеке тұлғалардың тізімдері және міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру бойынша жарналардың аударылғанын растайтын құжаттар бір іске қалыптастырылады.

181. Жоспарлар, есептер, сметалар, лимиттер және штат кестелері жасалған, бекітілген немесе түскен күніне қарамастан, олар жасалған немесе жасалған жылдың тиісті істеріне қалыптастырылады.

182. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері, хабарламалары, сұрау салулары, пікірлері мен ұсыныстары ұйым қызметінің мәселелері, бағыттары немесе әкімшілік-аумақтық бірліктер бойынша істерге қалыптастырылады. Өтініштердің, хабарламалардың, сұрау салулардың, жауаптар мен ұсыныстардың көлемі шамалы болған кезде өтініштер, хабарламалар, сұрау салулар, жауаптар мен ұсыныстар авторларының тегі бойынша істерді алфавиттік тәртіппен қалыптастыруға жол беріледі.

183. Электрондық құжаттар мен деректер базасы ұйымның істер номенклатурасына сәйкес, қағаз жеткізгіштегі құжаттардан бөлек, олар құрылған ақпараттық жүйеде электрондық істерге қалыптастырылады. Электрондық деректер базасы жекелеген істерге қалыптастырылады, істердің атауы деректер базасының атауына сәйкес келеді.

Параграф 12. Істерді ресімдеу тәртібі

184. Ұйымның істері олар құрылған кезде және істі сақтауға дайындау үшін жыл аяқталғаннан кейін ресімделуге тиіс. Істі ресімдеу істі мұқабада сипаттау, брошюралау, парақтарды нөмірлеу және куәландыру жазбасын жасау жөніндегі жұмыстар кешенін қамтиды. Істерді ресімдеуді құрылымдық бөлімшенің іс қағаздарын жүргізуге жауапты тұлға әдістемелік көмекпен және БҚҚ қызметінің бақылауымен жүргізеді.

185. Сақтау мерзіміне байланысты істерді толық немесе ішінара рәсімдеу жүргізіледі. Тұрақты, уақытша (10 жылдан астам) сақтау және жеке құрам бойынша істер толық ресімделуге жатады. Істі толық ресімдеу іс мұқабасының деректемелерін ресімдеуді, істегі парақтарды нөмірлеуді, осы Қағидаларға 27-қосымшаға сәйкес нысан бойынша іс куәландыру парағын жасауды, осы Қағидаларға 28-қосымшаға сәйкес нысан бойынша іс құжаттарының ішкі тізімдемесін жасауды, істі тігуді немесе түптеуді, іс мұқабасының деректемелеріне қажетті нақтылауларды енгізуді көздейді.

186. Тұрақты, уақытша (10 жылдан астам) сақтау ісінің мұқабасында және жеке құрам бойынша мынадай деректемелер көрсетіледі:

1) ұйымның атауы, құрылымдық бөлімшенің атауы;

2) ұйым орналасқан елді мекеннің атауы, істің нөмірі (индексі);

3) істің тақырыбы, істің (томның, бөліктің) күні, істегі парақтардың саны, істі сақтау мерзімі;

4) істің архивтік шифры.

187. Тұрақты, уақытша (10 жылдан астам) сақтау ісінің мұқабасына қойылатын деректемелер былайша ресімделеді:

1) құрылтай құжаттарына сәйкес ұйымның атауы толық атауынан кейін жақшада көрсетілетін ресми қабылданған қысқартылған атауды көрсете отырып, толық номинативті жағдайда көрсетіледі;

2) құрылымдық бөлімшенің атауы бекітілген құрылымға сәйкес жазылады, істің нөмірі - ұйымның істер номенклатурасы бойынша істің цифрлық белгісі (индексі) қойылады;

3) істің тақырыбы істер номенклатурасынан көшіріледі, істің күні - іс жүргізуде істің құрылған және аяқталған жылы (жылдары) көрсетіледі. Өкімдік құжаттамасы бар, сондай-ақ бірнеше томнан (бөліктерден) тұратын істердің күні іс құжаттарының төтенше күндері, тиісінше іске енгізілген ең ерте және ең кеш құжаттарды тіркеу (жасау) күні (күні, айы, жылы) болып табылады. Жеке томға қалыптастырылған іске қосымшаның күні осы томға қосымшасы орналастырылған негізгі құжаттың тіркелген күні болып табылады. Бұл жағдайда сан мен жыл араб цифрларымен белгіленеді, айдың атауы толығымен сөзбен жазылады.

188. Іске енгізілген құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды орналастыру тәртібін бекіту мақсатында оның барлық парақтары, оның ішінде куәландырушы парақтан және ішкі тізімдемеден басқа, жеке парақта (чиптерде) жасалған бұрыштамалар нөмірленеді. Парақтар қара, жұмсақ, графит қарындашпен нөмірленеді, сандар парақтың жоғарғы оң жақ бұрышына қойылады.

189. Іс парақтарын нөмірлеу тәртібі:

1) бір шетінен тігілген А4 форматынан артық Парақ жоғарғы оң жақ бұрышта бір парақ ретінде нөмірленеді;

2) парақтардың өзіндік нөмірленуі бар құжаттар, оның ішінде баспа басылымдары, егер ол парақтардың істе орналасу тәртібіне сәйкес келсе, жалпы тәртіппен нөмірленуі немесе өзінің нөмірленуін сақтауы мүмкін;

3) бірнеше томнан немесе бөліктерден тұратын істер парақтары әрбір том немесе бөлік бойынша жеке нөмірленеді;

4) істе дербес парақты білдіретін фотосуреттер, сызбалар, диаграммалар мен өзге де иллюстрациялық және ерекше құжаттар сыртқы жағында жоғарғы сол жақ бұрышта нөмірленеді;

5) салымдары бар іске тігілген конверттер нөмірленеді-алдымен конверт, содан кейін конверттегі әрбір салым кезекті нөмірмен;

6) түптеуде келіп түскен іске қосымшалар дербес көлем ретінде ресімделеді және бөлек нөмірленеді;

7) іс парақтарын нөмірлеуде көптеген қателер анықталған жағдайда олардың қайта нөмірленуі жүргізіледі (парақтарды қайта нөмірлеу кезінде ескі нөмірлер сызылады және оның жанына парақтың жаңа нөмірі қойылады, істің соңында жаңа куәландырушы парақ жасалады, бұл ретте ескі куәландырушы парақ сызылады, бірақ істе сақталады);

8) парақтарды нөмірлеуде жекелеген қателер болған кезде парақтардың әдеби нөмірлерін пайдалануға жол беріледі.

190. Парақтардың нөмірленуі аяқталғаннан кейін куәландыру жазбасы жасалады, оған қолдың, лауазымның және жасалған күннің толық жазылуы көрсетіле отырып, оны құрастырушы қол қояды.

Егер сақтау бірлігі мәтіндік және графикалық құжаттардан тұрса, онда куәландыру жазбасында мәтіндік және графикалық құжаттамасы бар парақтардың саны бөлек көрсетіледі.

Істің құрамы мен жай-күйі туралы барлық кейінгі өзгерістер (бүліну, құжаттарды алу) тиісті актіге сілтеме жасай отырып, куәландыру парағында белгіленеді.

Істегі парақтардың саны қорытынды жазбаға сәйкес істің мұқабасына қойылады.

191. "Істі сақтау мерзімі" деректемесі сақтау мерзімдерін көрсете отырып, құжаттар тізбесінде көрсетілген сақтау мерзімімен салыстырғаннан кейін істің тиісті номенклатурасынан істің мұқабасына көшіріледі.

192. Тұрақты сақтау істерінде "үнемі сақтау" деп жазылады.

193. Істің архивтік шифры (қор нөмірінен, тізімдеме нөмірінен және тізімдеме бойынша істің нөмірінен тұрады)

тұрақты сақталатын істердің мұқабаларында осы істер СТК бекіткен жиынтық тізімдеме бөлімдеріне енгізілгеннен кейін ғана архивке қойылады (бұған дейін ол қарындашпен қойылады).

194. Жыл аяқталғаннан кейін тұрақты және уақытша (10 жылдан астам) сақталатын істердің мұқабаларындағы жазбаларға нақтылау енгізіледі – мұқабадағы істердің тақырыбы тігілген құжаттардың мазмұнына сәйкес келмеген жағдайда істің тақырыбына өзгерістер мен толықтырулар енгізіледі.

195. Есепке алу осы құжаттаманың ерекшелігімен (аса құнды құжаттар, жеке істер, бұйрықтар, хаттамалар және өзгелер) шақырылатын тұрақты және уақытша сақтау мерзімдерінің (10 жылдан астам) белгілі бір санаттарындағы құжаттарды есепке алу үшін құжаттардың ішкі тізімдемесі жасалады.

Іс құжаттарының ішкі тізімдемесі, егер олар құжаттардың нақты мазмұнын ашпайтын құжаттардың түрлері бойынша қалыптастырылса, тұрақты және уақытша (10 жылдан астам) сақталатын істерге де жасалады.

Сызбалардан немесе бірнеше мәтіндік және графикалық құжаттардан тұратын сақтау бірлігінің ішкі тізімдемесінде олардың реттік нөмірлері, белгілері (индекстері, шифрлары), парақтың атауы, нөмірі және форматы көрсетілген барлық құжаттар тізбеленеді. Егер сызба бірнеше парақтан тұрса, онда оның атауы мен парақтар саны көрсетіледі. Егер сақтау бірлігі мәтіндік және графикалық құжаттардан тұрса, онда әр мәтіндік құжаттың тақырыбы келтіріледі, содан кейін сызбалар сипатталады.

196. Істі құрайтын құжаттар картоннан жасалған қатты мұқабаға кемінде төрт пункцияға тігіледі немесе барлық құжаттардың мәтінін еркін оқу мүмкіндігін ескере отырып, бір-бірімен тоғысады. Бірінші және соңғы пункция парақтың жоғарғы (төменгі) шекарасынан бір сантиметр қашықтықта жасалады. Істерді тігуге (түптеуге) дайындау кезінде құжаттардан металл бекіткіштер (түйреуіштер, қыстырғыштар және өзгелер) алынып тасталады.

197. Уақытша (10 жылға дейін қоса алғанда) сақталатын істерді байланыстырғыштарда сақтауға, істегі құжаттарды қайта

жүйелендіруге, іс парақтарын нөмірлемеуге, куәландыру жазбаларын жасамауға жол беріледі.

198. ЭҚЖ ұйымында жұмыс істеген кезде құжаттарды қағаз жеткізгіштерде ресімдеу ЭҚЖ-да істердің автоматты түрде қалыптастырылған тізімдемелерімен тексеру кезінде жүзеге асырылады.

199. Сақтау мерзімі өткен электрондық құжаттар жалпы негіздерде жойылуға бөлінуге жатады, содан кейін электрондық құжаттарды жоюға бөлу туралы актіде тиісті белгісі бар оларды физикалық жою немесе бағдарламалық-техникалық құралдармен жою жүргізіледі.

Электрондық құжаттар, егер оларды ақпарат тасығыштардағы және резервтік көшірмелердегі ақпараттық жүйе құралдарымен қалпына келтіру мүмкін болмаса, жойылды деп есептеледі.

Параграф 13. Құжаттарды жедел сақтау тәртібі

200. Іс жүргізуді аяқтағаннан кейін ұйым архивіне тапсырғанға дейін қағаз жеткізгіштердегі құжаттар бір жыл ішінде олардың құрылған жері бойынша істерде, электрондық құжаттар ЭҚЖ – да сақталады.

201. БҚҚ қызметі, ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары құжаттар мен істердің сақталуын қамтамасыз етеді. Істер шкафтар мен сейфтерде жұмыс кабинеттерінде немесе осы мақсат үшін арнайы бөлінген үй-жайларда сақталады.

202. Істер ұйымның бекітілген істер номенклатурасына сәйкес орналастырылады, мұқабалардың түбіртектерінде олардың индекстері көрсетіледі.

203. Істерді ұйымдарға уақытша пайдалануға беру жазбаша өтініш негізінде және ұйым басшысының қарарымен ғана жүргізіледі. Істерді ұйымның өзге бөлімшелеріне беру құрылымдық бөлімше басшысының қарарымен, ал құрылымдық бөлімше ішінде – қолхатпен жүргізіледі.

Берілген іс бойынша істің орынбасары-карта ашылады. Онда құрылымдық бөлімше, істің индексі, оның берілген күні, іс кімге берілгені, оның қайтарылған күні көрсетіледі, істі алғаны және қабылдағаны үшін қолхаттар үшін бағандар көзделеді.

ЭҚЖ дерекқорларында жедел сақтаудағы электрондық құжаттар электрондық құжаттың қағаз көшірмесі, электрондық жеткізгіштегі құжаттың электрондық көшірмесі түрінде

пайдалану үшін беріледі не құжатты сұрататын қызметкердің электрондық мекенжайы бойынша жіберіледі. Электрондық істер (құжаттар) қайтарылуға жатпайды.

204. Құжаттардың істерден алынуы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүргізіледі, бұл ретте алынған құжаттардың көшірмелері және түпнұсқаларды алып қою туралы акт (хаттама) іске салынады.

205. Құжаттар мен істер жоғалған жағдайда қызметтік тергеу жүргізіледі, оның нәтижелері бойынша шешім шығарылады.

Параграф 14. Істерді ұйымның архивіне беру тәртібі

206. Істерді құрылымдық бөлімшелерден ұйымның архивіне беру құжаттардың және іс жүргізуде аяқталған істердің құндылығын сараптау нәтижелері бойынша жасалатын істер тізімдемелері бойынша жүзеге асырылады. Уақытша (10 жылға дейін қоса алғанда) сақтау құжаттары істер номенклатурасы бойынша ұйымның архивіне беріледі.

207. Істер тізімдемелері осы Қағидаларға 29-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тұрақты, уақытша (10 жылдан астам) сақталатын істерге және жеке құрам бойынша жеке жасалады.

208. Істер тізімдемесінің бағандары істердің мұқабасына шығарылған мәліметтерге дәл сәйкес толтырылады. Істер тізімдемесіне бірдей тақырыптары бар істерді қатарынан енгізген кезде бірінші істің тақырыбы толығымен жазылады, барлық басқа біртекті істер "бірдей" деген сөзбен белгіленеді, бұл ретте олар туралы өзге де мәліметтер тізімдемеге толық енгізіледі. Тізімдеменің жаңа парағында біртекті істердің тақырыбы толығымен ойнатылады.

209. Әрбір іс (істің томы, бөлігі) тізімдемеге дербес реттік нөмірмен енгізіледі.

210. "Ескерту" тізімдемесінің бағаны істің физикалық жай-күйінің ерекшеліктері туралы белгі қою, істі өзге де құрылымдық бөлімшеге (өзге де ұйымға) беру үшін пайдаланылады.

