

**Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын мемлекеттiк заңды тұлғалардың ведомстволық мұрағаттарында уақытша сақтау тәртiбi мен мерзiмi туралы Нұсқаулықты бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Бұйрық Қазақстан Республикасы Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігі Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі комитет 2000 жылғы 26 желтоқсан N 83 ("Қазақстан Республикасы орталық атқарушы және өзге де мемлекеттік органдарының нормативтік құқықтық актілері", 2001 ж. N 2, ст.302) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2001 жылғы 10 қаңтар N 1355 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі Ақпарат және мұрағат комитеті төрағасының 2012 жылғы 24 қыркүйектегі № 165 бұйрығымен

      Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Мәдениет және ақпарат министрлігі Ақпарат және мұрағат комитеті төрағасының 2012.09.24 № 165 бұйрығымен (бұйрықтың мемлекеттік тілдегі мәтіні берілмеген).

      Қазақстан Республикасы "Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы" Z980326\_ Заңы, Қазақстан Республикасы Yкiметiнiң 1999 жылғы 7 қазандағы N 1538 қаулысымен бекiтiлген "Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры туралы ереже" P991538\_ негiзiнде және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң Комитет туралы 1999 жылғы 7 мамырдағы N 543 P990543\_ қаулысымен бекiтiлген Ережесiне сәйкес **бұйырамын**:   
      1. Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын мемлекеттiк заңды тұлғалардың ведомстволық мұрағаттарында уақытша сақтау тәртiбi мен мерзiмi туралы Нұсқаулық бекiтілсiн (қоса жалғанды).   
      2. Қазақстан Республикасының барлық мемлекеттiк органдары мен ұйымдары үшiн Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын заңды тұлғалардың ведомстволық мұрағаттарында уақытша сақтау тәртiбi мен мерзімі туралы Нұсқаулықтың орындалуы міндетті болып табылсын.  
      3. Осы құжат белгіленген заңдар тәртiбiне сәйкес мемлекеттiк тiркеуге алу үшiн Қазақстан Республикасы Әділет министрлiгiне жiберiлсiн.

*Комитет төрайымы*

     Қазақстан Республикасы Мәдениет, ақпарат және қоғамдық  
келісім министрлігінің Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару  
жөніндегі комитеті

**Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын**  
**мемлекеттiк заңды тұлғалардың ведомстволық мұрағаттарында**   
**уақытша сақтау тәртiбi мен мерзiмi туралы**   
**Нұсқаулық**

                                    Қазақстан Республикасы Мәдениет,  
ақпарат және қоғамдық келiсiм    
министрлiгiнiң Мұрағаттар мен    
құжаттаманы басқару жөнiндегi    
комитеттiң 2000 жылғы        
26 желтоқсандағы N 83        
бұйрығымен              
БЕКIТIЛГЕН

**Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры**   
**құжаттарын мемлекеттiк заңды тұлғалардың**   
**ведомстволық мұрағаттарында уақытша сақтау**   
**тәртiбi мен мерзiмi туралы**   
**НҰСҚАУЛЫҚ**

**1. Жалпы ережелер**

      1. Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын мемлекеттiк заңды тұлғалардың ведомстволық мұрағаттарында уақытша сақтау тәртiбi мен мерзiмi туралы Нұсқаулық Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 1999 жылғы 7 қазандағы N 1538 қаулысымен бекiтiлген "Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры туралы" P991538\_ Ережесiн келешекте практика жүзiнде iске асыру мақсатында әзiрлендi және ведомстволық уақытша сақтау сатысында және кейiн тиiстi мұрағаттарға мемлекеттiк сақтауға тапсыру үшiн Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры (бұдан әрi - Ұлттық мұрағат қоры) құжаттарын сақтауды қамтамасыз ету саласында Қазақстан Республикасының мұрағаттар мен құжаттаманы басқарудың мемлекеттiк уәкiлеттi органы, жергiлiктi уәкiлеттi және мемлекеттiк заңды тұлғалардың арасындағы қоғамдық қатынастарды реттейдi.   
      2. Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын ведомстволық уақытша сақтау үшiн ұзақ мерзiмдi практикалық маңызы бар құжаттарды және жеке құрам бойынша iстердi (оның iшiнде қызметкерлердiң жұмыс iстегенiн растайтын және олардың зейнетақымен қамтамасыз етуге бөлiнген ақшалары туралы мәлiметтер), оларды есепке алуды практикалық және ғылыми пайдалану мақсатында мемлекеттiк заңды тұлғалар ведомстволық мұрағаттарды құрады.

