Ақмола облысының архивтер мен құжаттамалар басқармасы

АҚМОЛА ОБЛЫСЫНЫҢ

МЕМЛЕКЕТТІК АРХИВІ

Тұрақты түрде сақталатын, жеке құрам бойынша құжаттардың тізімдемесі, сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актіні құрастыру туралы әдістемелік нұсқаулықтар

**Мазмұны**

Кіріспе...…………………………………………………………………………...........…2

1. Істер тізімдемесі, құжаттар туралы жалпы түсінік .......…………...…………..........3

2. Тұрақты түрде сақталатын істер тізімдемесі

2.1. Тұрақты түрде сақталатын құжаттардың істер тізімдемесіне қойылатын негізгі талаптар..................................................................................................................…..........3

2.2. Құжаттардың істер тізімдемесінрәсімдеу……………………………….......…3-4

2.3. Істердің тақырыбын құрастыру……………….......................................................4-5

3. Жеке құрам бойынша істер тізімдемесі

3. 1. Жеке құрам бойынша құжаттардың істер тізімдемесінеқойылатын талаптар ....5

3.2. Тізімдемеге жеке құрам бойынша істерді енгізу тәртібі .…....……........................5

3.3. Істердің тақырыбын құрастыру……………………………………………….…..5-6

4. Уақытша сақталатын істер тізімдемесі (10 жылдан артық)…………………....…..6

5. Құжаттардың істер тізімдемесіне анықтамалық аппарат……...…………………….6

5.1. Титулды парақты құрастыру………………………………………………............6-7

5.2. Тізімдемеге тарихи анықтаманы құрастыру ………………………...................7-8

6. Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актіні құрастыру тәртібі......8

Қорытынды………………………………………………………………………….......…9

Қосымша……………………………………………………………………...........…10-23

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі……………………………………………….............24

Тұрақты түрде сақталатын, жеке құрам бойынша құжаттардың тізімдемесі, сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актіні құрастыру туралы әдістемелік нұсқаулықтар

**Кіріспе**

Қазіргі кезде қоғамды сенімді ретроспективті ақпаратпен қамтамасыз ету архив мекемелерінің басты міндеттерінің бірі болып табылады. Ғылыми – анықтамалық аппарат жүйесінде архивтік тізімдемелер маңызды орын алады. Архив құжаттырының сақталуын қамтамасыз ету және есеп жүргізу, архивтік құжаттық ақпаратты іздеудің тиімділігі көбінесе тізімдемелердің дайындалу сапасына байланысты.

Тұрақты түрде сақталатын, жеке құрам бойынша құжаттардың тізімдемелерін, сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актіні құрастыру жұмысын ұйымдастыруда реттемелеуші және анықтаушы негізгі нормативті құжаттар ҚР-ң 1998 жылғы 22 желтоқсандағы өзгертулер мен толықтырулар енгізілген «Ұлттық архив қоры және архивтер» туралы Заңы, Қазақстан Республикасы        
 Мәдениет және спорт министрінің 2014 жылғы 22 желтоқсандағы     
 № 145 бұйрығымен бекітілген   «Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің толықтыруы,  
сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы  қағидалары», Қазақстан Республикасы        
 Мәдениет және спорт министрінің 2014 жылғы 22 желтоқсандағы   № 146 бұйрығымен бекітілген  «Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын ведомстволық және жеке архивтердің қабылдауы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидалары» болып табылады.

Әдістемелік нұсқаулықтың мақсаты тұрақты түрде сақталатын құжаттардың және жеке құрам бойынша құжаттардың тізімдемелерін құрастыруда архив ісі саласындағы бар құқықтық – нормативтік базаның негізінде бірыңғай талаптарды дайындау болып табылады.

Әдістемелік нұсқаулық кіріспеден, 6 бөлімнен және қорытындыдан тұрады. Нұсқаулыққа қосымша ретінде істер тізімдемелері, құжаттар, оларға ғылыми-анықтамалық аппараттың формасы Ақмола облысының мемлекеттік архивінің мысалында құрастырылған.