211. Істер тізімдемесі екі данада жасалады, олардың біреуі істермен бірге ұйымның архивіне беріледі, ал екіншісі – құрылымдық бөлімшеде бақылау ретінде қалады.

212. Істерді ұйымның архивіне беруге дайындаудың және қалыптастырудың дұрыстығын БҚҚ қызметі тексереді. Бар бұзушылықтарды ұйымның құрылымдық бөлімшесі жояды.

213. Әрбір істі құрылымдық бөлімше қызметкерінің қатысуымен ұйымның архивіне жауапты қызметкер қабылдайды. Бұл ретте тізімдеменің екі данасында оған енгізілген әрбір іске қарсы істің бар екендігі туралы белгі қойылады. Тізімдеменің әрбір данасының соңында нақты қабылданған істердің саны, істерді қабылдау-тапсыру күні, сондай-ақ архивке жауапты қызметкердің және істерді берген тұлғаның қолдары сандармен және жазумен көрсетіледі.

214. Істермен бірге ұйымның архивіне берілетін құжаттарды тіркеу және орындау туралы ақпаратты қамтитын құжаттарға және (немесе) бағдарламалық құралдарға, дерекқорларға тіркеу картотекалары беріледі. Әрбір картотеканың немесе дерекқордың тақырыбы тізімдемеге енгізіледі.

215. Құрылымдық бөлімше, филиал (өкілдік) таратылған жағдайда, осы құрылымдық бөлімшенің, филиалдың (өкілдіктің) іс қағаздарын жүргізуге жауапты тұлға тарату іс-шараларын жүргізу кезеңінде барлық қолда бар құжаттарды іске қалыптастырады, істерді ресімдейді және сақтау мерзімдеріне қарамастан оларды ұйымның архивіне береді.

216. Ұйым тарату іс-шараларын жүргізу кезеңінде таратылған жағдайда, жеке құрам бойынша құжаттар ресімделеді және тиісті мемлекеттік архивке беріледі.

Істерді беру істер тізімдемесі және Істер номенклатурасы бойынша жүзеге асырылады.

217. Ұйымның архивіне электрондық істер құрамында құжаттарды электрондық форматта беруді іс қағаздарын жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлері жүзеге асырады және ол болған кезде ЭҚЖ құралдарымен және ЭА АЖ арналарымен қамтамасыз етіледі.

218. Ұйымның архивіне тапсыруға іріктелген электрондық құжаттарды дайындау кезінде құжаттармен жұмыс істеудің мынадай негізгі рәсімдері орындалады:

Егер электрондық құжат басқа форматта жасалған немесе жүйеге енгізілген болса, мәтіндік электрондық құжаттарды PDF/A-1 архивтік сақтау форматына түрлендіру;

- электрондық істерді ұйымдастырудың ақпараттық жүйесінде мыналарды: электрондық құжаттың метадеректерін, электрондық қолтаңба файлдарын және PDF/A форматындағы мәтіндік электрондық құжаттың көрнекі көшірмесін қалыптастыру;

- электрондық істер тізімдемелерін, құрылымдық бөлімшенің құжаттарын қалыптастыру;

- егер құжаттар ұйымның архивіне ақпараттық-коммуникациялық арналар арқылы берілмесе, электрондық құжаттардың физикалық оқшауланған материалдық жеткізгіштерге көшуі;

- электрондық құжаттардың қайталануын тексеру;

- электрондық құжаттарды зиянды компьютерлік бағдарламалардың бар-жоғын тексеру;

- электрондық істің тұтастығын ұйымның архивіне беруге электрондық құжаттарды дайындауды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше басшысының (өзге де уәкілетті тұлғаның) электрондық қолымен растау.

219. Электрондық форматтағы құжаттар ұйымның архивіне олардың метадеректерімен бірге беріледі.

Тұрақты сақтаудағы электрондық істерді беру ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің тұрақты сақтаудағы электрондық істердің тізімдемелері бойынша, ал уақытша (10 жылдан астам) сақтаудағы – ұйымның архивіне электрондық істерді қабылдау кестесіне сәйкес осы Қағидаларға 30-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалған уақытша (10 жылдан астам) сақтаудағы электрондық істердің тізімдемелері бойынша жүргізіледі.

Қажет болған жағдайда электрондық істер тізімдемесінің қағаз данасы жасалуы мүмкін.

Ұйымның құрылымдық бөлімшесінің электрондық істерінің тізімдемесі ұйым немесе ұйымның құрылымдық бөлімшесінің басшысы иесі болып табылатын жеке кілтті қолдана отырып, электрондық цифрлық қолтаңба қою арқылы бекітіледі.

Ұйымның архивіне электрондық істерді қабылдау кестесін осы Қағидаларға 31-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұйым архивінің басшысы (ұйымның архивіне жауапты тұлға) жасайды және оны Ұйым басшысы бекітеді.

220. Электрондық істің құрамына әрбір электрондық құжатқа метадеректер енгізіледі.

Электрондық істі ұйымның архивіне беруге дайындау кезінде құрылымдық бөлімшенің қызметкері ЭҚЖ құралдарымен осы Қағидаларға 32-қосымшаға сәйкес нысан бойынша электрондық істің электрондық құжаттарының ішкі тізімдемесін (бұдан әрі – ішкі тізімдеме), сондай-ақ осы ҚағидаларғаЬ33-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұйымның БҚҚ қызметінің электрондық құжаттары мен істерін қабылдау-беру актісін жасайды.

Ішкі тізімдеме ішкі тізімдемені жасаған ұйым немесе ұйымның құрылымдық бөлімшесінің қызметкері иесі болып табылатын жеке кілтті қолдана отырып, электрондық цифрлық қолтаңбамен қол қойылған дербес электрондық құжат ретінде электрондық істің құрамына енгізіледі.

221. Ұйымның архивіне беруге дайындық кезінде электрондық істер әрбір электрондық құжаттың метадеректерінде (біріншісінен басқа) алдыңғы электрондық құжаттың және оның метадеректерінің (бір бағытты байланыстырылған тізім) бақылау сипаттамалары болатындай етіп қалыптастырылады.

222. Электрондық істерді беру және қабылдау электрондық құжат айналымы жүйесі мен ұйым архивінің ақпараттық жүйесі арасындағы ақпараттық өзара іс-қимыл регламентімен айқындалатын ақпараттық пакет құрамында цифрлық байланыс арналары немесе электрондық жеткізгіштер арқылы жүзеге асырылады.

Тұрақты және уақытша (10 жылдан астам) сақтаудағы электрондық істер тізімдемесінде қосымша көрсетіледі:

- электрондық істерді ұйымның архивіне беретін ұйымның құрылымдық бөлімшесінің қызметкері туралы мәліметтер (лауазымның атауы, аты-жөні, тегі);
- ұйымның архивіне электрондық істерді қабылдайтын ұйым архивінің қызметкері туралы мәліметтер (лауазымның атауы, аты-жөні, тегі).

223. Ақпараттық пакетте электрондық іс деңгейінде келесі метадеректер бар:

- құрылымдық бөлімшенің электрондық істер тізімдемесіндегі электрондық істер мен құжаттардың реттік нөмірі;
- электрондық іс индексі;
- электрондық іс тақырыбы;
- электрондық істің электрондық құжаттарының соңғы күндері;

- электрондық істің электрондық құжаттарының саны;

- электрондық істің электрондық құжаттарының көлемі;

- электрондық істің электрондық құжаттарының тілі (тілдері).

Электрондық құжат деңгейіндегі метадеректердің тұтастығы ішкі тізімдемеде көрсетілген деректердің толық құрамымен расталады.

224. Ақпараттық пакетте уақытша (10 жылдан астам) және тұрақты сақталатын электрондық құжат деңгейінде мынадай метадеректер бар:

- электрондық құжат түрінің атауы (бұйрық, хат, смета және т. б.);

- электрондық құжаттың тақырыбы;

- электрондық құжаттың күні;

- электрондық құжаттарға қол жеткізу құқығы (барлығына қол жеткізуге рұқсат етіледі, қол жеткізуді қор құрушы белгілейді);

- қол жеткізу шектеулерін алып тастау күні (олар болған кезде);

- электрондық құжаттың тіркеу индексі;

- электрондық құжат тілі;

- электрондық құжаттың авторы туралы деректер (Орындаушы лауазымының атауы, электрондық құжатты дайындаған ұйымның атауы);

- электрондық құжат файлдары туралы мәліметтер (атаулары, көлемі, бақылау сипаттамалары);

- бақылау сипаттамаларын әзірлеу алгоритмі (хэштеу алгоритмі – хэш-функцияның мәнін есептеудің криптографиялық алгоритмі) туралы мәліметтер (алгоритмді белгілеу, техникалық нормативтік құқықтық актіге сілтеме).

Электрондық құжат деңгейіндегі метадеректердің тұтастығы ішкі тізімдемеде көрсетілген бүкіл құжат үшін ортақ бақылау сипаттамасымен расталады.

225. Қажет болған жағдайда электрондық құжат деңгейінде сипаттау үшін электрондық құжаттарды жасау және көбейту ерекшеліктерін сипаттайтын қосымша метадеректер пайдаланылады:

- жалпы басқару контекстін құрайтын өзге де құжаттарға сілтемелер;

- электрондық құжат жасалған ақпараттық технология (бағдарламалық өнім нұсқасы) туралы мәліметтер;

- электрондық құжатты жаңғырту үшін қажетті техника–лық және бағдарламалық құралдар туралы мәліметтер;

- электрондық құжатты қорғау туралы мәліметтер.

226. Электрондық істерді электрондық жеткізгіштерде беру кезінде метадеректер құрамына электрондық жеткізгіштер (электрондық жеткізгіштің түрі, түрі) және электрондық істер мен құжаттарды осы электрондық жеткізгіштерге орналастыру туралы деректер енгізіледі.

227. Электрондық құжаттар үшін метадеректер құрамына электрондық құжат айналымы жүйесі мен ұйым архивінің ақпараттық жүйесі арасындағы ақпараттық өзара іс-қимыл регламентімен айқындалатын электрондық цифрлық қолтаңба құралдары туралы мәліметтер қосымша енгізіледі.

228. Ақпараттық ресурстың архивтік көшірмесі болып табылатын электрондық құжатқа арналған метадеректер құрамы қосымша мыналарды қамтиды:

- ақпараттық ресурстың атауы;

- ақпараттық ресурстың түрі;

- ақпараттық ресурсты пайдаланудың соңғы күндері;

- ақпараттық ресурсты тіркеу туралы деректер;

- ақпараттық ресурсты орналастырудың интернет-мекенжайы (ғаламдық компьютерлік Интернет желісінде орналастырылған ақпараттық ресурс үшін);

Қазақстан Республикасының Дербес деректер туралы заңнамасына сәйкес ақпараттық ресурстың меншік иесі туралы мәліметтер;

- ақпараттық ресурстың иесі туралы мәліметтер.

ПРИКАЗ МИНИСТРА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ОТ 25 АВГУСТА 2023 ГОДА № 236 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ, УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ»

Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 августа 2023 года № 33339

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях (далее – Правила) устанавливают порядок документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях (далее – организации).

2. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного уполномоченным органом в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления (далее – уполномоченный орган) порядка работы с документами в организации осуществляются структурным подразделением, предназначенным для реализации задач и функций по документационному обеспечению управления (далее – служба ДОУ). Ведение секретного и несекретного делопроизводства осуществляется в разных структурных подразделениях.

3. В организации, в которой штатным расписанием не предусмотрена служба ДОУ, управление документацией возлагается на должностное лицо.

4. Действие Правил не распространяется на документы, содержащие сведения, составляющие государственные секреты Республики Казахстан.

Работы по созданию закрытых ключей электронной цифровой подписи (порядок выработки, регистрации, выдачи, хранения, уничтожения) для юридических лиц, государственных органов или должностных лиц, порядок обеспечения режима секретности и сохранности электронных документов и закрытых ключей электронной цифровой подписи, содержащих сведения, составляющие государственные секреты, определяются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан о государственных секретах и работе со служебной информацией ограниченного распространения.

Порядок работы государственных органов с электронными документами ограниченного распространения с пометкой "Для служебного пользования" определяется постановлениями Правительства Республики Казахстан от 14 сентября 2004 года № 965 "О некоторых мерах по обеспечению информационной безопасности в Республике Казахстан" и от 24 июня 2022 года № 429 "Об утверждении Правил отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней".

Особенности документирования, управления документацией и использования системы электронного документооборота в специальных государственных органах определяются их руководителями.

5. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) абзац – часть текста, представляющая собой смысловое единство, выделяемая отступом в первой строке и начинающаяся со строчной буквы, кроме первого абзаца части, который начинается с заглавной буквы (абзацы заканчиваются точкой с запятой (кроме первого и последнего абзацев части);

2) защита объектов информатизации – реализация комплекса правовых, организационных и технических мероприятий, направленных на сохранность объектов информатизации, предотвращение неправомерного и (или) непреднамеренного доступа и (или) воздействия на них;

3) средство криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) – программное обеспечение или аппаратно-программный комплекс, реализующие алгоритмы криптографических преобразований, генерацию, формирование, распределение или управление ключами шифрования;

4) носитель ключевой информации – специализированный носитель, в котором для защиты хранящихся закрытых ключей электронной цифровой подписи используются СКЗИ, имеющие сертификат соответствия требованиям национального стандарта Республики Казахстан 1073-2007 "Средства криптографической защиты информации. Общие технические требования" (3 уровень);

5) удостоверяющий центр государственных органов Республики Казахстан (далее – УЦ ГО) – удостоверяющий центр, обслуживающий государственные органы, должностных лиц государственных органов в информационных системах и иных государственных информационных ресурсах государственных органов Республики Казахстан;

6) национальный удостоверяющий центр Республики Казахстан – удостоверяющий центр, предоставляющий средства электронной цифровой подписи и регистрационные свидетельства физическим или юридическим лицам для формирования электронных документов в государственных и негосударственных информационных системах;

7) отпуск документа (письма) – экземпляр исходящего документа, остающийся в деле организации-автора;

8) бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального документа;

9) метаданные – структурированные данные, описывающие контекст, содержание и структуру электронного документа, предназначенные для его идентификации и поиска, а также процессы управления на протяжении всего жизненного цикла документа;

10) нормативно-справочная информация – информация (классификаторы, справочники, перечни и иные), основанная на нормативных документах и используемая для определения различных характеристик документа;

11) классификатор "Корреспонденты" нормативно-справочной информации – перечень государственных органов и организаций, участников СЭД;

12) официальный документ – документ, созданный юридическим, должностным или физически лицом, оформленный и удостоверенный в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

13) владелец регистрационного свидетельства – физическое или юридическое лицо, на имя которого выдано регистрационное свидетельство, правомерно владеющее закрытым ключом, соответствующим открытому ключу, указанному в регистрационном свидетельстве;

14) электронные информационные ресурсы – данные в электронно-цифровой форме, содержащиеся на электронном носителе и в объектах информатизации;

