

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 Үкіметінің 2018 жылғы 20 қыркүйектегі № 576 қаулысы.

"Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Заңының 18-бабының 1-1-тармағының 2) тармақшасына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қоса беріліп отырған Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің жинақтау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидалары бекітілсін.

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі

Б. Сағынтаев

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2018 жылғы 20 қыркүйектегі
№ 576 қаулысымен
бекітілген

Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің жинақтау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің жинақтау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің (бұдан әрі – архивтер) жинақтау, сақтау, есепке алу мен пайдалану тәртібін айқындайды.

Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының арнаулы мемлекеттік архивтері қызметінің тәртібі осы Қағидалардан басқа арнаулы мемлекеттік архивтері бар мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілерімен айқындалады.

2. Осы Қағидаларда пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

1) ақпараттық хат – архивте сақтаулы құжаттар туралы ақпаратты қамтитын жеке және заңды тұлғалардың сұратуы бойынша немесе ұйым архивінің бастамасымен ұйымның хат бланкісінде жасалған белгілі бір проблема, тақырып бойынша құжат;

2) архивтік анықтама – ұйымның хат бланкісінде жасалған, жеке және заңды тұлғаларға қажетті ақпаратты жасауға негіз болған архивтік құжаттардың сақтау бірліктерінің архивтік шифрлері мен парақ нөмірлері көрсетілген осы ақпаратты қамтитын, заңды (түпнұсқа) күші бар құжат;

3) архивтік деректер базасы – есепке алынатын (архив қоры, архив коллекциясы, сақтау бірлігі, есепке алу бірлігі, сақтау бірліктерінің, есепке алу бірліктерінің тобы) объектіні сипаттайтын негізгі сілтегіштерге сәйкес ұйымдастырылған, деректердің, сондай-ақ олардың объектілері арасындағы өзара байланыстар жиынтығы;

4) архивті жинақтау көздері (бұдан әрі – жинақтау көздері) – құжаттары белгіленген тәртіппен архивке сақтауға түсетін жеке немесе заңды тұлға;

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

6) архивтік көшірме – архивтік шифр және сақтау бірлігі парақтарының нөмірлері көрсетілген, осы Қағидалардың 431-тармағына сәйкес ресімделген архивтік құжаттағы мәтінді сөзбе-сөз көрсететін көшірме;

7) архив қоры – өзара тарихи немесе қисынды байланысты архивтік құжаттардың жиынтығы;

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

9) архивтік құжаттарды депозитарлық сақтау – архивте меншік иесінің архивтік құжаттарға меншік құқығы сақталып, меншік иесі мен тиісті архив арасындағы шартпен айқындалатын талаптарда архивтік құжаттарды сақтау;

10) архивтік құжаттардың көшірмелерін тақырыптық іріктеу – пайдаланушының сұратуы немесе архивтің бастамасы бойынша белгілі бір тақырып бойынша дайындаған архивтік құжаттар немесе олардың бөліктері көшірмелерінің жүйеленген жиынтығы;

11) 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;

12) архивтік құжаттардың тақырыптық тізбесі – пайдаланушының сұратуы немесе ұйым архивінің бастамасы бойынша жасалған, күні мен архивтік шифрлері көрсетілген, архивтік құжаттар тақырыптарының, белгілі бір тақырып жөніндегі сақтау бірліктерінің жүйеленген қысқаша немесе аннотацияланған тізбесі;

13) 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;

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

15) архивтік сілтегіш – архивтік құжаттарда атап өтілетін заттар атауларының әліпбилік, жүйелілік немесе өзге де белгілері бойынша жасалған, оларды іздеу деректері көрсетілген тізбесін білдіретін архивтік анықтамалық;

16) архивтік үзінді – архивтің хат бланкісінде жасалған, архивтік құжат мәтінінің белгілі бір фактіге, оқиғаға, адамға қатысты бөлігін сөзбе-сөз көрсететін сақтау бірліктерінің архивтік шифрі мен парақтар саны көрсетілген құжат;

17) архивтік шифр – архивтің қысқартылған атауынан (оның ресми аббревиатурасынан), архив қорының нөмірлерінен, істердің, құжаттардың, сақтау бірліктерінің тізімдемесінен тұратын және әрбір сақтау бірлігіне оны есепке алу мен сәйкестендіруді қамтамасыз ету мақсатында қойылатын белгі;

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

19) аудиовизуалды құжаттама – техникалық құралдардың көмегімен жасалған бейнелеу және/немесе дыбыстық ақпаратты қамтитын құжаттар кешені;

20) басқару құжаттамасы – ұйымның негізгі функцияларын іске асыру кезінде пайдаланылатын құжаттар кешені;

21) ғылыми-анықтамалық аппарат (бұдан әрі – ҒАА) – архивтік құжаттар мен олардағы құжаттық ақпаратты іздеуге арналған архивтік анықтамалардағы архивтік құжаттардың сипаттама жиынтығы;

22) ҒАА жүйесі – архивтік құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы архивтік анықтамалардың бірыңғай ғылыми-әдістемелік негізінде құрылатын өзара байланысты және өзара бір-бірін толықтыратын кешен;

23) ғылыми-техникалық құжаттама – ғылыми, ғылыми-техникалық, өндірістік-техникалық, жобалау, құрылыс және басқа да қызмет процестері мен нәтижелерін тіркейтін құжаттар кешені;

24) есепке алу бірлігі – архивтегі архивтік құжаттар санының өлшем бірлігі;

25) құжаттар құндылығының мемлекеттік сараптамасы (бұдан әрі – құжаттар құндылығының сараптамасы) – құжаттардың сақтау мерзімдерін белгілеу және оларды Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры құрамына енгізу үшін іріктеу мақсатында олардың құндылық өлшемшарттары негізінде құжаттарды зерттеу;

26) қор құрушы – қызметінде Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттары түзілетін жеке немесе заңды тұлға;

27) құжаттардың сипаттамасы – архивтік құжаттарды іздеуді және көп аспектіде пайдалануды қамтамасыз ететін, олардың құрамы, мазмұны, физикалық-техникалық

жай-күйі, қолжетімділік шарттары және анықтамалық деректері туралы мәліметтерді құрылымдап баяндау;

28) сақтау бірлігі – дербес мәні бар физикалық оқшау құжат немесе құжаттар жиынтығын білдіретін есепке алу бірлігі;

29) түйін сөз – объектінің (қордың, есепке алу бірлігінің немесе сақтау бірлігінің, құжаттың) мазмұнын жалпылама немесе қысқартылған түрде сипаттайтын термин;

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

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

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

33) істің куәландыру парағы – архивтегі белгілі бір істі ұстау, қалыптастыру ерекшеліктері және нөмірленген парақтар саны туралы ақпаратты қамтитын құжат;

34) істерді қалыптастыру – істер номенклатурасына және іс ішінде құжаттарды жүйелеуге сәйкес орындалған құжаттарды істерге топтау;

35) істердің, құжаттардың тізімдемесі (бұдан әрі – тізімдеме) – сақтау бірліктерінің құрамы мен мазмұнын ашу, олардың жүйеленуі мен есепке алынуын бекітуге арналған архивтік анықтамалық;

36) электрондық архив – архивтік электрондық құжаттар жиынтығы;

37) электрондық құжат – ақпарат электрондық-цифрлық нысанда ұсынылған және электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған құжат.

2-тарау. Архивтерді Ұлттық архив қорының құжаттарымен және басқа да архивтік құжаттармен жинақтау тәртібі

3. Архивтерді Ұлттық архив қорының және басқа да архивтік құжаттармен жинақтау, оны жинақтау көздерін белгілеу, архивтік құжаттарды, архив қорлары мен коллекцияларды Ұлттық архив қорының құрамына жатқызу, архивтерге қабылдануға тиіс архивтік құжаттардың құрамын айқындау, архивтік құжаттарды архивтерге қабылдау-беру арқылы жүзеге асырылады.

1-параграф. Архивті жинақтау көздерінің тізімдерін жасау тәртібі

4. Архивті жинақтау көздерінің тізіміне:

1) орталық мемлекеттік органдар және жергілікті мемлекеттік органдар;

2) Ұлттық архив қорының құжаттарын уақытша сақтайтын мемлекеттік заңды тұлғалар;

3) мемлекеттік меншікке жатқызылған Ұлттық архив қорының құжаттарын уақытша сақтайтын мемлекеттік емес заңды тұлғалар енгізіледі.

Мемлекеттік емес заңды тұлғалар, сондай-ақ жеке тұлғалар архивті жинақтау көздерінің тізіміне шарт негізінде енгізіледі.

5. Жинақтау көздерінің тізіміне осы Қағидалардың 4-тармағында көрсетілген ұйымдарды енгізу мынадай өлшемшарттар негізінде жүргізіледі:

1) ұйымдардың ерекше рөлін және оның басқару жүйесіндегі типтілігін ескере отырып, ұйымдардың функционалдық-нысаналы мақсаты;

2) басқа ұйымдардың архив қорларында ұйым қызметі туралы ақпараттың толық болуы.

Жеке тұлғалар жинақтау көздерінің тізіміне мынадай өлшемшарттар негізінде енгізіледі:

1) ғылымның, мәдениеттің және қызметтің басқа да салаларының дамуына жеке тұлғаның 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. Жинақтау көздерінің тізімдерін архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы уәкілетті орган (бұдан әрі – уәкілетті орган) бекітетін нысан бойынша архив жасайды. Облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың жинақтау көздерінің жиынтық тізімдерін облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік архивтері жасайды.

7. Жинақтау көздерінің тізімдерін архивтің немесе жергілікті атқарушы органның (бұдан әрі – ЖАО) сараптау-тексеру комиссиясы (бұдан әрі – СТК) қарайды және олар уәкілетті органның Орталық сараптау-тексеру комиссиясына (бұдан әрі – ОСТК) бекітуге жіберіледі.

Ұйымды жинақтау көздері тізіміне қосу және одан алып тастау туралы шешім ұйым басшылығының назарына жеткізіледі.

8. Арнаулы мемлекеттік архивтің жинақтау көздерінің тізімін жасау және бекіту тәртібі ол құрылған мемлекеттік органның ОСТК-мен келісілген құқықтық актілерімен айқындалады.

9. Жинақтау көздерінің тізімдерін нақтылау жұмысы тұрақты негізде жүргізіліп отырады. Жинақтау көздерінің тізіміне өзгерістер мен толықтырулар СТК-ның 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 ұйымды басқа архивтің жинақтау көздерінің тізіміне беру туралы шешім қабылдаған;
- 4) ұйым қызметінде Ұлттық архив қорының құжаттарын жасау тоқтатылған жағдайларда енгізіледі.

Жинақтау көздері тізімдерін қайта қарау және қайта бекіту бес жылда бір реттен сиретпей жүргізіледі.

10. Архив әлеуетті жинақтау көздерінің тізімін қалыптастырады. Оларға Ұлттық архив қорының құжаттары түзілетін, бірақ оларды мемлекеттік сақтауға тапсыру туралы шарттар жасалмаған мемлекеттік емес заңды тұлғалар жатады.

11. Жинақтау көзі болып табылатын әрбір ұйымға бақылау ісі жүргізіледі, онда оның құқықтық мәртебесі, қызметі, архивтік құжаттарды басқару мен сақтауды, құжаттамалық қамтамасыз етуді ұйымдастыру сипатталатын құжаттар қамтылады.

Жинақтау көздерімен жүргізілетін жұмысты есепке алу үшін есептік-анықтамалық картотекалар және дерекқорлар жүргізіледі.

12. Архив өзінің жинақтау көздерінің құжаттама қызметтеріне, ведомстволық архивтеріне және сараптамалық комиссияларына, оның ішінде өз құзыреті шегінде ақылы негізде әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді.

2-параграф. Құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу тәртібі

13. Архивтік құжаттарды Ұлттық архив қорының құрамына енгізу құжаттардың құндылығын сараптау негізінде жүзеге асырылады.

14. Құжаттардың құндылығын сараптау:

1) Қазақстан Республикасының ұлттық архив қоры 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, облыстар, республикалық маңызы бар қалалар мен астана ЖАО-ның және мемлекеттік архивтердің әдістемелік құжаттары негізінде жүзеге асырылады.

15. Архивте құжаттардың құндылығын сараптау:

1) архивтік құжаттарды, оның ішінде таратылған ұйымдардан архивке түскен жеке құрам жөніндегі құжаттарды уақытша сақтау мерзімі өткеннен кейін;

2) құжаттар реттелмеген күйде келіп түскен кезде;

3) архив қорында дублеттік және құндылығы аз құжаттардың саны қомақты болған кезде;

4) архив қорында (архив қорларында) сақтауға жатпайтын құжаттар және істер болған кезде;

5) тізімдемелерді өңдеу процесінде;

6) өз құжаттарын Ұлттық архив қорының құжаттарына жатқызу үшін жеке немесе заңды тұлғалардың өтініштері бойынша;

7) құжаттарды шетелге әкеткен жағдайда – Ұлттық архив қорының құжаттары үшін;

8) соттың шешімі бойынша жүргізіледі.

16. Құжаттардың құндылығына сараптама Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 19 қыркүйектегі № 575 қаулысымен бекітілген 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 жүргізіледі.

17. Құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу кезінде қағаз негіздегі әрбір сақтау бірлігі парақтап қаралады, фотоқұжаттар қаралады, фоноқұжаттар тыңдалады, кино және бейнеқұжаттар монтаж үстелінде немесе экранда қаралады және тыңдалады.

18. Құжаттардың құндылығын сараптау нәтижесінде архив тұрақты сақталатын істердің, құжаттардың тізімдемелерін, ұзақ уақыт сақталатын (10 жылдан астам) істердің, құжаттардың тізімдемелерін, жеке құрам жөніндегі істердің тізімдемелерін және сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерді уәкілетті орган бекітетін нысандар бойынша жасайды және оны ЖАО-ның немесе архивтің СТК-мен келіседі.

19. Сақтауға реттелмеген күйде келіп түскен құжаттардың құндылығын сараптау нәтижесінде архив тұрақты сақталатын, ұзақ уақыт сақталатын (10 жылдан аса) істер тізімдемелерін, жеке құрам жөніндегі істердің тізімдемелерін және сақтауға жатпайтын құжаттарды жинақтау көздерінің келісімінсіз жоюға бөлу туралы акт жасайды.

20. Тұрақты сақталатын тізімдемеге Ұлттық архив қорының құрамына кіретін құжаттар енгізіледі.

21. Құжаттарды сипаттау, тізімдемелерді өңдеу кезінде жасалған, сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акт тұрақты сақталатын тізімдемелер мен жеке құрам жөніндегі тізімдемелер бекітілгеннен кейін күшіне енеді.

22. Ақпарат қайталанатын құжаттарды жоюға бөлген кезде архив оларды тұрақты сақтауға қалдырылатын құжаттармен және/немесе жоғары тұрған органның және/немесе ведомстволық бағынысты ұйымдардың архив қорымен және/немесе қызметі белгілі бір аумақпен байланысқан біртекті ұйымдардың архив қорларымен кешенді салыстырып тексеруді жүргізеді.

Аса құнды құжаттардың көшірмелері және визалар, қарарлар, белгілер қойылған және түзетулері бар құжаттардың телнұсқа даналары жоюға жатпайды.

23. Ауқымды, күрделі және бірнеше біртекті архив қорларының құжаттарымен жұмыс жүргізу үшін құжаттардың құндылығына сараптама жүргізудің жұмыс жоспарлары мен тұрақты сақтауға жататын немесе жатпайтын құжаттардың үлгі 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.

24. 1917 жылды қоса алғанға дейінгі кезеңде қордаланған құжаттар, 1956 жылды қоса алғанға дейінгі кезеңде іс жүргізілуі тоқтатылған жеке істер мен өмірбаяндық сипаттағы құжаттар жоюға жатпайды.

1917 – 1956 жылдар аралығындағы кезеңде қордаланған құжаттарды жою уәкілетті органмен келісу бойынша жүзеге асырылады.

25. Жоюға жататын архивтік құжаттар осы Қағидалардың 258-259-тармақтарына сәйкес өңдеуге жатады.

3-параграф. Архивтік құжаттарды қабылдау, беру тәртібі

26. Ұлттық архив қорының құжаттарын жинақтау көздерінен қабылдауды жинақтау көзі болып табылатын ұйым басшысымен келісу бойынша архив басшысы бекітетін жоспар-графикке сәйкес архив жүзеге асырады.

Ұлттық архив қорының құжаттарын, сондай-ақ уақытша сақтау мерзімі аяқталмаған архивтік құжаттарды жоспардан тыс қабылдау жинақтау көзі таратылған жағдайда немесе архивтік құжаттарды сақтауға қауіп төнген жағдайда жүзеге асырылады.

Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылмаған құжаттарды депозитарлық сақтауға қабылдау шарт жасау жолымен жүзеге асырылады.

Мемлекеттік емес ұйымдардан құжаттарды қабылдау мерзімдері шартта айқындалады.

27. Архивтік құжаттар архивке реттелген күйде ҒАА-мен және аса құнды құжаттардың сақтандыру көшірмелерімен (бар болса) қабылданады.

Архивтік құжаттарды қабылдау кезінде құжаттардың физикалық, санитариялық-гигиеналық, техникалық жай-күйіне және аса құнды жиынтықтылығына тексеру жүргізіледі.

Уақытша сақтау мерзімі өтпеген архивтік құжаттарды қабылдау тұрақты сақтауға құжаттарды қабылдау-беру актісімен ресімделеді және істердің номенклатурасы бойынша, ол болмаған жағдайда ұйым жасайтын тізімдеме бойынша жүргізіледі.

28. Істерді, құжаттарды қабылдау бір-бірлеп жүргізіледі, аса құнды істер парақтап тексеріліп қабылданады. Тізімдеменің барлық данасына архивтік құжаттардың архивке қабылданғаны туралы белгі қойылады. Тізімдемеде көрсетілген сақтау бірліктері болмаған кезде онда жаңа қорытынды жазба жасалады. Болмаған сақтау бірліктерінің нөмірлері және болмауының себептері құжаттарды архивке қабылдау-беру актісінде

және актіге қоса берілетін анықтамада көрсетіледі. Жинақтау көзі сақтауға түспеген архивтік құжаттарды іздестіру бойынша шаралар қабылдайды. Жоғалған түпнұсқа архивтік құжаттар болған жағдайда олар көшірмелерімен ауыстырылады.

Архивтік құжаттарды сақтауға қабылдау уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша екі данада жасалатын қабылдау-беру актісімен ресімделеді. Бір данасы – архивте, екіншісі жинақтау көзінде қалады. Архивтік құжаттармен бірге архивке құжаттар, істер тізімдемелерінің үш данасы қоса беріледі.

Жинақтау көздерінен архивтік құжаттарды бірінші рет қабылдаған кезде архив қорына тарихи анықтама қабылданады.

29. Ұлттық архив қорының құрамына жататын жеке тұлғалардың құжаттары архивке сыйға беру, сатып алу-сату шарты, мұрагерлік немесе соттың шешімі бойынша архив СТК-нің немесе ЖАО-ның шешімі негізінде қабылданады.

Көрсетілген құжаттарды архивке қабылдау уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша жеке тұлғалардың құжаттарын сақтауға қабылдау актісімен ресімделеді.

Құжаттардың құндылығын сараптау нәтижесі бойынша көрсетілген архивтік құжаттарды толығымен немесе ішінара қайтару туралы шешім қабылданған жағдайда уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша жеке тұлғалардың архивтік құжаттарын қайтару актісі екі данада ресімделеді. Актінің бір данасы архивте қалады, екіншісі құжаттармен бірге олардың меншік иесіне немесе иеленушісіне қайтарылады.

30. Архивке реттелмеген күйде келіп түскен тұрақты және ұзақ уақыт (10 жылдан астам) сақталатын құжаттар тізімдеме жасалғанға дейін картоннан жасалған қатты мұқабаға тігіледі немесе барлық құжаттардағы мәтінді даталарды, визаларды, қарарларды және олардағы басқа да белгілерді еркін оқу мүмкінділігі ескеріліп түптеледі.

Істің мұқабасында қор құрушының, оның құрылымдық бөлімшесінің атауы, істің нөмірі (индексі), істің тақырыбы, істің датасы (томы, бөлімі), істегі парақтар саны, істі сақтау мерзімі, істің архивтік шифрі көрсетіледі.

Мәдени құндылыққа жатқызылған құжаттар және аса құнды құжаттар үш клапанды және байланатын қатты папкаларда немесе картон футлярларда (қораптарда немесе тубустарда) сақталады.

31. Аудиовизуалды құжаттар архивке тұрақты сақтауға мынадай жиынтықта қабылданады:

1) киноқұжаттар – бейненің негативі, дубль-негатив (контратип), фонограмманың негативі, фонограмманың магниттік түпнұсқасы, позитивтік көшірмесі, шудың және музыканың магниттік фонограммасы, бейненің аралық позитиві (лаванда), орнату роликтері және түрлі-түсті киноқұжаттардың паспорттары, эталондық көшірме;

2) фотоқұжаттар – негатив, бақылау фототаңбасы немесе негатив болмаған кезде позитиві;

3) фоноқұжаттар мен бейнеқұжаттар – түпнұсқа және көшірме.

Мыналар мәтіндік ілеспе құжаттамамен бірге қабылданады:

1) киноқұжаттар үшін – монтаждау парақтары, аннотациялар, аяқталған туындыларға рұқсат куәліктері, техникалық жай-күйі туралы актілер, түс және жарық паспорттарының жазбалары;

2) фотоқұжаттар үшін – аннотациялар;

3) фоноқұжаттар мен бейнеқұжаттар үшін – техникалық жай-күйі актілері, сөйленген сөздердің мәтіні, каталогтар, сөйлеушілер тізімі, кештердің, концерттердің бағдарламалары, рецензиялар, мақалалар және тағы басқалар.

32. Ғылыми-техникалық құжаттама сақтауға: ғылыми-зерттеу, конструкторлық, технологиялық, жобалау-сметалық, патенттік-лицензиялық, картографиялық, геодезиялық, геологиялық, телеметрикалық, жерге орналастыру, орманға орналастыру топтары және әртүрлі ақпаратты жеткізгіштердегі өзге де құжаттама бойынша жасалған тізімдемемен қабылданады.

33. Электрондық құжаттар сақтауға оларды шығаруға мүмкіндік беретін бағдарламалық құралдармен және ілеспе құжаттамамен қабылданады.

34. Бастамашылық құжаттау нәтижесінде архивте жасалған қазіргі заманғы немесе өткен оқиғалардың (сауалнамалар, фотосуреттер, естелік жазбалар, сұхбат, интервью және басқалар) құжаттары Ұлттық архив қорының құрамына кіреді және тізімдемеге енгізіледі.

35. Жинақтау көздерінен құпия құжаттарды қабылдау Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиялары туралы заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

36. Жинақтау көздері болып табылатын таратылған ұйымнан архивке қабылданған архивтік құжаттар белгіленген сақтау мерзімі аяқталғаннан кейін жоюға шығарылады. Үлгілік немесе салалық тізбелерге сәйкес сақтау мерзімінде "СТК" белгісі бар архивтік құжаттар олардың құндылығына сараптама жүргізілгеннен кейін ғана жоюға жіберіледі.

37. Меншік нысанына қарамастан, таратылған ұйымның жеке құрам жөніндегі құжаттары құқықтық мирасқоры немесе жоғары тұрған ұйымы болмаған жағдайда, архивке сақтауға қабылданады.

38. Мемлекет меншігіндегі архивтік құжаттарды бір архивтен екінші архивке тапсыру архивтің бейінін нақтылауға байланысты, сондай-ақ құжаттардың құндылығын сараптау қорытындысы нәтижесінде уәкілетті органның немесе ЖАО-ның уәкілетті органмен келісілген шешімі негізінде жүзеге асырылады.

Сақтауға беру кезінде құжаттарды қабылдау-беру актісі екі данада жасалады, бір мезгілде тізімдемелердің үш данасы, архив қорының ісі және архив қорының парағы беріледі.

4-параграф. Қазақстан Республикасы үшін маңызы бар шетелден шыққан архивтік құжаттармен немесе олардың түпнұсқалар құқығындағы көшірмелерімен архивті жинақтау

39. Қазақстан Республикасы үшін маңызы бар шетелден шыққан архивтік құжаттармен архивті жинақтау 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 құжаттар сақталған шетелдік мемлекеттік және мемлекеттік емес архивтер туралы анықтамалықтардың және басқа да басылымдардың библиографиясын әзірлеуден;

4) елдер, архив қоймалары, меншік иелері бойынша архив қорларының, коллекциялардың, жинақтар мен жекелеген құжаттардың тізімдемелерін жасаудан;

5) Қазақстан тарихы бойынша түпнұсқалар құқығындағы көшірмелер түрінде алынған құжаттар туралы мәліметтерді анықтаудан;

6) Қазақстан тарихы бойынша шетелден шыққан құжаттарды немесе олардың түпнұсқалар құқығындағы көшірмелерін анықтау және алу туралы уәкілетті органға уақтылы ақпарат беруден;

7) уәкілетті органның, ЖАО-ның шет елдердің архивтік ұйымдарымен халықаралық шарттарына және келісімдеріне сәйкес архивтік құжаттардың көшірмелерін баламалы алмасу бойынша жұмысты жүзеге асырудан;

8) архивтік құжаттарды немесе олардың түпнұсқалар құқығындағы көшірмелерін тұрақты сақтауға қабылдаудан тұрады.

40. Уәкілетті орган архивтердің шетелдерден Қазақстан тарихы бойынша архивтік құжаттарды немесе олардың түпнұсқалар құқығындағы көшірмелерін анықтау және алу жөніндегі жұмысын үйлестіруді жүзеге асырады.

41. Шет елдерден алынған архивтік құжаттарды немесе олардың түпнұсқалар құқығындағы көшірмелерін архивке қабылдау көрсетілген құжаттардың меншік иесі мен архив арасындағы түпнұсқа құжаттарды немесе олардың көшірмелерін сату, сыйға беру, құжаттардың көшірмелерімен алмасу туралы шарт негізінде жүзеге асырылады. Шарт жасасу тиісті елдің заңнамасы ескеріле отырып жүзеге асырылады.

Шартта берілетін архивтік құжаттардың немесе түпнұсқалар құқығындағы көшірмелерін пайдаланудың ерекше шарттары ескеріледі. Құжаттарды қабылдау құжаттарды сақтауға қабылдау-беру актісімен ресімделеді.

42. Архивке тұрақты сақтауға қабылданған шет елдерден түпнұсқалар немесе түпнұсқалар құқығындағы көшірмелер түрінде түскен құжаттар олардың түбіріне

қарамастан Ұлттық архив қорының құрамына енгізіледі және мемлекеттік есепке алынуға тиіс.

3-тарау. Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды сақтау тәртібі

1-параграф. Архивтік құжаттарды қорға жүйелеу

43. Архивтегі Ұлттық архив қорының құжаттары және басқа да архивтік құжаттар архив қорлары бойынша ұйымдастырылады. Осы Қағидалардың 82-85-тармақтарына сәйкес архивтік құжаттардың жекелеген түрлеріне қатысты оларды қордан тыс ұйымдастыруға болады.

44. Архив қорының түрлері:

1) ұйымның қызметі процесінде түзілген құжаттардан тұратын ұйымның архив қоры;

2) Ұлттық архив қорының құрамына енгізілген жеке тұлғаның, отбасының өмірі мен қызметі процесінде түзілген архивтік құжаттардан тұратын жеке тұлғалардың архив қоры;

3) екі немесе бірнеше ұйымдар қызметі процесінде түзілген, сондай-ақ өзара тарихи және/немесе логикалық байланысты жеке тұлғалардың архивтік құжаттарынан тұратын бірлескен архив қоры.

45. Архив коллекциясы архив қорына теңестіріледі.

46. Архивтік құжаттардың қорға тиесілілігін айқындау, нақтылау, қор құрушының заңдық дербестігін және қор құжаттарының хронологиялық шеңберін, архив қорларының хронологиялық шегін айқындау жөніндегі жұмыс жинақтау көздерінде істер номенклатурасына сәйкес істерді қалыптастыру процесінде және архивке құжаттарды мемлекеттік сақтауға беру үшін іріктеу кезеңінде, архивте реттелмеген күйде қабылданған архивтік құжаттарды сипаттау кезінде, қанағаттанғысыз күйде құрылған тізімдемені қайта өңдеу кезінде, біріктірілген архив қоры және архив коллекциясын құру, қорға жүйелеудің қатесін жөндеу кезінде жүзеге асырылады.

47. Құжаттардың белгілі бір архив қорына тиесілілігі туралы мәлімет істің мұқабасында көрсетіледі.