Бірінші бөлімде істер тізімдемелері, құжаттар туралы жалпы түсінік берілген, екінші, үшінші және төртінші бөлімдерде тұрақты түрде сақталатын құжаттардың, жеке құрам бойынша құжаттардың, уақытша сақталатын (10 жылдан астам) құжаттардың тізімдемелерін құрастыру түгел сипатталады, бесінші бөлімде істер тізімдемелеріне, құжаттарға ғылыми – анықтамалық аппарат, алтыншы бөлімде сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актіні құрастыру айтылған.

Әдістемелік нұсқаулықтың қосымшалары тұрақты түрде сақталатын құжаттардың, жеке құрам бойынша құжаттардың тізімдемелерінен, тізімдемелерге ғылыми - анықтамалық аппараттан: алғы сөз және титулды парақ, сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актіден тұрады.

1. **Құжаттардың істер тізімдемесі туралы жалпы түсінік**

**Құжаттардың істер тізімдемесі –** істердің мазмұны мен құрамынашып көрсету, қордың ішінде олардың жүйеленуін бекіту және істердің есебін жүргізуге арналған архивтік анықтама. Тізімдемелер мекемелер мен ведомстволық архивтерде іс жүргізу үрдісінде құрылады. Мемлекеттік архивтерде тізімдемелер тізімделмеген құжаттарға және сапасыз тізімдемелерді қайта жасаған кезде құрылады.

Тізімдеме есеп қызметін атқарады, оған әрбір сақтау бірлігі (іс), сонымен қатар сақтау бірліктерін тұтастай алғандағы жиынтығы жазылады. Реттік нөмірлердің көмегімен әрбір сақтау бірлігі тізбе құрамына бекітіледі, қорытынды жазбада тізімдемедегі жалпы сақтау бірлігі көрсетіледі. Тізімдеме түсіндірме жазбадан, қорытынды жазбадан, тізімдемеге анықтамалық аппараттан, куәландыру парағынан тұрады.

**2. Тұрақты түрде сақталатын істер тізімдемесі**

**2.1.** **Тұрақты түрде сақталатын құжаттарға, істер тізімдемесіне қойылатын негізгі талаптар**

Құжаттардың, істердің тізімдемесі түсіндірме жазбадан, сақтау бірлігінен,қорытынды жазбадан, тізімдемеге анықтамалық аппараттан, куәландыру парағынан тұрады /1 қосымша/. Тізімдемелердің құрастырылуы мен рәсімделуі бірыңғай талаптарға сай болу қажет.

Тізімдеменің түсіндірме жазбасына мыналар енеді:

1. Сақтау бірлігі, есеп бірлігінің реттік нөмірі

2. Өндірістік индекс немесі түгендеме (өндірістік) нөмірі

3. Сақтау бірлігінің, есеп бірлігінің тақырыптары

4. Құжаттардың соңғы мерзімдері

5. Сақтау бірлігіндегі бет саны

6. Құжаттардың көшірме екендігін көрсету

7. Құжаттарды жаңғырту тәсілі.

**2.2. Құжаттардың істер тізімдемесін рәсімдеу**

Тізімдемелер тұрақты түрде сақталатын, жеке құрам бойынша, уақытша (10 жылдан астам) сақталатын құжаттарға құрастырылады.

Тізімдемелерді құрастыру үрдісі әрбір істі сипаттаудан – кәртішкелердегі әрбір сақтау бірлігінен, кәртішкелерді сызбаға сәйкес жүйелеу, оларды редакциялау және тізімдемелерді рәсімдеуден тұрады.

Тізімдемеде қордың істері сызбаға сай жүйелеген кезде бөлім, бөліктерге бөлінеді. Істерді жүйелеудегі негізгі сызба:

1. Құрылымдық (сақтау бірліктерінің құрылымдық бөліктерге тиістілігінің сәйкестілігіне байланысты);

2. Хронологиялық (құжаттар жататын кезең мен мерзім бойынша);

3. Функционалдық (қызметтің бағыты мен функциясын есептегенде);

4. Номиналдық (құжаттардың тобы, түрлері және әртүрлілігі бойынша).