15) информационная система электронного архива (далее – ИС ЭА) – организационно упорядоченная совокупность информационно-коммуникационных технологий, обслуживающего персонала и технической документации, реализующих определенные технологические действия посредством информационного взаимодействия и предназначенных для решения конкретных функциональных задач в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления;

16) электронный носитель – материальный носитель, предназначенный для хранения информации в электронной форме, а также записи или ее воспроизведения с помощью технических средств;

17) участник СЭД – физическое или юридическое лицо, государственный орган или должностное лицо, участвующие в процессах сбора, обработки, хранения, передачи, поиска и распространения электронных документов;

18) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;

19) электронный документооборот – обмен электронными документами между государственными органами, физическими и юридическими лицами;

20) Центр Единой системы электронного документооборота (далее – Центр ЕСЭДО) – подсистема, обеспечивающая

регистрацию участников систем электронного документооборота, синхронизацию нормативно-справочной информации и обмен электронными документами между участниками СЭД;

21) система электронного документооборота – система обмена электронными документами, отношения между участниками которой регулируются Законом Республики Казахстан "Об электронном документе и электронной цифровой подписи" и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан (далее – СЭД);

22) информационный пакет электронных документов (дел) – информационный объект определенной структуры, передаваемый по сетевым коммуникациям или телекоммуникациям как единое целое;

23) электронная копия документа – документ, полностью воспроизводящий вид и информацию (данные) подлинного документа в электронно-цифровой форме;

24) бумажная копия электронного документа – документ на бумажном носителе, полученный посредством вывода информации (данных реквизитов) из электронного подлинника, имеющий полностью воспроизводящую информацию подлинного электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью, созданной с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи, и все его реквизиты или часть их, и заверенный лицом, обладающим полномочиями на заверение данного документа;

25) подлинник электронного документа – документ, удостоверенный (подписанный) электронной цифровой подписью, созданной с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи, сформированный изначально в формате электронного документа и не имеющий бумажного исходного подлинника;

26) формат электронного документа – структура содержательной части электронного сообщения, на основе которого сформирован электронный документ;

27) электронная регистрационная контрольная карточка – электронный документ с учетными данными о документе по установленной форме, фиксирующей его реквизиты;

28) средства электронной цифровой подписи – совокупность программных и технических средств, используемых для

создания и проверки подлинности электронной цифровой подписи;

29) электронное дело – самостоятельная единица хранения электронных документов и их метаданных, логически объединенных в процессе агрегации.

Глава 2.
Порядок документирования, подготовки и оформления документов

Параграф 1. Порядок документирования и требования к оформлению документов

6. Языком работы и делопроизводства государственных органов, организаций и органов местного самоуправления Республики Казахстан является государственный язык, наравне с казахским официально употребляется русский язык.

В работе негосударственных организаций используются казахский и, при необходимости, иные языки.

7. Документы на бумажном носителе составляются на белых чистых листах бумаги форматов А4 (210 х 297 миллиметров (далее – мм), А5 (148 х 210 мм) и имеют поля не менее:

1) левое поле – 20 мм;

2) правое поле – 10 мм;

3) верхнее поле –10 мм;

4) нижнее поле – 10 мм.

Для двустороннего печатания оборотная сторона листа документа:

1) левое поле – 10 мм;

2) правое поле – 20 мм;

3) верхнее поле – 10 мм;

4) нижнее поле – 10 мм.

Аналогично составляются документы в электронном формате.

8. При оформлении документа на бумажном носителе используются бланки документов. Реквизиты на бланках документов располагаются в определенной последовательности в соответствии со схемой расположения реквизитов документа согласно приложению 1 к настоящим Правилам. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны

бланков идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Электронные шаблоны бланков документов защищены от несанкционированных изменений.

9. В организации применяются следующие бланки документов:

1) бланк письма организации по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

2) бланк конкретного вида документа организации по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

3) общий бланк организации по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

Общий бланк организации используется для изготовления любых видов документов.

10. Бланки документов на бумажном носителе изготавливаются типографским способом с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводятся в электронном формате непосредственно при составлении документа.

11. Бумажные бланки документов государственных организаций с изображением Государственного Герба Республики Казахстан подлежат учету, для чего в правом нижнем углу каждого экземпляра бланка документа типографским способом или нумератором проставляются его номер, а при необходимости серия. Электронные бланки учету не подлежат.

12. Бланки документов используются строго по назначению и не передаются иным организациям или лицам без соответствующей резолюции руководства организации.

При передаче бланка в Журнале учета и выдачи печатно-бланочной продукции указывается кому и когда выдан бланк.

13. Документы на бумажном носителе составляются с использованием штампа, воспроизводящего наименование организации, путем проставления его оттиска в левом верхнем углу без использования бланка организации при наличии следующих реквизитов:

1) официальное наименование организации, издавшей документ, либо оттиск штампа, воспроизводящего наименование организации, издавшей документ, путем проставления его в левом верхнем углу;

2) наименование вида документа, за исключением письма;

3) дата документа;

4) регистрационный номер (индекс) документа;

5) наименование должности лица, подписавшего документ, подпись и расшифровка подписи;

6) оттиск печати организации, если данное юридическое лицо в соответствии с законодательством Республики Казахстан имеет печать.

14. Внутренние документы на бумажном носителе, за исключением распорядительных, составляются на белых листах бумаги.

15. Не допускается оформление на одном бланке документа на двух и более языках.

Документ на казахском языке и создаваемый аутентичный документ на русском или ином языке, а также на двух и более языках печатаются каждый на отдельных бланках (отдельных листах) и оформляются едиными реквизитами.

Документы на разных языках оформляются аутентично друг другу, которым присваиваются единые исходящие реквизиты.

Листы документов на бумажном носителе (бланков и приложений к ним) нумеруются сквозной нумерацией в верхней части листа по центру. При этом нумерация проставляется со 2 листа с порядкового номера "2".

Параграф 2. Порядок оформления реквизитов документа

16. Государственный Герб Республики Казахстан изображается на бланке документа государственной организации в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных символах Республики Казахстан.

17. Эмблема, логотип или товарный знак (знак обслуживания) воспроизводятся на бланке в соответствии с учредительными документами организации.

Эмблема, логотип или товарный знак (знак обслуживания) не размещаются на бланке с изображением Государственного Герба Республики Казахстан.

18. Наименование организации (в том числе филиала, представительства) включает в себя название в соответствии с учредительными документами с указанием на организационно-правовую форму.

Сокращенное наименование организации (в том числе филиала, представительства) приводится в том случае, когда оно закреплено в учредительных документах и размещается в скобках ниже полного наименования.

При оформлении совместного документа, разработанного двумя и более равными организациями, наименования организаций располагаются в алфавитном порядке наименований организаций.

При оформлении совместного документа, разработанного двумя и более организациями, наименования располагаются в соответствии с иерархией организаций.

На совместном документе на бумажном носителе оттиски печатей ставятся организациями, которые в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан имеют печать.

19. Наименование структурного подразделения указывается в случаях, когда оно является автором документа и располагается ниже наименования организации.

20. Наименование вида документа печатается прописными буквами полужирным шрифтом.

21. Датой документа является дата его подписания (утверждения) или события, зафиксированного в документе.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Для электронного документооборота допускается проставление даты системой или вручную уполномоченным лицом.

Служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением (ознакомлением) внутри организации, датируются и подписываются.

Дата документа оформляется:

1) в правовых актах, протоколах, банковских, финансовых, бухгалтерских документах и документах, затрагивающих права и интересы физических и юридических лиц, словесно-цифровым способом – день месяца и год оформляются арабскими цифрами, месяц – прописью;

2) в иные документах – цифровым способом день месяца и месяц двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами.

22. Регистрационный номер (индекс) документа состоит из индекса дела по номенклатуре дел организации, порядкового

номера документа в регистрационно-контрольной форме (далее – РКФ). По усмотрению организации в регистрационный номер (индекс) включаются дополнительные элементы.

Регистрационный номер (индекс) документа, составленного двумя и более организациями, состоит из регистрационного номера (индекса) каждой из этих организаций, проставляемого через косую черту в порядке указания авторов в документе. Не допускается оставление резервных регистрационных номеров (индексов) документов.

В системе электронного документооборота допускается ведение сквозной нумерации.

23. В информационной аналитической системе "Электронные обращения" присвоение регистрационного номера (индекса) обращениям, сообщениям, запросам, откликам и предложениям лиц генерируется автоматически и состоит из буквенного индекса, а также уникального номера, включающего год регистрации и сквозной порядковый номер из восьми знаков.

При перенаправлении обращений, сообщений, запросов, откликов и предложений между государственными и негосударственными организациями, а также направлении ответа заявителю регистрационный номер (индекс) документа не меняется.

При оформлении ответа заявителю, а также списании документа в архив в электронной регистрационной контрольной карточке документа автоматически формируется код номенклатурного дела, включающий:

- индекс организации в единой системе организаций;
- индекс структурного подразделения организации;
- индекс номенклатурного дела по обращениям, сообщениям, запросам, откликам и предложениям лиц.

24. В ссылке на регистрационный номер (индекс) и дату входящего документа указываются регистрационный номер и дата документа, на который дается ответ.

25. Место составления или издания документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением и включает в себя только общепринятые сокращения.

Место составления или издания документа оформляется в соответствии с наименованием населенного пункта, являющегося местонахождением организации – автора документа.

26. Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

Реквизит "Адресат" оформляется строчными буквами, полужирным шрифтом. Наименование организации, ее структурного подразделения пишется в именительном падеже, должность, фамилия лица, которому адресован документ, – в дательном падеже.

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

При адресовании документа физическому лицу указываются инициал имени и фамилия получателя, его почтовый адрес.

При переписке внутри организации допускается указание в дательном падеже только инициала имени и фамилии должностного лица.

Если документ адресуется в несколько организаций, они указываются обобщенно.

На одном документе оформляется не более четырех адресатов. При большем количестве адресатов составляется список (реестр) рассылки документа. Слова "Оригинал" и "Копия" в реквизите "Адресат" не используются.

При направлении документа непостоянным адресатам в состав реквизита "Адресат" включается почтовый адрес, который оформляется исполнителем. Элементы почтового адреса указываются в последовательности в соответствии с Законом Республики Казахстан "О почте".

27. Заголовок к тексту документа оформляется полужирным шрифтом от границы левого поля документа без переноса слов и содержит не более 35 знаков в каждой строке. В документе при величине заголовка более 5 строк допускается оформление заголовка посередине документа. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок к тексту документа формулируется в соответствии с наименованием вида документа и его содержанием.

Заголовок к тексту документа менее 10 строк, а также оформленному на бланке формата А5 не составляется.

28. Для документов на бумажном носителе оттиск печати организации заверяет подлинность подписи должностного лица на документе. Оттиск печати организации проставляется после наименования должности лица, подписавшего документ, не захватывая его личную подпись.

Данное требование не применяется к организациям, которые в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан не имеют печать.

29. Текст документа оформляется в виде анкеты, диаграммы, таблицы, связного текста или сочетания указанных форм.

30. В случае, если документ содержит пункты, то пункты в документе располагаются в логической последовательности, с учетом хронологии этапов решения вопроса. Близкие по содержанию пункты значительных по объему документов объединяются в главы, несколько глав – в разделы, разделы – в части. В больших по объему главах выделяются параграфы, в разделах – подразделы.

Пункты могут быть подразделены на подпункты. Внутри пунктов и подпунктов могут быть части, выделяемые абзацами.

Пункты, параграфы, главы, подразделы, разделы и части документов нумеруются арабскими цифрами с точкой следующим образом: 1., 2., 3. и далее.

Номера подпунктов в пунктах обозначаются арабскими цифрами со скобкой следующим образом: 1), 2), 3) и далее.

Нумерация пунктов, глав и разделов является сквозной, подпунктов в пункте, параграфов в главе, подразделов в разделе – самостоятельной.

Не допускается обозначение абзацев дефисами или иными знаками.

31. Текст документа печатается на пишущей машинке через полтора межстрочных интервала или при помощи устройств компьютерной техники размером № 14 шрифта Times New Roman (Таймс Нью Роман) или Arial через один межстрочный интервал. В отдельных случаях, а также при оформлении таблиц, приложений, отметки об исполнителе,

примечаний допускается изменение размеров шрифта и межстрочного интервала.

При оформлении документа на двух и более листах второй и последующие листы нумеруются. Номера проставляются арабскими цифрами в середине верхнего поля листа без знаков препинания.

В отметке о наличии приложения, названного в тексте документа, указываются количество листов, экземпляров, язык исполнения. В отметке о наличии приложения, не названного в тексте документа, дополнительно указывается его наименование, а также при наличии дата и регистрационный номер (индекс). При наличии двух и более приложений они нумеруются. Для электронного документооборота указание количества экземпляров не требуется.

Если приложения к документу сброшюрованы, указывается количество экземпляров.

Если к документу прилагается иной документ, имеющий приложение, в отметке о наличии приложения указываются реквизиты этого документа и общее количество листов. Например, "Приложение: письмо Министерства культуры и спорта Республики Казахстан от 15 октября 2014 года № 3-5/151 и приложение к нему, всего на 7 листах, на казахском языке".

Если приложение направляется не всем адресатам, указанным в документе, то в отметке о его наличии указывается какому адресату направляется приложение.

При наличии большого количества приложений указывается общее количество листов. Например, "Приложение на 52 листах.".

32. Подпись документа на бумажном носителе включает:

1) наименование должности лица, подписавшего документ, официальное наименование структурного подразделения или организации (если документ оформлен не на бланке);

2) личную подпись и расшифровку подписи (инициал имени и фамилия).

Документ подписывается светостойкими чернилами. Не допускается подписание подлинника документа проставлением факсимиле.

Право подписи документов организации определяется в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан,

учредительными документами организации, распорядительными документами руководителя организации о делегировании полномочий или доверенностями на выполнение определенных действий от имени организации.

Электронный документ удостоверяется электронной цифровой подписью лица, обладающего полномочиями на подписание данного документа.

Отпуск документа (письма) подлежит подписанию. Не допускается замена отпуска документа (письма) копией документа. При подписании документа двумя и более лицами равных должностей их подписи располагаются в алфавитном порядке официальных наименований организаций или структурных подразделений.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в соответствии с убыванием служебной иерархии должностей.

В документе, составленном комиссией, указываются не наименования должностей лиц, подписывавших документ, а их обязанности в составе комиссии.

Документы коллегиальных органов организации (коллегий, советов, маслихатов, правлений) подписываются председателем и секретарем (председательствующим и лицом, проводившим запись). Протоколы аппаратных (оперативных) совещаний организации и ее структурных подразделений подписываются председательствующим лицом.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подлежит переоформлению на лицо, исполняющее его обязанности. Не допускается подписание документа с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

33. Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование или согласование с консультативно-совещательными и общественными органами организации). Для электронного документа согласование происходит посредством электронной цифровой подписи.