48. Ғылыми-техникалық құжаттаманың қорға тиесілілігі мынадай белгілер арқылы:

1) ғылыми-зерттеу және технологиялық құжаттама үшін – титулдық парақтан алынған әзірлеушінің атауы бойынша;

2) конструкторлық және жобалық құжаттама үшін – сызбалардағы бұрыштама мөртаңба, мәтіндік құжаттардың титулдық парағы, қолданылған мөртаңбасы, жобаның құрамы немесе ерекшелігі бойынша айқындалады.

Ұйым жобаны (тақырыпты) әзірлеушімен бірге жасаған ғылыми-техникалық құжаттама тұрақты сақтауға бас жобалаушы ұйым қорының құрамында қабылданады.

49. Ұйым қайта құрылған жағдайда іс жүргізу аяқталған істер қайта ұйымдастырылатын ұйымның архив қорына қосылады, ал аяқталмаған істер құқықтық мирасқорға істерді аяқтау үшін беріледі және құқықтық мирасқордың архив қорына қосылады.

50. Архив қорына қате қосылған құжаттар анықталған жағдайда, олар бөліп алынады және өздері тиесілі архив қорларының құжаттарына қосылады.

51. Ұйымның архивтік құжаттары жеке тұлғалардың архив қорынан бөліп алынып, тиісті архив қорына қосылады, бұл ретте бұл архив қоры осы архивте сақтауда болуы және ұйымның архивтік құжаттары жеке тұлғаның архив қорын жасаған жеке тұлғаның қызметімен байланысты болмауы шарт.

Қоғамдық бірлестіктердің архивтік құжаттары осы қоғамдық бірлестіктер басшыларының немесе мүшелерінің жеке архив қорынан бөліп алынбайды.

52. Архив қорына (біріккен архив қорына) қалыптастырылған архивтік құжаттар қайта қорға жүйелеуге жатпайды.

Архивтік құжаттарды қайта қорға жүйелеуге архивтік құжаттарды іздеуді қиындататын қорға жүйелеу қатесі табылған жағдайда рұқсат етіледі, бұл ретте қордағы құжаттар ғылыми айналымға енгізілмеуі шарт.

Қайта қорға жүйелеу архив СТК-ның немесе ЖАО-ның шешімі бойынша жүргізіледі.

53. Әрбір архив қорына тиісті қор құрушының ресми атауы беріліп, оның бағыныстылығы, хронологиялық реттілікпен барлық қайта аталуы, сондай-ақ орналасқан орны көрсетіледі.

54. Біріккен архив қорының атауы мынадай белгілердің бірі бойынша қалыптастырылады:

- 1) оған қосылған архив қорларының жалпылама атауы;
- 2) басшы органның атауы және оған бағынысты ұйымдардың жалпылама атауы;
- 3) бірін-бірі алмастырған ұйымдардың атаулары қатары;
- 4) "және мұның алдындағы ұйымдар" деген сөздерді қосып, ұйымның соңғы атауы.

Құжаттары біріккен архив қорына енген барлық ұйымдардың нақты атаулары есептік құжаттарда келтіріледі.

55. Архив қорының атауында оның хронологиялық шектері көрсетіледі.

56. Архив коллекциясының атауында құжаттардың біріктірілу белгілері және құрастырушысы (жеке немесе заңды тұлға) көрсетіледі.

57. Жинақтау көздерінің құрылу уақыты мен құқықтық мәртебесіне байланысты оның архивтік құжаттары жаңа архив қоры ретінде немесе қазіргі архив қорының жалғастырушы бөлігі ретінде архивке қабылданады.

58. Жаңа архив қорларын құруға мыналар:

1) ұйымның қайта аталуы немесе оның қызметінің немесе функцияларының әкімшілік-аумақтық шекараларының өзгеруі;

2) ұйымды қайта ұйымдастыру (біріктіру, қосу, бөлу, бөліп шығару, қайта құру) негіз болып табылмайды.

59. Архив қорының хронологиялық шектері мыналар болып табылады:

1) ұйымның архив қоры үшін құқықтық актілердің негізінде белгіленетін олардың құрылған (тіркелген) және таратылған ресми даталары (бірнеше құқықтық акт бар болса, онда олардың ішіндегі неғұрлым ерте датасы ұйымның құрылған датасы 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 даталары;

3) жеке тұлғаның архив қоры үшін жеке тұлғаның, отбасы мүшелерінің немесе тегінің туған және қайтыс болған даталары;

4) архив коллекциялары үшін құжаттың неғұрлым ерте датасы және соңғысының даталары.

60. Архив қорының хронологиялық шектері оның құрамындағы архивтік құжаттардың соңғы даталарымен сәйкес келмеуі мүмкін:

1) ұйымның архив қорында – ұйым қызметінің алғашқы және/немесе соңғы кезеңіндегі архивтік құжаттардың ықтимал жоқ болуына байланысты алдыңғы ұйым іс жүргізуді аяқтау үшін берген бұрынғы архивтік құжаттардың қор құрамына кіруіне байланысты;

2) жеке тұлғалардың архив қорында – қор құрушы жинаған құжаттар, атаулы-мерейтойлық іс-шаралар өткізу және басқалар есебінен.

61. Арнайы мемлекеттік архивтің архивтік құжаттарын қорға жүйелеу тәртібі ОСТК-мен келісілген мемлекеттік органның құқықтық актілерімен айқындалады.

2-параграф. Архив қоры шегінде архивтік құжаттарды ұйымдастыру

62. Архив қоры шегінде архивтік құжаттар сақтау бірліктері бойынша ұйымдастырылады. Сақтау бірліктері жүйеленеді, тізімдемелерге енгізіледі және оларды есепке алуды, іздестіруді және пайдалануды қамтамасыз ететін тәртіппен ресімделеді.

63. Архивте сақтау бірліктерін жүйелеу тізімдемелерді жасау және қайта өңдеу кезінде жүргізіледі.

64. Сақтау бірліктерін жүйелеу схемасы архив қоры құжаттарының ішкі ұйымдастырылуына негіз болып табылады және тізімдемемен (тізімдемелермен) бекітіледі.

65. Архив қоры шегінде сақтау бірліктерін жүйелеу схемасының бөлімдері (кіші бөлімдері) бойынша жүйелеу бір немесе бірнеше белгіні ескере отырып мынадай:

1) құрылымдық (сақтау бірлігінің тиісті құрылымдық бөлімшеге тиесілілігіне сәйкес);

2) хронологиялық (сақтау бірлігі жатқызылған кезеңдер немесе датасы 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 басқа да географиялық объектілерге сәйкес);

7) авторлық (құжаттың авторы болып табылатын ұйымның атауы немесе тұлғалардың тегі бойынша) белгілермен айқындалады.

66. Құрылымдық және хронологиялық белгілер жүйелеу схемасының екі нұсқасында пайдаланылады: хронологиялық-құрылымдық және құрылымдық-хронологиялық.

67. Хронологиялық-құрылымдық жүйелеу схемасы (осы архив қорларының бұдан әрі толықтырылуын есепке ала отырып) және құрылымы жиі өзгеретін, таратылған ұйым қорларына қатысты қолданылады.

Осы схема бойынша жүйелеу кезінде сақтау бірліктері олардың құрылу уақыты (кезеңдер немесе датасы) бойынша архив қорына, ал әрбір хронологиялық топтың шегінде – ұйымның құрылымдық бөлімшелері бойынша топтастырылады.

68. 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, ал әрбір құрылымдық топ шегінде – сақтау бірлігінің құрылу уақыты (кезеңдер немесе датасы) бойынша топтастырылады.

69. Хронологиялық және функционалдық белгілері жүйелеу схемасының екі нұсқасында қолданылады: хронологиялық-функционалдық немесе функционалдық-хронологиялық.

Хронологиялық-функционалдық немесе функционалдық-хронологиялық жүйелеу схемасы құрылымы жиі өзгеретін немесе онысы жоқ ұйымдардың қорларына қатысты қолданылады.

Сақтау бірліктерін хронологиялық-функционалдық схема бойынша жүйелеу кезінде оларды топтастыру алдымен хронологиялық белгісі бойынша, содан кейін қор құрушы қызметінің функциялары бойынша жүргізіледі.

Функционалдық-хронологиялық схема бойынша жүйелеу кезінде сақтау бірліктері алдымен қор құрушы қызметінің функциялары бойынша, содан кейін хронологиялық белгілері бойынша топтастырылады.

70. Хронологиялық және тақырыптық белгі 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 жекелеген коллекцияларға қатысты қолданылады.

71. Хронологиялық және номиналды белгі 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.

72. Аудиовизуалды және электрондық құжаттаманың сақтау бірліктерін жүйелеу кезінде объектілік және форматтық белгілер қосымша қолданылады.

73. Сақтау бірліктері архив қорындағы архивтік құжаттардың барлық немесе жекелеген топтарына қолданылғаны орынды болып табылатын белгілер бойынша жүйелеп топтастырылады.

74. Жеке құрам жөніндегі құжаттар, ғылыми-зерттеу ұйымдарының архив қорларындағы ғылыми-техникалық құжаттама, баспалардағы қолжазбалар, медициналық ұйымдардағы сырқаттану тарихы, бақылаушы органдардың қорларындағы тексеру актілері ерекше топтарға бөлінеді және басқарушылық құжаттамадан оқшау жүйеленеді.

75. Жеке тұлғалардың архивтік құжаттары архив әзірлейтін жүйелеу схемасына сәйкес жүйеленеді.

76. Біріккен архив қорындағы сақтау бірліктері қор құрушылардың маңыздылығына, олардың құрылу хронологиясына, атаулар әліпбиі бойынша орналастырылады. Бір типтегі ұйымдардың архив қорларына ортақ жүйелеу схемасы қолданылады.

77. Архив коллекциясы шегінде бір түрдегі (әр түрдегі) архивтік құжаттар авторлық белгісіне қарай топтастырылып, сақтау бірліктерінің топтары ұйым атауының немесе жеке тұлғалар тектерінің әліпби тәртібіне қарай орналастырылады. Тақырыптық белгісі бойынша жасалған архив коллекциясы шегінде архивтік құжаттарды топтастыру олардың маңыздылығы немесе хронологиялық тәртіппен орналастырылған тақырыптары немесе мәселелері бойынша жүргізіледі.

78. Сақтау бірліктері жүйелеу схемасына сәйкес мынадай түрде топтастырылады:

1) сақтау бірліктері іс жүргізу басталған жылға немесе іс жүргізуді жалғастыру үшін басқа ұйымнан (құрылымдық бөлімшеден) осы ұйымға (құрылымдық бөлімшеге) келіп түскен жылға жатады;

2) құрамында жоспарлар, есептер, сметалар және материалдар бар сақтау бірліктері өздерінің жасалған датасына қарамастан, қай жылға арналып немесе қай жылдың қорытындысы бойынша жасалса, соған жатады, ұзақ мерзімді жоспарлардың сақтау бірліктері олардың қолданылуы басталған жылға, ал сол жылдардағы есептер есептік кезеңнің соңғы жылына жатады;

3) іс жүргізу бір құрылымдық бөлімшеде басталып, жалғастыру үшін екінші құрылымдық бөлімшеге берілген сақтау бірліктері іс жүргізу аяқталған құрылымдық бөлімшеге жатады;

4) жылдың немесе хронологиялық кезеңнің шегінде сақтау бірліктері ұйым функцияларының маңыздылығына қарай немесе құжаттар түрлерінің және әралуандығының маңыздылығы мен логикалық өзара байланысы тәртібімен орналастырылады;

5) жеке істерден тұратын сақтау бірліктері жұмыскерлердің жұмыстан босаған жылдары мен тектері әліпби бойынша жүйеленеді.

79. Жүйелеу схемаларының соңғы (аяқталу) шегіндегі сақтау бірліктері олардың маңыздылығына немесе хронологиясына қарай бөлінеді.

80. Электрондық құжат айналымы жүйесінде қалыптастырылған электрондық құжаттарды жүйелеу қағаз жеткізгіштегі құжаттарды жүйелендіру сияқты жүргізіледі.

81. Электрондық жеткізгіштердегі құжаттар ақпарат жеткізгіштердің түрлері бойынша (магниттік таспалар, лазерлік және қатты дискілер, компакт-дискілер, дискеталар), түрлерінің ішінде – ақпаратты ұсыну форматтары бойынша, одан әрі жазылған ақпараттың сипатына қарай жүйеленеді.

3-параграф. Аудиовизуалды құжаттарды және электронды жеткізгіштегі құжаттарды қордан тыс ұйымдастыру тәртібі

82. Жинақтаудың әрқилы көздерінің қызметінде құрылған аудиовизуалды құжаттарды түрлеріне, бір немесе бірнеше сыртқы белгісіне (түсіне, ақпаратты жеткізгішке, оның форматына, дыбыстық ақпаратты жазу жүйесіне және басқаларына) қарай ұйымдастыру архивтік құжаттарды қордан тыс ұйымдастыру болып табылады.

83. Киноқұжаттар мен бейнеқұжаттар:

1) түрлеріне қарай (фильмдер, арнайы шығарылымдар, киножурналдар, жеке кино және телесюжеттер);

2) шығарылған жылына;

3) есепке алу бірліктеріне (жиынтық);

4) түрлі-түстілігіне (түрлі-түсті, ақ-қара);

5) үлдірдің форматына қарай (8 миллиметр (бұдан әрі – мм), 16 мм, 35 мм, 70 мм және басқа) 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 магнитті таспаның физикалық жағынан оқшау рулоны киноқұжаттардың сақтау бірлігі ретінде қабылданады.

Сақтау бірліктері жиынтық элементтеріне қарай, ал олардың ішінде киноқұжат бөліктері нөмірлерінің ретімен орналастырылады.

Киноқұжаттың жинағы бір фильмге, арнайы шығарылымға, киножурналға, кино және телесюжетке жататын түпнұсқадан және көшірмелерден тұрады.

Белгілі бір түрдегі киноқұжаттар мен бейнеқұжаттар үшін бөлек тізімдеме жасалады. Киноқұжаттар тізімдеме ішінде олардың шығарылу уақыты, өндірістік нөмірлері, материалы және ақпарат жеткізгіштің форматы, басқа да белгілер бойынша жүйеленеді.

84. 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.

Магнитті таспаның физикалық тұрғыдан оқшау рулоны, кассета, бейнелеу және дыбыстық ақпараты бар дискілер бейнеқұжаттарды сақтау бірлігі ретінде қабылданады.

85. Фотоқұжаттар мына түрлер:

- 1) түсі (түрлі-түсті немесе ақ-қара) және мөлшері әрқилы негативтер;
- 2) түсі әрқилы слайдтар (диапозитивтер);
- 3) позитивтер, фототаңбалар;
- 4) фотоальбомдар;
- 5) диафильмдер;

6) "Э" әрпімен белгіленетін электрондық құжаттар (цифрлық немесе заманауи жеткізгіштегі фотоқұжаттар) бойынша жүйеленеді.

Негативтер мөлшері 2-ден 8-ге дейінгі цифрлармен белгіленеді ("2" цифры 2,5 сантиметр (бұдан әрі – см) x 3,5 см, "3" – 6 см x 6 см, "4" – 6 см x 9 см, "5" – 9 см x 12 см, "6" – 10 см x 15 см, "7" – 13 см x 18 см, "8" – 18 см x 24 см) көлемдегі негативтерге сәйкес келеді) бойынша жүйеленеді. Көлемі шағын, 6-8 мөлшерлі негативтерді жүйелеу кезінде оларды бір топқа біріктіруге рұқсат етіледі;

Белгілі бір түрдегі фотоқұжаттарға жеке тізімдеме жасалады. Әрбір тізімдеме ішінде фотоқұжаттар авторлары, түсірім объектісі немесе орны, басқа да белгілер бойынша жүйеленеді.

Белгілі бір диафильм жазылған бір немесе бірнеше сақтау бірлігі фотоқұжаттарды есепке алу бірлігі ретінде қабылданады.

Физикалық оқшау кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив) панорамалық түсірілімнің бірнеше кадры, фототаңба, диафильмнің рулоны, фотоальбом) фотоқұжаттардың сақтау бірлігі ретінде қабылданады.

86. Электрондық құжат жазылған сақтау бірлігінің бір бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірлігі электрондық жеткізгіштердегі архивтік құжаттарды есепке алу бірлігі ретінде қабылданады.

Бір немесе бірнеше құжат жазылған физикалық оқшау жеткізгіш электрондық жеткізгіштердегі архивтік құжаттарды сақтау бірлігі ретінде қабылданады.

87. Фоноқұжаттар дыбыстық ақпаратты жазу түрлеріне қарай:

- 1) фонографиялық;
- 2) граммафондық;
- 3) оптикалық;
- 4) магниттік,
- 5) лазерлік болып жүйеленеді.

Белгілі бір түрде жазылған фоноқұжаттарға жеке тізімдеме жасалады.

Тізімдеме ішінде фоноқұжаттар оларды шығарған ұйымдарға тиесілілігі, өндірістік нөмірлері, мазмұны, жазбаны жеткізгіштің форматы және басқа да белгілер бойынша жүйеленеді.

Түрлер ішінде фоноқұжаттар есепке алу бірлігі және жиынтықтар бойынша орналастырылады.

Белгілі бір оқиға, әдебиет және өнер туындысы (авторлық, тақырыптық немесе басқа да белгілеріне қарай біріктірілген әдебиет пен өнердің бірнеше туындысы), дыбыстық ақпарат жазылған сақтау бірлігінің бір бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірлігі фоноқұжаттарды есепке алу бірлігі деп қабылданады.

Физикалық тұрғыдан оқшау киноүлдірдің, магнитті немесе қағаз таспаның рулоны, кассета, балауызды білікше, дыбыстық ақпарат жазылған диск фоноқұжаттарды сақтау бірлігі деп қабылданады.

Фоноқұжаттардың жиынтығы белгілі бір есепке алу бірлігіне қатысты түпнұсқадан және көшірмеден тұрады.

88. Есепке алу бірлігі ішіндегі сақтау бірліктері заттаңбасында көрсетілген өндірістік нөмірлер тәртібімен, ал жиынтықтың ішінде түпнұсқа, көшірмесі орналастырылады.

4-параграф. Архивтік құжаттарды сақтау тәртібі

89. Архивтік құжаттар олардың сақталуын қамтамасыз ететін жағдайларда сақталады.

90. Архивтік құжаттарды сақтаудың шарттары:

- 1) архив ғимаратын салу, реконструкциялау және жөндеу жұмыстарымен;
- 2) архив ғимараты мен үй-жайларында өртке қарсы, күзет, температуралық-ылғалдылық, жарық және санитариялық-гигиеналық режимдерді сақтаумен;
- 3) сақтаудың арнайы құралдарын қолдануды және архивтік құжаттардың орнын ауыстырумен (стеллаждар, шкафтар, сейфтер, қораптар, папкалар және басқалар) қамтамасыз етіледі.

91. Архив ғимараты орналасқан ауданда атмосфералық ауадағы зиянды қоспалардың орташа тәуліктік шоғырлануының мынадай санитариялық нормалардан асуына жол берілмейді:

- 1) күкірт қышқылы – бір 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) күкірт сутегі – 0,008 мг/м³.

92. Архив ғимаратын салу мен реконструкциялау ғимаратқа қойылатын талаптарды қамтитын нормативтік техникалық құжаттарға және жобалық құжаттамаға сәйкес жүргізіледі.

93. Архив ғимараты архивтік құжаттарды сақтау, өңдеу, пайдалану және әкімшілік-шаруашылық, техникалық, тұрмыстық сипаттағы міндеттерді орындауға арналған негізгі және қосымша үй-жайлар кешенін білдіреді.

Архив ғимараты күзет құралдарымен және өртке қарсы дабылмен жабдықталады.

94. Архив үй-жайларына мыналар жатады:

- 1) архив қоймалары;
- 2) архив жұмыскерлерінің 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 тозаңнан тазартуға, түптеуге және реставрациялауға арналған үй-жайлар;
- 6) архивтік құжаттарды көшіруге және реставрациялауға, үлдірді өңдеуге және аудиовизуалды құжаттарға техникалық бақылау жүргізуге арналған үй-жайлар;
- 7) есептік құжаттарды сақтауға арналған үй-жайлар;
- 8) істерді және анықтамалық-іздеу құралдарын беру учаскелері, уақытша қоймасы бар оқу залының үй жайлары;
- 9) ғылыми-анықтамалық кітапхана;
- 10) әдістемелік кабинет;

11) көрме залы.

95. Архивтік құжаттарды сақтауға арналған ғимараттар мен үй-жайларда архивті орналастыру ғимараттың (үй-жайдың) архивті орналастыруға сәйкестігі сараптамасының қорытындысы және архивтің СТК немесе ЖАО шешімінің негізінде жүргізіледі.

Сараптама ғимараттың отқа төзімділік дәрежесін, оның басты конструкцияларының ұзақ сақталуын және әлеуетті жүктемені ескере отырып, қабат арасындағы жабындардың беріктігін және ғимарат үй-жайларының (қабаттардың, жертөленің, шатырдың) жай-күйін, жылыту және вентиляциялық жүйесінің бар-жоғы мен жай-күйін белгілейді.

Архивтерді:

1) тозығы жеткен, ағаштан тұрғызылған құрылыстарда;

2) негізгі, жертөледегі, шатырдағы үй-жайлары дымқыл ғимараттарда;

3) пешпен жылытылатын ғимараттарда;

4) қоғамдық тамақтандыру қызметтері, азық-түлік қоймалары, өрт қауіпті және агрессивті заттар немесе өртке қауіпті және химиялық технологиялар қолданылатын ұйымдардың ғимараттарында орналастыруға болмайды.

96. Ғимараттардағы архивтік құжаттарды сақтауға арналған үй-жайлар ғимараттың қалған үй-жайларынан оқшауланады.

97. Архив қоймасы зертханалық, өндірістік, тұрмыстық үй-жайлардан барынша алшақ орналасады және олармен ортақ желдету каналдарынан оқшауланады. Архив қоймасы көршілес үй-жайлардан жанбайтын қабырғалармен және отқа төзімділігі кемінде екі сағатқа жететін шатырмен бөлінеді. Архив қоймасында су және кәріз құбырларын, технологиялық немесе тұрмыстық су шығару құбырларын өткізуге рұқсат етілмейді.

98. Архив қоймасы лифт пен баспалдақ алаңқайларына шығудың қолайлы болуы шарты сақтала отырып орналастырылады.

99. Архив қоймасының қабырғаларын, едендерін, төбесін, ішкі арматураларын жабу үшін және архивтік құжаттарды сақтау жабдықтары мен құралдарын жасау үшін тозаң жинайтын және/немесе агрессивті химиялық зат бөлетін материалдарды пайдалануға рұқсат етілмейді.

100. Архив қоймасы 2-3 мәрте ауа алмастыратын, температуралық-ылғалдылық режимінің тұрақтылығын, ауаны тозаңнан және агрессивті қоспалардан тазартуды қамтамасыз ететін табиғи немесе жасанды желдетумен, ауа баптау жүйесімен жарақтандырылады.

Архив қоймасында тұрақты микроклиматтың желдетілмейтін жерлерінің қалыптасуын болдырмайтын ауаның еркін циркуляциясы қамтамасыз етіледі.

Архив қоймасының биіктігі еденнен төбеге дейін кемінде 2,5 метр болады және 4 метрден аспайды.

101. Кернеуі 400 амперден астам тұрақты және ауыспалы паразиттік магниттік өрісі бар архив қоймасында фоно, бейне және электрондық құжаттарды магниттік қабаты бар жеткізгіштерде сақтауға болмайды.

102. Нитронегіздегі архивтік құжаттардың архив қоймасы басқа архив қоймаларынан оқшауланады. Архивтік құжаттардың архив қоймасының төменгі жағында нитронегіздегі қосымша ауа сору қуысы жасалады.

103. Архив ғимаратында және архив қоймаларында өрт қауіпсіздігі режимі Қазақстан Республикасының өрт қауіпсіздігін қамтамасыз етуді реттейтін нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес жүзеге асырылады.

104. Архивті қорғау режимі инженерлік-техникалық күшейтуді қамтамасыз ету, архив ғимаратын (үй-жайын) қорғау дабыл құрылғыларымен, күзет бекетін (бекеттерін) ұйымдастыру, үй-жайларды мөрлеу, объектілік және рұқсаттама режимінің сақталуы, қызметтік үй-жайлардың кілттерін сақтауды қамтамасыз ету шаралары кешенімен қамтамасыз етіледі.

Құпия архивтік құжаттар сақталатын және олармен жұмыс істелетін архив қоймаларына және архивтің басқа да үй-жайларына қойылатын талаптар Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 14 наурыздағы № 390-16-қ қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының Құпиялылық тәртібін қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулықпен белгіленеді.

105. Архив ғимараты күзет сигнализациясымен жабдықталуға тиіс. Тәулік бойғы күзет болмаған жағдайда архив қоймаларына, материалдық құндылықтарға, сондай-ақ архив ғимаратынан шығатын авариялық және қосалқы есіктерге, негізгі есікке мөр басылуға тиіс.

106. Архивтік құжаттар үнемі уақытша сақталатын архив қоймалары мен басқа үй-жайлар бұзылуға техникалық тұрғыдан мейлінше төтеп беретін есіктермен, құпиялылығы жоғары құлыптармен жабдықталады.

Цоколь қабаттарының немесе жертөле үй-жайларының терезелеріне қайырмалы металл торлар орнатылады.

Барлық кілттердің даналары (құпиялылық тәртібінің арнайы талаптары қолданылатын үй-жайларды 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, жұмыскердің кілт данасын алғаны қолхатпен тіркеледі.

Архивтің құлып салынған барлық үй-жайларында кілттердің кемінде екі жиынтығы болады, біреуі үнемі архивтің күзет қызметінде болады.

Жұмыс уақытында және жұмыстан тыс уақытта кілттерді сақтау, күзет қызметінен кілттерді алу ғимаратты күзетке тапсыру тәртібін архив басшылығы белгілейді.

Жұмыс уақытында архив қоймасында қызметкерлер жұмыс істемесе, ол кілтпен жабылады. Жұмыс уақытында архив қоймасының кілті архивтің қойма меңгерушісінде немесе оны алмастыратын адамда болады.

107. Архив қоймасына осы архив қоймасының меңгерушісі мен жұмыскерлері, архив басшысы мен оның орынбасарлары, архив қорларының бас сақтаушысы кіре алады. Архив қоймасына кіруге рұқсаты бар адамдардың тегі бойынша тізімі күзет бекетінде болады. Қойманың басқа жұмыскерлері қоймаға меңгерушімен немесе оны алмастыратын адаммен бірге кіреді. Басқа адамдар қоймаға ерекше жағдайларда архив басшысының жазбаша рұқсаты бойынша және қойма меңгерушісімен немесе оны алмастыратын адаммен бірге кіре алады.

108. Архивтен архивтік құжаттарды, материалдық құндылықтарды және ғылыми-анықтамалық кітапхана кітаптарын, сондай-ақ ҒАА алып шығуға тек арнайы рұқсаттамалармен рұқсат етіледі.

109. Архив қоймаларында ұзақ уақыт сақтаудың мынадай температуралық ылғалдылық режимі қамтамасыз етіледі:

1) қағаз жеткізгіштегі құжаттар үшін – температура $+17 - +19^{\circ}\text{C}$, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 50-55%;

2) ақ-қара үлдір жеткізгіштегі киноқұжаттар үшін:

нитронегізде – температура $+10^{\circ}\text{C}$, ауаның салыстырмалы ылғалдығы 40-55%;

қауіпсіз негізде – температура $+15^{\circ}\text{C}$, ауаның салыстырмалы ылғалдығы 40-55%;

түрлі-түсті үлдір жеткізгіштердегі киноқұжаттар үшін – температура -5°C , ауаның салыстырмалы ылғалдығы 40-55%;

3) ақ-қара түсті фотоқұжаттар үшін – температура $+15^{\circ}\text{C}$, ауаның салыстырмалы ылғалдығы 40-55%;

түрлі-түсті фотоқұжаттар үшін – температура -5°C , ауаның салыстырмалы ылғалдығы 40-55%;

4) магниттік таспадағы және дискілік жеткізгіштегі құжаттар үшін – температура $+8 - +18^{\circ}\text{C}$, ауаның салыстырмалы ылғалдығы 45-65%;

5) ақпаратты электрондық жеткізгіштердегі құжаттар үшін – температура $+15 - +20^{\circ}\text{C}$, ауаның салыстырмалы ылғалдығы 50-65%.

110. Климаты реттелмейтін архив қоймаларында оңтайлы жылыту және үй-жайларды желдету, сондай-ақ ауаны ылғалдатудың немесе құрғатудың механикалық құралдары пайдаланыла отырып, температуралық-ылғалдылық режимін оңтайландыру бойынша іс-шаралар жүзеге асырылады. Температураның маусымдық және/немесе тәуліктік ($\pm 5^{\circ}\text{C}$) және ауаның салыстырмалы ылғалдылығының ($\pm 10\%$) күрт ауытқуларына жол берілмейді.