Құрылымдық және хронологиялық белгілердің байланысы жүйелеу сызбасының екі нұсқасын береді: хронологиялық – құрылымдық және құрылымдық – хронологиялық.

Тізімдеменің түсіндірме жазбасы – бұл келесі элементтер: реттік нөмір, іс жүргізу индексі, істегі құжаттардың соңғы мерзімі, бет саны енгізілген іс туралы мәліметтердің жиынтығы.

**2.3. Істердің тақырыбын құрастыру**

«Істің тақырыбы» реквизиті түсіндірме жазбаның ең маңызды элементі болып табылады, себебі онда ықшамдалған түрде сақтау бірлігіндегі құжаттардың мазмұны мен құрамы туралы негізгі мәлімет берілген. Тізімдемеге енгізілген істердің тақырыбы жалпы тәртіппен нөмірленеді. Әрбір іс тізімдемеге жеке реттік нөмірмен енгізіледі. Егер іс бірнеше томнан немесе бөлімнен тұрса, тізімдемеге әрқайсысы жеке нөмірмен енгізіледі. Бір тізімдеменің шегінде істер № 1-ден № 9999 –ға дейін бірыңғай жалпы нөмірленеді. Тізімдемеде әрбір жылдың бөлімі кезекті реттік нөмірден басталады. Егер тізімдемеде істердің саны төрт сандық белгіге (9999) жетсе, тізбе аяқталған болып есептеледі. Келесі тізімдемеге кезекті реттік нөмір беріледі.

Егер іс бір құжаттан тұрса, тақырыбында құжаттың түрі көрсетіледі, кімнен шықты, кімге бағытталады, оның мерзімі мен қысқаша мазмұны. Жоспар мен есептен тұратын сақтау бірліктерінің тақырыбында жоспар құрылған жыл (кезең) немесе есеп берілген жыл (кезең) көрсетіледі.         
      Статистикалық есептерден тұратын сақтау бірліктерінің тақырыптарында статистикалық есептің формасының нөмірі көрсетіледі.

Егер іс бірнеше томнан (бөлімнен) тұрса, барлық томдарға (бөлімдерге) жалпы атау беріледі, содан кейін (қажеттілігіне қарай) әрбір томның мазмұнына анықтаулар енгізіледі, соңғы томда (бөлімде) «соңғы» сөзі қосылады.

Қосымша анықталған істер тақырыптары қабылданған жүйелендіруге сәйкес тиісті тізімдемеге литерлік нөмірлер арқылы енгізіледі. Саны 10 істен асатын болса, онда тақырыптары жеке-жеке нөмірленіп, қосымша тізімдеме жасалады.   
 Тізімдемеге тақырыптары бірдей істер қатарынан енгізілген кезде бірінші істің тақырыбы толық жазылып, қалған біртекті істер «бұл да сондай» деген сөзбен белгіленеді, бұл ретте олар туралы басқа мәліметтер тізімдемеге толығымен енгізіледі. Тізімдеменің жаңа парағына біртекті істердің тақырыбы толық көшіріледі.

Тізімдеменің соңында қорытынды жазба жазылады, онда тізімдемеге енген істердің саны (санмен және жазбаша), бірінші және соңғы нөмір көрсетіледі, тізімдемедегі нөмірлеудің ерекшеліктері (литерлік және қалып қойған) айтылады. Қорытынды жазбаға лауазымы көрсетілген тізімдемені құрастырушы қол қойып, мерзімін көрсетеді.

Тізімдеменің мәтінінде қолданылған барлық қысқартылған сөздер әліпбилік ретпен қысқартылған сөздер тізімінде жазылады.

     Бірнеше жылдардан бергі құжаттарды қамтитын іс, іс жүргізу жылында жүргізілген тізбеге жазылады, ал соңғы жылдары оның тақырыбы көрсетіледі, ал «Ескертпе» бағанында – «№ істі қараңыз» белгісі қойылады.

Тұрақты сақталатын құжаттардың істер тізімдемесін ұйымның сараптау комиссиясының келісімі бойынша Ақмола облысының архивтер мен құжаттамалар басқармасының СТӘК-н бекітеді, одан кейін ұйым басшысы бекітеді.