При внутреннем согласовании документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем), руководителем его подразделения, иными заинтересованными должностными

лицами, заместителем руководителя организации согласно распределению обязанностей.

Визы проставляются на экземплярах документов на бумажном носителе, остающихся в организации, на лицевой стороне ниже подписи. Проекты распорядительных документов визируются на первом экземпляре. Допускается визирование проектов распорядительных документов на оборотной стороне последнего листа.

Виза включает в себя подпись визирующего, дату, расшифровку подписи (инициал имени, фамилию), наименование должности визирующего. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе, о чем в проекте документа ставится соответствующая отметка.

Внешнее согласование документа оформляется строчными буквами грифом согласования, который располагается в левом нижнем углу последнего листа документа и состоит из слова "Согласовано", ("Согласован"), а также наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи и ее расшифровки (инициал имени и фамилия), даты согласования.

При согласовании документа двумя и более лицами равных должностей грифы согласования располагаются на одном уровне в алфавитном порядке официальных наименований организаций. При согласовании документа несколькими должностными лицами грифы согласования располагаются в соответствии с убыванием служебной иерархии должностей.

Если согласование осуществляется письмом, протоколом или иным документом, то в грифе согласования указываются вид документа в творительном падеже, наименование организации в родительном падеже, дата и номер (индекс) документа.

Внешнее согласование документа с несколькими организациями оформляется листом согласования по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

Согласование проекта документа в электронном формате осуществляется в СЭД либо по каналам информационных систем (далее – ИС).

При наличии в организации СЭД согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме

посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из СЭД, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись руководителю организации (иному уполномоченному лицу).

Согласование внутренних документов, создание, хранение и использование которых осуществляются посредством СЭД, проводится в СЭД в электронном виде.

При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа – ИС.

34. Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу первого листа документа и оформляется строчными буквами.

При утверждении документа конкретным должностным лицом гриф утверждения состоит из следующих элементов: слово "Утверждаю" (без кавычек), наименование должности, подпись, расшифровка подписи и дата утверждения.

При утверждении документа двумя и более лицами равных должностей грифы утверждения располагаются на одном уровне в алфавитном порядке наименований организаций.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова "Утвержден" ("Утверждена", "Утверждено", "Утверждены"), вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера.

35. Резолюция располагается в верхней части первого листа документа на свободном от текста месте. В состав резолюции входят инициал(ы) имени и фамилия(и) исполнителя (исполнителей), содержание поручения (поручений), срок исполнения, подпись автора резолюции и дата.

Допускается оформление резолюции на отдельном бланке (фишке) с указанием под подписью лица, наложившего резолюцию, входящего регистрационного номера (индекса), даты поступления и отметки о реквизитах документа, к

которому относится резолюция (автор, исходящий номер и дата документа). Поручения в виде резолюций, направляемые в иные организации, регистрируются службой ДОУ.

На документах, не требующих дополнительных указаний предписываемых действий и имеющих установленные сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

В случаях, когда поручение дается двум и более лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если иное не установлено в самой резолюции.

36. Отметка о контроле за исполнением документа обозначается словами или штампами "Бақылау", "Бақылауға алынды" (без кавычек) и проставляется в верхней левой части первого листа документа за пределами текстового поля.

37. Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляются заверительная надпись "Копия верна" (без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициал имени и фамилия) подписавшего, оттиск печати организации (при наличии), дата заверения.

38. Бумажная копия электронного документа заверяется с указанием на то, что исходным документом является электронный документ и получен положительный результат процедуры проверки электронной цифровой подписи лица, удостоверившего электронный документ. Для заверения копии электронного документа на бумажном носителе и нанесения информации о результате проверки электронной цифровой подписи используется штамп (треугольной формы) с текстом "* * * Электрондық құжаттың көшірмесі дұрыс." (определен положительный результат процедуры проверки электронной цифровой подписи) и указанием полей для количества листов и подписи заверяющего лица.

39. Электронная копия документа заверяется:

1) исполнителем – в случае вложения дополнительных документов на бумажном носителе при создании проекта электронного документа;

2) сотрудником подразделения документационного обеспечения государственного органа – при регистрации документа, поступившего только на бумажном носителе.

Полномочиями на заверение бумажной копии электронного документа, созданного посредством СЭД, обладают сотрудники подразделения документационного обеспечения государственного органа и оператора почты.

Бумажная копия электронного документа содержит:

1) текст документа;

2) отметку "Копия электронного документа" с отражением результатов процедуры проверки электронной цифровой подписи лица, удостоверившего электронный документ;

3) наименование информационной системы, из которой он получен;

4) дату создания бумажной копии;

5) штамп с текстом "* * * Электрондық құжаттың көшірмесі дұрыс." (определен положительный результат процедуры проверки электронной цифровой подписи), количество листов и подпись заверителя.

40. Отметка об исполнителе документа включает сокращенное слово "Исп.", инициал имени и фамилию исполнителя документа, номер его телефона, в том числе внутреннего, адреса электронной почты (при наличии) и располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

41. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает ссылку на номер и дату документа, свидетельствующую об исполнении (при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении), слова "В дело", номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется на нижнем поле лицевой стороны первого листа документа, который подписывается исполнителем с указанием даты направления в дело.

42. Идентификатором электронной копии документа на бумажном носителе является отметка (колонтитул), содержащая название и версию программного обеспечения, при помощи которого создан документ, проставляемая на лицевой стороне каждого листа документа.

43. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа и содержит порядковый номер входящего

документа и дату поступления (при необходимости – часы и минуты).

44. Электронный документ состоит из двух частей: содержательной и реквизитной.

Содержательная часть электронного документа состоит из одного или нескольких файлов в следующих форматах:

1) PDF, PDF/A-1, TIFF, JPEG, JPG – графический формат;

2) RTF, DOCX – текстовый формат;

3) XLS, XLSX – табличный формат;

4) PPT, PPTX – презентации;

5) RAR, ZIP – архивированный формат.

Содержательная часть проектов актов Президента Республики Казахстан в СЭД формируется только в формате PDF.

Содержательная часть электронного документа имеет следующие реквизиты:

1) официальное наименование организации отправителя;

2) справочные данные об организации (юридический адрес, телефон, факс, электронный адрес организации (при наличии);

3) наименование вида документа;

4) ссылку на регистрационный номер и дату входящего документа;

5) место составления или издания документа;

6) адресат;

7) гриф утверждения документа (при наличии);

8) заголовок к тексту (при наличии);

9) текст документа;

10) отметку об исполнителе (фамилия, инициалы имени и телефон исполнителя) (в органах национальной безопасности Республики Казахстан указываются инициалы и телефон исполнителя);

11) электронную цифровую подпись.

Реквизитная часть электронного документа формируется посредством составления электронной регистрационной контрольной карточки (далее – ЭРКК), в которой используются следующие реквизиты:

1) наименование вида документа;

2) регистрационный номер документа;

3) индекс номенклатуры дел;

4) название и версия программного обеспечения, при помощи которого создан документ;

5) электронная цифровая подпись;

6) характер вопроса;

7) количество листов основного документа и приложений;

8) наименование государственного органа-адресата (в Комитете национальной безопасности Республики Казахстан наименования подразделений указываются в соответствии с кодами, за исключением территориальных органов);

9) наименование должности адресата (при наличии);

10) фамилия, инициалы имени адресата (при наличии);

11) фамилия, инициалы имени исполнителя (в органах национальной безопасности Республики Казахстан указываются инициалы исполнителя);

12) номер телефона исполнителя;

13) отметка о контроле;

14) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

15) отметка о наличии или отсутствии подлинника бумажного документа, бумажной копии электронного документа.

Для обеспечения защиты подлинности электронного документа и несанкционированного распространения служебных электронных документов используются водяные знаки.

Использование дополнительных реквизитов определяется в зависимости от вида документа в соответствии с настоящими Правилами.

45. При обмене электронными документами между организациями перечень реквизитов и порядок использования электронной цифровой подписи электронного документа устанавливаются письменными формами сделок в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан, соблюдением норм Закона Республики Казахстан "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", настоящими Правилами.

46. Электронные документы на хранение передаются согласно государственному стандарту СТ РК "Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долгосрочного хранения. Часть 1. Использование PDF 1.4 (PDF/A-1)".

Параграф 3. Подготовка и оформление приказов

47. Приказами оформляются решения правового характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и иным вопросам деятельности организации по формам согласно приложениям 6-7 к настоящим Правилам.

Реквизитами приказа являются:

1) изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знака обслуживания) с учетом требований пунктов 16, 17 настоящих Правил;

2) официальное наименование организации;

3) наименование вида документа;

4) дата приказа;

5) регистрационный номер приказа;

6) место издания приказа;

7) заголовок к тексту;

8) текст;

9) подпись;

10) отметка о согласовании приказа;

11) оттиск печати организации, если данная организация в соответствии с законодательством Республики Казахстан имеет печать.

Проекты приказов готовят и вносят структурные подразделения на основании поручений руководителя организации, его заместителя либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем и его непосредственными и курирующими руководителями, а также руководителями структурных подразделений, которым в проекте приказа предусматриваются задания и поручения, компетенцию которых затрагивают вопросы, указанные в проекте.

Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он дорабатывается и проходит повторное согласование.

Приказы государственных органов разрабатываются и принимаются на казахском языке, при необходимости, их разработка может вестись на русском языке с обеспечением по возможности перевода на иные языки. Листы приказов и приложений к ним нумеруются сквозной нумерацией в верхней части каждого листа по центру.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, личному составу регистрируются отдельно в соответствующих журналах (базах данных). К порядковому номеру приказа по личному составу через дефис добавляются литеры "л/с" или "к".

Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяются печатью (при наличии) с указанием даты заверения и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части (преамбуле) кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Если приказ издается на основании иного документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок. Если приказ по кадровым вопросам издается за нарушение исполнительской дисциплины персонала, то в констатирующей части указываются четко изложенное содержание дисциплинарного проступка, а также нормы и требования актов, которые являются основаниями для принятия решения. При ссылке на нормативный правовой акт, зарегистрированный в органах юстиции, дополнительно указывается номер, под которым он зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов.

Преамбула в проектах приказов завершается словом "**ПРИКАЗЫВАЮ**", которое пишется прописными буквами, полужирным шрифтом. Не допускается его перенос на другую строку.

Распорядительная часть содержит перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого

действия и сроков исполнения. При необходимости распорядительная часть делится на пункты, подпункты и абзацы.

Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа, указываются в последнем пункте распорядительной части.

Ознакомление работников с приказами по кадровым вопросам удостоверяется подписью, фамилией и инициалами работников, проставляемыми ниже реквизита "отметка о согласовании документа" или на оборотной стороне приказа.

В случае, если приказ дополняется приложением, то вносится текст о дополнении приказа приложением. При ссылке на приложения указываются номера приложений, присваиваемые в порядке упоминания приложений в тексте акта, за исключением случаев, когда к приказу имеется одно приложение. Ссылка на приложение соответствует названию самого приложения. Реквизит "отметка о наличии приложения к документу" после текста приказа самостоятельно не оформляется.

Если приказ, состоящий из одного листа, оформляется на бланке организации, в реквизите "подпись" не указывается полное наименование должности лица, подписывающего документ.

В совместных приказах указываются полное наименование должностей, фамилия и инициалы совместно подписывающих лиц.

Параграф 4. Порядок подготовки и оформления протокола

48. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания, собрания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и иных материалов по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

Протокол, составленный внутри организации и не выходящий за ее пределы, оформляется не на бланке.

Реквизитами протокола являются:

1) официальное наименование организации и (или) структурного подразделения;

2) наименование вида документа;
3) дата;
4) регистрационный номер протокола;
5) место издания протокола;
6) гриф утверждения (в некоторых случаях);
7) заголовок протокола;
8) текст;
9) подпись.

Протоколы оформляются в полной или краткой форме.

Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части после заголовка протокола указываются: инициалы имен и фамилии председателя (председательствующего), секретаря заседания (собрания), список присутствовавших (если количество присутствовавших превышает 10 человек, список присутствовавших оформляется в приложении к протоколу).

В протоколе заседания консультативно-совещательного органа присутствовавшие члены перечисляются персонально по фамилиям в алфавитном порядке. После них записываются фамилии приглашенных с указанием их должности и наименования организации.

Вводная часть заканчивается повесткой дня (перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости) с указанием докладчика (инициал его имени, фамилия, должность) по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос печатается с абзаца, нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"). В случае оформления повестки дня приложением к протоколу, в протоколе перед текстом производится запись "Повестка дня прилагается".

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Каждый раздел состоит из трех частей: "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" ("РЕШИЛИ"), которые печатаются от левого поля прописными буквами.

Принятое решение печатается полностью при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

В разделе "СЛУШАЛИ" приводятся инициал имени и фамилия докладчика, основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте оформляется сноска "Текст выступления прилагается".

В разделе "СЛУШАЛИ" излагается текст выступления. В начале текста с новой строки в именительном падеже указываются инициал имени и фамилия выступающего. Запись выступления отделяют от фамилии тире. Выступление излагается от третьего лица единственного числа. Если запись выступления или текст доклада оформляются в виде приложения к протоколу, после фамилии указываются отметки "Запись выступления прилагается", "Текст доклада прилагается".

В разделе "ВЫСТУПИЛИ" указываются инициалы имен, фамилии, содержание информации (доклада) выступающих в той последовательности, в какой они прозвучали на заседании.

Вопросы к докладчику, выступающим и их ответы протоколируются по мере их поступления и записываются в той же последовательности, при этом слова "Вопрос", "Ответ" не пишутся, а указываются инициал имени и фамилия лица, от которого поступили вопрос или ответ.

В разделе "ПОСТАНОВИЛИ" ("РЕШИЛИ") отражают принятое решение по обсуждаемому вопросу. В постановляющей части используются глаголы неопределенной формы.

Текст краткого протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части повестка дня не указывается.

Основная часть краткого протокола включает наименования рассматриваемых вопросов и принятые по ним решения.

Наименование вопроса нумеруется и начинается с предлога "О" ("Об"), выравнивается по центру строки и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение.

В заголовок протокола входят указание вида коллегиальной деятельности и название коллегиального органа в родительном падеже (например: собрание сотрудников, заседание совета).

Протокол подписывается председателем и секретарем (председательствующим и лицом, проводившим запись). Датой протокола является дата заседания. Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указываются даты начала и окончания заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах делопроизводственного года отдельно по каждой группе протоколов – протоколы собраний, заседаний коллегий, протоколы технических, научных и экспертных советов и иные. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Копии протоколов или принятые решения в виде выписок из протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель рассылки, который утверждается руководителем структурного подразделения, составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов и выписок из них заверяются печатью организации (при наличии).