Температуралық-ылғалдылық режим ұзақ сақталмай (үш тәулік және одан көп), салыстырмалы ауа ылғалдылығы 79-90%-ға көтерілген кезде, оны қалпына келтіру (қарқынды желдету, архив қоймасын құрғату) бойынша шаралар қолданылады.

111. Архивтік құжаттарды технологиялық өңдеу кезеңінде олардың температуралық-ылғалдылығы режимі реттелмеген, температурасы $20\pm 5^{\circ}\text{C}$ және салыстырмалы ауа ылғалдылығы $50\pm 20\%$ үй-жайларда уақытша сақтауға (екі айға дейін) рұқсат етіледі.

Архивтік құжаттарды сақтаудың температуралық-ылғалдылық режимі бөлмедегі және сырттағы ауаның температурасымен салыстырмалы ылғалдылығын үнемі бір уақытта өлшеп отыру жолымен бақыланады. Өлшеу ауа баптағышы бар үй-жайларда аптасына бір реттен сиретпей, климаты реттелмеген архив қоймаларында аптасына екі рет, режим бұзылған жағдайда тәулігіне бір рет өлшеу жүргізіледі.

112. Бақылау-өлшеу аспаптарының көрсеткіштері тіркеу журналдарына түсіріліп отырады, оларда, сондай-ақ аспаптар көрсеткіштерінің дұрыстығын тексеру, температуралық-ылғалдылық режим бұзылған жағдайда қолданылатын шаралар көрсетіледі.

113. Қолданылатын бақылау-өлшеу аспаптарының номенклатурасы, бөлмедегі және сырттағы ауаның параметрлерін өлшеу және тіркеу тәртібі қолданыстағы нормативтік және әдістемелік құжаттарда айқындалады.

Бақылау-өлшеу аспаптары архив қоймасына басты кіре берісте стеллажда жылыту және желдету жүйелерінен алшақ орналастырылған бір қалқанға (бақылау нүктесі) орнатылады, бөлмеге немесе ярусқа кемінде бір бақылау нүктесі болады.

114. Архивтік құжаттарды сақтау қараңғы жерде жүзеге асырылады. Архивтік құжаттар мұқабаларда, папкаларда, қораптарда, шкафтарда, жабық типтегі стеллаждарда, сондай-ақ осы Қағидалардың 116-тармағында белгіленген жарық режимін сақтай отырып орналастырылады.

115. Архив қоймалары табиғи немесе жасанды жарықпен жабдықталады және терезелі де, терезесіз де үй-жайларға орналастырылады.

116. 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 қоймаларына жасанды жарық беру үшін сырт жағы тегіс жабық плафондарға салынған лампалар қолданылады.

117. Архив қоймаларында электр сымдары жасырын болуы тиіс, ал тасымалданатын аппаратураларға (шаңсорғыштар, шамдар және тағы басқалар үшін) герметикалық және жартылай герметикалық штепсельді розеткалар қолданылады. Тасымалданатын аппаратураның электр сымдары резеңкемен оқшауланады. Архив қоймалары жалпы және әр қабатта электр ажыратқыштарымен жабдықталады. Розеткаларға тоқтың келіп-келмеуін қамтамасыз ететін ажыратқыштар таратушы

электрқалқандары мен сақтандырғыштар архив қоймасынан тыс орналастырылады. Архив қоймасындағы жұмыс біткен соң аппаратура, электр розеткалары біртіндеп тоқтан ажыратылады.

АЛ (ақ сәулелі лампалар), САЛ (суық ақ сәулелі лампалар), ЖАЛ (жылы ақ сәулелі лампалар) типіндегі жарық сәулелері ультракүлгін бөліктерге бөлінген люминесцентті лампаларды қолдануға болады. Көрініс спектрі диапазонындағы жарықтандыру деңгейі – стеллаждың еденнен 1 м биіктіктегі жоғарғы бөлігінде – 20-50 люкс аралығында, жұмыс үстелдерінде – 100 люкстен аспайды.

118. Архивтік құжаттарды жасанды және табиғи жарықтың зақымдаушы әсерінен қорғау архивтің барлық үй-жайларында архивтік құжаттармен жұмыс жүргізудің барлық түрлері бойынша жүргізіледі.

119. Архив қоймалары және архивтің басқа да үй-жайлары жәндіктердің, кеміргіштердің пайда болуына, зең мен шаңның жиналуына жол бермейтін таза және жинақы жағдайда болуы тиіс.

120. Архив қоймасында ылғалды тазарту, шаңсорғышпен стеллаждарды, шкафтарды, сақтау құралдарын (қораптар, папкалар, қаптапалар) тазарту жылына кемінде бір рет жүргізіледі. Стеллаждардың төменгі бөліктері, едендер, плитустар, терезенің астыңғы жақтаулары антисептиктердің (формалин-2%, АБ катаминінің -5% және басқалар) су ерітіндісімен сүртіледі.

Архив қоймаларына сырт киіммен, су және лас аяқ киіммен кіруге, бөгде заттарды, азық-түлік өнімдерін сақтауға және пайдалануға болмайды.

121. Архивтік құжаттар қатаң реттелген күйде осыған арнайы бөлінген орынға (стеллаждарда, шкафтарда және тағы басқа) орналастырылады.

122. Архив үй-жайларындағы жылдың жылы мезгілінде ашылатын терезелер, архив қоймаларының қабырғаларындағы, төбелеріндегі, едендеріндегі желдеткіш жүйелеріндегі сыртқы саңылаулар ұяшықтарының диаметрі 0,5 мм-ден аспайтын қорғаныш тормен қорғалады.

123. 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.

Санитариялық-гигиеналық жұмыстар үшін санитариялық күндер жоспарланады.

124. Архив қоймалары стационарлық немесе жылжымалы металл стеллаждармен жабдықталады. Оттан қорғайтын құраммен өңделген, санитариялық-биологиялық жағдайы жақсы стационарлық ағаш стеллаждарды пайдалануға рұқсат етіледі.

Қосымша немесе арнайы құрал ретінде металл шкафтар, сейфтер, шкаф-стеллаждар, сонымен қатар, металл қалқалары мен стеллаждары бар бөлек бокстар қолданылады.

125. Қағаз негіздегі архивтік құжаттар стеллаждарда, металл шкафтарда көлденеңінен немесе тігінен қораптарда, папкаларда, футлярларда орналастырылады.

126. Киноқұжаттар, рулонды микрофильмдер "шырша" түріндегі немесе стационарлы стеллаждарда көлденеңінен, металл немесе пластик қораптарда сақталады. Жанбайтын триацетат негізіндегі киноқұжаттар киноүлдір негізінен бөлінетін сірке қышқылының буы жиналмас үшін жасалған саңылаулары бар тығыз жабылмайтын металл немесе пластикалық қораптарда сақталады.

127. Магниттік таспадағы құжаттар тиісті көлемдегі өзекшелерге, катушкаларға немесе таспаларға оралып, полиэтилен үлдірлі пакетке және зауыттан шыққан қораптарға салынады немесе заттаңба жапсыратын ойықтары бар полиэтилен футлярға (контейнерге) орналастырылады.

128. Компакт-дискілер зауыттық қаптамамен қапталып, содан соң қорапқа орналастырылады.

129. Микрофильмдер, кинофильмдер фотографиялық қабаты сыртқа қаратылып өзекшелерге рулон етіп тығыз оралатын стандартты қорғағыш ракордармен, рулон шеттерінде шығып тұрған орам қабатынсыз жасалады және металл қораптарға салынады.

130. Бейнеқұжаттар зауыттан шыққан қорапта тігінен сақталады.

131. Магниттік қабаты бар жеткізгіштегі архивтік құжаттарды сақтауға арналған стеллаждар ферромагнитті емес материалдан әзірленеді.

Болат стеллаждар тек арнайы стеллаждар схемасы магнитсіздендірілген және жерге тұйықталған жағдайда (сталлаждың металл бөліктерін электр сымына қосып, оны тиімді түрде жерге тұйықтағанда) ғана қолданылады.

132. Графикалық ғылыми-техникалық құжаттама А4 форматына дейін бүктелген түрде клапанды папкаларда сақталады. Ватмандағы, остралондағы, үлдірдегі сызбалар бүктелмейді және тубустарда сақталады.

133. Аудиовизуалды немесе электрондық құжаттардың әрбір сақтау бірлігі герметикалы емес қорапқа жеке салынады, оның ішінде архивтік құжаттың еркін қозғалуына жол берілмейді.

134. Табиғи жарықтандыруы бар архив қоймасында стеллаждар мен ашық үлгідегі шкафтар терезе ойықтары бар қабырғаларға перпендикуляр түрде орнатылады. Терезесі жоқ архив қоймасында стеллаждар мен шкафтар – үй-жайдың ерекшеліктерін, жабдықтардың құрылысын және оны орналастыру нормаларын ескеріп орналастырылады. Стеллаждарды, шкафтарды және архивтік құжаттарды сақтауға арналған өзге де жабдықты ғимараттың сыртқы қабырғаларына және жылу көздеріне тым жақын орналастыруға жол берілмейді.

135. Стационарлық стеллаждар мен шкафтар архив қоймаларында мынадай нормаларды сақтай отырып орналастырылады:

1) стеллаждар қатарларының аралығы (басты өтетін жер) – кемінде 120 см;

2) стеллаждардың аралығы (өтетін жер) – кемінде 75 см;

3) ғимараттың сыртқы қабырғасы мен сыртқы қабырғаға параллель тұрған стеллаждардың аралығы – кемінде 75 см;

4) қабырға мен стеллаждың немесе шкафтың бүйірі (айналып өту) аралығы – кемінде 45 см;

5) еден мен стеллаждың (шкафтың) төменгі сөресінің аралығы – кемінде 15 см, цоколь қабаттарда – кемінде 30 см.

Тартпалары бар жабдықтардың ара қашықтығы (өтетін жері) жабдықтың өлшем түрі ескеріліп есептеледі.

5-параграф. Архивтік құжаттарды архив қоймасына орналастыру

136. Архивтік құжаттар архив қоймасында оларды кешенді есепке алуды және сақтауды, сондай-ақ жедел іздестіруді қамтамасыз ететін тәртіппен орналастырылады. Архив қорларын орналастыру тәртібі архив басшылығы бекітетін архив қорларын орналастыру жоспарында (схемасында) айқындалады. Архив қорларын орналастыру жоспарында (схемасында) архив қорының архивтік қоймада орналастырылуы ескеріледі, архив қоймасының стеллажының нөмірі көрсетіледі. Архив қорларын орналастыру жоспары (схемасы) архивтік құжаттарды есепке алуды жүзеге асыратын бөлімшеде немесе архивтік құжаттарды есепке алуға жауапты жұмыскерде, ал жоспардың (схеманың) тиісті бөлімдері – архив қоймасында болады.

137. Мынадай архивтік құжаттар оқшау сақтауға жатады:

1) құпия;

2) ұлттық мәдени құндылыққа жататын, құнды металдармен және тастармен безендірілген, қосымшасында құнды металдары және тастары бар;

3) нитронегіздегі;

4) биологиялық зиянкестермен зақымданған;

5) архивті жинақтау көзінің таратылуына байланысты архивке тапсырылған уақытша сақтаудағы құжаттар.

138. Құпия архивтік құжаттарды архив қоймасына орналастыру Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиялар туралы заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Ұлттық мәдени құндылықтарға жататын немесе құнды металдармен және тастармен безендірілген немесе қосымшасында құнды металдар мен тастары бар архивтік құжаттар архив қоры құрамынан алынады және сейфте сақтауға жатады. Алынған архивтік құжаттың орнына алмастырғыш карта және қажет болған жағдайда архивтік құжаттың көшірмесі қойылады.

139. Аудиовизуалды және электрондық құжаттар ақпарат жеткізгіштерді сақтаудың нормативтік режиміне байланысты жеке үй-жайларда сақталады.

Бір архив қоймасында бірдей сақтау режимін талап ететін әртүрлі жеткізгіштегі құжаттарды сақтауға рұқсат етіледі.

140. Пайдаланылатын архив қоры көшірменің жеткізгіш түріне қарай орналастырылады.

Қағаз негіздегі пайдалану қорының көшірмесі, оның ішінде фотокөшірме қағаз негіздегі архивтік құжаттардың түпнұсқасымен бірге, бөлек стеллаждарда немесе шкафтарда, архивтік іс және қор нөмірі ретімен сақталады.

Үлдір негізді пайдалану қорының көшірмесі қоймаларда оларға арналған сақтау режимінің нормативтеріне сәйкес орналастырылады. Әр бюкске бір іс немесе оның бір бөлігі түсірілген үлдір қиындысы немесе оның бір бөлігі салынады. Ерекше жағдайларда көлемі шағын болса, бір қиындыда көшірілген үшеуден аспайтын істі қалдыруға болады.

141. Архивтің негізгі және қосымша есепке алу құжаттары оқшауланған үй-жайларға немесе архивтік құжаттарды есепке алуға жауапты жұмыскердің (жұмыскерлердің) жұмыс үй-жайына орналастырылады.

142. Істер, құжаттар тізімдемелерінің бірінші даналары қағаз негіздегі архивтік құжаттардың түпнұсқасы үшін белгіленген сақтау режимдерін міндетті түрде сақтай отырып, оқшауланған үй-жайда немесе архивтік құжаттарды есепке алуға жауапты жұмыскердің (жұмыскерлердің) жұмыс үй-жайында орналастырылады.

Істер, құжаттар тізімдемелерінің екінші даналары сақтау қоймасының оқшауланған бөлігіндегі стеллаждарда немесе шкафтарда орналастырылады.

Істер, құжаттар тізімдемелерінің үшінші даналары оқу залына қойылады.

143. Архивтің барлық ғимараттары, қабаттар, архив ғимаратының ярустары, сондай-ақ стеллаждар, сейфтер, шкафтар және сөрелер нөмірленеді.

Әрбір жеке үй-жайда стеллаждар мен шкафтар кіреберіс жерден солдан оңға қарай нөмірленеді. Стеллаждар мен шкафтардағы қабаттар жоғарыдан төмен қарай және солдан оңға қарай нөмірленеді.

144. Сақталатын жерін бекіту және архивтік құжаттарды іздестіру мақсатында архив қоймаларында уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша қордың және стеллаждың топографиялық сілтегіштерінің карточкалары жасалады.

145. Қордың топографиялық сілтегішінің карточкасы әрбір архив қорына бөлек дайындалады, бұл карточкалар архив қорына реттік нөмірі тәртібімен орналастырылады. Қажет болған жағдайда бір архив қорына жалғастырылатын карточка арналады.

Стеллаждың топографиялық сілтегіштерінің карточкасы әрбір стеллажға жасалады және стеллаж нөмірлерінің тәртібімен архивтің бөлек үй-жайының шегінде сақталады. Топографиялық сілтегіштердің бір данасы архивтік құжаттарды есепке алуға жауапты жұмыскерде (жұмыскерлерде), екіншісі архив қоймасында сақталады.

Топографиялық сілтегіштерді жүргізу белгіленген деректемелерге сәйкес қағаз жеткізгіште немесе автоматтандырылған режимде жүзеге асырылады.

Архивтік құжаттарды орналастырудағы өзгерістер топографиялық сілтегіштердің барлық даналарында, сондай-ақ архив қорын орналастыру жоспарында (схемасында) уақтылы көрсетіледі.

146. Архивтік құжаттарды сақтаудың әрбір бастапқы құралына архив қорының атауы мен нөмірі, тізімдемесі және қораптағы сақтау бірліктері көрсетілген затбелгі ресімделеді.

6-параграф. Архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйіне тексеру жүргізу

147. Архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру архивтік құжаттарды білу және жоғалған құжаттар табылмаған жағдайда іздестіру шараларын ұйымдастыру мақсатында архивтік құжаттарды тіркеудегі кемшіліктерді анықтау және жою, реставрациялауды, консервациялық-профилактикалық және техникалық өңдеуді қажет ететін құжаттарды анықтап, тізімін жасау мақсатында жасалады.

148. Архивтік құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру мақсатында циклдық және кезектен тыс тексерулер жүргізіледі.

Бар-жоғын жоспарлы циклдық тексеру белгілі бір санаттағы құжаттар үшін белгіленген мынадай кезеңділікпен жүргізіледі:

- 1) Ұлттық мәдени құндылықтарға жатқызылған Ұлттық архив қорының құжаттары үшін – жыл сайын;
- 2) қағаз негіздегі аса құнды құжаттар үшін – 10 жылда бір рет;
- 3) аудиовизуалды және электрондық құжаттар үшін – 5 жылда бір рет;
- 4) нитронегізді киноқұжаттар үшін – 2 жылда бір рет.

Қалған архивтік құжаттардың бар-жоғын тексеру циклі архивтік құжаттарды пайдалану қарқындылығына және есепке алыну жағдайына байланысты 20 жылда бір реттен сиретпей айқындалады.

Архивтік құжаттардың жай-күйін кезектен тыс тексеру дүлей апаттар болған, жаппай ауыстырылған жағдайда және басқа да мән-жайларда, сондай-ақ архив қоймасының меңгерушісі ауысқан жағдайда архивтің барлық құжаттарына немесе олардың бөліктеріне жүргізіледі.

149. Құпия құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 14 наурыздағы № 390-16-қ қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының Құпиялылық тәртібін қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес жүзеге асырылады.

150. Архивтік құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексерудің басында тексерілетін архив қорлары мен архивтік құжаттардың есептік құжаттарының толықтығын белгілеуді, олардың салыстырмалы көрсеткіштерін салыстырып тексеруді,

құжаттар, тізімдемелер бойынша сақтау бірліктерінің нөмірі тәртібін (есепке алу және сипаттау кітабы) нақтылауды және олардың қорытынды жазбаларының дұрыстығын тексеруді қамтитын есептік құжаттар салыстырыла отырып тексеріледі.

151. Архивте архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеруді архив басшылығының шешімімен құрылатын және кемінде үш архив жұмыскерінен тұратын комиссия жүргізеді.

152. Сақтау бірліктерінің бар-жоғын тексеру кезінде ішкі тізімдеме бойынша есепке алынған архивтік құжаттар ішкі тізімдемемен салыстырып тексеріледі, сондай-ақ брошюраланбай (тігілмей) сақталатын сақтау бірліктеріндегі парақтардың бар-жоғы салыстырылады.

Мәдени құндылықтарға жатқызылған архивтік құжаттар жеке парақтап тексеріледі.

Архивтің оқу залына және жұмыс үй-жайларына берілген архивтік құжаттар жалпы негізде тексеріледі, олардың шифрлері алмастыру карталары мен архив қоймаларынан архивтік құжаттарды беру кітабы бойынша белгіленеді. Уақытша пайдалануға берілген архивтік құжаттар беру кітаптары мен беру актісі бойынша тексеріледі және құжаттар бар деп есептеледі.

153. Архивтік құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру кезінде:

1) стеллаждардағы және бастапқы сақтау құралдарындағы архивтік құжаттардың орналасу тәртібін сақтау;

2) тексеру кезінде табылған, осы архив қорына қате орналастырылған сақтау бірліктерін өз орындарына қою;

3) басқа архив қорларының дұрыс орналастырылмаған сақтау бірліктерін тексерілетін архив қорынан (архивтік құжаттардың жиынтығынан) алып, бас сақтаушыға немесе архив қоймасының меңгерушісіне тапсыру;

4) зең басқан немесе басқа биологиялық зиянкестермен зақымданған сақтау бірліктерін алып тастау;

5) тізімдемеге (есепке алу және сипаттау кітабына) енгізілмеген сақтау бірліктерін алып тастау және оларды архив басшысы бекіткен мерзімде кейіннен өңдеу және сипаттау үшін архив қорының (архивтік құжаттар жиынтығының) соңына орналастыру;

6) есептен шығарылған, бірақ архив қоймасынан уақтылы алынбаған архивтік құжаттарды алып тастау;

7) физикалық ақаулары бар архивтік құжаттарды анықтау қажет.

154. Архивтік құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру барысында:

1) есепке алынбаған сақтау бірліктерін тізімдемеге (есепке алу және сипаттау кітабына) енгізуге;

2) тізімдемелерге және басқа да есептік құжаттарда түзетуге немесе жазуға тыйым салынады.

155. Архивтік құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексерудің нәтижесі және тексеру барысында табылған кемшіліктер архивтік құжаттардың бар-жоғын және

жай-күйін тексеру парағына (бұдан әрі – тексеру парағы) және уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша архивтік құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру актісіне жазылады.

Тексеру парағы тікелей тексеру барысында әрбір тізімдемеге бөлек жасалады. Көлемі шағын архив қорларын тексеру кезінде барлық тізімдемеге бір ғана тексеру парағы жасалады.

Архивтік құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру барысында тексеру парағының бағандарында көрсетілмеген кемшіліктер анықталған жағдайда, сондай-ақ істерді парақтап тексерген кезде тексеру парағына нақтылаулар мен қосымша деректемелер енгізіледі. Тексеру парақтары әрбір тексеру бойынша архив қоры шегінде жалпы тәртіппен нөмірленеді және комиссия мүшелерінің қолы қойылады.

156. Тексеру парағының (парақтарының) негізінде архивтік құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру актісі жасалады. Архивтік құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру актісімен қоса, қажет болған жағдайда уәкілетті орган бекітетін нысандар бойынша есепке алу құжаттарындағы техникалық қателер туралы, архивтік құжаттардың табылғаны туралы, түзетуге келмейтін зақымданған құжаттар туралы және басқа да актілер жасалады.

157. Архивтік құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру аяқталған соң тізімдеме (есепке алу және сипаттау кітабының) соңына "тексерілді" деген мөр басылады, уақыты, 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 жағдайда қорытынды жазба қайта жасалады.

158. Архивтік құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру барысында табылмаған сақтау бірліктерінің бәріне уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша табылмаған архивтік құжаттарды есепке алу карточкасы жасалады. Табылмаған архивтік құжаттардың картотекасын жүргізу қағаз жеткізгіште орталықтандырыла отырып немесе табылмаған архивтік құжаттардың есепке алу карточкаларына сәйкес автоматтандырылған режимде жүзеге асырылады.

Архивтік құжаттардың физикалық жай-күйін тексеру нәтижесі уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша архивтік құжаттардың физикалық (техникалық) жай-күйін есепке алу карточкасына жазылады.

159. Архивтік құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру барлық есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілген соң ғана аяқталған болып есептеледі. Архивтік құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеруден соң сирек қолданылатын архивтік құжаттардың қорабына мөр басылады.

160. Архивтік құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру барысында табылмаған құжаттарды іздестіру олардың жоқ екендігі анықталған сәттен бастап ұйымдастырылады және бір жыл көлемінде тікелей архивте және басқа да ұйымдарда

жүргізіледі. Құжаттарды іздестіру мерзімін архивтің басшысы архивтің тиісті құрылымдық бөлімшесі басшысының баяндау хаты негізінде ұзартады.

161. Іздестіру барысында табылған архивтік құжаттар бас сақтаушыға немесе архив қоймасының меңгерушісіне беріледі, ол оларды өз орнына қайтарады. Тексеру парағының "Ескертпе" деген бағанында, табылмаған архивтік құжаттардың картотекасында архивтік құжаттардың табылғаны туралы белгі қойылып, архив қоймасы меңгерушісінің қолымен расталады.

162. Жоғалу себебі құжаттамалық түрде дәлелденген архивтік құжаттар осы Қағидалардың 258-тармағына сәйкес есептен алып тасталады.

Іздеу барысында табылмаған, іздеу жолдары таусылған архивтік құжаттарға уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша құжаттардың табылмағаны туралы акт жасалады, мұндай құжаттарды есептен алып тастау туралы мәселені шешу үшін іздестіру жүргізілгені туралы анықтама архивтік құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру актісімен бірге уәкілетті органға беріледі.

163. Архивтік құжаттарды есептен алып тастау туралы шешім уәкілетті органның жазбаша келісімінің негізінде архив басшысының бұйрығымен ресімделеді.

Табылмаған архивтік құжаттар картотекасында архивтік құжаттардың есептен алынғаны туралы белгі қойылады. Өзгерістер барлық есепке алу құжаттарына енгізіледі, "Архив қорларының құрамы мен көлеміндегі өзгерістер туралы мәліметтерге" де енгізіледі, олар Мемлекеттік қор каталогына өзгерістер енгізу үшін уәкілетті органға жіберіледі.

164. Архив қоймасынан берілетін архивтік істердің, құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін (толық, ішінара) тексеру жүйелі түрде жыл бойы архив басшылығы белгілеген мерзімдерде жүргізіледі. Оның нәтижесі архивтік құжаттардың бар-жоғы және жай-күйі туралы актімен ресімделеді.

165. Архивтік құжаттардың дәлелсіз жоғалуы анықталған жағдайда оларды жедел іздестіру жүргізіледі. Іздеу нәтижесіз болған жағдайда, табылмаған архивтік құжаттар әрі қарай іздестіру үшін табылмаған құжаттар картотекасына енгізіледі.

7-параграф. Архивтік құжаттардың техникалық және физикалық-химиялық жай-күйін тексеру мен есепке алу тәртібі

166. 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 берілгенге дейін қабылдау және уақытша сақтау үй-жайына орналастырылады, тасымалдау қорабынан босатылып, стеллаждар мен үстелдерге қойылады.

167. Келіп түскен архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйін, сондай-ақ олардың сақтандыру көшірмелерін бағалау архивтік құжаттарды архивке қабылдаған сәттен бастап үш айдан кешіктірілмей жүргізіледі.

168. Қағаз негіздегі архивтік құжаттардың физикалық жай-күйін бағалаудың нәтижесінде:

- 1) биологиялық зиянкестермен зақымданған;
- 2) ылғалдылығы жоғары;
- 3) қағазы және мәтіндері бүлінген;
- 4) шаң басқан архивтік құжаттар анықталады.

Бұл ретте істегі, папкалардағы, қораптардағы барлық бөгде заттар – металл, картон, қағаз және басқа да салынған заттар, бөлгіштер, қыстырғыштар алып тасталуға тиіс.

169. Аудиовизуалды және электрондық құжаттардың, сақтандыру көшірмелерінің техникалық жай-күйін бағалау кезінде материалдық жеткізгіштегі ақпараттың оқылу мүмкіндігі, ілеспе құжаттамадағы мәліметтердің техникалық сипаттамасымен сәйкестігі белгіленеді. Сонымен бірге кинофотоқұжат негізінің түрі анықталады. Нитронегіздегі архивтік құжаттардың тұрақтылығы шұғыл тексерілуге тиіс, кейіннен қауіпсіз негізге қайта көшіріліп, қажет болған жағдайда – эмульсиялық қабаты реставрацияланады.

170. Ақау табылған жағдайда, ақаудың сипаты және оны жоюдың жолдары көрсетілген еркін нысанда акт жасалады. Ақауларды жою жинақтау көздерінің есебінен жүргізіледі.

171. Келіп түскен, биологиялық зиянкестермен зақымданған (жәндіктер, белсенді зең) архивтік құжаттар санитариялық-гигиеналық (дезинфекция, дезинсекция) өңдеуге жіберіледі.

Дымқылданған архивтік құжаттар табылған кезде олар толық кепкенге дейін акклиматизация жүргізіледі. Акклиматизация қабылдау және уақытша сақтау үй-жайында ауаны қарқынды желдету және сақтау бірлігін үстелдер мен стеллаждарға ашық күйінде орналастыру арқылы 7-14 тәулік бойы (ылғалдану дәрежесіне қарай) жүргізіледі.

Келіп түскен архивтік құжаттардың мәтіні мен қағаз сапасы олардың жалпы жағдайын бағалау үшін ішінара тексеріледі.

172. Келіп түскен құжаттарды шаң-тозаңнан тазарту сорғы шкафтарды пайдалану арқылы арнайы үй-жайда жүргізіледі. Қораптар, папкалар, мұқабалар, іс қағаздарының түптері шаңнан тазартылуы тиіс.

173. Келіп түскен аудиовизуалды және электрондық құжаттар кері айналдырылуға, шаңнан тазартылуға, кірден тазартылуға, акклиматизациялануға, буып-түйілуге тиіс.

Үлдірлік және дискілік негіздегі аудиовизуалды және электрондық құжаттар архив қоймасына орналастырылмас бұрын оларды $20\pm 3^{\circ}\text{C}$ температурада және ауаның салыстырмалы ылғалдылығы $35\pm 15\%$, ал түрлі-түсті кино және фотоқұжаттар үшін

ауаның ылғалдылығы $35\pm 15\%$ болған кезде ашық қаптамамен акклиматизациялау жүргізіледі. Киноқұжаттар мен рулондық микрофильмдерді акклиматизациялау 10 тәуліктен, ал магниттік таспадағы және дискілік жеткізгіштегі архивтік құжаттарды 3 тәуліктен, фотоқұжаттар мен микрофишалар үшін 24 тәуліктен кем болмауы тиіс.