Тұрақты түрде сақталатын құжаттардың істер тізбесі 4 данада жасалады. Олар бекітілгеннен кейін үш данасы мемлекеттік архивке тапсырылады, бір данасы ұйымның архивінде қалады.

**3. Жеке құрам бойынша істер тізімдемесі**

**3.1. Жеке құрам бойынша құжаттардың істер тізімдемесіне қойылатын талаптар**

Жеке құрам бойынша істердің тізімдемесі үлгіде көрсетілген кесте түрінде рәсімделеді /2 қосымша/. Жеке құрам бойынша істер тізімдемесінде титулды парақ және қорытынды жазба болады. Титулды парақта мемлекеттік архивтің ресми атауы көрсетілмейді.

Тізімдемеге мазмұны, алғысөз, қысқартылған сөздер тізімі құрастырылады.

**3.2. Тізімдемеге жеке құрам бойынша істерді енгізу тәртібі**

Жеке құрам бойынша істердің тізімдемесіне келесі істердің тақырыптары енгізіледі:

1. Ұйым басшысының жеке құрам бойынша бұйрықтары (өкімдері);

2. Қызметкерлердің тізімі;  
3. Жеке құрамды есепке алу бойынша кәртішкелер;

4. Жеке істер;  
4. Қызметкерлердің еңбекақысына дербес шоттар;  
5. Міндетті зейнетақы жарналарын, әлеуметтік төлемдерді аудару бойынша жеке тұлғалардың (қызметкерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары;  
6. Еңбек шарттары;

7. Қызметкерлердің талап етілмеген жеке құжаттарының түпнұсқалары;  
8. Азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделерін қорғауға қатысты өндірістік жазатайым оқиғалар және басқа істер туралы актілер.

**3.3. Істердің тақырыбын құрастыру**

Жеке құрам бойынша істердің тізімдемесінде тақырыптарды жүйелеу хронологиялық, құрылымдық және номиналдық классификациялық белгілеріне қарай анықталады. Істердің тақырыбы іс жүргізуде басталған (аяқталған) жылына қарай, әрбір жылдың ішінде номиналдық белгісіне қарай (құжаттың түрі бойынша) топтастырылады.

Жеке құрамды есепке алу бойынша кәртішкелер және қызметкерлердің жеке істері (жылына 20 істен асса) жеке істер тізімдемесіне енгізіледі. Олардың тақырыптары іс жүргізуде аяқталған жылына қарай, жылдың ішінде қызметкерлердің тегімен әліпбилік ретпен топтастырылады.

Жеке құрам бойынша істер тізімдемесін ұйымның сараптау комиссиясы және Ақмола облысының архивтер мен құжаттамалар басқармасының СТӘК-н келіскеннен кейін ұйымның басшысы бекітеді.

   Жеке құрам бойынша істердің тізімдемесі 4 данада құрастырылады. Бекітілгеннен кейін бір данасы мемлекеттік архивке беріледі, үш данасы ұйымның архивінде қалады.

**4. Уақытша сақталатын ( 10 жылдан артық) істер тізімдемесі**

Уақытша сақталатын ( 10 жылдан артық) істер тізімдемесінің титулды парағында мемлекеттік архивтің ресми атауы көрсетілмейді.   
      Уақытша сақталатын ( 10 жылдан артық) істер тізімдемесіне архивтің қарауы бойынша мазмұны, алғысөз және қысқартылған сөздер тізімі құрастырылады.   
      Уақытша сақталатын ( 10 жылдан артық) істер тізімдемесіне ұйымның қызметінде ұзақ тәжірибелік мәні бар ақпараттық қамтамасыз етуге арналған істердің тақырыптары енгізіледі.

Уақытша сақталатын ( 10 жылдан артық) істер тізімдемесінде істердің тақырыптары хронологиялық – құрылымдық немесе хронологиялық функционалдық (хронологиялық - функционалдық) және номиналды – логикалық классификациялық белгілеріне қарай анықталады.