Параграф 5. Порядок подготовки и оформления акта

49. Содержанием акта является информация, подтверждающая установленные факты или события (сдача-приемка работ; прием-передача материальных ценностей, документов; обследование объектов на предмет противопожарной безопасности, условий труда; испытания (ввод в эксплуатацию) образцов, систем, технологий; выделение к уничтожению материальных ценностей, документов; нарушение установленных правил (требований); расследования аварий, несчастных случаев; ликвидация организации; выполненных работ; отказ; осмотр; сверка; предоставление услуг и иные). Акт составляется несколькими лицами, подтверждающими данный факт.

Акт оформляется на бланке по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам. Акт, составленный

внутри организации и не выходящий за ее пределы, оформляется не на бланке.

Реквизитами акта являются:

1) изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знака обслуживания) с учетом требований пунктов 16, 17 настоящих Правил;

2) официальное наименование организации;

3) наименование вида документа;

4) дата;

5) регистрационный номер (индекс) акта;

6) место подписания акта;

7) гриф утверждения (в некоторых случаях);

8) заголовок акта;

9) текст;

10) подпись.

Текст акта состоит из введения и констатирующей части.

Во введении указывается основание для составления акта, перечисляются составители и присутствующие при этом лица.

Констатирующая часть акта содержит суть установленных фактов, методы, которыми велась проверка, ее результаты, а также выводы, предложения, заключения комиссии. При необходимости текст констатирующей части акта делится на пункты.

В конце констатирующей части указываются количество экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра, после оформляется отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

В конце констатирующей части оформляются отметка о количестве экземпляров акта и местонахождении каждого экземпляра, после – отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

Акт подписывается председателем и членами комиссии либо лицом (-ами), составившим (-и) акт. Фамилии, инициалы лиц, подписывающих акт, оформляются в алфавитном порядке по фамилии, их должности не указываются.

Ознакомление лиц с актом производится под роспись. Лицо, несогласное с содержанием акта, подписывает его с оговоркой и причинами своего несогласия. Особое мнение

члена комиссии оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

Параграф 6. Порядок подготовки и оформления справки

50. Содержанием справки является информация, в которой описываются факты, события или сведения. Справки, направляемые за пределы организации, составляются на общем бланке. Внутренняя справка оформляется на белых листах бумаги без применения бланка.

Справка оформляется по формам согласно приложениям 10-11 к настоящим Правилам.

Реквизитами справки являются:

1) изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знака обслуживания) с учетом требований пунктов 16, 17 настоящих Правил;

2) официальное наименование организации;

3) наименование вида документа;

4) дата;

5) регистрационный номер (индекс) справки;

6) место издания;

7) адресат;

8) заголовок к тексту;

9) текст;

10) подпись;

11) отметка о согласовании (в случае необходимости);

12) оттиск печати (при наличии);

13) отметка об исполнителе.

Тексты справок, выдаваемых гражданам о подтверждении места работы, должности, заработной платы и иных сведений, начинаются с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, о котором сообщаются сведения. В конце текста или правом верхнем углу указывается организация, куда представляется справка.

В тексте такой справки не используются обороты "настоящая справка", "действительно проживает (учится, работает)".

В случае, если справка подписывается исполнителем, то реквизит "отметка об исполнителе" не указывается.

Параграф 7. Порядок подготовки и оформления письма

51. Письмо оформляется на бланке письма организации по форме согласно приложению 12 к настоящим Правилам и содержит следующие реквизиты:

1) изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знака обслуживания) с учетом требований пунктов 16, 17 настоящих Правил;

2) официальное наименование организации;

3) дата;

4) исходящий регистрационный номер (индекс) письма;

5) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа (если это ответное);

6) адресат;

7) заголовок к тексту;

8) текст;

9) отметка о наличии приложения;

10) подпись;

11) отметка о согласовании (в случае необходимости);

12) отметка об исполнителе.

Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более организаций, оформляются на листе бумаги формата А4. При этом данные о наименовании организаций, подписавших письмо, включаются в наименование должности в реквизите "подпись".

Отметки о согласовании письма проставляются на отпуске письма.

Текст письма имеет одну или две смысловые части. Письмо, состоящее из одной части, – это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без основания.

Если текст письма состоит из частей констатирующей и заключительной, в первой части излагаются причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма, во второй – помещаются выводы, предложения, просьбы, решения.

Обратные конструкции текста (заключение – констатация) возможны в письмах-отказах.

В письмах используют следующие формы изложения:

1) от первого лица множественного числа (например: "просим предоставить", "направляем Вам");

2) от первого лица единственного числа (например: "прошу выслать", "считаю необходимым");

3) от третьего лица единственного числа (например: "министерство не возражает").

Глава 3.
Порядок управления документацией, организация документооборота в государственных и негосударственных организациях

Параграф 1. Порядок обработки входящих документов

52. Документы, поступающие в организацию, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

53. Прием, первичная обработка документов и предварительное рассмотрение осуществляются централизованно службой ДОУ.

54. Первичная обработка входящих документов заключается в проверке правильности доставки по назначению, целостности упаковки и вложений, фиксации факта поступления документов в организацию и подготовке их к передаче по назначению.

При обнаружении некомплектности или повреждения документа на нижнем поле его последнего листа в РКФ проставляются соответствующие отметки и составляется акт произвольной формы в трех экземплярах. Один экземпляр направляется отправителю, второй остается в службе ДОУ, третий передается исполнителю документа.

Конверты не уничтожаются в случаях, когда только по ним определяются адрес отправителя, даты отправки и получения документа, а также при поступлении личных документов.

Конверты с пометкой "Лично" без вскрытия передаются по назначению. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в почтовое отделение.

55. При предварительном рассмотрении документов производится сортировка их на регистрируемые и нерегистри-

руемые. Перечень нерегистрируемых документов разрабатывается на основе примерного перечня документов, не подлежащих регистрации в службе ДОУ, согласно приложению 13 к настоящим Правилам, и утверждается руководителем организации.

Нерегистрируемые документы передаются в соответствующие структурные подразделения организации.

56. Регистрируемые документы после их регистрации в РКФ передаются на рассмотрение руководству организации или структурному подразделению (должностному лицу) для принятия решения.

При безотлагательном исполнении поступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством организации (структурного подразделения).

57. Обращения, сообщения, запросы, отклики и предложения физических и юридических лиц учитываются централизованно и регистрируются в РКФ в день их поступления в организацию отдельно от общих документов в порядке, установленном государственным органом, осуществляющим в пределах своей компетенции статистическую деятельность в области правовой статистики и специальных учетов.

Ответы на обращения, поступившие через информационную аналитическую систему "Электронные обращения" даются через указанную систему, поступившие нарочно и почтовой связью ответы, направляются в соответствии с Законом Республики Казахстан "О почте".

58. При предварительном рассмотрении поступившие документы распределяются на требующие рассмотрения руководством организации и не требующие этого. Документы, не требующие рассмотрения руководством, направляются непосредственно в структурные подразделения или ответственным исполнителям.

При необходимости безотлагательного исполнения поступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством организации (структурного подразделения).

59. Предварительное рассмотрение документов осуществляется исходя из оценки их содержания, авторства, сложности и

новизны поставленных вопросов на основании установленного в организации распределения обязанностей.

60. Рассмотрению руководством подлежат документы, поступившие из Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Аппарата Правительства Республики Казахстан, центральных и местных государственных органов, вышестоящей организации, обращения, сообщения, запросы, отклики и предложения физических и юридических лиц.

61. Документы, рассмотренные руководством организации (структурного подразделения), возвращаются в службу ДОУ, где в РКФ вносятся содержания резолюций, а документы передаются исполнителям под роспись.

Документ, исполнение которого возложено на подведомственные (-ую) организации (-ю) или несколько структурных подразделений, передается им одновременно в копиях с соответствующей отметкой в РКФ. Подлинник передается исполнителю, указанному в резолюции первым.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем, регистрируется и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

При приеме телефонограммы оформляются следующие реквизиты: текст, отправитель, наименование вида документа, дата, номер, наименование должности, инициал имени и фамилия лица, подписавшего документ. Кроме того, указываются должности и фамилии лиц, передавших и принявших телефонограмму, часы и минуты приема-передачи.

62. При решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе и РКФ о датах поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и иные), дате и результатах окончательного исполнения.

63. При поступлении электронного документа службой ДОУ проводится процедура проверки подлинности электронной

цифровой подписи с использованием открытого ключа электронной цифровой подписи и СКЗИ, реализующих процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи (средства электронной цифровой подписи), а также прошедших процедуру подтверждения соответствия в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан в области технического регулирования.

64. В случае выявления несоответствия электронной цифровой подписи после проведения процедуры проверки электронной цифровой подписи с использованием средств электронной цифровой подписи (далее – отрицательный результат проверки подлинности электронной цифровой подписи), электронный документ считается неполученным, о чем получатель электронного документа направляет уведомление-квитанцию, являющееся электронным документом с отметкой "не принято", подписанное сотрудником службы ДОУ, с указанием причины неполучения документа.

При получении подтверждения (установления) подлинности электронной цифровой подписи с использованием средств электронной цифровой подписи после проведения процедуры проверки электронной цифровой подписи (далее – положительный результат проверки подлинности, электронной цифровой подписи), электронный документ подлежит первичной обработке.

65. Первичная обработка электронного документа включает проверку:

1) действительности регистрационных свидетельств электронной цифровой подписи и открытого ключа электронной цифровой подписи, с использованием которого был удостоверен электронный документ;

2) всех реквизитов электронного документа;

3) полномочий статуса всех лиц, с использованием электронной цифровой подписи которых удостоверен электронный документ.

66. Регистрация электронного документа службой ДОУ осуществляется при установлении принадлежности электронного документа отправителю и целостности содержания путем проведения процедуры проверки электронной цифровой подписи и получения положительного результата проверки элек-

тронной цифровой подписи должностного лица государственного органа (организации), использованной при удостоверении электронных документов, издаваемых им в пределах его полномочий.

67. Регистрируемые документы после их регистрации в РКФ и ЭРКК передаются на рассмотрение руководству организации или структурному подразделению (должностному лицу) для принятия решения.

При необходимости безотлагательного исполнения поступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством организации (структурного подразделения).

68. При поступлении входящего документа, направленного только на бумажном носителе, служба ДОУ воспроизводит в электронно-цифровую форму (сканирует) поступивший документ, все его приложения в один электронный файл одного формата и удостоверяет электронной цифровой подписью сотрудника.

Поступившие через официальную электронную почту организации документы, при наличии реквизитов, предусмотренных пунктом 51 настоящих Правил подлежат регистрации.

69. Получение и регистрация электронного документа подтверждаются в СЭД путем передачи отправителю уведомления-квитанции – электронного документа, содержащей данные о фактической доставке и следующие отметки (далее – уведомление-квитанция):

1) данные об отправителе уведомления-квитанции;

2) дату, время получения электронного документа;

3) дату регистрации и регистрационный номер, присвоенный в СЭД получателя электронного документа;

4) электронную цифровую подпись сотрудника службы ДОУ государственного органа (организации) – получателя (после регистрации электронного документа);

5) данные об ответственном исполнителе государственного органа (организации)-получателя.

Государственный орган (организация)-получатель обеспечивает актуальность и достоверность данных об ответственном исполнителе электронного документа.

70. Электронный документ считается не доставленным получателю, если отправитель не получил уведомления-квитанции о получении электронного документа.

71. Если уведомление-квитанция не получено отправителем в течение одного рабочего дня после отправки электронного документа, то отправитель уведомляет получателя об отсутствии подтверждения получения электронного документа при помощи иных средств связи.

В случае возникновения проблем с получением уведомления-квитанции более одного рабочего дня от получателя электронного документа Владелец Центра ЕСЭДО после предварительного уведомления получателя электронного документа, оставляет за собой право блокирования возможности обмена электронными документами с участниками СЭД до полного устранения проблем.

При поступлении бумажного документа, который уже зарегистрирован в формате электронного документа и находится в обработке, службой ДОУ на бумажном документе проставляется отметка о поступлении документа. В ранее созданной электронной регистрационной карточке данного документа производится отметка о наличии бумажного документа.

72. Документы, рассмотренные руководством организации (структурного подразделения), возвращаются в службу ДОУ, где в РКФ и ЭРКК вносятся содержания резолюций, а документы передаются исполнителям.

Документ, исполнение которого возложено на подведомственные (-ую) организации (-ю) и (или) несколько структурных подразделений, передается им одновременно в копиях с соответствующей отметкой в РКФ и ЭРКК. Подлинник передается исполнителю, указанному в резолюции первым, если иное не установлено в самой резолюции.

Передача электронных документов исполнителям осуществляется посредством СЭД.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем, регистрируется и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

При приеме телефонограммы оформляются следующие реквизиты: текст, отправитель, наименование вида документа, дата, номер, наименование должности, инициалы имени и фамилия лица, подписавшего документ. Кроме того, указываются должности и фамилии лиц, передавших и принявших телефонограмму, часы и минуты приема-передачи.

73. При решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе и РКФ и ЭРКК: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю); датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и иные); дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки на документе размещаются на свободных от текста местах.

Параграф 2. Порядок обработки исходящих документов

74. Обработку исходящих документов осуществляет служба ДОУ.

Все проекты исходящих документов согласовываются службой ДОУ, которая проверяет правильность оформления всех реквизитов, в том числе индекса по номенклатуре дела, наличие и полноту приложений, указанных в основном документе. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

75. Подписанные документы регистрируются и отправляются адресату (адресатам) в день их подписания (утверждения) или не позднее следующего рабочего дня, телеграммы и телефаксы – незамедлительно.

В СЭД допускается автоматическое присвоение регистрационного номера и даты документа при подписании электронного документа ЭЦП.

76. Оригиналы исполненных бумажных документов вместе с отпуском документа передаются в те структурные подразделения или подведомственные организации, которые являлись основными исполнителями и производят формирование соответствующих дел согласно номенклатуре дел.

77. Перед отправкой электронного документа проверяется правильность его оформления (наличие реквизитов электронного документа), в том числе проводится процедура

проверки электронной цифровой подписи, проверки положительного результата электронной цифровой подписи и регистрационных свидетельств.

Содержание электронного документа соответствует подлиннику бумажного документа.

78. Если документ, направленный в иную организацию, должен быть возвращен, то в правом верхнем углу первого листа документа на бумажном носителе на свободном от текста поле проставляют штамп или делают пометку о возврате, такую же пометку делают в РКФ и ЭРКК.

Параграф 3. Порядок прохождения внутренних документов

79. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению исходящих документов, на этапе исполнения – входящих документов.

80. Передача внутренних документов между структурными подразделениями осуществляется должностными лицами, ответственными за документационное обеспечение управления в структурных подразделениях. Документы передаются с соответствующей отметкой в РКФ.

Документы, созданные в процессе переписки между исполнительными органами и их подведомственными организациями, а также между исполнительными органами, финансируемыми из местного бюджета, не включаются в состав внутренних документов.