174. Сақтау процесінде архивтік құжаттардың физикалық-химиялық және техникалық жай-күйін тексеру зақымданған архивтік құжаттарды анықтау және физикалық немесе биологиялық жай-күйі қауіпті 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 құжаттарды біреулеп (парақтап) қараумен байланысты жұмыстар кезінде жүзеге асырылады.

175. Сақтау процесінде қағаз негізіндегі архивтік құжаттардың физикалық жай-күйін тексеру ылғалды, биологиялық зиянкестермен (жәндіктер, зең) зақымданған, қағаздары мен мәтініне зиян келген архивтік құжаттарды анықтау мақсатында жүргізіледі.

Дымқыл архивтік құжаттар (істер, істер тобы) дереу бөліп алынып, кезектен тыс өңдеуге жіберілуге тиіс (кептіру, акклиматизация). Архивтік құжаттар жаппай дымқылданған кезде архив қоймасын кептіру, сақтау режимін қалпына келтіру бойынша шаралар жүргізіледі.

Биологиялық зиянкестермен (зең, жәндіктер) зақымданған архивтік құжаттар дереу оқшаулануға тиіс.

Мәтінде және қағазда ақаудың болуы істі парақтап қараған кезде шолып қарау арқылы белгіленеді. Ақаулар бірыңғай әріптік-цифрлық индекстеу негізінде уәкілетті органның әдістемелік ұсынымдарын есепке ала отырып, қағаздағы (әріптік индекстеу) және мәтіндік (цифрлық индекстеу) ақаудың үлгілік белгілері бойынша сыныпталады.

Егер зақымдану салдарынан мәтіннің жартысынан көбін оқу және қалпына келтіру мүмкін болмай қалған архивтік құжаттар іріктеп алынып, жоюға жіберіледі. Зақымданған архивтік құжаттардың мәтінін тым болмаса ішінара қалпына келтіру мүмкін болған жағдайларда, олар тұрақты сақтауда қалдырылады, сканерленеді, өңделеді немесе фотокөшірмесі түсіріледі.

176. Аудиовизуалды және электрондық құжаттардың техникалық жай-күйін тексеру :

- 1) олардың қаптамасының жай-күйін;
- 2) стандарттық ракордтардың бар-жоғын;
- 3) олардың үстіңгі қабатының және перфорация жолақтары мен жапсырмаларының техникалық жай-күйін;
- 4) ластанудың және механикалық бүлінулердің бар-жоғын;
- 5) нитронегіздің тұрақтылығын;

6) киноүлдірлер мен ені 35 және 16 мм магнитті таспалардың перфорациясы қадамын;

7) физикалық-механикалық сипаттамаларын (эмульсиялық жұмыс қабатының қыртыстануы, уатылу немесе үгітіліп түсуі және т.б.);

8) химиялық және биологиялық текті ақаулардың бар-жоғын (микроорганизмдермен, жәндіктермен және кеміргіштермен зақымдануы, тұздардың кристалдану іздері және химиялық-фотографиялық өңдеудің қалдық өнімдерінің бұзылу белгілері);

9) фоно және бейнеқұжаттардың электроакустикалық сипаттамаларын;

10) бейнеарнадағы бейнеқұжаттардың параметрлерін;

11) кино, фото, бейнеқұжаттардың көріну сапасын;

12) электрондық құжаттарды сипаттайтын параметрлер деңгейін (мысалы, уақыт бірлігінде ақпаратты оқудағы шатасулар саны);

13) электрондық құжаттарда "вирустардың" бар-жоғын;

14) магнитсіздендірілген учаскелер мен машиналық жеткізгіштің жекелеген учаскелерінің механикалық зақымдануының бар-жоғын;

15) триацетатты үлдірдің сірке су синдромының бар-жоғын анықтау үшін жүргізіледі.

177. Киноқұжаттардың (кескін негативінің, контратипінің (дубль-негативінің), позитивтік көшірменің) техникалық жай-күйін тексеру фильмді тексеру немесе дыбыстық монтаж үстелінде монтаж парағымен салыстыра отырып көру арқылы жүзеге асырылады.

Позитивтік көшірмені оптикалық проекция жағдайында көрсететін экранда көру арқылы тексерген кезде кескін сапасы, бөлік ішіндегі жоспарлардың тығыздығы мен түсі бойынша біртегістігі, кадрдың орнықтылығы, кескіннің контрастылығы, киноқұжаттың техникалық жай-күйін есепке алу карточкасына сәйкес кескінде ақаулардың болуы немесе болмауы белгіленеді.

Аралық позитивті (лаванда), фонограмманы қайта жазу негативін, фонограмманың магнитті түпнұсқасын, шу мен музыканың магнитті фонограммасын бақылау фильм тексерілетін үстелде тексеру арқылы жүзеге асырылады.

Киноқұжаттардың техникалық жай-күйін тексеру нәтижесінде киноқұжаттарда кездесетін негізгі ақаулар тізбесі уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша жасалады.

178. Фоноқұжаттардың электроакустикалық сипаттамасын тексеру (жиіліктің бұрмалануы, көшіру әсерінің деңгейі, фонның және шудың деңгейі, шытынаулар мен тақылдаулардың бар-жоғы, кідірістің шуы) тыңдауға арналған бақылау агрегаттары бар, қуат күшейткіші, дыбыс күшейткіші және басқа да қажетті жабдықтары бар кәсіби магнитофонда тыңдау арқылы жүргізіледі. 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.

179. 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.

Ақау түрлерін көзбен шолып айқындау қиын болған жағдайда, фотоқұжат лупамен немесе микроскоппен қаралады.

180. Бейнеқұжаттардың техникалық параметрлерін тексеру бақылау-өлшеу аппаратурасы кешенінің – жазу форматымен айқындалатын тиісті типтегі бейнемагнитофондардың, стандарттардың және бейнежазба жүйелерінің көмегімен жүргізіледі.

181. Электрондық құжаттардың техникалық параметрлерін тексеру тиісті архивтік құжаттардың түрімен жұмыс істеуге арналған арнайы аппаратураны және бағдарламалық қамтамасыз етуді пайдалана отырып жүргізіледі.

182. Ұлттық архив қорында физикалық жай-күйі қанағаттанғысыз жағдайдағы құжаттар деп материалдық жеткізгіштердің бүліну деңгейі жоғары, құжаттардың физикалық бүтіндігіне қауіп төндіретін Ұлттық архив қорының құжаттары танылады.

Ұлттық архив қоры құжаттарының физикалық жай-күйін қанағаттанғысыз деп тану және оны шұғыл тәртіппен арнайы өңдеуді ұйымдастыру үшін арнайы есепке алу туралы шешімді осы Қағидалардың 184-185-тармақтарына сәйкес реставратордың және архивтік құжаттарды сақтауға жауапты құрылымдық бөлімше басшысының сараптамалық қорытындысы негізінде архив басшысы қабылдайды.

183. Физикалық жай-күйі материалдық жеткізгіштерді қайта қалпына келтірудің және ондағы құжаттамалық ақпаратты пайдаланудың мүмкіндігін жоққа шығаратын архивтік құжаттар қатты зақымданған архивтік құжаттар болып танылады.

Архивтік құжатты қатты зақымданған деп тану және оны есептен шығару туралы шешімді СТК немесе ЖАО-ның қорытындысы, архивтік құжаттарды сақтауға жауапты құрылымдық бөлімше басшысының және реставратордың сараптамалық қорытындысы мен құжаттардың қатты зақымдануы туралы акті негізінде ОСТК қабылдайды. ОСТК-ның жазбаша шешімінің негізінде жарамсыз архивтік құжаттарды есептен шығару туралы архив басшысының бұйрығы шығарылады.

Мәдени құндылықтарға жататын Ұлттық архив қорының қатты зақымданған құжаттарын есептен шығаруға және жоюға жол берілмейді.

184. Қағаз негіздегі архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйін есепке алу:

- 1) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша істі куәландыру парағында;
- 2) архивтік құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру парағында және архивтік құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру актісінде;
- 3) жеткізгіші бүлінген архивтік құжаттарды есепке алу карточкасында;
- 4) мәтіні зақымданған архивтік құжаттарды есепке алу карточкасында жүзеге асырылады.

185. Аудиовизуалды құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйін есепке алу:

- 1) киноқұжаттың техникалық жай-күйін есепке алу карточкасында;
- 2) фотоқұжаттың техникалық жай-күйін есепке алу карточкасында;
- 3) фоноқұжаттың техникалық жай-күйін есепке алу карточкасында;
- 4) бейнеқұжаттың техникалық жай-күйін есепке алу карточкасында жүзеге асырылады.

Ұлттық архив қорының физикалық жай-күйі қанағаттанғысыз құжаттарын есепке алу бақылау-есепке алу карточкаларында немесе есепке алу кітаптарында 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

186. Архивтік құжаттарды физикалық-химиялық және техникалық өңдеу:

- 1) архивтік құжаттардың тез ескіру және бүліну себептерін жою;
- 2) олардың қасиетін, техникалық сипаттамасын және ұзақ сақталуын қайта қалпына келтіру;
- 3) құжаттық ақпаратты неғұрлым төзімді жеткізгіштерде шығару мақсатында жүргізіледі.

187. Мыналар қағаз негіздегі архивтік құжаттарды физикалық-химиялық және техникалық өңдеудің негізгі түрлері болып табылады:

- 1) биопрофилактика, биоқорғау және архив қоймаларындағы және архивтік құжаттардағы биологиялық зиянкестерді жою шараларының жиынтығы ретінде архив қоймаларын дезинфекциялау, дезинсекциялау, дератизациялау;
- 2) архивтік құжаттар түпнұсқаларының қасиеті мен ұзақ сақталуын қайта қалпына келтіру бойынша жұмыстар кешені мен технологиялық шаралар кешені ретінде реставрациялау (реставрациялық-консервациялық өңдеу);
- 3) аса құнды құжат көшірмелерінің сақтандыру қоры мен пайдалану қорын құру мақсатында архивтік құжаттарды реставрациялау, мәтіндерінің жазуы солғын архивтік құжаттарды фотореставрациялау, 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 және басқа да мақсатты өңдеудің түрлерін қолдана отырып өңдеу.

188. Магниттік таспадағы архивтік құжаттар үшін мынадай физикалық-химиялық және техникалық өңдеу жұмыстары жүргізіледі:

1) арнайы тазалайтын жабдықта беткі қабатын шаң мен кір бөлшектерінен тазарту;

2) кеуіп қалған және қыртысталған жапсырмаларды ауыстыру;

3) магниттік таспадағы рулондарды екі жағынан 2-2,5 метр қорғағыш магниттік таспалармен орау;

4) архивтік құжаттарды сақтау және тасымалдау кезінде температураның құбылуынан және ылғалдылығынан пайда болған магниттік таспалар рулондарындағы ішкі шиеленісті жою мақсатында қайта орау.

189. Дискілік жеткізгіштердегі архивтік құжаттарға физикалық-химиялық және техникалық өңдеудің мынадай түрлері қолданылады:

1) шаңнан тазарту;

2) антистатикпен сүрту.

190. Кино, фотоқұжаттар, микронисандар мен кинофильмдерге фонограммалар үшін физикалық-химиялық және техникалық өңдеудің мынадай түрлері қолданылады:

1) шаңнан тазарту;

2) балауызды, майлы және өзге де ластануларды жою;

3) желімделген және тесілген жерлерді қатайту;

4) перфорацияны жөндеу;

5) тұрпайы, қыртысталған жамаулар мен жапсырмаларды қайта жасау;

6) кадрлардың бүлінген алаңдарын жөндеу.

191. Фоноқұжаттардың грамтүпнұсқалары үшін электротехникалық тазалау қолданылады.

192. Архивтік құжаттарды физикалық-химиялық және техникалық өңдеу бойынша жұмыстар жоспарлы түрде және жоспардан тыс жүргізіледі.

Архивтік құжаттарды жоспарлы өңдеу олардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру нәтижесі бойынша архивте белгіленген кезек тәртібімен, олардың түрлі құнды топтарға тиесілілігін, алуан түрлі архивтік құжаттардың физикалық жай-күйінің ерекшеліктерін және архив мүмкіндіктерін есепке ала отырып жүргізіледі. Физикалық-химиялық және техникалық өңдеу бірінші кезекте мәдени құндылықтар объектілеріне жатқызылған құжаттар мен аса құнды құжаттарға жүргізіледі.

Архивтік құжаттарды жоспардан тыс физикалық-химиялық және техникалық өңдеу авариялық-құтқару жағдайларында архивтік құжаттардың бір бөлігі немесе жаппай отпен, сумен, химиялық немесе радиоактивті заттармен зақымдануына байланысты

жүргізіледі. Архивтік құжаттар биологиялық зиянкестермен зақымданған кезде архивтік құжаттарды және олар сақталатын жерлерді бөлу, оқшаулау, санитариялық өңдеу бойынша шұғыл шаралар қолданылады.

193. Архивтік құжаттарды физикалық-химиялық және техникалық өңдеуден өткізу жұмыстарының номенклатурасы, өткізілу тәртібі мен технологиясы осы Қағидаларда айқындалады.

9-параграф. Архив қоймаларынан архивтік құжаттарды беру тәртібі

194. Пайдалану қоры бар архивтік құжаттар архив қоймасынан берілмейді.

Аса құнды құжаттардың төлнұсқаларын, оның ішінде, мәдени құндылықтарға жатқызылған, сондай-ақ Ұлттық архив қорының физикалық жай-күйі қанағаттанғысыз құжаттарын архив қоймаларынан беру ерекше жағдайларда архив басшысының жазбаша рұқсатымен жүзеге асырылады.

195. Архивтің оқу залындағы пайдаланушыларға және жұмыс үй-жайларына архив жұмыскерлеріне қызметтік мақсатта архивтік құжаттар архив қоймасы меңгерушісінің немесе сақтауды қамтамасыз ету бөлімі басшысының жазбаша рұқсатымен беріледі.

Қор құрушыларға, сот өкілдеріне, құқық қорғау және өзге де уәкілетті органдарға архивтік құжаттарды архив қоймасынан уақытша пайдалануға беру архив басшысының немесе оның орынбасарының жазбаша рұқсатымен беріледі.

Ұйымдарға экспонат үшін архивтік құжаттар архив қоймасынан көрме өткізу туралы шарттың және архив басшысының тиісті бұйрығының негізінде беріледі.

Архивтің зертхана жұмыскерлеріне, мамандандырылған ұйымдарға сақтандыру қоры мен пайдалану қорын құру және архивтік құжаттарға арнайы өңдеу жұмыстарын жүргізу үшін архивтік құжаттар архив қоймасынан мамандандырылған ұйымдарға тиісті шарт негізінде беріледі.

196. Архив қоймасынан архивтік құжаттарды берерден бұрын және олар қайтарылған кезде архив қоймасынан архивтік құжаттарды беруді, оларды қайтадан қабылдап алуды, құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін парақтап тексеруді архив қоймасының қызметкері жүргізеді.

Оқу залында пайдаланушылар қайтарған архивтік құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін парақтап тексеруді оқу залының қызметкері оқу залында жүргізеді.

197. Архив қоймасынан архивтік құжаттарды берерден бұрын және оларды қайтарып алу кезінде мына құжаттар парақтап тексерілуге тиіс:

- 1) мәдени құндылықтарға жатқызылған құжаттар және аса құнды құжаттар;
- 2) безендірілуінде немесе қосымшасында асыл тастар мен металдар бар архивтік құжаттар;
- 3) брошюраланбаған архивтік құжаттар;
- 4) бұрын архив қоймасынан берілмеген және куәландыру парақтары жоқ құжаттар;

5) автографтар, графикалық құжаттар, пошталық және елтаңбалық белгілері, мөрлері бар істер, ашықхаттар, мекенжайы, маркасы бар конверттер.

Парақтап тексеруге жататын басқа істердің құрамын архивтің сараптама-әдістемелік комиссиясының шешімі негізінде архив басшысы айқындайды.

Парақтап тексеру жүргізілгені туралы белгі істің куәландыру парағына қойылады.

Архив қоймасынан берілетін сақтау бірліктері мен тізімдемелердің орнына уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша алмастыру картасы қойылады.

198. Архив қоймасынан берілген архивтік құжаттардың архивтік шифрі, нөмір қойылған парақтары, істің растау парағы және уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша құжатты пайдалану парағы болады.

199. Архив қоймасынан архивтік құжаттарды және істерді берген кезде архив шифрлері мен тақырыптарын (аннотациясын) тізімдемемен (есепке алу және сипаттау кітабымен) салыстыру, сондай-ақ белгіленген жағдайларда архив істерін парақтап тексеру жүргізіледі.

Архивтік құжаттардағы архив шифрін тізімдемемен (есепке алу және сипаттау кітабымен) салыстырып тексерген кезде істің мұқабасы мен титулдық парағының дұрыс толтырылуы, аудиовизуалды және электрондық құжаттарды сақтаудың бастапқы құралдары, сақтау бірлігінің тақырыбы мен шифрінің дұрыс құрылуы тексеріледі. Көп түзетулер енгізу қажет болған жағдайда мұқабасы мен титулдық парағы ауыстырылады, ескі мұқабасы сақталады.

Істен алынған жекелеген архивтік құжаттарды архив қоймасынан беруге дайындау кезінде әрбір парақтың артқы жағына, архивтік құжат мәтінінен бөлек архивтің шифрі мен мөртабаны және берілген уақыты қойылады.

200. Архивтік құжаттар архив қоймасынан мынадай мерзімнен аспайтын уақытқа беріледі:

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 аспайтын мерзімге беріледі;

4) құпия құжаттарды беру Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиялар туралы заңнамасында айқындалған тәртіппен жүзеге асырылады.

201. Архив қоймасынан экспонат үшін берілетін архивтік құжаттарды беру көрме өткізу туралы шартта айқындалатын мерзімде жүзеге асырылады.

Архивтік құжаттарды сақтандыру қорын, пайдалану қорын құру үшін және арнайы өңдеу үшін беру мерзімі архивтің жоспарларына және басқа ұйымдармен тиісті жұмыстар жүргізу шартында айқындалады.

202. Архивтік құжаттарды берудің белгіленген мерзімін ұзартуға ерекше жағдайларда архив басшысының жазбаша рұқсаты бойынша жол беріледі.

203. Архивтік құжаттарды архив қоймасынан беру уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша архивтік құжаттарды беру кітабына тіркеледі, архив қоймасын пайдалану қорының көшірмелерін беру әрбір архив қоймасы және беру түрі бойынша бөлек жүргізіледі.

204. Пайдалану қорынан архивтік құжаттарды, архивтік құжаттардың көшірмесін, құжаттар тізімдемесін оқу залына беру, архив қоймасынан архивтік құжаттарды, архив қорынан пайдалану қорының көшірмелерін, тізімдемелерді беру уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша тапсырыспен ресімделеді және архив қоймасынан оқу залына архивтік құжаттарды, пайдалану қорының көшірмелерін беру кітабында тіркеледі, оған оқу залының қызметкері қол қояды. Пайдаланушының орындалған тапсырысы берілген архивтік құжаттармен бірге оқу залына жіберіледі және пайдаланушының жеке ісінде сақталады.

205. Архивтік құжаттарды қызмет мақсатында пайдалану үшін архив жұмыскеріне беру архивтік құжаттарды пайдалану қорының көшірмелерін, тізімдемелерді беруге тапсырыспен ресімделеді және оған тиісті құрылымдық бөлімшенің басшысы виза қояды. Тапсырыс архивтік құжаттарды, алынатын пайдалану қорының көшірмелерін қоймадан жұмыс үй-жайына беру кітабына тіркеледі және оған архивтік құжаттарды алған архив жұмыскері әрбір сақтау бірлігі үшін қол қояды.

206. Архивтік құжаттарды архив зертханасына беру тиісті жұмыстарды жүргізуге арналған тапсырыспен ресімделеді және архивтік құжаттарды пайдалану қорының құжаттарын қоймадан зертханаға беру кітабына тіркеледі, оған зертхана жұмыскері қол қояды. Тапсырыс зертханада және тиісті құрылымдық бөлімшеде есепке алынады және архивтік құжаттармен жұмыс істеудің барлық кезеңдерін жүргізу барысында бақылау құжаты ретінде қызмет етеді.

207. Архивтік құжаттарды уақытша пайдалануға беру уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша архивтік құжаттарды уақытша пайдалануға беру туралы актімен ресімделеді және архивтік құжаттарды, пайдалану қорының көшірмелерін қоймадан уақытша пайдалануға беру кітабына тіркеледі.

208. Тізімдемелер бес күннен аспайтын мерзімге беріледі. Бір данасы ғана бар және орталықта сақталатын тізімдемелерді тек ерекше жағдайларда ғана архив басшысының немесе оның орынбасарының рұқсатымен бір күннен аспайтын мерзімге беруге жол беріледі.

209. Архивтік құжаттарды беру кітабын тексеру жарты жылда бір реттен сиретпей жүргізіледі. Егер беру кітаптарын тексеру нәтижесінде архивтік құжаттарды қайтару мерзімінің бұзылу фактісі анықталса, оның себебі айқындалады және архивтік құжаттарды қайтару шаралары жүргізіледі. Егер архивтік құжаттардың уақытында тапсырылмау себебі оны әрі қарай пайдалану қажеттілігінен туындаған болса,

құжаттарды беру қайта ресімделеді. Архивтік құжаттарды қайтару дәлелді себепсіз кешіктірілген кезде, оларды архив қоймасына жедел түрде қайтару шаралары қабылданады.

210. Архивтік құжаттардың сақталуын бақылау мақсатында архивтік құжаттарды сақтауға жауапты бөлімше архив қоймасынан берілген архивтік құжаттардың сақталуын тексеруден өткізеді. Тексерулер жоспарлы тәртіппен немесе қажеттігіне қарай архив басшысымен келісім бойынша жүргізіледі.

211. Архивтік құжаттарды архивке қайтару кезінде осы Қағидалардың 166-185-тармақтарына сәйкес олардың физикалық жай-күйін парақтап тексеру жүзеге асырылады.

Архивтік құжаттарды беру кітабында оларды қайтарған адамның қатысуымен архивтік құжаттардың қайтарылғаны туралы белгі қойылады. Егер қайтарылатын архивтік құжаттардың зақымданғаны анықталған жағдайда, еркін нысанда акт жасалады, оған архив қоймасының қызметкері мен архивтік құжаттарды қайтарушы адамның қолы қойылады және архив басшысының қарауына ұсынылады.

212. Архив пайдаланушыны алынған архивтік құжаттардың сақталуына жауапкершілік туралы қол қойдыру арқылы хабардар етеді.

213. Архивтік құжаттар ұрланған немесе зақымданған, оның ішінде құжат мәтініне өзгерістер енгізілген жағдайларда, архив өзі орналасқан жердегі ішкі істер органдарына тиісті өтінішпен жүгінеді, үш күн мерзімде уәкілетті органды немесе ЖАО-ны хабардар етеді, залалды өтеу үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес басқа шаралар қабылдайды.

10-параграф. Архивтік құжаттарды тасымалдау және олардың орнын ауыстыру тәртібі

214. Архивтік құжаттарды кез келген қашықтыққа тасымалдау кезінде архивтік құжаттарды жауын-шашыннан, жарықтан, механикалық зақымданудан сақтауды қамтамасыз ететін арнайы қораптардың түрлерін қолдану жолымен оларды қоршаған ортаның зиянды факторларының әсерінен қорғау шаралары сақталады.

215. Архивтік құжаттарды тасымалдау үшін архивтік құжаттардың қозғалып кетуін, соққы мен түрлі шайқалуды болдырмайтындай тығыз орналастырылатын қораптар пайдаланылады.

Фото, фоноқұжаттар тиісті көлемдегі қатты конструкциялық қорапта, ылғал өткізбейтін матаға оралып тігінен орналастырылады.

Басқа аудиовизуалды және электрондық құжаттар, графикалық және ірі форматтағы істер мен құжаттар тек өздері сақталып тұрған қаптамада немесе оларды тасымалдауға арналған арнайы құралдарда тасымалданады.

216. Архивтік құжаттарды қала ішінде тасымалдау жабық машиналарда архив қызметкерінің сүйемелдеуімен жүргізіледі.

Архивтік құжаттарды алыс ара қашықтыққа 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

217. Ұлттық архив қорының құжаттарын анықтауды және мәдени құндылықтар мен аса құнды құжаттарға бөлуді салалық ғылыми-әдістемелік әзірлемелер мен әдістемелік құралдар негізінде білікті мамандар жоспарлы тәртіппен жүргізеді.

218. Ұлттық архив қорының құрамындағы құжаттардың мәдени құндылықтарға жататынын айқындауды Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес архив СТК немесе ЖАО жүзеге асырады және осы Қағидалардың 263-тармағына сәйкес архивтің есепке алу құжаттарымен бекітіледі.

219. Пайдалану қоры сақтандыру қорымен бір мезгілде, бір жиынтықта жасалады, оған:

1) қағаз негіздегі архивтік құжаттар үшін 1-буындағы негативтік микронысанда жасалған, галогенді күміс үлдірдегі (негативті немесе позитивті) 2-буын бір микронысан және 2-буындағы микронысанда жасалған 3-буындағы бір микронысан;

2) фотоқұжаттар үшін бір позитивті фототаңба және бір дубль-негатив;

3) киноқұжаттар үшін сыйыстырылған бір позитивті көшірме, көріністің бір аралық позитиві және бір фонограмма контратипі (дыбыстық киноқұжаттар үшін). Көріністің позитивті көшірмесі және аралық позитиві тұрақты сақтауға қабылданатын киноқұжаттардың жиынтығына кіреді. Киноқұжаттардың Betacam және VHS форматындағы бейнефонограмма түрінде қосымша пайдалану қорын дайындауға рұқсат етіледі;

4) фоноқұжаттар үшін бір көшірмесі магниттік таспада немесе цифрлық жеткізгіште (DAT-кассета);

5) бейнеқұжаттар үшін VHS форматындағы бір көшірме кіреді.

220. Пайдалану қорына басқа жұмыс процесінде жасалған электронды жеткізгіштердегі архивтік құжаттардың көшірмесін енгізуді архивтің өзі жүзеге асырады.

Пайдалану қорына толық көшірілген сақтау бірліктерінің көшірмелері енгізіледі. Жекелеген архивтік құжаттардың көшірмелері пайдалану қорына архивтік құжаттардың тақырыптық топтамасының құрамында енгізіледі.

221. Пайдалану қорының бар-жоғын және жай-күйін тексеру көшірмелердің сақталуын бақылау және пайдалану қорын дер кезінде қайта қалпына келтіру жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру мақсатында жүзеге асырылады.

Пайдалану қорының бар-жоғын және жай-күйін тексеру жөніндегі жұмыстардың көлемі мен кезеңділігі олардың жалпы көлемін, құрамын, көшірмелерді беру қарқынын және оларды қайта жаңғыртудың жиілігін, сондай-ақ сақтау шартын есепке ала отырып айқындалады.

12-параграф. Төтенше жағдайларда архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету тәртібі

222. Ықтимал төтенше жағдайларды есепке ала отырып, "Жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру туралы" 1997 жылғы 16 маусымдағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес архив жұмылдыру жоспарын әзірлейді.

223. Төтенше жағдай орын алған жағдайда архив басшысы ол жайында кідірмей уәкілетті органға және ЖАО-ға хабарлайды, олармен келісім 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

224. Архив Ұлттық архив қорының құжаттарын мемлекеттік есепке алуды және басқа да архивтік құжаттарды есепке алуды жүзеге асырады.

Архивте құжаттарды есепке алу орталықтандыру, біріздендіру, серпінділік, толықтық, дұрыстық және сабақтастық қағидаттары негізінде құрылады. Көрсетілген қағидаттар:

1) Ұлттық архив қорының жинақтау көздерінің және қалыптастыру негізінің барлығына ортақ есепке алу бірліктерін белгілеу;

2) архивтік құжаттарды сақтауды және есепке алуды ұйымдастыру тұтастығы;

3) есепке алу сілтегіштерін салыстыру;

4) есепке алу құжаттарының нысандарын және оларды толтыру талаптарын қатаң регламенттеу және тұрақтандыру;

5) Ұлттық архив қорындағы құжаттардың көлемі мен құрамы туралы өзгерістерді, олардың нақты саны мен құрамын барлық есептік құжаттарға жедел енгізу негізінде іске асырылады.