Уақытша сақталатын ( 10 жылдан артық) істер тізімдемесі 4 данада құрастырылады. Тізімдемелер бекітілгеннен кейін бір данасы мемлекеттік архивке беріледі, үшеуі ұйымның архивінде қалады.

1. **Құжаттардың істер тізімдемесіне анықтамалық аппарат**

Тізімдемелердің анықтамалық аппаратына мыналар кіреді:

1. Титулды парақ
2. Мазмұны
3. Алғысөз
4. Қысқартылған сөздер тізімі

Қажет болған жағдайда тізбенің мазмұны, қысқартылған сөздер тізімі құрастырылады. Мазмұнында тізбенің барлық құрамдас бөліктері: тарихи анықтама, қысқартылған сөздер тізімі, тізбенің бөлімдері көрсетіледі. Әрбір бөлімнің тақырыбының жанына сәйкес келетін беттің нөмірі қойылады. Қысқартылған сөздер тізіміне көпшілік қабылдаған қысқарған сөздерден басқа барлық қысқартылаған сөздер енгізіледі. Қысқартулар сол жақтан жазылады, содан кейін сызықша қойылып, толық мағынасы жазылады. Қысқартылған сөздер тізімі әліпбилік ретпен орналастырылады.

**5.1. Титулды парақты құрастыру**

Титулды парақ – тізімдеменің бірінші беті, онда фонд құрушы ұйым туралы негізгі мәліметтер айтылады / 3 қосымша/. Тізімдеменің титулды парағында келесі мәліметтер орналастырылады:

1. Мемлекеттік архивтің толық атауы
2. Қордың атауы
3. Қордың нөмірі
4. Тізімдеменің нөмірі
5. Тізімдемеге енген құжаттардың соңғы мерзімдері

Титулды парақта архивтік қордың атауы хронологиялық ретпен архивтік тізімдемеге енгізілген құжаттар жасалған кезеңге қатысты, ұйымның-қор жасаушының ресми атауы ретінде, оның барлық өзгертілген атаулары, өзгерген бағыныстылығы және қысқартылған атауы (кішкене жақшада) жазылады. Егер архивтік тізімдемеге бірнеше жылдың істері үзіліспен енгізілген болса, онда титулдық параққа бар құжаттардың жылы қойылады.

**5.2. Тізімдемеге алғысөз құрастыру**

Қордың құжаттары алғаш рет ведомстволық архивке немесе мемлекетік архивке келіп түскенде қор құрушы және қор туралы тарихи анықтама құрастырылады /4 қосымша/.

Алғысөз құжаттар, істер тізімдемесінің әрқайсысына немесе архивтік қордың барлық тізімдемесіне ортақ жасалады. Алғысөзде қор жасаушының тарихы, архив құжаттарының мазмұны, тізімдемеге анықтамалық аппараттың құрамы қысқаша баяндалады. Өзінің құрылымы, міндеті, қарастыратын сұрақтары бойынша тарихи анықтамаға ұқсайды, ұйымның тарихына аз назар аударылып, көбіне құжаттардың құрамы мен өңделуіне мән беріледі. Архив қорының әрбір тізімдемелеріне жеке алғысөз құрасырған кезде қор құрушы туралы барлық мәліметтер және тарихы бірінші құжаттардың істер тізімдемесіне жазылады.

Архив қорына тарихи анықтама - құжаттар құрамы мен мазмұнына және ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесіне қысқаша сипаттамасы бар құжат болып табылады.

      Тарихи анықтама - қор жасаушының тарихы, қор тарихы, архивтік қор құжаттарының сипаттамасы деген бөлімдерден тұрады.