Параграф 4. Порядок регистрации документов

81. Регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в информационно-справочных целях.

82. Регистрация документов осуществляется централизованно службой ДОУ.

83. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправления, формирования дела и сдачи в архив организации образует документооборот.

84. Объем документооборота определяется общим количеством входящих, исходящих и внутренних документов за месяц, квартал, год.

За единицу учета количества документов принимается сам документ без учета копий.

85. В организациях с объемом документооборота свыше 2000 документов в год допускается децентрализованная регистрация документов, при которой в службе ДОУ регистрируются документы, поступающие на рассмотрение руководства организации, распорядительные документы организации, обращения, сообщения, запросы, отклики и предложения физических и юридических лиц, переписка за подписью руководства, в структурных подразделениях регистрируются адресованные данным структурным подразделениям документы.

86. Регистрация и прием подлинников бумажных документов, бумажных копий электронного документа, поступающих от участников СЭД, осуществляются только при наличии соответствующих электронных документов.

87. Документы регистрируются в организации один раз: входящие – в день поступления, исходящие и внутренние – в день подписания (утверждения).

Документы, не завершенные делопроизводством или требующие длительного срока исполнения, перерегистрации не подлежат.

При передаче документа для исполнения (ознакомления) из одного подразделения в иное новый регистрационный номер не присваивается.

На нижней стороне последнего листа документа или его оборотной стороне, а также в РКФ проставляется дата (при необходимости – время) передачи.

Документы, в том числе обращения, сообщения, запросы, отклики и предложения по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие для рассмотрения в одну организацию в течение календарного года, учитываются под регистрационным номером первого документа, обращения сообщения, запроса, отклика и предложения с добавлением порядкового номера, проставляемого через косую черту (дробь) или тире.

Повторными считаются документ, в том числе обращения, сообщения, запросы, отклики и предложения, поступившие от одного и того же адресата (адресатов) по одному и тому же вопросу не менее двух раз.

88. Регистрация входящих или исходящих документов-ответов осуществляется в РКФ инициативных документов.

Регистрация исходящих документов (инициативных и ответных) осуществляется в единой РКФ исходящих документов.

89. В организации применяются следующие РКФ:

1) карточка регистрации входящих документов, карточка регистрации исходящих документов и карточка регистрации внутренних документов по форме согласно приложению 14 к настоящим Правилам;

2) журнал регистрации входящих документов, журнал регистрации исходящих документов и журнал регистрации внутренних документов по форме согласно приложению 15 к настоящим Правилам.

90. Устанавливается следующий состав сведений о документе, подлежащем регистрации:

1) наименование организации (автора или корреспондента);

2) наименование вида документа;

3) дата и регистрационный номер (индекс) поступившего документа;

4) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

5) резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);

6) срок исполнения документа;

7) подпись исполнителя о получении документа;

8) отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав сведений в зависимости от характера документа и задач использования информации при необходимости дополняется иными сведениями (наличие приложений, количество листов, перемещение документа внутри организации, перенос сроков исполнения).

91. Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в информационно-поисковую систему, которая включает в себя картотеки и классификационные справочники.

92. РКФ составляют следующие картотеки:

1) по корреспондентам;

2) по видам документов;

3) по авторам документов;

4) контрольные;

5) кодификационные;

6) по обращениям, сообщениям, запросам, откликам и предложениям физических и юридических лиц;

7) иные в зависимости от задач поиска информации.

93. Участники СЭД используют единую нормативно-справочную информацию. Регулирование и изменение нормативно-справочной информации, касающейся организационно-распорядительной документации, осуществляет уполномоченный орган.

94. Поля записи базы данных автоматизированной информационно-поисковой системы соответствуют параметрам последующего оперативного поиска документов и контроля за исполнением документов.

Параграф 5. Порядок использования электронной цифровой подписи

95. Участники СЭД обеспечивают подлинность и целостность электронных документов путем:

1) интегрирования (сопряжения) в СЭД СКЗИ, реализующих процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи (средства электронной цифровой подписи), а также прошедших процедуру подтверждения соответствия в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан в области технического регулирования;

2) соблюдения разграничения прав доступа к электронным документам.

96. Участникам СЭД следует:

1) хранить в тайне служебную информацию, ставшую им известной в процессе работы со средствами криптографической защиты информации;

2) хранить в тайне содержание закрытых (секретных) ключей средств электронной цифровой подписи (СКЗИ);

3) обеспечивать сохранность носителей ключевой информации и иных документов о ключах электронной цифровой подписи, выдаваемых с этими носителями информации;

4) осуществлять синхронизацию времени на персональных компьютерах с эталонным временем;

5) не осуществлять эксплуатацию программ (в том числе – вирусы) на персональных компьютерах, которые нарушают функционирование средств электронной цифровой подписи, в соответствии с требованиями по использованию СКЗИ.

97. Для оформления электронных документов в СЭД государственных органов используются только те закрытые (секретные) ключи электронной цифровой подписи, которым соответствуют открытые ключи электронной цифровой подписи, имеющие действующие регистрационные свидетельства, выданные УЦ ГО.

98. Порядок применения электронной цифровой подписи в СЭД заключается в следующем:

1) формирование электронной цифровой подписи для подписания электронного документа осуществляется с использованием:

- одной или нескольких электронных цифровых подписей должностных лиц государственных органов при удостоверении электронных документов, издаваемых ими в пределах их полномочий;
- одной электронной цифровой подписи сотрудника подразделения документационного обеспечения;

2) формирование электронной цифровой подписи должностных лиц государственного органа при удостоверении электронных документов, издаваемых ими в пределах их полномочий:

- должностное лицо государственного органа при удостоверении электронных документов, издаваемых им в пределах его полномочий, удостоверяет (подписывает) текст документа (вложенный (-ые) файлы) до его регистрации с применением электронной цифровой подписи, которая обеспечивает подлинность и целостность текста документа;
- формирование электронной цифровой подписи должностного лица государственного органа при удостоверении электронных документов, издаваемых им в пределах их полномочий (первой электронной цифровой подписи) осуществляется с использованием СКЗИ, реализующих процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи (средства электронной цифровой подписи), ключевого носителя информации СКЗИ и регистрационного свидетельства, полученных в УЦ ГО;

3) применение электронной цифровой подписи сотрудника службы ДОУ для пересылки электронного документа между государственными органами:

- электронной цифровой подписью сотрудника службы ДОУ удостоверяется (подписывается) электронная регистрационная карточка (уникальный идентификатор, назначенный из СЭД, дата документа, автор документа и электронный документ, удостоверенный электронной цифровой подписью должностного лица государственного органа).

Формирование электронной цифровой подписи сотрудника подразделения документационного обеспечения осуществляется с использованием СКЗИ и, реализующих процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи (средства электронной цифровой подписи), ключевого носителя и регистрационного свидетельства, полученных в УЦ ГО.

99. В случае выявления при упорядочении архивных документов фактов определения отрицательного результата проверки электронной цифровой подписи в электронных документах постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, осуществляется их сверка с бумажными подлинниками. По итогам сверки электронные копии документа, имеющие бумажные подлинники, заверяются электронной цифровой подписью руководителя структурного подразделения, курирующего вопросы ДОУ и (или) ведомственного архива.

При отсутствии бумажных подлинников электронные документы постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче в ведомственный архив с соответствующей отметкой.

Параграф 6. Обеспечение информационной безопасности СЭД

100. Информационная безопасность аппаратно-программного, телекоммуникационного обеспечения СЭД регламентируется соответствующими нормативными правовыми актами Республики Казахстан в области единых требований информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности.

Функционирование СЭД, единой транспортной среды государственных органов, УЦ ГО, перечень участников СЭД, их обязанности определяются и осуществляются с выполнением

требований информационной безопасности в соответствии с договорами на выполнение совместных работ по обеспечению информационной безопасности между организацией-заказчиком, государственными органами и эксплуатирующими организациями (организациями-исполнителями).

101. СКЗИ, реализующие процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи, используются в строгом соответствии с их эксплуатационной документацией и правилами использования.

102. Документы, содержащие сведения, составляющие государственные секреты, не подлежат приему, обработке, хранению и передаче через СЭД.

Параграф 7. Порядок контроля исполнения документов

103. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководства о состоянии исполнения документов. Сведения об исполнении документов, подлежащих контролю, и обращений, сообщений, запросов, откликов и предложений физических и юридических лиц заполняются согласно приложениям 16 и 17 к настоящим Правилам.

Контроль исполнения документов включает следующие этапы:

1) постановка документов на контроль;

2) проверка своевременности доведения документов до исполнителей;

3) предварительная проверка и регулирование хода исполнения;

4) снятие документа с контроля;

5) направление исполненного документа в дело;

6) учет, обобщение и анализ результатов контроля исполнения документов;

7) информирование руководства о ходе и результатах исполнения документов.

104. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, в том числе прошлых лет, которые в силу различных причин не были исполнены и их

исполнение перенесено на текущий год. В этих случаях перерегистрация документов не проводится, а в РКФ указываются вновь установленные сроки.

105. Контроль за своевременностью и качеством реализации пунктов поручений Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан по итогам региональных поездок, международных и общественно значимых мероприятий, данных Правительству Республики Казахстан, организациям, осуществляет Правительство Республики Казахстан.

106. Акты и поручения Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан с учетом установленных сроков исполнения ставятся на следующие виды контроля:

1) срочный – с пометками: "весьма срочно" – в течение трех рабочих дней, "срочно", "ускорить" – до десяти рабочих дней;

2) краткосрочный – от десяти рабочих дней до одного месяца;

3) среднесрочный – от одного до шести месяцев;

4) долгосрочный – свыше шести месяцев.

Сроки исполнения поручений, установленные в актах и поручениях Президента Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, исчисляются в рабочих днях со дня их поступления в организацию.

В случаях, если в поручениях не указаны сроки, то они исполняются в месячный срок с внесением информации в адрес Президента Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан.

107. Субъектами, осуществляющими контроль за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан в организациях, являются следующие должностные лица:

1) первый руководитель организации, который осуществляет общее руководство и контроль за своевременным и качественным исполнением и соблюдением исполнительской дисциплины актов и поручений Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан;

2) заместители первого руководителя организации, которые обеспечивают качественное исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан по курируемым направлениям работы.

Указанные должностные лица своевременно и качественно исполняют акты и поручения Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан.

108. Организации-соисполнители актов и поручений Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан вносят свои предложения организации, осуществляющей свод, при исполнении актов и поручений, поставленных на:

1) срочный контроль, с пометками "весьма срочно" в течение одного рабочего дня со дня поступления поручения, "срочно", "ускорить" – не позднее, чем за три рабочих дня, если иное не установлено соответствующим поручением;

2) краткосрочный контроль – не позднее, чем за пять рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением;

3) среднесрочный контроль – непозднее, чем за десять рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением;

4) долгосрочный контроль – не позднее, чем за двадцать рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением.

109. В случае, если пункты актов и поручений Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан не могут быть выполнены в установленный срок, то руководитель организации, а в случаях, если затрагиваются полномочия Правительства, – после согласования с Премьер-Министром Республики Казахстан (лицом, исполняющим его обязанности) или его заместителем не позднее установленного срока вносит письмо в Администрацию Президента Республики Казахстан с указанием текущего состояния исполнения, аргументированным обоснованием необходимости продления срока исполнения либо его перевода на среднесрочный или долгосрочный контроль. При этом

указываются конкретный срок исполнения, ответственные политические государственные служащие организации-исполнителя, а также организаций-соисполнителей и должностные лица организаций.

По поручениям, указанным в пункте 105 настоящих Правил, которые не могут быть выполнены в установленный срок, руководитель организации-исполнителя не позднее установленного срока вносит письмо в адрес руководства Правительства Республики Казахстан или Руководителю Аппарата Правительства Республики Казахстан с указанием текущего состояния исполнения, аргументированным обоснованием необходимости продления срока исполнения либо его перевода на среднесрочный или долгосрочный контроль. Правительство Республики Казахстан уведомляет Администрацию Президента Республики Казахстан о принятом по письму решении не позднее десяти рабочих дней.

110. Продление сроков исполнения и снятие с контроля оперативных поручений Премьер-Министра осуществляются только Премьер-Министром.

111. Повторное продление сроков исполнения поручений Премьер-Министра допускается в исключительных случаях на основании соответствующего предложения Заместителя Премьер-Министра или Руководителя Аппарата Правительства (в соответствии с распределением обязанностей или соответствующим закреплением контроля) с рассмотрением вопроса о принятии мер дисциплинарного характера в отношении ответственного политического государственного служащего – заместителя первого руководителя государственного органа-исполнителя.

112. Предложение о повторном продлении актов и поручений Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан со сроком исполнения свыше трех месяцев вносится в Администрацию Президента Республики Казахстан организацией-исполнителем, а в случаях, если затрагиваются полномочия Правительства Республики Казахстан, – после согласования с Премьер-Министром Республики Казахстан (лицом, исполняющим его обязанности) или его заместителем не позднее пятнадцати рабочих дней до истечения срока его исполнения.

Ответственное структурное подразделение Администрации Президента Республики Казахстан не позднее десяти рабочих дней с момента поступления данного предложения проводит проверку по вопросу выяснения причин неисполнения актов и поручений Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан и по ее результатам готовит экспертное заключение.

Положения настоящего пункта не распространяются на поручения, указанные в пункте 105 настоящих Правил.

113. Предложение о повторном продлении поручений, указанных в пункте 105 настоящих Правил, со сроком исполнения свыше трех месяцев вносится в адрес руководства Правительства Республики Казахстан или Руководителю Аппарата Правительства Республики Казахстан организацией-исполнителем не позднее пятнадцати рабочих дней до истечения срока исполнения.

Ответственное структурное подразделение Аппарата Правительства Республики Казахстан не позднее десяти рабочих дней с момента поступления данного предложения проводит проверку по вопросу выяснения причин неисполнения поручения и по ее результатам готовит экспертное заключение.

114. В случае внесения предложения о продлении срока исполнения пунктов актов и поручений Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан более двух раз, рассматривается вопрос о наказании первых руководителей организаций.

115. Продление сроков исполнения личных поручений Президента Республики Казахстан осуществляется только Президентом Республики Казахстан.

116. Акты и поручения Правительства Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан или его заместителей и Руководителя Аппарата Правительства Республики Казахстан ставятся на следующие виды контроля:

1) срочный контроль с пометками "весьма срочно" – в течение одного рабочего дня со дня поступления поручения, "срочно", "ускорить" – не позднее, чем за три рабочих дня, если иное не установлено соответствующим поручением;

2) краткосрочный контроль, не позднее, чем за пять рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением;

3) среднесрочный контроль, не позднее, чем за десять рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением;

4) долгосрочный контроль, не позднее, чем за двадцать рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением.

Сроки исполнения поручений, установленные в актах и поручениях Правительства Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан или его заместителей и Руководителя Аппарата Правительства Республики Казахстан, исчисляются в рабочих днях со дня их поступления в организацию.