225. Архивтік құжаттарды орталықтандырылған мемлекеттік есепке алу құжаттарын жүргізудің тәртібі, оның ішінде архив паспортының және архив көзін жинақтау паспортының нысаны және оларды ұсыну тәртібі уәкілетті орган бекітетін орталықтандырылған мемлекеттік есепке алу қағидаларында айқындалады.

226. Есепке архивте сақтаулы архивтік құжаттар, оның ішінде тізімдемеге енбеген және осы архив үшін бейіндік емес құжаттар, сондай-ақ архивтік құжаттардың сақтандыру көшірмелері және пайдалану қорының көшірмелері, тізімдемелер алынады.

227. Есепке алу сақтау бірліктеріне архив шифрінің құрамдас бөлігі болып табылатын есепке алу нөмірін беру жолымен жүргізіледі.

Архив шифрінің құрамына аудиовизуалды құжаттардың сақтау бірлігі, сондай-ақ жиынтық элементінің белгілері (әріптік және цифрлық), негатив өлшемдері, дыбыстық ақпаратты жеткізгіштің түрі енгізіледі.

Электрондық құжаттардың сақтау бірліктерінің құрамына жазылу форматы мен ақпаратты жеткізгіш түрі енгізіледі.

228. Архивте архивтік құжаттарды есепке алуды арнайы бөлімше жүзеге асырады немесе арнайы бөлінген қызметкерге жүктеледі. Есепке алу құжаттарына жазбаны тек есепке алуға жауапты қызметкер ғана жазады.

229. Архивтік құжаттарды есепке алу схемасы архивте әзірленеді және архив басшысының бұйрығымен бекітіледі.

Архивтік құжаттарды есепке алудың графикалық нысандағы схемасы есепке алу тәртібін белгілейді.

230. Тізімдемелерден басқа есепке алу құжаттары қызметтік пайдалануға арналған және пайдаланушыларға берілмейді.

Тіркелген құжаттарды сақтау осы Қағидалардың 156-157-тармақтарында белгіленген тәртіпке сәйкес жүзеге асырылады.

231. Жеткізгіш түріне, ақпаратты бекіту тәсілі мен техникасына қарамастан, архив қоры мен сақтау бірлігі архивтік құжаттардың негізгі есепке алу бірлігі болып табылады.

Бірінші өңдеуден өткен жеке тұлғаның архивтік құжаттары парақтар немесе құжаттар бойынша есепке алынады.

Реттелмеген (шашыраңқы) архивтік құжаттар шартты сақталатын бір бірлігінде 150 парақ есебімен есептеледі.

232. Архивтік құжаттарды мынадай есепке алу жүргізіледі:

- 1) іс қағаз негізіндегі архивтік құжаттардың сақтау бірлігі болып табылады;
- 2) киноқұжаттардың сақтау бірлігі – бейнелеу және/немесе дыбыстық ақпарат жазылған киноүлдірдің немесе магниттік таспаның физикалық тұрғыдан оқшау рулоны ;
- 3) фотоқұжаттардың сақтау бірлігі – физикалық тұрғыдан оқшау кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), панорамалы түсірілімнің бірнеше кадры, фотобедерлеме, диафильм рулоны, фотоальбом;
- 4) фоноқұжаттардың сақтау бірлігі – киноүлдірдің, магниттік немесе қағаз үлдірдің, кассетаның, балауыз валиктің, дыбысты ақпарат жазылған дискінің физикалық тұрғыдан оқшау рулоны;

- 5) бейнеқұжаттардың сақтау бірлігі – магниттік таспаның, кассетаның, бейнелеу және дыбыстық ақпарат жазылған дискінің физикалық тұрғыдан оқшау рулоны;
- 6) электрондық құжаттардың сақтау бірлігі – электрондық құжаттардың бір бөлігі, бір немесе бірнеше электрондық құжат жазылған бір жеткізгіш;
- 7) киноқұжаттарды есепке алу бірлігі – белгілі бір фильм, журнал, арнайы түсірілім, сюжет жазылған сақтау бірлігінің бір бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бөліктері;
- 8) фотоқұжаттарды есепке алу бірлігі – белгілі бір диафильм жазылған бір немесе бірнеше сақтау бірлігі;
- 9) фоноқұжаттарды есепке алу бірлігі – белгілі бір оқиға, әдебиет және өнер туындысы (авторлық, тақырыптық немесе басқа да белгілеріне қарай топтастырылған бірнеше әдеби шығарма және өнер туындысы) туралы жазылған сақтау бірлігінің бір бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірлігі;
- 10) бейнеқұжаттарды есепке алу бірлігі – белгілі бір сюжет, әдеби шығарма және өнер туындысы (авторлық, тақырыптық немесе басқа белгілеріне қарай топтастырылған бірнеше әдеби шығарма және өнер туындысы) жазылған сақтау бірлігінің бір бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірлігі;
- 11) электрондық құжаттарды есепке алу бірлігі – электрондық құжат жазылған сақтау бірлігінің бір бөлігі, бір немесе бірнеше сақтау бірлігі.
233. Архивте негізгі және қосалқы есепке алу құжаттары жүргізіледі.
234. Архивтің негізгі есепке алу құжаттарының құрамына орталықтандырылған мемлекеттік есепке алу қағидаларында белгіленген құжаттардан басқа мыналар кіреді:
- 1) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша құжаттардың келіп түсуін есепке алу кітабы;
 - 2) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша қорлардың тізімі;
 - 3) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша қор парағы;
 - 4) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша есепке алу парағы;
 - 5) істердің, құжаттар тізімдемелері;
 - 6) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша істер, құжаттар тізімдемелерінің тізілімі ;
 - 7) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша құнды металдармен және тастармен безендірілген, қосымшасында құнды металдары және тастары бар істерді, құжаттарды есепке алатын түгендеу кітабы;
 - 8) архив қоймасының паспорты (еркін нысанда);
 - 9) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша мәдени құндылықтарға жататын құжатты есепке алу және сипаттау парағы;
 - 10) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша аса құнды құжаттарды қамтитын қор тізімі;

11) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша аса құнды істер, құжаттар тізімдемелері немесе уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша аса құнды істер нөмірінің тізімі (нөмірлік);

12) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша аса құнды істер, құжаттар тізімдемелерінің тізілімі;

13) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша микрофишада сақтандыру және пайдалану қорын есепке алу кітабы, үлдір рулондағы сақтандыру және пайдалану қорын есепке алу кітабы;

14) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша микрофишалардағы сақтандыру қорының тізімдемесі, үлдір рулондағы сақтандыру қорының тізімдемелері;

15) қор ісі;

16) істің куәландыру парағы;

17) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша құжаттардың ішкі тізімдемесі.

235. Архивтің қосалқы есепке алу құжаттарының құрамына карточкалар және қорлар, тізімдемелер, қозғалысының кітаптары, басқа архивке 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 және/немесе электронды жеткізгіштерде жүргізіледі.

236. 1917 жылға дейінгі кезеңнің архивтік құжаттарын мемлекеттік есепке алу 1917 жылдан кейінгі кезеңнің архивтік құжаттарын есепке алудан бөлек жүргізіледі, олардың қорлары жеке реттік нөмірмен нөмірленеді. Жеке тұлғаның архивтік құжаттары мен аудиовизуалды құжаттаманы сақтайтын мамандандырылған архивтер бұған қосылмайды.

1917 жылдан кейінгі кезеңнің құжаттарына берілетін архив қорларының нөмірлерінде "Р" деген индекс болады және архив қоры нөмірін цифрмен белгілеуден бөліп тұратын сызықшамен бөлінеді (Р-1, Р-2 және тағы басқа).

Таратылған партия архивінің облыстың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың) мемлекеттік архивінің архив қорларына қосылған архив қорларының нөмірінде "П" деген индекс болады, ол архив қорының нөмірін цифрлық белгілеуден сызықшамен бөлінеді (П-1, П-2 және тағы басқа).

Архив қорларын қайта нөмірлеу тек ерекше жағдайларда архивтің СТК немесе ЖАО шешімімен және уәкілетті органның келісімімен ғана жүргізіледі.

237. Есепке алу құжаттарына өзгерістер тек осы Қағидалардың 256 - 261-тармақтарына сәйкес актілердің негізінде енгізіледі.

Есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілгеннен кейін актілер қор ісіне орналастырылады, архивтік құжаттардың қорсыз ұйымдастырылған болса –құжаттарды архивке сақтауға тапсырған ұйым ісіне орналастырылады.

Актілер қор ісінде актінің түріне қарай жалпы тәртіппен нөмірленеді, архивтік құжаттар қорсыз ұйымдастырылған болса – құжаттарды архивке сақтауға тапсырған ұйымның ісінде болады.

238. Келіп түскен құжаттарды есепке алу кітабына архивтік құжаттардың алғаш және қайта келіп түскендері дәйектілікпен енгізіліп отырады. Есептік жыл шегінде әрбір келіп түскен құжатқа жалпы дәйектілікпен реттік нөмір беріледі.

Жыл сайын, келер жылғы 1 қаңтардағы жағдай бойынша жыл бойына келіп түскен архивтік құжаттар санының қорытындысы жүргізіледі.

239. Қорлардың тізіміне архив қоры архивке алғаш келіп түскен кезде бір рет қана жазылады. Архивтік құжаттары сақтауға түспей тұрып, архив қорын қорлар тізіміне ерте енгізуге рұқсат етілмейді.

Қор тізімі бойынша архив қорына берілген нөмір оның есепке алу нөмірі болып табылады, барлық есепке алу құжаттарында сақталады.

Қор құрушының жеке құрамы жөніндегі құжаттар кешеніне берілген жеке құрам жөніндегі құжаттардың архив қорының нөміріне қор құрушының негізгі қызметі бойынша құжаттамада ескерілген архив қорының нөмірі бөлшек арқылы қосылады.

Архив қорын есепке алу үшін нөмірлер жалпы дәйектілікпен беріледі, сондай-ақ осы Қағидалардың 261-тармағына сәйкес жоюға бөлінген немесе ертеректе пайдаланылмаған біріктірілген архив қорларының құрамына енгізілген архивтік құжаттардың архив қорларының нөмірлері пайдаланылады.

Жоғалған, басқа архивтерге берілген архив қорларының, сондай-ақ біріктірілген архив қорының құрамына кіретін архив қорларының нөмірлері, бұрын пайдаланылған архивтік құжаттардың нөмірі жаңа түскен архив қорына қайта берілмейді.

240. Біріккен архив қорлары және архив коллекциялары жалпы негіздерде есептеледі. Архив қорларынан түзілген, бұған дейін дербес есепке алынған біріккен архив қорына оның құрамына кірген архив қорларының бірінің нөмірі беріледі.

241. Архив қорының атауы қорлар тізіміне тарихи анықтама немесе тізімдеменің титулдық парағы негізінде енгізіледі.

Егер қор құрушының атауы өзгерген болса, онда архивтік құжаттар қабылданып алынған уақыт шеңберіндегі соңғы атауы қор тізімінде көрсетіледі.

Жеке тұлғаның архивтік 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, титулынан, дәрежесінен, атағынан алынып қойылады. Тегі, аты, әкесінің аты, титулы, атағы, дәрежесі, барлық отбасы немесе ру мүшелерінің туысқандық қатынасы қор парағында көрсетіледі.

242. Жыл сайын, келер жылғы 1 қаңтардағы жағдай бойынша қор тізіміне жыл бойы келіп түскен және шығарылған архив қорларының саны туралы, сақтаудағы архив қорларының жалпы саны туралы қорытынды жазба жасалады.

Қорлар тізімдері қатты мұқабамен қапталады, парақтар нөмірленеді, куәландыру парағы жасалады.

Қорлар тізімін қайта басып шығару осы Қағидалардың 343-тармағына сәйкес қорлар қайта нөмірленген жағдайда ғана жүзеге асырылады. Бұл жағдайда қор тізіміне міндетті түрде нөмірлер, атаулар және нөмірлерін алуға тыйым салынған барлық архив қорларының шығып қалу негіздері енгізіледі.

243. 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 қатты бүлінген немесе архив қорын қайта өңдегеннен соң немесе біріккен архив қоры жасақталғаннан, қор құрушының тарихы нақтыланғаннан кейін оның мазмұны архив қорының нақты жай-күйі мен көлеміне сәйкес келмеген жағдайларда ғана жол беріледі.

Қор парағы қайта жасалған жағдайда бұрын қолданылған қор парағы қор ісіне орналастырылады. Қордың екі парағының жоғарғы оң жақ бұрышына қайта жасалған датасы, есепке алуға жауапты тұлғаның қызметі көрсетіліп және қолы қойылып, "Парақ қайта жасалды" деген белгі қойылады.

Егер қор парағында келесі жазбаларға орын қалмаса, жоғары жағында "Жалғасы, № _ қор, 2-парақ" деген жазуы бар қосымша парақ басталады. Бірінші парақта "жалғасын 2-парақтан (3, 4, 5 тағы сол сияқты) қараңыз" деген сілтеме жасалады.

Қор парақтары архив қорлары нөмірлерінің тәртібімен папкаларда сақталады. Әрбір папкаға архив қорының алғашқы және соңғы нөмірлері көрсетілген және архив қорының жалпы саны көрсетілген куәландыру парағы жасалады және олар папкаға орналастырылады.

Қор парақтарына архивтік құжаттарды архивтен жедел іздестіру үшін сілтегіштер жасалады.

244. Архивтік құжаттар қорсыз ұйымдастырылған кезде аудиовизуалды құжаттарды есепке алу парақтары кино, фото, фоно және бейнеқұжаттардың әр түріне бөлек жасалады. Аудиовизуалды құжаттарды нөмірлеу және есепке алу парақтарын сақтау тәртібі қор парағын нөмірлеу және сақтау тәртібіне ұқсас.

245. Тізімдемелерде сақтау бірліктері олардың реттік есепке алу нөмірлерінің жүйелендірілуіне сәйкес есепке алынады.

Аудиовизуалды құжаттарға мәтіндік ілеспе құжаттамалары бар істердің нөмірлері аудиовизуалды құжаттардың есепке алу нөміріне сәйкес келеді.

Тізімдемелерге есепке алу нөмірлері қор парақтарына қарай беріледі, ұйымдардың архивтік құжаттары қорға жинақталмаған кезде – аудиовизуалды құжаттардың белгілі бір түрінің есепке алу парақтарына қарай беріледі.

246. Ғылыми-техникалық құжаттама тізімдемесінің нөміріне бір бірінен сызықшамен бөлінген екі араб санынан тұратын топтық индекс қосылады: бірінші

цифр тізімдеме нөмірін, екіншісі – басқарушылық құжаттаманың топтық индексін білдіреді.

Осы Қағидалардың 266 – 274-тармақтарында көрсетілген ерекше жағдайларды қоспағанда, тізімдемелерге бірдей есепке алу нөмірлерін беруге тыйым салынады.

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 мұндай сақтау бірліктерінің құжаттар саны қосымша көрсетіледі.

Архивтік құжаттар әр келіп түскеннен немесе шығарылғаннан кейін тізімдемеге жаңа қорытынды жазба жасалады, оған жасаушының лауазымы және жасалған датасы көрсетіліп, қолы қойылады.

Бірнеше жылдық бөліктерден, томдардан тұратын тізімдемеге, қорытынды жазба әрбір жылдық бөлікке, томдарға жасалады. Әрбір келесі жылдық бөліктерге, томдарға қорытынды жазба үдеу ретімен жасалады.

Әрбір тізімдемеде, тізімдеме томында куәландыру парағы болуға тиіс.

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 259 – 260-тармақтарына сәйкес жоюға бөлінеді.

247. Тізімдемелер тізілімі бойынша тізімдемелерді жеке-дара және жиынтық есепке алу жүргізіледі. Тізімдемелер тізілімі архивтер қоймасы және/немесе жалпы архивтер шеңберінде жүргізіледі, ол құжаттарды есепке алу схемасында көрсетіледі.

Әрбір жаңа тізімдемеге тізімдеме тізілімі бойынша кезекті реттік нөмір беріледі және нөмір тізімдеменің мұқабасына, сол жақ жоғарғы бұрышқа жазылады.

Жыл сайын, келер жылғы 1 қаңтардағы жағдай бойынша тізімдеме тізілімінде жыл бойы архивке келіп түскен және шығарылған тізімдемелер саны туралы, олардың жалпы көлемі туралы қорытынды жазба жасалады.

248. Архив қоймасының паспорты жыл сайын жыл соңында жасалады және онда орналасқан архив қорларының, істердің және архивтік құжаттардың көлемі көрсетіледі.

Архив қоймасы паспортының сілтегіштерін архив нақты архив қоймасындағы архивтік құжаттардың құрамы мен жай-күйін есепке ала отырып, дербес анықтайды.

249. Қор ісі қай архив қорында басталса, оған сол архив қорының нөмірі беріледі. Қор ісіне мынадай құжаттар кіреді:

- 1) қор құрушының тарихы мен архив қорының тарихы бойынша тарихи анықтама;
- 2) архив қорының құрамы мен көлеміндегі өзгерістерді көрсететін актілер, оның ішінде құжаттарды құпия құжаттар қатарынан шығару туралы актілер;
- 3) жөнсілтер (анықтамалық) үшін жасалған архив қоры сипаттамасының көшірмесі;

4) архив қорының құжаттарымен жұмыс жасау бойынша, оның ішінде тізімдемелерді, архив қорындағы архивтік құжаттарды жүйелендіру схемасын жетілдіру және өңдеу бойынша нұсқаулықтар.

Қор ісіне енгізуге жататын архивтік құжаттардың орнына сақтау бірлігінің құрамында болған, осы сақтау бірліктері мен олардың архивтік шифрі көрсетілген анықтама қор ісіне енгізіледі.

250. 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 қор тарихы жөніндегі архивтік құжаттардың басқа қор құжатында бар екендігі туралы мәліметтер енгізілген анықтамалар орналастырылады.

251. Біріктірілген архив қорының құрамына кіретін қорлардың істері біріктірілген архив қорының ісіне қосылады.

252. Қор ісінің құжаттары нөмірленеді, куәландыру парағы жасалып, қатты мұқабаға тігіледі. Қор ісіне ішкі тізімдеме жасалады. Қорлардың істері қор нөмірлерінің реттілігімен сақталады.

253. Архивтік құжаттар қорға ұйымдастырылмаған жинақтау көзінің құжаттар құрамы қор ісіндегі құжаттар құрамына ұқсас болады.

254. Архивтегі деректерді есепке алу базалары мыналарды:

1) есепке алуды ақпараттық қолдауды;

2) автоматтандырылған тәртіппен құжаттарды орталықтандырылған мемлекеттік есепке алуды жүргізуді;

3) архивте белгілі бір қор құрушының құжаттарының бар-жоғы туралы мәліметтерді жедел ұсынуды қамтамасыз етеді.

255. Деректердің есепке алу базаларын толтыру жоспарлы түрде есептік жылдан кейінгі жылғы 1 қаңтардағы жағдай бойынша жүзеге асырылады. Есептік құжаттар мен деректерді есепке алу базаларына өзгерістер енгізуді архив үнемі жүргізіп отырады.

2-параграф. Келіп түскен және шығарылған архивтік құжаттарды есепке алу тәртібі

256. Архивке келіп түскен архивтік құжаттарды есепке алу мынадай негізде жүзеге асырылады:

1) құжаттарды сақтауға қабылдау-беру актісі;

2) жеке тұлғаның архивтік құжаттарын сақтауға қабылдау актісі.

Архивтік құжаттар осы Қағидалардың 136-тармағында көзделген жағдайлар бойынша да есепке алынады.

257. Архивке қабылданған барлық архивтік құжаттар келіп түскен құжаттарды есепке алу кітабына енгізіледі. Архивке бірінші рет келіп түскен архив қоры, біріккен архив қоры, әрбір архив коллекциясы қорлар тізіміне енгізіледі. Істердің, құжаттардың бірінші рет келіп түскен әр тізімдемесі тізімдемелер тізіліміне есепке алынады.

258. Архивтен шығарылған архивтік құжаттарды есепке алу:

- 1) сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актінің;
- 2) құжаттардың қайта қалпына келмейтіндей етіп зақымданғаны туралы актінің;
- 3) құжаттарды сақтауға қабылдау-тапсыру туралы актінің;
- 4) іздеу жолдары таусылған құжаттардың табылмағандығы туралы актінің;
- 5) архивтік құжаттарды меншік иесіне қайтару актінің;
- 6) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша түпнұсқа сақтау бірліктерін, архивтік құжаттарды алу туралы актінің негізінде жүзеге асырылады.

Архивтік құжаттар осы Қағидалардың 261-тармағында көзделген жағдайларда да есептен алынады.

259. Қажетті өзгерістер архивтің негізгі және қосалқы есепке алу құжаттарына енгізіледі. Тізімдеменің барлық архивтік құжаттары шығарылған жағдайда бұл тізімдеменің нөмірі басқа тізімдемеге берілмей бос қалады. Тізімдемелер тізілімінде тиісті белгі жасалады.

Архив қоры (архивтік коллекциялар) шығарылған жағдайда қорлар тізіміндегі "Шығу туралы белгі" бағанында архив қорының (архивтік коллекцияның) қайда шығарылғандығы мен шығаруға негіз болған акт көрсетіледі.

260. Архив қоры бір архивтен екінші архивке берілген кезде тізімдеменің 3 данасы және қор ісі беріледі. Тізімдеме көшірмесі құжаттарды қабылдау-тапсыру актісіне қосымша ретінде архив қорын тапсыратын архивтің архив қорында қалады.

261. Архив қорының барлық архивтік құжаттары жоюға бөлінген жағдайда құжаттар, олардың тізімдемелерінің және қор парағының бір данасы қор ісіне орналастырылады. Қор ісі архивтің архив қорына қосылады.

262. Архивтің архивтік құжаттарының саны мыналардың:

- 1) қорытындысы бойынша сақталатын архивтік құжаттарды санау кезінде жіберілген қателер анықталған, есепке алу құжаттарын тексеру;
- 2) жүргізу барысында есепке алынбай қалған, литерлік нөмір берілген немесе нөмірі түсіп қалған есепке алу бірліктері анықталған архивтік құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру;
- 3) одан кейін бір іс бірнеше іске бөлінген архивтік құжаттарды реставрациялау;
- 4) процесінде сақтау бірліктерінің бөлінуі немесе бірігуі ықтимал архивтік құжаттарды сипаттау, тізімдемелерді қайта өңдеу нәтижесінде өзгереді.

263. Көрсетілген жұмыстардың нәтижесі бойынша есепке алу құжаттары мен деректердің есепке алу базасына өзгерістер енгізуге мыналар:

- 1) есепке алу құжаттарындағы техникалық қателіктер туралы актілер;

- 2) осы архивке, архивтік қорға жатпайтын, ескерілмеген және тағы басқа құжаттардың табылғаны туралы актілер;
- 3) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша істердің бөлінгені, біріккені, іске жаңа құжаттың қосылғаны туралы актілер;
- 4) уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша құжаттарды сипаттау, тізімдемені қайта өңдеу туралы актілер негіз болып табылады.

4-параграф. Құпия және құпиясыздандырылған архивтік құжаттарды есепке алу тәртібі

264. Құпия архивтік құжаттарды есепке алу Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиялар туралы заңнамасына сәйкес жүргізіледі.

Сақтау бірліктерінің есепке алу құжаттары мен архивтік шифрлерде құпия архив қорлары, құжаттар, істер тізімдемелері, сақтау бірліктері "қ" (құпия), "өқ" (өте құпия), "ем" (ерекше маңызды) индексімен белгіленген.

265. Есепке алу құжаттарына архивтік құжаттарды құпиясыздандыру нәтижелері бойынша өзгерістер уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша құжаттарды құпиясыздандыру актісі негізінде енгізіледі.

266. Құпия құжаттармен қатар, құпия емес (құпиясыздандырылған) құжаттары бар архив қорлары, құжаттардың, істердің тізімдемелері және сақтау бірліктерін есепке алу құжаттарында және сақтау бірліктерінің архивтік шифрінде "жқ" (жартылай құпия) деген индекспен белгіленеді.

267. Құпия тізімдеме бойынша барлық сақтау бірліктері құпиясыздандырылған кезде бұл тізімдеме де құпиясыздандырылады, ашық сақтауға беріледі және қор парағында сол нөмірмен тіркеледі, бірақ мұқабасымен титулдық парағында көрсетілетін "қ" индексі сызып тасталады. Тізімдеменің титулдық парағы мен мұқабаның оң жақ жоғарғы бұрышында "Құпиясыздандырылды" деген мөртабан қойылады.

268. 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 тіркеледі, бірақ "қ" индексі қойылмайды.

269. Құпия құжаттар мен архивтік құжаттардың басым бөлігі құпия тізімдеме бойынша құпиясыздандырылған кезде Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиялар туралы заңнамасында белгіленген тәртіппен көшірмесі жасалады. Құпиясыздандырылған істер мен архивтік құжаттар тізімдемесінің көшірмесі ашық

сақтауға беріледі. Тізімдеменің құпия сақтауда қалған данасында олардың нөмірлері сақталады. Қор парағында мұндай тізімдемелер екі рет есепке алынады: құпия сақтауда қалған данасында құпиялылыққа сәйкес индексі қалады, ашық сақтауға берілген көшірме данасында – "қ" индексі қойылмайды.

270. Құпия тізімдеме бойынша жекелеген сақтау бірліктері құпиясыздандырылған кезде оларға литерлік нөмір немесе жалпы реттік нөмірі беріледі.

271. Құпия сақтауда қалған тізімдемелерде "Ескертпе" бағанында құпиясыздандырылған сақтау бірліктерінің тұсына "Құпиясыздандырылды" деген мөртабан және тізімдемеге енгізілген жағдайда (литерлік нөмірлермен немесе жалпы реттілікпен) жаңа нөмір беріледі.

272. Құпиясыздандырылғаннан кейін ашық және құпия сақтаудағы тізімдемелерге іс жүзінде тіркелген сақтау бірліктерінің көлемі туралы қорытынды жазбалар жасалады.

273. Құпия істің құрамындағы бір немесе бірнеше архивтік құжат құпиясыздандырылған кезде ол құпия сақтауда қалады. Іс мұқабасындағы архивтік шифрдің "қ" индексіне "ж" индексі қосылады. Құпиясыздандырылған архивтік құжаттардың парақтар нөмірі жартылай құпиясыздандырылған іс атауларының "Ескертпе" бағанында, сондай-ақ ішкі тізімдемеде де есепке алынады.

Істе ішкі тізімдеме болмаған кезде құпиясыздандырылған архивтік құжаттар туралы мәліметтер тиісті парақтардың нөмірлері көрсетіліп куәландыру парағында көрсетіледі.

274. Құпиясыздандырылған іс мұқабасының оң жақ жоғарғы бұрышында "Құпиясыздандырылды" деген мөртабан басылады. Іс нөмірінде "қ", "өқ", "ем" деген индекстер сызып тасталады.

5-параграф. Жеке тұлғалардың және жеке құрам жөніндегі архивтік құжаттарды есепке алу тәртібі

275. Меншік иесінің мемлекеттік меншікке тапсырған жеке тұлғалық архивтік құжаттарын есепке алу жеке тұлғалардың құжаттарын сақтауға қабылдау актісі негізінде жүргізіледі. Актіге архивтік құжаттар тізімдемесі және құжаттарды архивке қабылдау туралы архив СТК мен ЖАО шешімі қоса беріледі.

276. Меншік иесінің шарт бойынша архивке сақтауға берген жеке тұлғалардың архивтік құжаттарын есепке алу осы Қағидалардың 281-285-тармақтарына сәйкес жүзеге асырылады.

277. Жеке тұлғалардың архивтік құжаттарын сипаттау нәтижесінде құрамы мен саны өзгертін болса, олар құжаттарды сипаттау актісімен құжатталады, оның негізінде есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізіледі.

278. Архивте сақтауға жатпайтын архивтік құжаттарға құжаттарды иесіне қайтару туралы екі данада акт жасалады, бір данасы құжаттармен бірге меншік иесіне қайтарылады.

Есепке алынбаған жеке тұлғалардың архивтік құжаттарын архивте сақтауға болмайды.

279. Жеке құрам жөніндегі архивтік құжаттарды есепке алу жалпы негізде осы Қағидалардың 239-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

280. Архивте сақтаудағы жеке құрам жөніндегі архивтік құжаттарды есепке алу қорды парақтап және істі тізімдемемен қарау арқылы жүргізіледі және әрбір қор мен архив бойынша жиынтық мәлімет есепке алу кітабына (еркін нысанда) тіркеледі.

Жеке құрам жөніндегі құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу нәтижесі бойынша 75 жылдық сақтау мерзімі өткеннен кейін есепке алу құжаттарына тиісті өзгерістер енгізіледі.