**2. Уақытша сақтау тәртiбi және ведомстволық мұрағаттағы**  
**құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету**

      3. Ведомстволық мұрағатта құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету үшiн төмендегідей мiндеттi жұмыс кешенi жүргiзiледi:   
      1) құжаттарды сақтауға оңтайлы жағдай туғызу;   
      2) құжаттардың есебiн жүргiзу V001240\_ Z980326\_ ;   
      3) ведомстволық мұрағаттан iстердi берудiң тәртiбiн сақтау;   
      4) iстiң бар-жоғын және жағдайын тексеру.   
      4. Мемлекеттiк заңды тұлғаның басшылығы құжаттардың сақталуына оңтайлы жағдай туғызу мақсатында:   
      1) ведомствоға қарасты мұрағатта сақтаулы тұрған iстердiң көлемi мен құрамына сәйкес құжаттарды сақтау үшiн арнайы жабдықталған не бейiмделген жеке ғимарат (не ғимарат бөлiгiн) берудi;   
      2) өрттен қорғайтын құраммен өңделген ағаш және металл сөрелердi қондыруды;   
      3) үй-жай мен қоймаларда өрт қаупiнен қорғау шараларын сақтауды;   
      4) онда күзет сигнализацияларын орнатуды;   
      5) құжаттарды сақтаудың температуралық-ылғалдылық және жарық режимiн оңтайлы жасауды;   
      6) қайта қалпына келтiру, дәрiлеу, зарарсыздандыру шараларын жүйелi түрде жүргiзудi қамтамасыз етедi.   
      5. Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөнiндегi мемлекеттiк уәкiлеттiк орган белгiлеген тәртiп пен нысандар бойынша барлық ведомстволық мұрағатта сақталған, оның iшiнде мемлекеттiк заңды тұлғаның қызметiнде барлық тiзiмделмеген және бейiнсiз құжаттар, аса құнды құжаттар мен iстердiң тiзiмдемелерiнiң сақтық көшiрмелерi есепке алуға жатады.   
      6. Ведомстволық мұрағаттың қоймасынан iс берудiң тәртiбi мемлекеттiк заңды тұлғаның басшылығы бекiткен нормативтiк құжатпен анықталады. Қоймадан iстердi уақытша пайдалану мемлекеттiк заңды тұлғаның құрылымдық бөлiмшелерiнiң қызметкерлерiне 10 күннен аспайтын және басқа ұйымдардың қызметкерлерiне 1 ай мерзiмге берiледi. Белгiленген мерзiм өткен соң iстер керi қайтарылуы керек, пайдалану мерзiмiн ұзарту қажет болған жағдайда берiлген iстерге құжаттар қайта рәсiмделедi. Iстердi беру есептiк құжаттарға тiркеледi.   
      7. Тиiстi тiзiмдемелерге енгiзiлген iстiң нақты бар-жоғын анықтау, консервациялық-профилактикалық өңдеуге және қайта қалпына келтiруге жататын iстердi табу мақсатында iстер мен құжаттардың бар-жоғына тексеру жүргiзiледi. Ұлттық мұрағат қорының тұрақты сақталатын iстер тiзiмдемелерiне енген құжаттарын 5 жылда бiр реттен аз, жеке құрам бойынша iстер мен уақытша сақталатын (10 жылдан жоғары) құжаттарға 10 жылда бiр реттен кем тексеру жүргiзiлмейдi.  
      Iстердiң бар-жоғын және жағдайын кезектен тыс тексеру мына жағдайларда жүргiзiледi:  
      1) iстердi басқа үй-жайға (ғимаратқа) ауыстырғанға дейiн және онан кейiн;  
      2) iстердi ауыстыру (басқа жерге көшiру) жағдайын туғызған не бөгде адамдардың мұрағат қоймаларына кiруiне байланысты туған төтенше жағдайлардан соң;  
      3) ведомстволық мұрағат меңгерушiсi немесе ведомстволық мұрағатқа жауапты кiсi ауысқан жағдайда;  
      4) мемлекеттiк заңды тұлға қайта құрылған (таратылған) жағдайда.