В случаях, если в поручениях не указаны сроки, то они исполняются в месячный срок с внесением информации в адрес Правительства Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан или его заместителей и Руководителя Аппарата Правительства Республики Казахстан.

Контрольные поручения Президента Республики Казахстан и Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан с резолюциями к ним Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей и Руководителя Аппарата Правительства Республики Казахстан исполняются организациями не позднее 20-дневного срока со дня поручения, если в поручениях не установлены иные сроки. Организация – соисполнитель направляет свою информацию ответственной организации – исполнителю не позднее, чем за пять дней до истечения установленного срока.

117. Сроки исполнения протокольных поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства Республики Казахстан и совещаний у Главы государства, руководства Правительства Республики Казахстан и Руководителя Аппарата Правительства Республики Казахстан, исчисляются со дня проведения заседания (совещания). В том случае, если на заседании (совещании) был назван срок исполнения конкретного поручения, то соответствующие организации, в адрес которых было дано поручение и представители которых присутствовали на заседании (совещании), приступают к исполнению поручений сразу после заседания (совещания), не дожидаясь поступления к ним протокола заседания (совещания).

118. Контроль исполнения документов по существу вопроса возлагается на руководителей структурных подразделений или должностных лиц.

119. При организации контроля исполнения используются РКФ. Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, исполнителям, группам документов.

120. Документ снимается с контроля руководителем, поставившим его на контроль, или по его поручению – службой ДОУ.

121. При смене руководителей службы ДОУ и структурных подразделений документы и дела, а также РКФ к ним передаются вновь назначенному руководителю или ответственному должностному лицу по акту приема-передачи.

Параграф 8. Порядок учета и хранения печатей, штампов и бланков

122. Учет, использование, хранение и уничтожение печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов осуществляются должностными лицами, назначаемыми приказами (распоряжениями) руководителей организаций.

123. Государственная организация имеет одну печать с изображением Государственного Герба Республики Казахстан.

При необходимости структурные подразделения государственной организации имеют печати (штампы) с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и одинаковым текстовым содержанием, текстовая часть дополняется порядковым номером или символом (символами).

124. Учет печатно-бланочной продукции, подлежащей защите, в том числе с изображением Государственного Герба Республики Казахстан, ведется в соответствующих регистрационных учетных формах: журналах, карточках и автоматизированных информационных системах, журнале учета и выдачи печатно-бланочной продукции, подлежащей защите, по форме согласно приложению 18 к настоящим Правилам.

Журнал учета и выдачи печатно-бланочной продукции, подлежащей защите, заводится на каждый вид печатно-бланочной продукции, подлежащей защите. Бланки фишек с изображением Государственного Герба Республики Казахстан не подлежат специальному учету.

125. Выдача бланков, подлежащих защите, производится под расписку в соответствующих регистрационных учетных формах, предусмотренных ведомственными инструкциями организаций.

126. При изготовлении копий документов, оформленных на бланках с изображением Государственного Герба Республики Казахстан, и предназначенных для рассылки, проставляются номер экземпляра и печать организации.

127. Размножение и копирование средствами оперативной полиграфии незаполненных бланков, подлежащих защите, не допускаются.

128. Учет печатей, штампов, подлежащих защите, и специальной штемпельной краски с химическими добавками, имеющими индивидуальные свойства с целью защиты от подделки, а также их выдача ведутся в журнале учета и выдачи печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски по форме согласно приложению 19 к настоящим Правилам.

129. Учет перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами с химическими добавками, имеющими индивидуальные свойства с целью защиты от подделки подписей должностных лиц, и их выдача ведутся в журнале учета и выдачи перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами, по форме согласно приложению 20 к настоящим Правилам.

130. Заголовки регистрационных учетных форм включаются в номенклатуру дел организации.

Листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

131. Передача иному должностному лицу неиспользованной печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, а также средств защиты документов и регистрационных учетных форм к ним оформляется актом приема-передачи печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, средств защиты документов и регистрационных учетных форм к ним по форме согласно приложению 21 к настоящим Правилам.

132. Печатно-бланочная продукция, печати, штампы, подлежащие защите, и средства защиты документов хранятся в опечатываемых сейфах или металлических шкафах.

133. Уничтожение испорченной печатно-бланочной продукции, подлежащей защите, производится с составлением акта о выделении к уничтожению испорченных экземпляров печатно-бланочной продукции, подлежащей защите, по форме согласно приложению 22 к настоящим Правилам, и проставлением соответствующих отметок в журналах учета и выдачи печатно-бланочной продукции, подлежащей защите.

134. Уничтожение печатей и штампов, подлежащих защите, производится с составлением акта о выделении к уничтожению печатей и штампов, подлежащих защите, по форме согласно приложению 23 к настоящим Правилам, и проставлением соответствующих отметок в журнале учета и выдачи печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски.

После получения печати и штампа нового образца (при утере, реорганизации учреждения, изменений юридического лица, наименования населенного пункта и др.) действующие печати и штампы подлежат уничтожению в течение 10 рабочих дней.

135. Уничтожение средств защиты документов (в том числе емкости из-под специальных чернил и штемпельной краски, испорченные штемпельные подушки, заправленные специальными штемпельными красками, перьевые авторучки, заправленные специальными чернилами) производится с составлением акта о выделении к уничтожению средств защиты документов, по форме согласно приложению 24 к настоящим Правилам, и проставлением отметок в соответствующих журналах учета и выдачи.

136. При реорганизации или ликвидации организации, принятии решения о снятии с учета филиала (представительства) уничтожение неиспользованной печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, а также средств защиты документов производится с составлением актов, по формам согласно приложениям 23, 24, 25 к настоящим Правилам, утверждаемых руководителем организации или

председателем ликвидационной комиссии, и проставлением отметок в соответствующих журналах учета и выдачи.

Уничтожение или дальнейшее хранение журналов и иных регистрационных учетных форм осуществляются в соответствии с настоящими Правилами по согласованию с уполномоченным органом или местным исполнительным органом области, городов республиканского значения и столицы.

137. Проверка наличия экземпляров печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов производится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой приказом (распоряжением) руководителя организации. Отметки о результатах проверок проставляются в журналах учета и выдачи согласно приложениям 20, 21, 22 к настоящим Правилам.

138. При утере печати (штампа) с изображением Государственного Герба Республики Казахстан предпринимаются все необходимые меры по розыску, в случае отрицательного результата розыска составляется акт об утере произвольной формы, утверждаемый руководителем организации.

Параграф 9. Порядок составления номенклатуры дел, формирования и хранения дел

139. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

140. В номенклатуру дел включаются все документы, создаваемые в организации и поступающие в организацию. Электронные документы и базы данных включаются в номенклатуру дел на общих основаниях.

141. В номенклатуре дел фиксируется форма документа – электронная с указанием носителя информации или бумажная.

142. При составлении номенклатуры дел руководствуются учредительными документами, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями работников, типовыми, отраслевыми (ведомственными) перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми (примерными) номен-

клатурами дел, структурой (штатным расписанием), планами и отчетами о работе, изучаются виды, состав и содержание документов, образующихся в деятельности организации.

143. Номенклатура дел по форме, согласно приложению 26 к настоящим Правилам, составляется не позднее 10 декабря календарного года, предшествующего следующему календарному году, службой ДОУ на основе номенклатур дел структурных подразделений, представленных соответствующими подразделениями.

144. Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в службу ДОУ.

145. Номенклатура дел организации подписывается руководителем службы ДОУ, согласовывается с экспертной комиссией организации (далее – ЭК), экспертной проверочной комиссией государственного архива (местного исполнительного органа) (далее – ЭПК), в который документы передаются на постоянное хранение, затем утверждается (не позднее конца текущего года) руководителем организации и вносится в СЭД и ИС ЭА. Согласовывается номенклатура дел с государственным архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет, если не было концептуальных изменений в нормативных правовых актах, функциях и структуре организации.

Организации, не являющиеся источниками пополнения Национального архивного фонда, могут представлять номенклатуры дел на согласование ЭПК уполномоченного органа, местных исполнительных органов областей, городов республиканского значения и столицы или ЭК архива наравне с организациями-источниками.

146. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Один экземпляр утвержденной номенклатуры дел хранится в государственном архиве, с которым она согласовывалась.

147. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, согласовывается ЭК организации, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего года.

148. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений, которые располагаются в соответствии с утвержденной структурой организации

(штатное расписание). Первый раздел номенклатуры дел включает заголовки дел, содержащие распорядительную документацию и документы консультативно-совещательных органов, возглавляемых руководством.

149. Документы филиалов (представительств) вносятся в качестве разделов в номенклатуру дел организации.

Самостоятельным разделом номенклатуры дел является наименование общественных объединений. Данный раздел располагается после всех разделов номенклатуры дел организации.

150. Для организации, не имеющей структуры, номенклатура дел строится по производственно-отраслевой или функциональной схеме. Наименования разделов соответствуют направлениям деятельности организации.

151. Для подведомственных организаций с однородным составом документов службой ДОУ вышестоящего органа (вышестоящей организации) разрабатываются типовые (примерные) номенклатуры дел. Такие номенклатуры подлежат согласованию с уполномоченным органом или местными исполнительными органами областей, городов республиканского значения и столицы.

152. Сроки хранения электронной регистрационной контрольной карточки соответствуют срокам хранения электронных документов. Электронные регистрационные контрольные карточки хранятся совместно с электронными документами, соответствующими регистрационными свидетельствами электронных цифровых подписей, уведомлениями-квитанциями о доставке данных электронных документов.

153. Сроки хранения электронных документов и оформление бумажных подлинников документов устанавливаются Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом исполняющего обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263.

Электронные документы, в том числе вложенные файлы, хранятся в СЭД в том формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены, с обеспечением одновременного хранения сформированных электронных

цифровых подписей под соответствующими электронными документами.

154. При упорядочении электронных копий документов в ИС ЭА они формируются идентично бумажным подлинникам.

155. Хранение электронных документов сопровождается хранением соответствующих электронных баз данных, использованных открытых ключей электронных цифровых подписей (регистрационных свидетельств электронных цифровых подписей) и программ, реализующих процессы формирования и проверки электронных цифровых подписей электронных документов.

156. Для открытых ключей электронных цифровых подписей в государственных органах и УЦ ГО хранятся оформленные в установленном порядке документы (регистрационные свидетельства), подтверждающие принадлежность данных ключей конкретному участнику СЭД.

Для каждого открытого ключа хранится информация о начале и окончании срока его действия. При этом доступ к массивам открытых ключей, находящихся на оперативном (ведомственном) архивном хранении, ограничивается.

Сохранность, надлежащее использование носителей информации с закрытыми (секретными) ключами электронной цифровой подписи (далее – ключевой носитель), а также использование закрытых (секретных) ключей электронных цифровых подписей и их защита от несанкционированного доступа возлагаются на владельцев регистрационных свидетельств.

157. При хранении электронных документов обеспечивается привязка (синхронизация) электронных документов и соответствующих открытых ключей электронных цифровых подписей.

158. Участники СЭД обеспечивают защиту от несанкционированного доступа, непреднамеренного уничтожения и (или) искажения учетных данных, содержащихся в базах данных, а также обеспечивают создание резервных копий электронных документов.

Защита информации (электронных информационных ресурсов) в информационных системах, в том числе в архивах электронных документов, СКЗИ, реализующих процесс форми-

рования и проверки электронной цифровой подписи (средств электронной цифровой подписи, криптографических ключей), осуществляется совместно с организацией, эксплуатирующей СЭД, участниками СЭД в порядке, установленном нормативными правовыми актами уполномоченного органа в сфере обеспечения информационной безопасности.

159. Государственные органы обеспечивают доставку электронных документов объемом не более 95 Мб, количество вложений которого не превышает 80 файлов.

Параграф 10. Порядок оформления номенклатуры дел

160. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации, в том числе личные дела, описи дел, РКФ, контрольно-справочные, тематические картотеки, а также базы данных.

Печатные издания в номенклатуру дел не включаются.

161. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Элементы индекса отделяются друг от друга дефисом.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять порядок расположения однородных дел в пределах разных структурных подразделений, для переходящих дел индекс сохраняется.

162. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Требования к заголовку:

1) заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела;

2) не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка", "исходящая корреспонденция", "входящие документы"), а также вводных слов и сложных оборотов;

3) заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал) или разновидности документов (протоколы, приказы);

- название организации или структурного подразделения (автор документа), название организации, которой будут

адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

- краткое содержание документов дела;

- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

- дата (период), к которой относятся документы дела;

4) в заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы".

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы – приложения к какому-либо документу, и оформляются следующим образом: "Протокол (-ы) заседания (-ий) Совета директоров компании и документы к ним" или "Документы к протоколу заседания Совета директоров компании";

5) в заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется (в случае ведения переписки с однородными корреспондентами, в заголовках указывается их общее видовое название);

6) в заголовках дел, содержащих переписку с более тремя разнородными корреспондентами, их наименования не перечисляются;

7) при обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

- если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название;

- если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела;

8) в заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты);

9) заголовки судебных, следственных, личных, персональных, арбитражных дел, а также дел, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному вопросу, начинаются со слова "Дело";

10) если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем составляются заголовки каждого тома или части, уточняющие содержание заголовка дела.

163. Заголовки дел внутри разделов номенклатуры располагаются в соответствии со степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих нормативную правовую документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих остальные правовые акты, а также плановые и отчетные документы.

Проекты распорядительных документов, документы по их подготовке, изменения к планам, основания к приказам помещаются в номенклатуре дел вслед за соответствующими основными документами.

Заголовки дел, заведенных по географическому и корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий и корреспондентов.

Заголовки дел уточняются в процессе формирования и оформления дел. Если в течение года возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру.

164. Графа 3 заполняется после завершения календарного года.

165. В графе 4 указываются сроки хранения дела со ссылкой на номера пунктов (статей) типового или ведомственного (отраслевого) перечня документов с указанием сроков их хранения, при их отсутствии – на типовую (примерную) номенклатуру дел.

166. В графе 5 службой ДОУ указываются наименования перечня документов, типовой (примерной) номенклатуры дел, использованных при определении сроков хранения дел, и делаются отметки о переходящих делах, особо ценных документах и делах, передаче дел в иное структурное подразделение или организацию для их продолжения, в архив

организации, наличии электронных копий документов, виде и месте хранения их носителей.

167. По окончании года осуществляется сверка (уточнение) заголовков номенклатуры дел с фактическим составом документов дела и их содержанием. В конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел томов или части.

Итоговая запись о количестве заведенных дел томов или части вносится в ИС ЭА при его наличии.

Параграф 11. Порядок формирования дел

168. Исполненные документы формируются исполнителем в дела в соответствии с номенклатурой дел. Формирование дел вне номенклатуры дел не допускается.