6-параграф. Шарт бойынша архивке сақтауға қабылданған жеке меншіктегі архивтік құжаттарды есепке алу тәртібі

281. Қабылдау-беру актісі негізінде шарт бойынша архивке сақтауға алынған жеке меншіктегі Ұлттық архив қорының құжаттарын есепке алу архивтің негізгі есепке алу құжаттарының негізінде жүзеге асырылады.

Келіп түскен құжаттарды есепке алу кітабында меншік иесі немесе құжаттардың иесі көрсетіледі (3-баған), қабылдау-беру актісінің нөмірі және уақыты (4-баған), шартқа қол қойылған күн және шарттың мерзімі көрсетіледі.

Архив қорын қорлар тізіміне енгізгенде оның нөміріне "Ш" ("шарт") деген индекс қойылады және ол барлық есепке алу құжаттарында және сақтау бірліктерінің архивтік шифрінде сақталады. Қорлар тізіміндегі "Ескертпе" бағанында меншік иесі немесе архивтік құжаттардың иесі, шарт жасалған датасы мен оның мерзімі көрсетіледі.

282. Шарт бойынша архивке сақтауға қабылданған архив қорларының саны, келіп түскен архивтік құжаттарды есепке алу кітабында, қор тізімінің қорытынды жазбасында бөлек қатарда көрсетіледі.

Меншік иесімен немесе архивтік құжаттардың иесімен жасалған шарттың бір данасы қордың ісіне енгізіледі.

283. Шартқа сәйкес архив қорындағы архивтік құжаттардың сақтау мерзімінің аяқталуына байланысты олар архив қорынан шығарылған кезде оның нөмірі басқа архив қорына берілмейді.

284. Архивке сақтауға шарт бойынша қабылданған жеке меншіктегі және мемлекет меншігіне өткен Ұлттық архив қорының құжаттары негізгі есепке алу құжаттарында

жалпы негізде тіркеледі. Есепке алу құжаттарында және сақтау бірліктерінің архивтік шифрінде "Ш" индексі сызып тасталады, қорлар тізімінің "Ескертпе" бағанына тиісті мәліметтер жазылады.

285. Ұлттық архив қорының құрамына енбеген архивтік құжаттар, сондай-ақ архивке сақтауға алынған жеке құрам жөніндегі құжаттар Ұлттық архив қоры құжаттарынан бөлек есепке алынады. Оларды есепке алу үшін жеке есепке алу кітабы, қорлар тізімі, қорлар парағы және басқа да есепке алу құжаттары жүргізіледі.

7-параграф. Түпнұсқа құқығындағы архивтік құжаттардың көшірмелерін есепке алу тәртібі

286. Ұлттық архив қорының құрамына белгіленген тәртіппен енгізілген түпнұсқа құқығындағы архивтік құжаттардың көшірмелері мыналар:

1) архивтік құжаттардың микрофильмдері;

2) түпнұсқалары жоғалған немесе жеке немесе заңды тұлғаның меншігіндегі архивтік құжаттардың көшірмелері;

3) шетелден келіп түскен архивтік құжаттардың көшірмелері.

287. Қор құрушының архивке тапсырған түпнұсқа құқығындағы архивтік құжаттарының көшірмелері оның қорында жеке тізімдемемен есепке алынады. Бұл ретте берілген тізімдеменің "Парақтар саны" бағанына бөлшек арқылы бір істен түсірілген кадрлар саны да көрсетіледі.

288. Түпнұсқа құқығындағы архивтік құжаттардың көшірмелері архив коллекцияларын құрайды. Архив коллекциялары қорлар тізімінде есепке алынады.

289. Түпнұсқа құқығындағы архивтік құжаттардың көшірмелері тиісті жеткізгіштерде архивтік құжаттардың түпнұсқасымен бірдей құжаттар есебіндегі сақтау бірліктерін құрайды.

290. Микрокөшірмелер түрінде жасалған, түпнұсқа құқығындағы архивтік құжаттар көшірмелерінің сақтау бірлігі ретінде түсірілген істер мен архивтік құжаттардың санына қарамастан микрофильмнің физикалық оқшауланған рулоны немесе микрофишалар кешені қабылданады. Әрбір сақтау бірлігі тізімдемеде дербес нөмірмен есепке алынады.

Тізімдеменің қорытынды жазбасында микрокөшірмелердің сақтау бірлігінің саны және олардың құрамындағы кадрлардың жиынтық саны көрсетіледі.

8-параграф. Аудиовизуалды құжаттарды, сақтандыру қоры мен пайдалану қорын есепке алу тәртібі

291. Істегі парақтар саны және аудиовизуалды құжаттардағы есепке алу бірлігі құрамындағы сақтау бірліктері олардың нөмірленуінің негізінде есепке алынады және

куәландыру парағы мен тұрақты сақтаудағы істер тізімдемесінің бағанында белгіленеді

Фотоальбомдағы фототаңбалар саны фотоальбомның ішкі тізімдемесіне, сондай-ақ фотоальбомдар тізімдемесінің тиісті бағанына, басқа аудиовизуалды құжаттардың сақтау бірліктерінің саны – осы құжаттар тізімдемесінің тиісті бағанына белгіленіп алынады.

292. Аудиовизуалды құжаттардың есепке алу бірліктері құрамындағы сақтау бірліктерін есепке алу кезінде:

- 1) диафильмдердің сақтау бірліктері рулонның ретті нөмірімен орналастырылады;
- 2) киноқұжаттардың сақтау бірліктері жинақ элементтері бойынша орналастырылады, оның ішінде бөлімдердің рет тәртібімен нөмірленеді;
- 3) фоноқұжаттардың сақтау бірліктері өндірістік нөмірлер тәртібімен орналастырылады.

293. Сақтандыру қоры мен пайдалану қорының көлемі сақтау бірліктерімен және есепке алу бірліктерімен өлшенеді, 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 – мегабайтпен өлшенеді.

Мәдени құндылықтарға, аса құнды құжаттарға жататын құжаттардың сақтандыру көшірмелері, қағаз негіздегі архивтік құжаттардан түсіріліп алынған пайдалану қорының көшірмелері (рулонды үлдірге және микрофишаға бөлек), киноқұжаттардың, фотоқұжаттардың, фоноқұжаттардың, бейнефонограммалардың, электрондық құжаттардың көшірмелері жеке есепке алынады.

294. Есепке алу сақтандыру қорының және пайдалану қорының келіп түскенін тіркейтін есепке алу кітабы бойынша және сақтандыру қорының тізімдемесі бойынша жүргізіледі. Сақтандыру қорының келіп түскенін немесе шығарылғанын есепке алу сақтандыру қорының және пайдалану қорының көшірмесін дайындауға тапсырыс негізінде, сақтандыру көшірмелерін арнайы сақтауға қабылдау-тапсыру актісі және басқа актілердің негізінде жүзеге асырылады. Келіп түскен құжаттарды есепке алу кітабына жыл сайын қорытынды жазба жазылады.

295. Микрофиша, рулонды үлдірде сақтандыру қоры тізімдемелері 3 дана болып жасалады. Бірінші данасы сақтандыру көшірмелерімен бірге сақтау орнына тапсырылады, екінші және үшінші данасы архивте қалады.

Сақтандыру қорын сақтау үшін көшірілуі мен тапсырылуына қарай сақтандыру қорының тізімдемелеріне осы Қағидалардың 297-тармағына сәйкес жаңадан қорытынды жазбалар жасалады.

296. Тізімдемелердегі "Ескертпе" бағанында көшірмесі жасалған сақтау бірлігінің тұсына "СҚ" мөртабаны басылады. Егер тізімдемеге кірген барлық істер, құжаттар көшіріліп алынса, "СҚ" деген мөртабан тізімдеменің титулдық парағына және мұқабасына қойылады.

297. Мәдени құндылықтарға және аса құнды құжаттарға жатқызылған сақтандыру қорындағы қағаз негіздегі рулонды үлдірдегі құжаттардың сақтау бірлігі ретінде микрофильмнің физикалық тұрғыдан оқшауланған жеке рулоны қабылданады.

Сақтандыру көшірмесін әзірлеуге тапсырыс негізінде рулонды үлдірдегі сақтандыру қоры мен пайдалану қорының есепке алу кітабына жалпылама тәртіппен (құжаттардың қай қорға жататындығына қарамастан) сақтандыру қорының әрбір сақтау бірлігі туралы жазба енгізіледі. Есепке алу кітабы бойынша (1-баған) сақтандыру қорының сақтау бірліктеріне архивтік шифрінің құрамдас бөлігі болып табылатын есепке алу нөмірлері беріледі.

Құжаттардың барлық сақтандыру көшірмелеріне қандай қорға жататынына қарамастан, рулонды үлдірдегі сақтандыру қорының тізімдемесі жасалады, сақтандыру қорының сақтау бірлігі есепке алу кітабында берілген нөмірге сәйкес нөмірленеді.

Архивтің қысқартылған атауы (оның ресми аббревиатурасы), сақтандыру қоры тізімдемесінің нөмірі, сақтандыру қорының "СҚ" индексі көрсетілген сақтау бірлігі тіркелген нөмірі сақтандыру қорының сақтау бірлігінің архивтік шифрі болып табылады.

298. Микрофишадағы қағаз негіздегі құжаттар үшін сақтандыру қорының есепке алу бірлігі бір конвертке салынған, бір істен түсірілген бір немесе бірнеше микрофишалар, ал сақтау бірлігі үшін микрофиша қабылданады.

Микрофишаларды сақтандыру қоры мен пайдалану қорының есепке алу кітабы бойынша келіп түскен әрбір іске реттік нөмір беріледі.

Сандық көрсеткіштер түсірілген көшірмелердің қай қорға жататынын есепке ала отырып, әрбір архив қорына және тізімдемеге жеке енгізіледі.

Микрофишалардағы сақтандыру қорының тізімдемесі әрбір архив қорының бір немесе бірнеше тізімдемесінің сақтандыру көшірмелеріне бөлек жасалады.

Қағаз негіздегі микрофишаларда дайындалған құжаттардың сақтандыру қоры мен пайдалану қорының есепке алу бірлігінің есептік нөмірі көшірмесі түсірілген істің есептік нөмірі, ал архивтік шифрдікі тиісінше көшірмесі түсірілген істің архивтік шифрі болып табылады, сақтандыру қоры үшін "СҚ" индексі, ал пайдалану қоры үшін "П" (Позитив), "Д" (Диазокөшірме) индекстері қойылады.

299. Аудиовизуалды құжаттардың сақтандыру қоры мен пайдалану қорының сақтау бірліктері аудиовизуалды құжаттардың сақтау бірліктеріне ұқсас.

Кино және фотоқұжаттардың сақтандыру көшірмелері құжаттарды есепке алу кітаптарында және сақтандыру қоры мен есепке алу қорының тізімдемелерінде есепке алынады.

Магниттік таспадағы фоноқұжаттардың және грамтүпнұсқалардың сақтандыру көшірмелері әртүрлі құжаттарды есепке алу кітаптары мен тізімдемелерде есепке алынады.

300. Келіп түскен құжаттарды есепке алу кітабының қорытынды жазбаларында және кинофотоқұжаттардың сақтандыру қоры мен пайдалану қорының тізімдемелерінде аралық позитив пен контратиптерге, позитивтер мен дубльнегативтерге, тақ (I) және жұп (II) грамтүпнұсқаларға сәйкес сақтау бірлігінің саны қосымша көрсетіледі.

Кинофотофоноқұжаттардың сақтандыру көшірмелерінің тізімдемелеріндегі қорытынды жазбада олардың көлемі метрмен, кадрмен, дыбысталу сағаттарымен көрсетіледі.

Кинофотофоноқұжаттардың сақтандыру қорының есепке алу бірлігінің нөмірі есепке алу кітабынан тізімдемеге көшіреді. Кинофотофоноқұжаттың сақтандыру қорының есепке алу бірлігінің архивтік шифрі архивтің қысқартылған атауы (оның ресми аббревиатурасы), сақтандыру қорының "СК" индексі көрсетілген есепке алу бірлігінің нөмірі болып табылады.

301. Пайдалану процесінде жасалған және пайдалану қорына енгізілген архивтік құжаттардың көшірмелерін архивте есепке алу осы құжаттардың көшірмелерін жеке есепке алу кітабында жүргізіледі.

5-тарау. Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды пайдалану

1-параграф. Архивтік құжаттарды сипаттау

302. Архивте архивтік құжаттарды сипаттау оның құжаттарын ұйымдастыруға сәйкес үш негізгі деңгейде жүргізіледі: қор, сақтау бірлігі немесе есепке алу бірлігі, құжат.

Қор сипаттау бірлігі мен объектісі, құжат сақтау бірлігі немесе есепке алу бірлігі болып табылады.

Қор топтары, тізімдемелер, құжаттар жиынтығы мен топтары, құжаттың бөліктері сипаттаудың қосымша объектісі болып табылады.

303. Архивтік құжаттарды сипаттау қағидаттары:

- 1) ақпараттың сипаттау бірлігінің деңгейіне сәйкестігі;
- 2) әртүрлі деңгейдегі сипаттамалардағы ақпараттың өзара байланысы мен өзара толықтырылуы;
- 3) әртүрлі деңгейдегі сипаттамалардағы ақпараттардың қайталанбауы (қайталанбайтын).

304. Архивтік құжаттардың сипаттамасының өз құрылымы болады және архивтің тиісті бөлімдерінде (деректер базасында) орналастырылған жекелеген элементтерден тұрады.

Сипаттама элементтері мынадай топтардан құралады:

1) сипаттау бірлігін сәйкестендіру жөніндегі ақпарат: атауы (қордың атауы, қор құрушының құрылымдық бөлімі, сақтау бірлігінің немесе есепке алу бірлігінің, құжаттың атауы), анықтамалық деректер (архив шифрі, сипаттау бірлігінің көлемі, сипаттау бірлігінде құжаттардың аяқталу мерзімі (істің басталу және аяқталу датасы), ақпараттарды жеткізгіштің түрі;

2) қорға тарихи анықтама;

3) аннотация;

4) қолжетімділік және пайдалану шарттары туралы ақпарат;

5) қосымша ақпарат: түпнұсқалардың орналасқан орны, архивтік құжаттар көшірмелерінің болуы мен орналасқан орны, тақырыптық және/немесе шығуы бойынша осы сипаттама бірлігімен байланысты, библиография.

305. Қор деңгейіндегі архивтік құжаттардың сипаттамасы қор атауынан, анықтамалық деректерден, қорға тарихи анықтамадан, аннотациялардан, библиографиядан, ақпаратқа қол жеткізу және оны пайдалану шарттарынан тұрады.

306. Архив қоры туралы анықтамалық деректер іздестіру деректерінен (қор нөмірі), құжаттама түрі бойынша архив қорының сақтау бірлігі және/немесе есепке алу бірлігі бойынша қор көлемінен, әрбір құжаттама түрі бойынша архивтік құжаттардың алдыңғы және соңғы датасынан, қор ішіндегі ғылыми-анықтамалық тізімнен тұрады.

307. Тарихи анықтама қор құрушының тарихынан және қор тарихынан тұрады.

Біріктірілген қор үшін ортақ тарихи анықтама жасалады.

308. Ұйымның архив қорының қор құрушысының тарихы оның құрылу датасын, қайта аталуын, қайта құрылуын, таратылуын, қай ведомствоға жататындығын, құрылымы мен қызметі, алдыңғы және мирасқор ұйымның атауын қамтиды.

Жеке тұлғаның архив қорының қор құрушысының тарихы оның қысқаша биографиялық деректерінен (тегі, аты, әкесінің аты, псевдонимі, қыз кезіндегі тегі, өмір сүрген жылдары, кәсібі, қызметтік және қоғамдық қызметі туралы деректер) тұрады. Отбасының, рудың архив қоры үшін дәл осындай мәліметтер туыстық қатынасына қарай туысқандарының әрқайсысы туралы беріледі. Шығармашылық қызметпен байланысты бірнеше адамдардың құжаттарынан тұратын қорға әрқайсысы туралы тегінің әліпби тәртібімен дәл осындай мәліметтер беріледі.

309. Қор тарихы оның архивке алғаш келіп түскен датасы, архивтік құжаттардың көлемі мен соңғы датасы, олардың сақталу дәрежесі, қор түзудің ерекшеліктері, сипаты мен жүйеленуі, архив қорының көлемі мен құрамының өзгеруі және оның себептері туралы ақпараттар, басқа ұйымның немесе тұлғаның құжаттарының бар-жоғы (қорға қосылу), архив қорында ҒАА-ның болуы туралы мәліметтерден тұрады.

310. Тарихи анықтама қордың көлемі өзгерген кезде, сондай-ақ қайта құрылған, құрылымы, қор құрушының қызметі және тағы басқалар өзгерген кезде толтырылады.

311. Архив коллекциясына тарихи анықтама құрылу тарихы, уақыты, шарты, құрылу себептері, құрылу принциптері, коллекциялар архивке келіп түскенге дейінгі сақталған орны, құрушысы туралы мәліметтерден тұрады.

312. Аннотация қор құрылымы мен архивтік құжаттардың түрлері, қор құрушы қызметінің бағытын көрсететін түрлері және тақырыптары бойынша мазмұны, тақырыптың хронологиясы және архивтік құжаттардың географиялық (әкімшілік-аумақтық) белгілері көрсетілген қысқаша нақты сипаттамадан тұрады.

313. Қолжетімділік және пайдалану шарттары туралы ақпарат:

1) қолжетімділік және оларды пайдалану тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасымен немесе қор құрушымен шектелген архивтік құжаттардың болуы;

2) мәдени құндылықтарға жататын және аса құнды архивтік құжаттардың түпнұсқаларының немесе көшірмелерінің болуы;

3) архивтік құжаттардың пайдалану мүмкіндігіне әсер ететін физикалық жай-күйі;

4) пайдалану қорының болуы;

5) сипаттау бірлігіне FAA-ның болуы;

6) құжаттардың тілі туралы, оларды көшіру тәсілдері және басқа да ерекшеліктері туралы мәліметтерден тұрады.

314. Архив қорының библиографиясына қор бойынша жарияланған немесе жарияланбаған анықтамалар тізімі және олардың негізінде әзірленген деректі басылымдар енгізіледі.

315. Сақтандыру бірлігінің немесе есепке алу бірлігінің деңгейінде архивтік құжаттардың сипаттамасына:

1) сақтау бірлігі немесе есепке алу бірлігінің реттік нөмірі;

2) ескі түгендеу нөмірі;

3) сақтау бірлігінің немесе есепке алу бірлігінің атауы;

4) сақтау бірлігі немесе есепке алу бірлігі туралы анықтамалық деректер;

5) түпнұсқаға немесе көшірмеге сілтемелер;

6) жеткізгіш түріне немесе көшіру тәсілдеріне сілтемелер;

7) тілі, сыртқы ерекшеліктері;

8) архивтік құжаттарға қолжетімділік және пайдалану шарттары кіреді.

316. Басқару құжаттамасының сақтау бірлігінің, жеке тұлғаның архивтік құжаттардың сақтау бірлігінің тақырыбы архивтік құжаттар түрінің атауын, архивтік құжаттың (құжаттардың) авторын (авторларын), құжат (құжаттар) жіберілген немесе алынған адресатты (адресаттарды) немесе корреспондентті (корреспонденттерді), көрсетілген құжаттардың мазмұнына қатысты болатын мәселені немесе нәрсені, оқиғаның, фактінің, орнының атауын, адамның тегі мен аты-жөнін, оқиғаның датасын қамтиды.

Қажетті мәліметтер болмаған жағдайда тақырыпқа түсіндірме ақпарат – "авторы белгісіз", "датасы жоқ", "ж...бұрын емес" және т.б. қосылады.

Сақтау бірлігінің құрамын сипаттайтын сақтау бірлігінің түрі (іс, хат алмасу, құжаттар, тізілім, альбом, журнал, кітап және басқасы) немесе құжаттар түрі (әралуандығы) (хаттамалар, баяндамалар, бұйрықтар, есептер, естелік актілері, мақалалар, роман, жазба кітапшалары) тақырыптың бас жағында көрсетіледі.

Іс жүргізуде бір мәселе бойынша сот, тергеу, жеке, дербес, төрелік және басқа істердің атаулары бірізділікке байланысты "іс" деген сөзбен аяқталады.

Іс жүргізу реттілігімен байланысы жоқ, бір мәселені қамтитын сақтау бірлігі "құжаттар" деген сөзбен басталады, атаудың соңына құжаттың негізгі түрлері көрсетіледі. Қандай да бір қорытынды құжаттардың (бұйрық, өкім, хаттама) қосымша құжаттары да "Құжаттар" терминімен белгіленеді. Жеке тұлғаның қорларында бұл термин бір адамға тиесілі түрі жағынан әрқилы құжаттарды сипаттау үшін қолданылады.

Біртекес корреспонденттермен хат алмасудан тұратын сақтау бірлігінің тақырыбында корреспонденттердің жалпы атауы көрсетіледі.

Жобалық немесе конструкциялық құжаттамалардың сақтау бірлігінің атауы объект шифрін, жоба атауын, кезеңін, бөлігін, том нөмірін, авторын, әзірлеменің аяқталатын жылын қамтиды.

Кино, бейнеқұжаттарды есепке алу бірлігінің тақырыбында фильмнің авторлық атауының, арнайы түсірілімнің, киножурналдың немесе кинода немесе телесюжетте көрсетілген оқиғаның аты, шығарылған датасы және/немесе түсірілген датасы, режиссердің және/немесе түсірілім операторының тегі және аты-жөні, құжат тілі туралы мәліметтер қамтылады.

Фоноқұжаттардың есепке алу бірлігінің тақырыбында фоноқұжаттың жанры және атауы, көрсетілген оқиғаның атауы, орны және датасы қамтылады. Фоноқұжаттың атауы болмаса, теле немесе радиохабардың, сөйленген сөздің, сұхбаттың және тағы басқаның негізгі мазмұны көрсетіледі. Әдебиет және өнер туындысының жазбасынан тұратын фоноқұжаттың есепке алу бірлігінің тақырыбында туындының және оның жанрының атауы, егер фоноқұжаттың авторлық атауы болмаса және туынды алдын жарияланбаған болса, ондағы мәтіннің бірінші жолы тырнақшаға алынып, туындының авторы және (немесе) орындаушыларымен қатар, оны өндеген, аударған, қайта жасағандардың тегі мен аты-жөні туралы, фоноқұжаттың тілі туралы мәліметтер беріледі.

Фотоқұжаттың сақтау бірлігінің тақырыбында кескіннің сипаты немесе фотоальбомның, слайдтың, негативтің атауы, автордың тегі мен аты-жөні, түсірілімнің орны мен датасы қамтылады.

317. Сақтау бірлігі немесе есепке алу бірлігі туралы анықтамалық деректер архивтік шифрден, сақтау бірлігі есепке алу бірлігінің көлемінен, архивтік құжаттардың соңғы

даталарынан, аудиовизуалды құжаттар үшін – жазбаның жазылған датасынан немесе қайта жазылған датасынан тұрады.

318. Сақтау бірлігінің немесе есепке алу бірлігі құжаттарының түпнұсқа немесе көшірме екені жазба әріптерімен атаудан соң жазылады.

319. Көрсету тәсілі іс құжаттары үшін, егер ол істегі құжаттардың түрі (әртүрлілігі) үшін өзгеше немесе сипаттау үшін қағидаттық маңызы болған жағдайда көрсетіледі.

Құжаттарды көрсету тәсілін белгілеу үшін мына терминдер қолданылады – "қолжазба", "автограф", "машинка жазбасы", "баспа", "гектограф", "стеклограф" және басқалары.

320. Архивтік құжаттар мен істердің сыртқы ерекшеліктеріне мыналар жатады:

- 1) ерекше жазба материалы (пергамент, жібек);
- 2) мұқабаның және түптеудің ерекше материалы (былғары, бедерлі мата);
- 3) мұқабада безендірудің, мәтінде иллюстрациялардың немесе безендірудің болуы;
- 4) басқа архив қоры құжаттарының тілінен ерекшеленіп тұратын құжаттар тілі;
- 5) мөрлер;
- 6) қоса берілген қағаздар, маталар және т.б. үлгілерінің болуы.

321. Құжаттың толықтық дәрежесі туралы, көшіру тәсілі туралы, ішкі және сыртқы ерекшеліктері туралы деректер атауы мен аннотациядан соң беріледі және жаңа жолдан басталады.

322. Сақтау бірліктеріне немесе есепке алу бірліктеріне қолжетімділік және оларды пайдалану шарттары:

- 1) Қазақстан Республикасының заңнамасымен немесе қор құрушымен пайдалануға және қолжетімділікке шектеу қойылған құжаттардың;
- 2) мәдени құндылықтарға, аса құнды құжаттарға жататын және физикалық жай-күйі қанағаттанғысыз құжаттар түпнұсқаларының;
- 3) пайдалану қорының;
- 4) сақтау бірлігіне немесе есепке алу бірлігіне FAA болуы туралы мәліметтерді қамтиды.

323. Архивтік құжаттарың сипаттамасы қажетіне қарай архив қоры мен оның құрылымдық бөлігінің атауымен (тізімдеме), жекелеген архивтік құжаттардың аннотациясымен немесе олардың сақтау бірлігінің немесе есепке алу бірлігінің топтарымен толықтырылады.

Сақтау бірлігі құжаттарының аннотациясы ерекшеліктері сақтау бірлігінің тақырыбында көрсетілмеген жекелеген архивтік құжаттар мазмұнының қысқаша сипаттамасынан тұрады.

Аса құнды құжаттар, негізгі құжатқа қосымша құжаттар, бұрынғы ұйымның құжаттары, анықтамалық мәні бар жеке құрам жөніндегі мәліметтерден тұратын

құжаттар, осы істе атауы бойынша айқындау мүмкін болмайтын жағдайда дербес іздестіру мәні болатын (үндеулер, парақшалар, прокламациялар, брошюралар, карталар, жоспарлар, сызбалар, фотосуреттер және тағы басқа) құжаттар аннотацияланады.

Баспасөз материалдарын аннотациялау кезінде құжаттың түрі, оның атауы немесе құжаттың алғашқы сөзі (атауы болмаған кезде), шығу деректері көрсетіледі.

Сызба және басқа да бейнелеу материалдарының аннотациясында құжаттың материалы, түрі, форматы, оны орындау тәсілдері және карталар үшін масштабы көрсетіледі.

Аннотацияның соңындағы "ескеріледі" айдарымен жеке тұлғалардың тегі және аты, ұйымның атауы, құжаттарда аталған географиялық атаулар мен басқа да маңызы бар мәліметтер беріледі. Соңында аннотацияланған құжаттардың парақ саны жазылады.

Аннотация тақырыптан соң жаңа жолдан бастап жазылады.

Аннотацияланған құжаттардың көлемі қомақты болған кезде аннотация жеке парақта дайындалып, құжаттың мұқабасы мен бірінші парағының арасына қойылады.

324. Аннотациялау кезінде негізгі мағыналық жүктемесі жоқ ("құжаттарда бар...", "құжаттарға... қатысы бар", "аса құнды құжаттар", "өте қызықты құжаттар") субъективті тұжырымдарды қолдануға жол берілмейді.

325. Архивтік құжаттың сипаттамасы:

- 1) архивтік құжаттың тақырыбынан;
- 2) архивтік құжат туралы анықтамалық деректерден;
- 3) архивтік құжаттың түпнұсқа немесе көшірме екеніне сілтегіштен;
- 4) жеткізгіш түрінен немесе көшіру тәсілінен;
- 5) қолжетімділік пен пайдалану шарттарынан тұрады.

326. Архивтік құжаттың тақырыбы архивтік құжат түрінің атауын, авторын, архивтік құжат алынған немесе жіберілген мекенжайды немесе корреспондентін, көрсетілген архивтік құжаттың мазмұнына қатысты мәселені немесе пәнін, оқиғаны, фактіні, адамды, елді мекеннің атауын, оқиғалар датасын қамтиды.

327. Архивтік құжат туралы анықтамалық деректер архивтік шифрден, архивтік құжаттардың көлемі туралы мәліметтерден (парақтар саны), оның құрылған датасынан тұрады.

328. Құжаттың түпнұсқа немесе көшірме екеніне сілтеме аннотациядан кейін кіші әріптерімен жазылады.

329. Датаны сөзбен-цифрмен ресімдеу тәсілі (күні, айы, жылы) құқықтық актілерді, шығармашылық құжаттаманы, азаматтардың құқығына және заңды мүдделеріне қатысты құжаттарды, қаржылық құжаттарды, бір мәселе бойынша істі, сондай-ақ датасын көрсету өте маңызды болып табылатын құжаттарды (баяндамаларды, үнпарақтарды, стенограммаларды, хаттарды) сипаттау барысында пайдаланылады.