**3. Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын ведомстволық**  
**мұрағаттарда уақытша сақтау мерзiмi және оларды**  
**мемлекеттiк сақтауға өткiзу тәртiбi**

      8. Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын ведомстволық мұрағаттарда уақытша сақтаудың төмендегiдей мерзiмi белгiленедi:  
      1) Қазақстан Республикасы Президентi Кеңсесiнiң, Қазақстан Республикасы Парламентiнiң, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрi Кеңсесiнiң, Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесiнiң, Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясының, Қазақстан Республикасының Жоғарғы соты, Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының, Қазақстан Республикасы Ұлттық банкiнiң, министрлiктердiң, басқа да орталық атқарушы органдардың және ведомстволардың қызметiнде пайда болған құжаттар - 15 жыл;   
      2) аймақтық органдар мен министрлiктерге қарасты ведомстволардың және басқа мемлекеттiк заңды тұлғалардың орталық атқарушы органдарының және ведомстволарының қызметiнде пайда болған құжаттар - 10 жыл;   
      3) ұлттық компаниялар және республикалық ұйымдар, жарғылық қаржысында мемлекеттiк меншiк үлесi басым басқа да мемлекеттiк республикалық заңды тұлғалардың қызметiнде пайда болған құжаттар - 10 жыл;   
      4) жергiлiктi өкiмдiк және атқарушы органдардың, арнайы экономикалық аймақтардың әкiмшiлiк кеңестерiнiң қызметтерiнде пайда болған құжаттар - 10 жыл;   
      5) облыстық бағыныстағы (Астана, Алматы қалалары) мемлекеттiк заңды тұлғалардың қызметiнде пайда болған құжаттар - 10 жыл;  
      6) қалалық және аудандық бағыныстағы мемлекеттiк заңды тұлғаның қызметiнде пайда болған құжаттар - 5 жыл;  
      7) азаматтық халдi тiркеу актiлерi, шаруашылық жөнiндегi кiтаптары, нотариальдық әрекеттер жазбалары, жылжымайтын мүлiк орталығының және сот iстерiнiң құжаттары - 75 жыл;  
      8) ғылыми-зерттеу, технологиялық және патенттiк-лицензиялық құжаттама - 10 жыл;  
      9) тәжiрибелiк-конструкторлық құжаттама - 15 жыл;  
      10) жобалық құжаттама - 20 жыл;  
      11) картографиялық құжаттама - 25 жыл;  
      12) геодезиялық құжаттама - 25 жыл;  
      13) телеметрикалық құжаттама - 5 жыл;  
      14) машиналық (электрондық) құжаттар - 5 жыл;  
      15) киноқұжаттар, үнқұжаттар мен бейнеүнхаттар - 3 жыл;  
      16) фотоқұжаттар - 3 жыл.  
      9. Ұлттық мұрағат қорының құжаттары мемлекеттік мұрағаттарға ретке келтірілген жағдайда, тиісті ғылыми-анықтамалық аппаратпен, оның ішінде аса құнды құжаттар беріледі. Оны дайындау және тапсыру мемлекеттік заңды тұлғалардың күші мен қаржысы есебінен жүргізіледі.

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