169. Контроль за формированием дел осуществляет служба ДОУ.

170. При формировании дел соблюдаются следующие требования:

1) в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

2) в дело помещаются вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом свыше 180 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка;

3) совместно группируются версии документа на казахском, русском и иных языках;

4) группируются в дела документы одного календарного года, исключение составляют переходящие дела, судебные дела, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации, документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва, документы учебных заведений, которые формируются за учебный год, документы театров, характеризующие сценическую деятельность за театральный сезон, истории болезней;

5) раздельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения, а также итоговые, этапные и промежуточные отчеты научно-исследовательской документации, опытные образцы, опытные серии, установочные серии на установившееся серийное производство конструкторской и технологической документации, различные стадии проектирования и отдельные части проектно-сметной документации, изобретения, полезные модели, промышленные образцы, заявки на выдачу охранного документа по каждому виду патентно-лицензионной документации;

6) телеграммы, ксерокопии факсограммы, телефонограммы помещаются в дела на общих основаниях в соответствии с номенклатурой дел;

7) в дело не помещаются документы, подлежащие возврату, черновики и лишние экземпляры;

8) по объему дело постоянного срока хранения не превышает 180 листов;

9) при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением нумерации томов (частей), в последнем томе (части) добавляется слово "последний" ("последняя").

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело.

171. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в соответствии с последовательностью решения вопроса (хронологическом порядке по решаемым вопросам) или в начале дела помещается инициативный документ, затем – документ с окончательным решением вопроса, далее – документы, освещающие ход решения вопроса.

172. Все документы отчетного и информационного характера по исполнению актов и поручений вышестоящих организаций, в которых организация являлась основным исполнителем, формируются в отдельные дела по направлениям деятельности организации. В остальных случаях эти документы подшиваются в дело переписки за текущий год.

173. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Инструкции, правила, положения, уставы, утвержденные

распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела.

174. Приказы (распоряжения) по основной деятельности, приказы (распоряжения) по личному составу, административно-хозяйственной деятельности формируются в отдельные дела.

175. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам вместе с документами к ним.

176. Переписка группируется за делопроизводственный год и систематизируется в хронологической последовательности, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

177. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке в соответствии с их поступлением.

178. Лицевые счета по заработной плате формируются в отдельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке фамилий работников.

179. Трудовые договоры формируются в составе личных дел или отдельно в алфавитном порядке фамилий работников.

180. Списки физических лиц и документы, подтверждающие перечисление обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов в единый накопительный пенсионный фонд, формируются в одно дело.

Списки физических лиц и документы, подтверждающие перечисление социальных отчислений, формируются в одно дело.

Списки физических лиц и документы, подтверждающие перечисление взносов по обязательному социальному медицинскому страхованию, формируются в одно дело.

181. Планы, отчеты, сметы, лимиты и штатные расписания формируются в соответствующие дела того года, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления, утверждения или поступления.

182. Обращения, сообщения, запросы, отклики и предложения физических и юридических лиц формируются в дела

по вопросам, направлениям деятельности организации или административно-территориальным единицам. При незначительных объемах обращений, сообщений, запросов, откликов и предложений допускается формирование дел по фамилиям авторов обращений, сообщений, запросов, откликов и предложений в алфавитном порядке.

183. Электронные документы и базы данных формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел организации, отдельно от документов на бумажном носителе, в той информационной системе, в которой они были созданы. Электронные базы данных формируются в отдельные дела, наименование дел соответствует наименованию базы данных.

Параграф 12. Порядок оформления дел

184. Дела организации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года для подготовки дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится ответственным лицом за ведение делопроизводства структурного подразделения, при методической помощи и под контролем службы ДОУ.

185. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает оформление реквизитов обложки дела, нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя дела, по форме согласно приложению 27 к настоящим Правилам, составление внутренней описи документов дела, по форме согласно приложению 28 к настоящим Правилам, подшивку или переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

186. На обложке дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу указываются следующие реквизиты:

1) наименование организации, наименование структурного подразделения;

2) наименование населенного пункта, в котором дислоцирована организация, номер (индекс) дела;

3) заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела;

4) архивный шифр дела.

187. Реквизиты, проставляемые на обложке дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, оформляются следующим образом:

1) наименование организации в соответствии с учредительными документами указывается полностью в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

2) наименование структурного подразделения записывается в соответствии с утвержденной структурой, номер дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел организации;

3) заголовок дела переносится из номенклатуры дел, дата дела – указывается год (- ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, соответственно дата (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

188. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, в том числе резолюции, составленные на отдельном листе (фишки), кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются черным, мягким, графитовым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

189. Порядок нумерации листов дела:

1) лист более формата А4, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу;

2) документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, могут нумероваться в общем порядке

или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле;

3) листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно;

4) фотографии, чертежи, диаграммы и иные иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;

5) подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются – сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте;

6) приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно;

7) в случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация (при перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа, в конце дела составляется новый лист – заверитель, при этом старый лист – заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле);

8) при наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных номеров листов.

190. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Если единица хранения состоит из текстовых и графических документов, то в заверительной надписи количество листов с текстовой и графической документацией указывается раздельно.

Все последующие изменения о составе и состоянии дела (повреждения, изъятие документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

191. Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечнях документов, с указанием сроков хранения.

192. На делах постоянного хранения пишется – "Хранить постоянно".

193. Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве только после включения этих дел в разделы сводных описей, утвержденных ЭПК (до этого он проставляется карандашом).

194. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения – при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

195. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные документы, личные дела, приказы, протоколы и иные), составляется внутренняя опись документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Во внутренней описи единицы хранения, состоящей из чертежей или нескольких текстовых и графических документов, перечисляются все документы с указанием их порядковых номеров, обозначения (индексов, шифров), наименования, номера и формата листа. Если чертеж состоит из нескольких листов, то указываются его наименование и количество листов. Если единица хранения состоит из текстовых и графических документов, то приводится заголовок каждого текстового документа, затем описываются чертежи.

196. Документы, составляющие дело, подшиваются не менее, чем на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. Первый и последний прокол производятся на расстоянии одного сантиметра от верхней (нижней) границы листа. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки и иные) из документов удаляются.

197. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

198. При функционировании в организации СЭД оформление дел документов на бумажных носителях осуществляется при проверке с автоматически сформированными описями дел в СЭД.

199. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводятся их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

Параграф 13. Порядок оперативного хранения документов

200. После завершения в делопроизводстве документы на бумажных носителях до передачи в архив организации в течение одного года хранятся в делах по месту их формирования, электронные документы – в СЭД.

201. Служба ДОУ, руководители структурных подразделений организации обеспечивают сохранность документов и дел. Дела хранятся в шкафах и сейфах в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях.

202. Дела располагаются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации, на корешках обложек указываются их индексы.

203. Выдача дел во временное пользование организациям производится на основании письменного обращения и с резолюцией руководителя организации. Выдача дел иным подразделениям организации производится с резолюцией руководителя структурного подразделения, а внутри структурного подразделения – под расписку.

На выданное дело заводится карта-заместитель дела. В ней указываются структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных СЭД, выдаются для использования в виде бумажной копии электронного документа, электронной копии документа на электронном носителе либо высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

204. Изъятие документов из дел производится в соответствии с законодательством Республики Казахстан, при этом в дело вкладывают копии изъятых документов и акт (протокол) об изъятии подлинников.

205. В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого выносится решение.

Параграф 14. Порядок передачи дел в архив организации

206. Передача дел из структурных подразделений в архив организации осуществляется по описям дел, составляемым по результатам экспертизы ценности документов и дел, завершенных в делопроизводстве. Документы временного (до 10 лет включительно) хранения передаются в архив организации по номенклатуре дел.

207. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу по форме согласно приложению 29 к настоящим Правилам.

208. Графы описи дел заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложки дел. При внесении в опись дел подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, все остальные однородные дела обозначаются словом "то же", при этом иные сведения о них вносятся в опись полностью. На новом листе описи заголовок однородных дел воспроизводится полностью.

209. Каждое дело (том, часть дела) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером.

210. Графа описи "Примечание" используется для простановки отметок об особенностях физического состояния дела, передаче дела иному структурному подразделению (иной организации).

211. Опись дел составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив организации, а второй – остается в качестве контрольного в структурном подразделении.

212. Правильность формирования и подготовки дел к передаче в архив организации проверяется службой ДОУ. Имеющиеся нарушения устраняются структурным подразделением организации.

213. Прием каждого дела производится работником, ответственным за архив организации, в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

214. Вместе с делами в архив организации передаются регистрационные картотеки на документы и (или) программные средства, базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

215. В случае ликвидации структурного подразделения, филиала (представительства), лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, филиала (представительства), в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив организации независимо от сроков хранения.

216. В случае ликвидации организации в период проведения ликвидационных мероприятий документы по личному составу оформляются и передаются в соответствующий государственный архив.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

217. Передача документов в электронном формате в составе электронных дел в архив организации осуществляется работниками структурных подразделений, ответственными за ведение делопроизводства, и обеспечивается средствами СЭД и каналами ИС ЭА при его наличии.

218. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив организации, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- конвертация текстовых электронных документов в формат архивного хранения PDF/A-1, если электронный документ был создан или включен в систему в ином формате;
- формирование в информационной системе организации электронных дел, включающих: метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;
- формирование описей электронных дел, документов структурного подразделения;
- миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив организации не по информационно-коммуникационным каналам;
- проверка воспроизводимости электронных документов;
- проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив организации.

219. Документы в электронном формате в архив организации передаются вместе с их метаданными.

Передача электронных дел постоянного хранения производится по описям электронных дел постоянного хранения структурных подразделений организации, а временного (свыше 10 лет) хранения – по описям электронных дел временного (свыше 10 лет) хранения, составленным по форме, согласно приложению 30 к настоящим Правилам, в соответствии с графиком приема электронных дел в архив организации.

При необходимости может создаваться бумажный экземпляр описи электронных дел.

Опись электронных дел структурного подразделения организации утверждается путем проставления электронной цифровой подписи с применением личного ключа, владельцем которого являются организация или руководитель структурного подразделения организации.

График приема электронных дел в архив организации составляется руководителем архива организации (лицом, ответственным за архив организации) по форме, согласно приложению 31 к настоящим Правилам, и утверждается руководителем организации.

220. В состав электронного дела включаются метаданные на каждый электронный документ.

При подготовке электронного дела к передаче в архив организации работником структурного подразделения средствами СЭД составляется внутренняя опись электронных документов электронного дела (далее – внутренняя опись) по форме, согласно приложению 32 к настоящим Правилам, а также акту приема-передачи электронных документов и дел службы ДОУ организации по форме согласно приложению 33 к настоящим Правилам.

Внутренняя опись включается в состав электронного дела в качестве самостоятельного электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью с применением личного ключа, владельцем которого являются организация или работник структурного подразделения организации, составивший внутреннюю опись.

221. Электронные дела при подготовке к передаче в архив организации формируются таким образом, чтобы метаданные каждого электронного документа (кроме первого) содержали контрольные характеристики предыдущего электронного документа и его метаданных (однонаправленный связный список).

222. Передача и прием электронных дел осуществляются по цифровым каналам связи или на электронных носителях в составе информационного пакета, формат которого определяется регламентом информационного взаимодействия между системой электронного документооборота и информационной системой архива организации.

В описях электронных дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения дополнительно указываются:

- сведения о работнике структурного подразделения организации, передающем электронные дела в архив организации (наименование должности, инициалы, фамилия);

- сведения о работнике архива организации, принимающем электронные дела в архив организации (наименование должности, инициалы, фамилия).

223. Информационный пакет содержит следующие метаданные на уровне электронного дела:

- порядковый номер электронных дел и документов в описи электронных дел структурного подразделения;
- индекс электронного дела;
- заголовок электронного дела;
- крайние даты электронных документов электронного дела;
- количество электронных документов электронного дела;
- объем электронных документов электронного дела;
- язык (языки) электронных документов электронного дела.

Целостность метаданных на уровне электронного документа подтверждается полным составом данных, указанных во внутренней описи.

224. Информационный пакет содержит следующие метаданные на уровне электронного документа временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения:

- название вида электронного документа (приказ, письмо, смета и др.);
- заголовок электронного документа;
- дата электронного документа;
- право доступа к электронным документам (доступ разрешен всем, доступ устанавливается фондообразователем);
- дата снятия ограничений доступа (при их наличии);
- регистрационный индекс электронного документа;
- язык электронного документа;
- данные об авторе электронного документа (наименование должности исполнителя, наименование организации, подготовившей электронный документ);
- сведения о файлах электронного документа (имена, объем, контрольные характеристики);
- сведения об алгоритме выработки контрольных характеристик (алгоритме хэширования – криптографическом алгоритме вычисления значения хэш-функции) (обозначение алгоритма, ссылка на технический нормативный правовой акт).

Целостность метаданных на уровне электронного документа подтверждается общей для всего документа контрольной характеристикой, указанной во внутренней описи.

225. При необходимости для описания на уровне электронного документа используются дополнительные метаданные, характеризующие особенности создания и воспроизведения электронных документов:

- ссылки на иные документы, образующие общий управленческий контекст;
- сведения об информационной технологии (версии программного продукта), с помощью которой создан электронный документ;
- сведения о технических и программных средствах, необходимых для воспроизведения электронного документа;
- сведения о защите электронного документа.

226. При передаче электронных дел на электронных носителях в состав метаданных включаются данные об электронных носителях (вид, тип электронного носителя) и размещении электронных дел и документов на этих электронных носителях.

227. Для электронных документов в состав метаданных дополнительно включаются сведения о средствах электронной цифровой подписи, определяемые регламентом информационного взаимодействия между системой электронного документооборота и информационной системой архива организации.

228. Состав метаданных для электронного документа, представляющего собой архивную копию информационного ресурса, дополнительно включает в себя:

- наименование информационного ресурса;
- тип информационного ресурса;
- крайние даты эксплуатации информационного ресурса;
- данные о регистрации информационного ресурса;
- интернет-адрес размещения информационного ресурса (для информационного ресурса, размещенного в глобальной компьютерной сети Интернет);
- сведения о собственнике информационного ресурса в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных;
- сведения о владельце информационного ресурса.

Мемлекеттік, арнаулы мемлекеттік және ведомстволық архивтердің құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу мен пайдалану мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер жинағы

Сборник нормативных правовых актов по вопросам комплектования, хранения, учета и использования документов государственными, специальными государственными и ведомственными архивами

Компьютерлік өңдеу/Компьютерная верстка
Жумадилова Б.Р.

27.11.2024 басуға қол қойылды. Пішімі 64x84/16.
Көлемі 41,7 б.т. 29053-тапсырма. Таралымы 300 дана.
«Tengri ltd» ЖШС басып шығарды.
Қарағанды қ., Бұқар Жырау даңғ., 84.