330. Істі құрайтын құжаттардың соңғы датасын анықтаған кезде мыналар ескеріледі

:

1) ең алғашқы құжаттың жасалған (тіркелген) датасы істің бастапқы датасы, ал ең соңынан құрылған (тіркелген) құжаттың датасы соңғысы болып саналады;

2) декреттердің, жарлықтардың, шарттардың, қаулылардың, бұйрықтардың, өкімдердің даталары оларға қол қойылған уақыты бойынша көрсетіледі, егер құжаттарға дата қойылмаса онда датасы жарияланған немесе қолданысқа енгізілген уақыты бойынша жазылады;

3) бағдарламалар, жоспарлар, шығыс сметалары, штаттық кестелер, есептер мен құжаттар үшін соңғы датасы қойылмайды;

4) егер іс құжаттарының қосымшасына істегі алғашқы құжат датасының алдындағы дата қойылған болса, онда датасы жаңа жолдан – "...жылдың құжаттары бар" деп жазылады;

5) егер іс кітаптар мен журналдардан тұратын болса, алғашқы және соңғы жазбаның даталары олар үшін соңғы дата болып алынады;

6) егер іс түпнұсқасынан кейінірек жасалған көшірме құжаттардан тұрса немесе қор құрушы жұмыс үшін құжаттардың көшірмесін алған болса (мысалы, редакцияның архив қорларынан, әртүрлі комиссиялардан) көшірме дайындалған күн соңғы дата болып табылады (түпнұсқаның датасы тақырыбында көрсетіледі);

7) егер іс бір ұйымда басталып, екінші ұйымда аяқталған болса, үш дата көрсетіледі бірінші ұйымның іс жүргізуінде істің басталған датасы, екінші ұйымға келіп түскен дата және соңғы ұйымның іс жүргізуінде аяқталған датасы (бірінші және екінші дата бөлшек түрінде көрсетіледі);

8) егер істе революцияға дейінгі және кеңес кезеңіндегі құжаттар болса, соңғы датаға екі дәуірдің де датасы кіргізіледі;

9) датасын көрсеткен кезде алдымен жылы, содан кейін күні мен айы көрсетіледі.

331. Даталар құжаттардың даталанған стилі мен тәртібі бойынша көрсетіледі, мынаны қоспағанда:

1) ескі стильді жаңа стильге ауыстыру уақытына жататын құжаттары бар, яғни 1918 жылғы 14 ақпан мен 1 шілде аралығындағы істерде екі дата көрсетіледі, бірінші – жаңа стиль бойынша дата, одан соң жақшаның ішінде – ескі стильдегі дата көрсетіледі;

2) егер істегі құжаттар ескі стильді жаңа стильге ауыстырғанға дейін жасалса және халықаралық маңызы бар оқиғаларға қатысты болса, онда оған ескі стиль бойынша дата қойылады, кейін жақшаның ішінде жаңа стиль бойынша дата жазылады.

332. Нақты датасын белгілеу мүмкін болмаған жағдайда іс құжаттарының мазмұнын талдау негізінде оның датасы шамамен айқындалады, ауытқу шегі айтылады. Датасы немесе олардың жекелеген элементтері төртбұрышты жақшаға алынады. Олардың анықталмаған толық немесе жекелеген элементтерінің соңына сұрақ белгісі қойылады.

2-параграф. ҒАА құру тәртібі

333. Түрлері нысаналы мақсатымен айқындалатын архивтік анықтамалықтар мен архивтік құжаттардың құрамы және мазмұны туралы деректер базасы, құжаттардың тізімдесі, жөнсілтері, каталог, сілтегіштер, құжаттарды шолу ҒАА жүйесінің міндетті элементтері болып табылады.

334. Архивтік құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы архиваралық, қораралық және қорішілік архивтік анықтамалар мен деректер базасы жасалады.

335. Тізімдеме сақтау бірлігінің құрамы мен мазмұнын ашуға, оларды қор ішінде жүйелеуді бекітуге және есепке алуға арналған архивтік анықтамалық ретінде пайдаланылады.

Тізімдеме сақтау бірліктерін сипаттау баптарынан, қорытынды жазбадан, істі куәландыру парағынан және тізімдеменің анықтамалық аппаратынан тұрады. Архивтік құжаттар тізімдемесінің сипаттау объектісі сақтау бірліктері немесе есепке алу бірлігі болып табылады.

336. Тізімдеменің сипаттау бабы мыналарды қамтиды:

- 1) сақтау бірлігінің, есепке алу бірлігінің реттік нөмірі;
- 2) іс жүргізу индексі немесе ескі түгендеу нөмірі;
- 3) сақтау бірлігінің немесе есепке алу бірлігінің атауы;
- 4) құжаттардың соңғы датасы, сақтау бірлігіндегі парақтар саны;
- 5) түпнұсқа/көшірме екеніне сілтеме;

б) архивтік құжаттардың тілі, көрсету тәсілі, сақталу дәрежесі, сыртқы ерекшеліктері.

Сипаттау бабы сақтау бірлігінің немесе есепке алу бірлігінің жекелеген құжаттарының (құжаттар тобының) аннотациясымен толықтырылуы мүмкін.

337. Тізімдеменің анықтамалық аппаратына мыналар кіреді:

- 1) титулдық парак;
- 2) мазмұны;
- 3) алғы сөз;
- 4) қысқартулардың тізімі;
- 5) архив шифрлерінің аударма кестесі;
- 6) сілтегіштер.

338. Тізімдеменің титулдық парағында архивтің толық атауы, архив қорының атауы, архив қорының нөмірі, тізімдеменің нөмірі, тізімдеменің атауы, тізімдемеге енгізілген архивтік құжаттардың соңғы датасы көрсетіледі. Егер тізімдемеге үзіліспен бірнеше жылдың ісі енгізілген болса, титулдық паракта құжаттары бар жылдар ғана көрсетіледі.

339. Тізімдемеге анықтамалық аппараттың мазмұнына (тақырып мазмұны) алғы сөз, тізімдемеге енгізілген барлық бөлімінің, кіші бөлімдердің, істегі басқа да ұсақ топтардың қысқартылған атауларының тізімі, сілтегіштер, тізімдеменің тиісті парақтарының нөмірлері көрсетілген шифрлердің аударма кестелері енгізіледі.

340. Алғы сөз жекелеген тізімдемеге немесе архив қорындағы барлық тізімдемелерге ортақ жасалады.

Алғы сөзде құқықтық актілерге және қор құжаттарына сілтеме көрсетіле отырып, қор құрушының қысқаша тарихы жазылады. Біріккен архив қорының біртұтас тізімдемесіне ортақ алғы сөз жазылады. Алғы сөзге оны жазған адам қол қойып, жазылған датасы көрсетіледі.

341. Тізімдемеде қысқарған сөздер пайдаланылатын болса, қысқартулар тізімі жасалады. Қысқартулар әліпби тәртібімен орналастырылады. Тізімге жалпы қабылданған қысқартылған сөздер кірмейді. Еркін түрде қысқартулар жасауға болмайды.

342. Тізімдемеге жалпы және арнайы сілтегіштер жасалады.

Тізімдеменің жалпы сілтегіші сақтау бірлігінің немесе есепке алу бірлігінің реттік нөмірлеріне сілтемелік деректерден тұрады.

Басқа қор құрушылардың архивтік құжаттарын қамтитын, ғылыми айналымға кірген архив қорлары үшін белгілі бір қор құрушының архивтік құжаттарын іздеуді қамтамасыз ету мақсатында енгізілген қорлардың арнайы сілтегіштері жасалады. Онда архив қорларының нөмірі мен атауы және сол архив қорына жататын істердің нөмірлері көрсетіледі.

343. Архивтік шифрлердің аударма кестелері тізімдеме қайта өңделген жағдайда жасалады, онда ескі архив шифрінен жаңа архив шифріне төмендегідей түрде сілтеме жасалады:

- 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 құрастыру, тізімдемеге қажетті анықтамалық аппаратты құру жолымен жасалады және тақырыптарды редакциялау процесінде іс құжаттары мазмұнының тақырыбын дұрыс беруі тексеріледі, даталары, істің қай қорға, құрылымға жататындығы нақтыланады. Бұрмалаулар, дәлсіздіктер жойылады, стилистикалық және грамматикалық қателер жөнделеді, тақырыптарды бірегейлендіру жүргізіледі, қысқартулар толық жазылады. Қажет болған жағдайларда жекелеген құжаттарға аннотациялау жүргізіледі.

Тақырыптарын редакциялау мәтін бойынша тізімдеменің екінші данасында жүргізіледі, кейіннен ол қайта басылады. Тақырыптардағы барлық өзгерістер мен нақтылаулар істердің мұқабасына көшіріледі.

Ескі тізімдемелер өңделгеннен кейін оларды жоюға тыйым салынады. Ескі тізімдемелер жекелеген сақтау бірлігінің құқығында жаңа тізімдемелер бойынша ескеріледі және өзінің тақырыбымен "Тізімдеме қайта жасалды" деген белгімен жаңа тізімдеменің соңына соңғы нөмірмен орналастырылады.

Тізімдемені қайта өңдеудің қорытындысы бойынша архивтік құжаттарды сипаттау актісі жасалады.

3-параграф. Кино, бейнеқұжаттардың және автоматтандырылған ҒАА жөнсілтерлерін, каталогтарын, сілтегіштерін, шолуларын, монтаж парақтарын жасау тәртібі

344. Жөнсілтер архивтің архив қоры туралы мәліметтерді қамтитын және пайдаланушының оның құрамымен және мазмұнымен танысуына арналған жүйеленген түрдегі архивтік анықтамадан тұрады.

Жөнсілтер архив қорының сипаттау баптарынан және анықтамалық аппаратынан тұрады.

Жөнсілтердің анықтамалық аппаратына мыналар кіреді:

- 1) титулдық парақ;
- 2) мазмұны;
- 3) алғы сөз;
- 4) қысқартулардың тізімі;
- 4) қосымшалар (бар болса);
- 5) сілтегіштер.

Жөнсілтерге жалпы библиография жасалады.

Жөнсілтерлердің көп томды басылымдарында анықтамалық аппарат жалпы басылымға тұтас немесе оның жекелеген томдары үшін жасалады.

345. Жөнсілтердің түрлері:

- 1) архив (архивтер) қорлары бойынша жөнсілтер;
- 2) архив (архивтер) қорлары бойынша тақырыптық жөнсілтер;
- 3) архив (архивтер) қорлары бойынша қысқаша анықтамалық.

Архивтік (архившілік) және архиваралық жөнсілтерлер жасалады.

Жөнсілтердің түрі және құрылым схемасы оның нысаналы мақсатына қарай айқындалады.

Архив (архивтер) қорлары бойынша жөнсілтер қордың атауынан, қор нөмірінен, сақтау бірліктері немесе есепке алу бірліктері көрсетілген қор көлемінен, құжаттаманың әр түрі бойынша құжаттардың соңғы датасынан, тарихи анықтамадан, аннотациядан, қор бойынша библиографиядан тұратын архив қорлары сипаттамаларының жүйеленген тізбесін қамтиды. Сипаттамалар тізбесі қорлардың атаулары мен олар туралы анықтамалық деректерден тұратын аннотацияланбайтын қорлар тізімімен толықтырылуы мүмкін.

Қор архив (архивтер) қорлары бойынша жөнсілтердің сипаттау объектісі болып табылады.

Архив (архивтер) қорлары бойынша тақырыптық жөнсілтер белгілі бір тақырып (тақырыптар) бойынша құжаттарды қамтитын қорлар немесе қор бөліктері сипаттамасының жүйелендірілген тізбесінен тұрады.

Архив (архивтер) қоры бойынша тақырыптық жөнсілтердің қор (қорлар) немесе қор (қорлар) бөліктері құжаттарының сипаттамасы қор атауынан, қор нөмірінен, қор құжаттарының соңғы датасынан, тізімдеме (тізімдемелер) нөмірінен, тақырыбы бойынша құжаттардан, қорға (қорларға) ішкі архивтік ҒАА-ның бар екендігін көрсететін сілтегіштерден, 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 қорға немесе қордың белгілі бір тобына (жаңа түсімдер, құпиясыздандырылған және ашық сақтауға берілген) жасалады.

Қысқаша анықтамалықтар аннотацияланған және аннотацияланбаған деп бөлінеді.

346. Жөнсілтер деректемелерінің құрамын уәкілетті орган бекітеді.

347. Каталог қораралық архивтік анықтамалық болып табылады, ондағы архив қорларының мазмұны, сақтау бірліктері, құжаттық ақпаратты жіктеудің қабылданған схемасына сәйкес орналастырылған архивтік құжаттар (немесе олардың бөліктері) туралы мәліметтер пәндер (тақырып, сала) бойынша топтастырылған.

348. Өзара байланысты және бірін-бірі өзара толықтыратын әртүрлі каталогтардың жиынтығы архив каталогтарының жүйесін құрайды.

349. Архив каталогтары жүйесінің құрамы архивтік құжаттардың құрамы мен мазмұнына, оларды пайдалану қарқындылығына, архив қорының дайындалу дәрежесіне, архивтік анықтамалықтардың басқа типтерінің болуы мен сапасына қарай айқындалады.

350. Архив каталогтарының жүйесі мынадай талаптарға сәйкес келеді:

- 1) каталогтар құрылымының қағидаттары олардың нысаналы мақсатына сай келеді;
- 2) ақпаратты іздеу аспектілерінің оңтайлы алуан түрлілігін қамтамасыз ететін каталогтардың ұтымды құрылымы;
- 3) жүйенің әртүрлі каталогтарындағы ақпараттарды топтастыруда параллелизмнің болмауы;
- 4) дәлелденбеген қайталаудың болмауы және сілтемелік карточкалары мен сілтегіштерді кеңінен қолдану.

351. Архившілік және архиваралық каталогтар құрылады.

Каталогтың сипаттау объектісі белгілі бір тақырып (мәселе) бойынша ақпаратты қамтитын құжат (құжаттар тобы, құжат бөлігі), сақтау бірлігі немесе есепке алу бірлігі, тізімдеме, қор (қорлар тобы) болып табылады.

Архивте каталогтарды (каталогтау) дайындау, құру және жүргізу бойынша жұмыс тұрақты негізде жүргізіледі.

Каталогтау барысында архив қорларын, олардың құрылымдық бөліктерін таңдау кезектілігі айқындалады, архивтік істер мен құжаттар іріктеледі және сипатталады.

352. Каталогтар құрылымдық схемасына қарай жүйелі, тақырыптық (ұйымның тарихы бойынша каталогтар және әкімшілік-аумақтық бөліну және тағы басқа) және атаулы, географиялық, объектілік болып бөлінеді.

353. Жүйелі каталогтың сипаттау объектісі ғылым, білім, өндіріс, экономика салалары бойынша жіктеледі және құжаттық ақпаратты жіктеудің қабылданған схемасына сәйкес орналастырылады. Жүйелі каталогқа немесе оның бөлімдеріне сәйкес келетін каталогтар болмаған кезде пәндік, географиялық және атаулы сілтегіштер жасалады.

354. Тақырыптық каталогта тақырып бойынша сипаттау объектісі кіші тақырыптар, айдарлар және кіші айдарлар бойынша логикалық бірізділікпен топтастырылады. Тақырыптық каталог ақпараты жүйелі каталогта жоқ белгі бойынша топтастырылған жағдайда жасалады.

355. Ұйым тарихының каталогында сипаттау объектісі ғылым, білім, өндіріс, экономика салалары бойынша, содан соң ведомстволық бағыныстылық, одан әрі ұйымның типтері (банктер, зауыттар, тресттер және т.б.) және ұйымның атаулары бойынша әліпби тәртібімен жіктеледі.

356. Әкімшілік-аумақтық бөліну тарихы бойынша каталогта сипаттау объектісі әкімшілік-аумақтық бірліктердің түрлері мен олардың атаулары бойынша әліпби тәртібімен жіктеледі.

357. Пәндік каталогтарда сипаттау объектісі пәндік ұғымдардың (фактілер, оқиғалар, географиялық атаулар), адамдар тегінің әліпби ретімен жіктеледі және хронологиялық немесе логикалық реттілікпен жүйеленеді.

358. Дербес қолданылып жүрген картотекалар каталог жүйесімен сілтеме жолдары арқылы байланысады.

359. Каталогтың сипаттау бабының құрамына архивтің атауы, индексі, айдар, кіші айдар, оқиғаның датасы, оқиғаның орны, мазмұны, қордың нөмірі, қордың атауы, тізімдемелердің нөмірі, сақтау бірліктері немесе есепке алу бірліктері, құжаттың парақтары, тілі, көрсету тәсілі, құрастырушының тегі және сипаттау бабын жасалған дата кіреді.

360. Тақырыптық және пәндік-тақырыптық картотекалар, қорлардағы ақпараты мол және жиі қолданылатын құжаттардың жеке құрам жөніндегі картотекалары каталогтар жүйесін толықтыру көздері болып табылады.

361. Каталогтау кезінде құжаттарға сипаттау жүргізетін каталогтың карточкалық ақпараты сипаттау бабында көрсетілгендей құжаттардың мазмұны мен іздеу деректері туралы мәліметтер жиынтығынан тұрады.

Бір каталогтық карточкада мыналар сипатталады:

1) құжатты сипаттау кезінде – егер осы істегі қалған құжаттардың немесе егер тұтас құжат көптеген мәселелерге қатысты болса (мысалы, есептер, хаттамалар) бір құжаттың бөлігінің басқа мәселелерге қатысты болуы шартымен істегі бір мәселеге арналған жеке құжат (мазмұны жағынан аса құнды немесе маңызды);

2) сақтау бірлігін немесе есепке алу бірлігін сипаттау кезінде – бір мәселеге, оқиғаға қатысты, бір сұрақ бойынша хат алмасуға қатысты іс толығымен;

3) топтастырып сипаттау кезінде – бір мәселе, пән бойынша бір істің құжаттар топтамасы, егер дәл осы мәселе бойынша құжаттар басқа істерде болса, онда әрбір істегі құжаттар жеке карточкада сипатталады;

4) бір архивтік тізімдемедегі біртектес істер тобы.

362. Сипаттау үшін мәліметтерді топтау тәсілдері құжаттардың мазмұнымен айқындалады. Топтық карточка құжаттардың тақырыптық тобын біріктіретін архивтік тізімдемеге немесе архивтік тізімдемелер тобына, сондай-ақ жалпы архив қорына жасалады.

363. Құжаттарды каталогтық карточкаларда сипаттау аяқталған соң, белгілі бір индексті (индекстерді) таңдауға немесе жасауға сайып келетін индекстеу жүргізіледі. Индекстеу каталогтық карточканың мазмұнын талдау арқылы және оны жіктеу схемасының белгілі бір құрылымдық бөлімшесіне жатқызу арқылы жүзеге асырылады.

364. Карточкалар индекстер мен айдарлар бойынша жүйеленеді және каталогқа орналастырылады.

365. Каталог бөлімдерінің арасында байланыс немесе каталог бөлімдерінің басқа архивтік анықтамалармен байланысын орнату үшін сілтемелік жүйе қолданылады. Сілтеме карточкаларының "Айдар" және "Кіші айдар" бағандары әдеттегі тәртіппен толтырылады. Ал, "Мазмұны" деген бағанда – "сондай-ақ ... қараңыз" деп жазылады және каталогтың тиісті бөлімшелері атауларының индексі немесе сілтеме берілетін басқа анықтамалықтың индексі көрсетіледі.

366. Индекстеу кезінде карточкалар редакцияланады және оларға алғашқы сараптама жасалады, оның барысында мазмұны бірдей карточкалар біріктіріледі, сапасы мен маңызы төмен карточкалар одан әрі өңдеуге бөлінеді. Екінші сараптама карточкаларды индексі бойынша жүйелеу процесінде жүзеге асырылады, бұл ретте дублеттік және желініп қалған карточкалар бөлінеді.

367. Карточкалардың межелер арасында дұрыс орналастырылуы және жаңа межелер енгізу қажеттігі тұрғысынан жүйелік каталогтарды мерзімдік тексеру үш жылда бір реттен сиретпей жүргізіледі.

368. Архивтік құжаттарды каталогтау жөніндегі жұмысты есепке алу мақсатында істегі куәландыру жазбасынан төмен "каталог" деген мөртабан қойылады немесе "п.п....

каталог үшін сипатталды" деп белгіленеді. Жеке тізімдемелер бойынша құжаттарды каталогтаудың аяқталғаны туралы осындай белгілер тізімдемелерде куәландыру жазбаларға арналған парақтарға қойылады.

369. Архив қоры құжаттарын каталогтаудың аяқталуы архив қорының ісіне енгізілетін анықтамамен ресімделеді. Анықтамада архив қорының нөмірі және атауы, каталогтау жүргізілген дата, оның орындаушысы, архивтің каталогында құрастырылған және енгізілген карточкалардың саны, анықтамалардың жасалған датасы, оны жасаған адамның лауазымы және оның қолы көрсетіледі.

370. Журналда, картотекада немесе архивтің деректер базасында каталогтау жасалған істердің нөмірлері көрсетіле отырып, қор бойынша (әрбір тізімдеме бойынша) мемлекеттік есепке алу жүргізіледі.

371. Карточкалардың каталогтарға келіп түсуін есепке алу арнайы кітаптарда немесе деректер базасында әрбір каталогқа бөлек жүргізіледі, оларда карточкалардың каталогқа келіп түскен датасы, архив қорының атауы және нөмірі, құрастырушының тегі, карточкалардың каталогқа қосылғаны туралы белгі қойылады.

Жыл сайын келіп түскен және каталогқа енгізілген карточкалардың саны белгіленеді. Жасалған және каталогқа қосылған карточкаларды есепке алу архив паспортында жүргізіледі.

372. Сілтегіштер әліпбилік, жүйелілік тізбе немесе архивтік құжаттарда архивтік шифрлері көрсетілген қандай да бір белгілері бойынша құрылған заттар атауларының (атауының) тізбесі болып табылады.

373. Сілтегіштер қорішілік, қораралық, архиваралық болып, сондай-ақ тақырыптық, пәндік (жалпы және арнайы), хронологиялық болып бөлінеді.

374. Сілтегіштердің сипаттау бабы пәндік ұғымнан (айдардан) және архивтік шифрден тұрады.

Сілтегіштің мақсатына қарай айдарлар:

- 1) жай, яғни кіші айдары жоқ;
- 2) күрделі, яғни бір кіші айдары немесе анықтамасы бар;
- 3) ұялы, яғни екі немесе бірнеше кіші айдары болуы мүмкін.

Айдарлар құрылымына қарай қатаң, қысқаша аннотацияланған және толық аннотацияланған болып бөлінеді.

Архивтік шифрді және ұғымның мәнін қамтитын айдарлар қатаң сілтегіштер болып табылады.

Айдарларына ұғымдардың мәні, архивтік шифрлер, қысқаша түсініктемелер және анықтамалар кіретін сілтегіштер қысқаша аннотацияланған, құрамына ұғымдардың мәні, архивтік шифрлер, қысқаша түсініктемелер, анықтамалар мен егжей-тегжейлі сипаттамалар кіретін сілтегіштер толық аннотацияланған болып табылады.

375. 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) алғашқысына "және" жалғаулығымен немесе үтірмен жалғасқан, екінші және келесі ұғымдар топтамасынан;
- 5) тура нысандағы ұғымнан инверсиялық нысандағы ұғымға сілтеме жасалған жағдайда пайдаланылады.

Жеке сілтеме сілтегіштің жекелеген тармағын құрайтын тектік ұғымды түрлік ұғыммен байланыстыру үшін, сондай-ақ қауымдастық қатынастар мен байланысты ұғымдар үшін қолданылады.

376. Сілтегіштер оқиғалардың, құбылыстардың және фактілердің датасынан немесе хронологиялық тәртіппен орналасқан құжаттардың датасынан тұрады, іздестіру деректеріндегі сілтемелер каталогтың беттеріне немесе анықтамалықтың бөлімдеріне беріледі.

377. Тақырыптық сілтегіште ұғымдардың мәні ашылады немесе пәндік ұғымдар тобы арқылы логикалық (жүйелік) тәртіппен жіктеудің қабылданған схемасына сәйкес орналасқан әрі себеп-салдарлық және жүйелік байланыстармен тарихи фактілермен, оқиғалармен, құбылыстармен, ұйымдардың атауларымен және осы фактілермен байланысты басқа да оқиғалармен өзара байланысқан тақырыптық ұғымдармен беріледі.

Айдар, кіші айдар, оқиғаның датасы, оқиғаның орны, мазмұны, архивтік шифрі тақырыптық сілтегіштің сипаттау элементтері болып табылады. Айдарлардың және кіші айдарлардың атаулары атау септігінде беріледі.

378. Жалпы және арнайы сілтегіштердің ішінде ұғымдарды топтастыру әліпби тәртібімен жүзеге асырылады. Жалпы сілтегіштерде күрделі, әртүрлі түсініктер болған кезде түсініктерді топтастырудың жүйелілік қағидаты қолданылуы мүмкін, ал әліпбилік орналастыру жүйелеудің соңғы кезеңінде қолданылады.

Сипаттау бабының негізгі деректемесі – пәндік ұғым (айдар, кіші айдар) негізінен зат есіммен немесе байланысқан (кей кездері сын есіммен) атау септігіндегі, жекеше немесе көпше түрдегі зат есімдердің түрінде жазылады.

379. Мемлекеттердің, әкімшілік-аумақтық бірліктердің, теңіздердің, өзендердің және басқа да географиялық түсініктердің атауы географиялық сілтегіштердегі айдарлар болып табылады. Географиялық пункт қайта аталған кезде мәтінде ескі және жаңа атауымен беріледі, хронологиялық схемадағы соңғысы негіз ретінде алынады.

Ескі атауы жаңа атаудың жанында жақшаның ішінде беріледі және сілтегішке тиісті әліпбилік реттілікпен жаңа атауға сілтеме арқылы енгізіледі.

Күрделі ұғымды білдіретін географиялық атаулар инверсиясыз, бірінші сөз бойынша беріледі.

380. Жалпылаушы ұғымдар немесе әкімшілік-аумақтық атаулар сілтегіштерге түсіндірмесіз қосылады.

381. Атаулы сілтегіштерде тегі, аты, әкесінің аты (әртүрлі оқылуы, псевдонимдері, таңылған аты, лақап аты) жазылады.

Атаулы сілтегіште адамдардың аттары құжаттарға сәйкес көрсетіледі. Аты жалпыға мәлім болса, бірақ толығымен қолданылмаған кезде (қысқартылған аты, псевдонимі, таңылған аты), онда толық аты жақшаның ішінде беріледі және адамның толық аты әліпбидің тиісті әрпімен, адамның негізгі мінездемесіне сілтеме көрсетіле отырып сілтегішке енгізіледі.

Бір адамның тегінің жазылуы әртүрлі болған жағдайда мәліметтер мен сілтеме деректер адамның дұрыс атына жасалады. Түрлі оқылулар тиісті әліпби тәртібімен дұрыс жазылудың соңынан оған сілтемемен жақшаның ішінде беріледі.

Сілтегіште тегі, аты және әкесінің аты қазіргі кездегі фонетикалық белгіленуімен беріледі. Мәтіндегі ескі жазулар қазіргі кездегі жазулардан кейін жақшаның ішінде беріледі және сілтегішке қазіргі кездегі нысанға сілтемемен енгізіледі.

Мәтінде тегі мен аты-жөні бірдей адамдар берілсе, аты мен әкесінің аты толық көрсетіледі және түсініктеме беріледі.

Қосарланған тектер атаулы сілтегішке бірінші сөзі бойынша инверсиясыз енгізіледі.

382. Хронологиялық сілтегіш оқиғалардың, көріністердің және фактілердің датасы, немесе хронологиялық тәртіппен орналастырылған құжаттардың даталары енгізілген айдарлардан тұрады. Хронологиялық сілтегіш қатаң түрде құрылады.

383. Шолулар архивтік құжаттардың жекелеген жинақтарының құрамы мен мазмұны туралы жүйеленген мәліметтерді, олардың деректану талдауымен толықтырылған архивтік анықтамалықты білдіреді және қорды шолу мен тақырыптық шолу болып бөлінеді.

Қорды шолу бір архив қорының архивтік құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы жүйеленген мәліметтерді қамтиды. Қорды шолу үшін сипаттау объектісі құжаттар (құжаттар топтамасы, құжаттың бір бөлігі), сақтау бірлігі немесе бір қорды есепке алу бірлігі болып табылады.

Тақырыптық шолу – белгілі бір тақырып бойынша архив қорының бір немесе бірнеше тобының немесе бір (архившілік) немесе бірнеше архивтің (архиваралық) архивтік құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы жүйеленген мәліметтерді қамтиды. Архив (архивтер) құжаттары бойынша тақырыптық шолу үшін сипаттау

объектісі құжат (құжаттар тобы, құжаттың бір бөлігі), архивтің (архивтердің) бір қорының сақтау бірлігі немесе есепке алу бірлігі (қордың бір бөлігі, қор топтамасы) болып табылады.

384. Шолу сақтау бірліктерінің немесе есепке алу бірліктерінің құжаттардың және ҒАА жеке немесе топтық аннотацияларының жиынтығынан тұрады.

Аннотацияда сақтау бірліктерінің немесе есепке алу бірліктерінің, деректану талдамасы бар құжаттар тобының мазмұны баяндалады, құжаттардың негізгі түрлері, олардың авторлары, мазмұны, хронологиялық шеңбері, түпнұсқалығы, архивтік шифрі көрсетіледі.

Шолудың анықтамалық аппаратына титулдық парақ, мазмұны, алғы сөз, қысқартулар тізімі, сілтегіштер кіреді. Тақырыптық шолуға қорлар тізімі, шолудан тұратын ақпарат және шолудың тақырыбы бойынша библиография жасалады.

385. Кино, бейнеқұжаттың монтаждау парағы есепке алу жүзеге асырылатын, жекелеген жоспарлардың (монтаж кадрлары) мазмұнын ашатын және жүйелеуді бекітетін архивтік анықтаманы білдіреді.

Кино, бейнеқұжаттың монтаждау парағы – аяқталған кинотуындыны (фильмді, арнайы түсірілімді, киножурналды, телесюжетті) кадрын сипаттауды білдіреді. Монтаждау парағы кинотуындыны жасау процесінде пайда болады және архивке киноқұжаттың немесе бейнефонограмманың мәтіндік ілеспе құжаттамаларының құрамында түседі.

Монтаждау парағы екі данада жасалады, біріншісі зерттеушілердің және архив қызметкерлерінің жұмысында қолданылады, екіншісі – түптеледі және сақтандыру көшірмесі ретінде қызмет етеді.

386. Кино, бейнеқұжаттың монтаждау парағы болмаған жағдайда, ол архивте жасалады және бас әріптерден тұратын жазбадан, сипаттама мақалаларынан және қорытынды жазбадан тұрады.

Бас әріптерден тұратын жазбада архивтің атауы, монтаждау парағының нөмірі, сипаттамасы (дыбыстау, түстілігі, бөліктердің саны) көрсетіле отырып, киноқұжаттың атауы, студияның атауы, киноқұжаттың шығарылған датасы, фильмнің авторлары (режиссерлері, операторлары, қойылым авторлары) көрсетіледі.

387. Монтаждау парағын жасау киноқұжаттың позитиві бойынша дыбыс-монтаж үстелінде оның мынадай дәйектіліктегі сипаттамасы бойынша бір уақытта көру арқылы жүзеге асырылады:

- 1) жоспар нөмірі реті бойынша;
- 2) жоспарды айқындау (жалпы, орташа немесе көлемді);
- 3) жоспардың метражы;
- 4) киноқұжат жоспарын бейнелеудің қысқаша мазмұны.

388. Дыбыс-монтаж үстелінде позитивпен жұмыс істеп болған соң, қажет болған жағдайда киноқұжат жиынтығындағы барлық элементтерінің бір-бірімен сәйкес келуі үшін позитив негативпен және лавандамен салыстырып тексеріледі.

389. Бейнеқұжатқа монтаждау парағы архивте жасалады.

Арнайы түсірілімнің, киножурналдардың немесе жылнамалық материалдың монтаждау парақтары олардың атаулары, шығарылған жылы, өндіріс студиясы, түсі, дыбысталуы, секундтық хронометраж (жазбаның басталуы мен аяқталуы), секундтары көрсетілген титулдық парақты ресімдеуден басталады.

Титулдық парақ сипатталғаннан кейін бейнефонограмманы жоспар бойынша сипаттау жүзеге асырылады. Бейнефонограмманы жоспар бойынша сипаттау мынадай реттілік бойынша жүргізіледі:

1) жоспардың нөмірі реті бойынша;

2) жоспарды айқындау (жалпы, орташа немесе көлемді);

3) бейнежазба жоспарының басталу секундының реттік нөмірі;

4) бейнефонограмманың ақ-қара бейнесінде түрлі-түсті жоспарлар немесе түрлі-түсті бейнеде ақ-қара жоспарлар болғанын көрсету.

Монтаждау парағының соңында құрастырушының лауазымы, тегі және құрастырылған датасы көрсетіледі.

390. Архивтік анықтамалықтар архивте автоматтандырылған режимде, жылдам және көп аспектілі іздеу мүмкіндіктерін қамтамасыз ететін әрі құжаттық ақпаратты ұсыну, оның ішінде қашықтан қол жеткізу режимінде жүргізіледі.

391. Архив қорындағы архивтік анықтамалықтардың сипаттау баптары, архивтік құжаттардың сақтау бірлігі немесе есепке алу бірлігі, сондай-ақ түйінді сөздер мен рубрикаторлар автоматтандырылған FAA қалыптастыру негізі болып табылады.

392. Автоматтандырылған FAA енгізген кезде түйінді сөздердің негізгі түрлері:

1) "тақырыптама" – қысқаша нысандағы фактілерді белгілейтін терминдер сипаттама объектісінің көрсетілген құжаттарында, оқиғалар, көріністер, қызмет түрлері және тағы басқа;

2) "персоналия" – терминдер, берілген деңгейді сипаттау бірлігіне байланысты сәйкестендіруші адамдар, атымен және әкесінің атымен бірге тектері, аты мен тектері, аты-жөні жоқ тектері, бір немесе бірнеше аты-жөні мен псевдонимдер, лақап аттары термин болуы мүмкін;

3) "география" – географиялық немесе топономикалық атаулар болып табылатын терминдер (елдердің, облыстардың, губерниялардың, уездердің, болыстардың, елді мекендерің, теңіздердің, өзендердің атауы және тағы басқа) болып табылады.

393. Түйінді сөздер деректер базасына нақты объектіні сипаттау процесінде немесе оларды аяқтағаннан кейін енгізіледі. Түйінді сөздер бір сөзден немесе қысқаша сөз тіркесінен тұруы мүмкін және арнайы түйінді сөздер файлына салынады.

394. Архив қорлары, сақтау бірлігі немесе есепке алу бірлігі, жедел іздеу шартына жауап беретін құжаттардың тізбесі автоматтандырылған ҒАА-ның шығатын нысандары болып табылады. Архивтің автоматтандырылған ҒАА-да қамтылған ақпарат негізінде анықтамалықтардың мәтіндері олардың ішкі анықтамалық аппаратымен (жөнсілтерлер, қысқаша анықтамалықтар, архивтік тізімдемелер) бірге қалыптастырылады.

Анықтамалықтың мәтіні автоматтандырылған кезде түйінді сөздердің файлы анықтамалыққа автоматтандырылған сілтегіштер құру кезінде қолданылады.

395. Сипаттаудың әрбір деңгейі үшін автоматтандырылған ҒАА-ның деректер базасында жүйелі және тақырыптық рубрикаторлар құрылады.

Архив қорының деңгейі үшін жөнсілтердегі архив қорының жүйелеу схемасы архивтің архивтік қорлары бойынша мәтінді қалыптастыруға арналған рубрикатор бойынша болып табылады.

396. Сипаттаудың әрбір деңгейі үшін архивтің ҒАА деректер базасында ақпаратты түйінді сөздері бойынша, аннотациялар мәтіні, тарихи анықтамасы бойынша, сипаттама объектісі атауының толық және қысқартылған мәтіндері, архив қорының және/немесе қор құрушының толық және қысқартылған атаулары бойынша, сипаттау объектісінің хронологиялық тиесілілігі бойынша (сипаттау бірлігіне кіретін құжаттардың соңғы датасы бойынша), санамаланған деректемелердің кез келген үйлесімі бойынша көп аспектілі іздеу рәсімдерінің жиынтығы көзделеді.

397. Іздеу нәтижелерін ұсыну мынадай нысанда жүргізіледі:

1) сұраным шартына сәйкес қысқартылған деректер базасы;

2) сұранымды қанағаттандыратын мәтіндік файл немесе сипаттаманың басып шығарылуы.

398. Архивтің құжаттары бойынша деректер базасына анықтамалық аппарат архивтің деректер базасындағы сипаттамалардан тұратын деректер базасы түрінде іске асырылады. Деректер базасында әрбір автономды деректер базасы бойынша – деректер базасының атауы, олардың деректемелерінің тізбесі, сипаттама бірлігінің (бірліктерінің) деңгейі (деңгейлері), жазбадағы және/немесе мегабайттағы ағымдағы көлемі, деректер базасын басқару жүйесіне немесе деректер базасын құруға пайдаланылған бағдарламалау тіліне нұсқау мәліметтер беріледі.

4-параграф. Архивтің архивтік құжаттарын пайдалану

399. Қолжетімділік санаттарына қарай архивтік құжаттар ашық және шектеулі қолжетімділік құжаттары болып бөлінеді.

Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарына, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, сондай-ақ меншік иесінің немесе жеке

меншіктегі архивтік құжаттар иесінің келісімі бойынша шектеу қойылмаған құжаттар ашық архивтік құжаттар болып табылады.

Қолжетімділігі шектеулі архивтік құжаттарға мыналар жатады:

1) мемлекеттік құпиялардан немесе Қазақстан Республикасының заңдарымен қорғалатын өзге де құпиялардан тұратын мәліметтері бар архивтік құжаттар;

2) жеке тұлғаның жеке және отбасылық құпиясы, жеке өмірі туралы, сондай-ақ оның қауіпсіздігіне қауіп төндіретін мәліметтер бар архивтік құжаттар;

3) архивке тапсырған кезде меншік иесі немесе иесі шартта құжаттарға қол жеткізу және оларды пайдалану шарттарын белгілеген архивтік құжаттар;

4) осы Қағидалардың 182-183-тармақтарына сәйкес мәдени құндылықтарға және Ұлттық архив қорының архивтік құжаттарына жатқызылған, физикалық жай-күйі қанағаттанғысыз аса құнды құжаттардың түпнұсқалары.

Пайдаланушының мұндай құжаттарға, деректер базасына және оларды пайдалануға қол жеткізуі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген шектеуді қоса алғанда және архивтік құжаттарды архивке тапсырған кездегі меншік иесінің немесе иесінің белгілеген шартына орай жүзеге асырылады.

Пайдаланушылардың осы тармақтың 4) тармақшасында көрсетілген құжаттарға қол жеткізуі, сондай-ақ оларды пайдалануы тек ерекше жағдайларда, архив басшысының жазбаша рұқсатымен ғана жүзеге асырылады. Пайдаланушыға көрсетілген құжаттардың (пайдалану қорының) көшірмесі немесе аталған құжаттарды қамтитын деректі басылымдар ұсынылады.

400. Архив пайдаланушыға ашық архивтік құжаттарды, оларға ҒАА және кітапхана қорының басылымын ұсынады.

401. Архив пайдаланушы Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген немесе ақпараттық қызмет көрсету бойынша архивтің пайдаланушымен жасасқан шартында айтылған жағдайларды қоспағанда, архив пайдаланушының өз бетінше іздеу нәтижесінде өзі алған немесе ақылы қызмет көрсету тәртібімен архив ұсынған ақпаратты пайдалануын шектемейді және шарт қоймайды.

402. Архивтік құжаттарды пайдаланудың негізгі нысандары:

1) пайдаланушыларды олардың сұранысына сәйкес, сондай-ақ бастамашылық тәртіппен ақпаратпен қамтамасыз ету;

2) пайдаланушыларға архивтік құжаттарды архивтің оқу залында ұсыну;

3) архивтік құжаттарды көрмеде экспонат үшін ұсыну;

4) архивтік құжаттарды бұқаралық ақпарат құралдарында пайдалану;

5) архивтік құжаттарды пайдалана отырып, ақпараттық іс-шаралар өткізу (жұртшылықпен кездесулер, архивке экскурсиялар, презентациялар, ашық есік күндерін, дәрістер, баяндамалар, ауызша журналдар, конференциялар, студенттер мен оқушылар үшін сабақтар және тағы сол сияқты);

б) архивтік құжаттарды жариялау.

403. Архивтік анықтама, архивтік көшірме, архивтік үзінді, архивтік хат, архивтік құжаттардың тақырыптық тізбесі, архивтік құжаттардың көшірмелерін тақырыптық іріктеу, архивтік құжаттардың тақырыптық шолуы пайдаланушыларды ақпараттық камтамасыз ету жұмысындағы архивтік негізгі құжаттар болып табылады.

404. Архивке келіп түскен сұраныстар мыналарға бөлінеді:

1) тақырыптық сұраныс (белгілі бір проблема, тақырып, оқиға, факт бойынша ақпарат ұсыну туралы сұраныстар (тақырыптық сұраныстар), өмірбаян);

2) генеалогиялық сұраныс (бір немесе бірнеше адамның туыстық байланысын, отбасының тарихын, тегін белгілеу үшін керекті ақпарат беру туралы сұраныс);

3) әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұраныстар (еңбек өтілін және жалақы мөлшерін, жасын, отбасы құрамын, білімін, марапатталуын, зейнетақы жарналарының және әлеуметтік аударылымдардың аударылуын, берілген ғылыми дәрежелер мен атақтарды растау туралы, жазатайым оқиғалар, емдеуде болғаны, жер аударуда болғаны, репрессияға ұшырағаны, ақтап шығарылғандығы, әскери бөлімдерде және құрамдарда қызметте болғаны туралы және экологиялық апат аймағында тұрғаны, бас бостандығынан айыру орнында болғандығы туралы, азаматтық хал актілері туралы сұраныстары).

405. Пайдаланушының сұранысын архив жеке тұлға үшін – тегі, аты, сондай-ақ қалауы бойынша әкесінің аты, жеке сәйкестендіру нөмірі, пайдаланушының пошталық және (немесе) электрондық мекенжайы, заңды тұлға үшін – оның атауы, пошталық және (немесе) электрондық мекенжайы, бизнес сәйкестендіру нөмірі көрсетілген жағдайда қарайды. Сұраныста тақырып (сұрақ), сұратылып отырған ақпараттың хронологиясы көрсетіледі. Сұранысқа жеке тұлға немесе заңды тұлғаның өкілі қол қояды.

406. Архивте сақталған архивтік құжаттардың құрамына кірмейтін сұрату тіркелгеннен бастап күнтізбелік 3 күн ішінде қажетті архивтік құжаттар сақталатын басқа архивке немесе ұйымға жөнелтіледі және ол туралы пайдаланушы хабардар етіледі.

407. Архив жеке тұлғаларды қабылдауды жүзеге асырады. Архив басшысы жеке тұлғалардың сұранысын қабылдаудың және қараудың ұйымдастырылуына дербес жауапты болады.

408. Мемлекеттік органның, жергілікті атқарушы органның, сот органдарының өз функцияларын орындауға байланысты тақырыптық сұраныстарын архив Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қарастырады. Мұндай сұраныстарды орындау ақысыз негізде жүзеге асырылады.

409. Жеке және заңды тұлғалардың тақырыптық және генеалогиялық сұранысы бойынша құжаттарды анықтау ақылы негізде жүзеге асырылады.

410. Архив әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұраныстарды Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мерзім ішінде ақысыз орындайды.

Қайта келіп түскен әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұранысты орындау кезінде немесе пайдаланушының өтініші бойынша алдыңғы берілген архивтік анықтамаға ұқсас архивтік анықтама жасау кезінде осы анықтамаға енгізілген мәліметтердің архивтік анықтамалардағы мәліметтермен сәйкестігін тексереді және қосымша мәліметтер табылған жағдайда, оларды қайта беріліп отырған архивтік анықтамаға қосады.

411. Пайдаланушыларға қызмет көрсету үшін архивтерде оқу залы, танысу залы, архивтік құжаттардың микрокөшірмелерімен, аудиовизуалды және электрондық құжаттармен жұмыс істеу үшін арнайы жабдықтары бар фоноқұжаттарды тыңдау бөлмесі болады. Арнайы бөлінген үй-жай болмаған кезде пайдаланушыларға қызмет көрсету архивтің жұмыс бөлмесінде архив жұмыскерінің бақылауымен жүргізіледі.

412. Пайдаланушылардың архивтің оқу залында архивтік құжаттармен жұмыс істеу тәртібі архив басшысы бекітетін пайдаланушылардың оқу залындағы жұмысының регламентімен айқындалады. Архив пайдаланушыларды осы регламентпен қол қойғызу арқылы таныстырады.

413. Пайдаланушы архивтік құжаттарды, техникалық жабдықтарды және архивтің меншігін ұрлаған немесе оған зақым келтірген жағдайларда архив өзі орналасқан жердегі ішкі істер органына тиісті өтінішпен жүгінеді, залалдың орнын толтыруға басқа да шаралар қолданады.

414. Пайдаланушының тапсырысы бойынша архивтің техникалық мүмкіндіктерін ескере отырып, архивтік құжаттардың көшірмелері (ксерокөшірмелер, микрокөшірмелер, фототаңба, кинокөшірмелер, бейнекөшірмелер, фоноқұжаттардың көшірмелері, сондай-ақ электрондық жеткізгіштердегі көшірмелер) дайындалады.

Физикалық жай-күйі қанағаттанғысыз Ұлттық архив қорындағы құжаттардың көшірмелері жасалмайды.

Қолжетімділігі шектеулі архивтік құжаттардың көшірмелері Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жүргізіледі.

415. Көшірме жасауға берілген тапсырыстарды орындау тәртібі, оның ішінде архивтік құжаттарды көшіру көлемі, жарияланбаған тізімдемелер, FAA, көшірмені дайындаудың құны және оларды дайындағаны үшін есеп айырысу тәртібі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілетін Тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізу жөніндегі қызметтің ақылы түрлерін көрсету қағидаларында айқындалады.

416. Пайдаланушының тапсырысы бойынша дайындалған архивтік құжаттың көшірмелерінде архив архивтік шифрді және архивтік құжаттардың сақтау бірліктері парақтарының нөмірлерін қояды.

Құпиясыздандырылған архивтік құжаттардың көшірмесін ресімдеу кезінде көшірменің алғашқы және соңғы парақтарының сырт жақ бетінің оң жақ бұрышына "

Құпиясыздандырылған" деген мөртабан басылады. Қажет болған жағдайда, мұндай мөртабан құпиясыздандырылған архивтік құжаттың барлық парағының беткі жағына қойылады.

417. Архивтік құжаттардың көшірмелері пайдаланушыларға, олардың сенім білдірілген адамдарына беріледі немесе көрсетілген мекенжайлар бойынша жіберіледі.

Көшірме жасауға тапсырыстарды есепке алу қағаз жеткізгіште немесе автоматтандырылған нысанда жүргізіледі.

418. Архивтік құжаттардың көрмесіне дайындықты және оны өткізуді архив өз бетінше жеке немесе басқа да архивтермен және ұйымдармен бірлесіп ұйымдастырады.

Архивтік құжаттардың көрмесін дайындау үшін тақырыптық жоспар (тұжырымдама) және тақырыптық-экспозициялық жоспар әзірленеді.

Тақырыптық жоспардың негізінде архивтік құжаттарды, иллюстрациялық және өзге де материалдарды анықтау және іріктеу жүргізіледі.

Тақырыптық-экспозициялық жоспарда экспонат үшін іріктелген архивтік құжаттардың, көрме бөлімдеріне сәйкес жүйеленген иллюстрациялық және өзге де материалдардың аннотацияланған тізбесі, олардың көлемі, стендте немесе витриналарда орналастыру тәртібі көрсетіледі. Экспонат үшін іріктеп алынған барлық архивтік құжаттар мен басқа да материалдар аннотацияланады. Басқа тілдегі материалдарға қажет болған жағдайда аудармасы немесе мазмұнының толық аннотациясы беріледі.

Архивтік құжаттардың сақталуына көрмені ұйымдастырушылар жауапты болады. Экспонат үшін архивтік құжаттарды ұсынған архив құжаттарды сақтауды қамтамасыз ету талаптарының сақталуын бақылауды қамтамасыз етеді.

419. Архивтік құжаттарды жариялауға дайындау кезінде архив Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрінің 2011 жылғы 16 қарашадағы № 349 бұйрығымен бекітілген, Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2011 жылы 20 желтоқсанда № 7342 тіркелген Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару қағидаларын және уәкілетті органның басқа да әдістемелік құжаттарын басшылыққа алады.

420. Архив пайдаланылған архивтік құжаттарды есепке алуды қағаз жеткізгіштерде немесе электронды нысанда жүзеге асырады.

5-параграф. Архивтік анықтамаларды, архивтік үзінділерді және архивтік көшірмелерді ресімдеу тәртібі

421. Архивтік анықтама уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша оқиғалардың хронологиялық дәйектілігімен жасалып, архивтік құжаттардың түрі мен олардың датасы көрсетіліп ресімделеді.

Архивтік анықтамада архивтік құжаттардан цитаталар алуға рұқсат етіледі.

422. Архивтік анықтамада деректер архивтік құжаттарда жазылуына сәйкес көшіріледі.

Жекелеген архивтік құжаттардың деректерінде айырмашылықтың болуы, дәл келмеуі, атаулардың анық болмауы, атының, әкесінің атының, аты-жөнінің болмауы немесе олардың біреуінің ғана болуы, түсініксіз жазылған, автор түзеткен, түпнұсқа мәтінінің бүлінуі салдарынан оқылмайтын тұстары архивтік анықтама мәтінінде жақшаның ішінде ("Құжатта осылай", "Түпнұсқа мәтінінде осылай", "Мәтінде түсініксіз") деп ескертіледі.

423. Бір архивтің құжаттары бойынша анықталған жұмыс туралы, бірнеше ұйымдарда, оқу орындарында оқығаны туралы мәліметтер бір архивтік анықтамаға енгізіледі.

Архивтік анықтама мәтінінде архивтік құжаттарды жасауға негіз болған архивтік құжаттардың мазмұны бойынша өзгерістерге, түзетулерге, орындаушының түсініктемелеріне, өзіндік тұжырымдарына рұқсат етілмейді.

424. Архивтік анықтаманың соңында архивтік шифрлер және архивтік құжаттардың сақтау бірлігі парақтарының нөмірі, архивтік анықтаманы жасау үшін қолданылған баспа басылымдар келтіріледі. Архивтік анықтаманың мәтінінде әрбір факт пен оқиға баяндалған соң архивтік шифрлерді және архивтік құжаттардың сақтау бірлігі парақтарының нөмірін қоюға рұқсат етіледі.

425. Көлемі бір парақтан асатын архивтік анықтаманың парақтары тігіліп, нөмірленеді және архивтің мөрімен бекітіледі.

426. Архивтік анықтамаға архивтің басшысы, орындаушы қол қояды және архивтің мөрімен куәландырылады. Онда берілген мәліметтер толық болмаған жағдайда, себептері көрсетілген ілеспе хат жазылады.

Архивтік анықтамаға қажетіне қарай, архивтік анықтамада жазылған мәліметтерді растайтын архивтік құжаттардың көшірмелері немесе одан үзінді көшірмелер қоса беріледі.

427. Оған сәйкес ресми құжаттарды консулдық заңдастыруды қажет етпейтін 1961 жылғы Гаага конвенциясына қол қойған мемлекеттерге жіберілетін архивтік құжаттар арнайы "апостиль" мөртабанын қою және толтыру арқылы бекітіледі.

Апостиль Қазақстан Республикасымен азаматтық, отбасылық және қылмыстық істер бойынша құқықтық көмек және құқықтық қарым-қатынас туралы шарт жасасқан мемлекеттерге, сондай-ақ 1999 жылғы 4 маусымдағы Архивтік ақпаратты пайдалану саласындағы қағидаттар мен өзара іс-қимыл түрлері туралы келісімге қол қойған немесе ынтымақтастық туралы екіжақты келісімі бар Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы елдерінің қатысушыларына жіберуге арналған архивтік анықтамаларға қойылмайды.

428. Сұранысты орындауға қажетті архивтік құжаттар архивте болмаған жағдайда, архивтің бланкісінде сұраныстың тақырыбы бойынша архивтік құжаттар болмауының

себептері туралы жауап жазылады және қажетті архивтік құжаттардың болуы мүмкін орны туралы ұсынымдар беріледі.

429. Сұратылып отырған мәліметтерді қамтитын архивтік құжаттардың жоғалу факті құжат түрінде расталған жағдайда, архив осы мәселе бойынша архивтің мөрімен куәландырылған анықтама береді.

430. Архивтік үзінді уәкілетті орган бекітетін нысан бойынша ресімделеді.

Архивтік үзіндіде архивтік құжаттың атауы, оның нөмірі және датасы толық көрсетіледі. Архивтік құжаттардың мәтінінен үзіндіде сұраныс бойынша қолда бар барлық деректер алынады.

Әрбір үзіндінің басы мен соңына, сондай-ақ, архивтік құжат мәтініндегі жекелеген сөздердің бос орындарына көпнүкте қойылады.

Архивтік үзіндінің мәтініне ескертпелерде түпнұсқа мәтінінің бөліктері, түсініксіз жазулар, автор жөндеген, мәтіннің зақымдалуы салдарынан оқылмайтын мәтіндер және тағы басқалар туралы ескертулер ресімделеді.

Түпнұсқада дәлдігі күмән тудыратын жеке сөздер мен сөз орамдары ("Түпнұсқа мәтінінде осылай", "Құжатта осылай") деген сөздермен ескертіледі.

Сұраныс бойынша берілген архивтік үзінділердің тең түпнұсқалылығы тиісті архив басшысының қолымен және архивтің мөрімен куәландырылады.

431. Архивтік көшірменің немесе архивтік үзіндінің мәтінінен кейін құжаттың архивтік шифрі және архивтік құжаттың сақтау бірлігі парақтарының нөмірі көрсетіледі. Егер көшірме немесе үзінді бір парақтан көп болса, архивтік шифр әр парақтың теріс жағына қойылады. Архивтік көшірменің барлық парақтары бекітіледі, нөмірленеді және бекітілген жері архив басшысының қолымен және архивтің мөрімен куәландырылады.

432. Архивтік анықтама, архивтік үзінді, архивтік көшірме және сұраныстарға жауаптар жай хатпен пошта арқылы жөнелтіледі.

Архивтік анықтаманы, архивтік үзіндіні және архивтік көшірмені, сұратылып отырған мәліметтің жоқ екендігі туралы жауаптарды қоса алғанда, архив тікелей өтініш берушінің мекенжайына жолдайды.

433. Дипломатиялық арналар бойынша келіп түскен архивтік анықтама апостиль мөртабанын қою үшін уәкілетті органға жіберіледі.

434. Жеке тұлғаның өзі немесе оның сенімді тұлғасы архивке өтініш білдірген жағдайда архивтік анықтама, архивтік үзінді және архивтік көшірме паспортын немесе өзге де куәландыратын құжатты көрсеткен кезде оған қолхат арқылы беріледі, сенім білдірілген адамға – белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхатты көрсеткен кезде беріледі. Архивтік анықтаманы және архивтік үзіндіні алушы оларды алған датасын көрсете отырып, олардың көшірмелеріне немесе ілеспе хаттың сыртына қол қояды.

6-параграф. Архивтік құжаттардың түпнұсқасын қайтару тәртібі

435. Ақталған адамдар және олардың мұрагерлері тоқтатылған қылмыстық және әкімшілік істерде сақталған шығармашылық сипаттағы архивтік құжаттарды – қолжазбаларды, фотосуреттерді, хаттарды және басқа да жеке құжаттардың түпнұсқаларын (паспорттарды, әскери билеттерді, қызметтік куәліктерді және басқа да ресми құжаттарды қоспағанда) жазбаша өтініші бойынша СТК-ның немесе архивтің сараптау комиссиясының шешімі негізінде архив басшысының рұқсатымен алады.

Жеке тұлғалар өздерінің архивте сақталған еңбек кітапшаларын, Кеңес Одағының Коммунистік партиясының мүшесі билеттерін СТК-ның немесе сараптау комиссиясының қорытындысы негізінде архив басшысының рұқсатымен жазбаша өтініштері бойынша алады.

436. Алынған архивтік құжаттардан істерге тігілетін көшірмелері жасалады. Архивтік құжаттардың алынғаны, сондай-ақ олардың көшірмелермен ауыстырылғаны туралы істердің куәландыру парақтарында, істердің, құжаттардың тізімдемелерінде көрсетіледі.

437. Архивтік құжаттардың қайтарылуы көрсетілген құжаттарды істен алу туралы актімен ресімделеді. Архивтік құжаттардың қайтарылуы туралы акт және солардың негізінде архив құжаттарын қайтару жүргізілген басқа да құжаттар және оларды алған тұлғаның қолхаты қордың ісіне қосылады.