**Қор жасаушының тарихы** - ұйымның пайда болуының тарихи шарттары сипаттамасын, оның алдындағы ұйымның атауын, хронологиялық ретпен барлық қайта ұйымдастыруларды, соның ішінде мынадай мәліметтерді:  
      1. Нормативтік құқықтық актілерге немесе өкімдік құжаттарға сілтеме жасай отырып ұйымның пайда болған, қайта құрылған және таратылған уақыттарын;  
     2. Ұйымның-құқықтық мұрагерінің атауын;   
     3.Ұйымның міндеттері мен функцияларын және олардың өзгерістерін;  
     4. Ұйымның қызмет көлемін, аумақтық органдар жүйесінің құрамын және/немесе ведомстволық бағынысты ұйымдарын;   
     5. Ұйымның мемлекеттік аппарат жүйесіндегі, экономикалық, қоғамдық-саяси, мәдени және басқа саладағы орнын;   
    6. Ұйымның ресми атауындағы және бағыныстылығындағы өзгерістерін;  
    7. Ұйымның құрылымы және оның өзгерістерін қамтиды.  
 Тарихи анықтаманы құрастырған кезде заңнамалық дереккөздерді және анықтамалық әдебиеттерді қолдануға болады. Сонымен қатар есеп құжаттары және ғылыми – анықтамалық аппарат: қор парағы, қор ісі, жоғары тұрған ұйымдардың қорларын пайдалануға болады.

**Архив қорының тарихы** – мынадай мәліметтерді:  
      1. Ұйымның архивіне архивтік қор құжаттарының алғаш рет келіп түскен уақытын;  
      2. Алғашқы рет келіп түскен құжаттардың көлемі мен ең алдыңғы және ең соңғы күнін;  
      3. Архивтік қор құрамындағы және мазмұнындағы өзгерістерін және олардың себептерін (құндылығына сараптау жүргізу, жоғалту, құжаттау жүргізілмеген кезең);  
     4. Құжаттардың сақталу деңгейін;   
     5. Құжаттарды қалыптастырудың, сипаттаудың және жүйелеудің ерекшеліктерін;  
      6. Архивтік қордың хронологиялық шегінен шығатын құжаттардың бар-жоғы туралы мәліметтерін;   
      7) Архивтік қорға жасалған ғылыми-анықтамалық аппарат құрамын қамтиды.  
     Архивтік қор тарихында сонымен қатар аннотация, библиография, құжаттарға қол жеткізу мен пайдаланудың шарттары туралы ақпарат болады.  
           Аннотация қор жасаушы қызметінің бағытын айқындайтын тақырыптар хронологиясын көрсетіп және олардың географиялық (әкімшілік-аумақтық) шектерін белгілей отырып, архивтік қор құрылымы бойынша және құжаттардың түрлері бойынша құжаттар құрамына және тақырыптар, мәселелер бойынша құжаттар мазмұнына қысқаша қорытынды сипаттаманы қамтиды.

Архивтік қордың қорытындыланған сипаттамасы құжаттарды тұтастай алғанда және құжаттардың жекеленген топтарының құрамы мен мазмұны бойынша архивтік қордың қорытындыланған сипаттамасын, қордың хронологиялық шегінен шығатын құжаттардың бар-жоғы туралы, архивтік қорға ғылыми-анықтамалық аппарат туралы, ақпарат тасығыштардың түрлері туралы мәліметтерді қамтиды.

Тарихи анықтамада істердің құрылуының негізгі принциптері, құжаттар мазмұнын ашу тәсілдері, істерді суреттеудің және рәсімдеудің ерекшеліктері көрсетіледі. Сонымен қатар, бірнеше жылдардың құжатын құрайтын істер жүйесінің ерекшеліктерін, жүйелеу сызбасын қайта жаңғыртпай архив тізімдемесінің құрылым принципі көрсетіледі.

Тарихи анықтаманың соңғы тарауында анықтамалық аппараттың архив тізімдемесіне сипаттама, оларды құрудағы негізгі принциптер және оларды қолдану ережесі туралы нұсқау беріледі     Анықтамаға орындаушы орындаған күнін көрсетіп қол қояды.   
      Тарихи анықтама төрт данада басылады - үш данасы мемлекеттік архивке беріледі, біреуі ұйым архивіндегі қор ісінде сақталады.   
       275. Тарихи анықтама архивтік қор толықтырылған кезде немесе ұйым қайта ұйымдастырылған жағдайда қосымша толтырылып отырады. Тарихи анықтама (оның бөлігі) әрбір аяқталған істер (құжаттар) тізімдемесімен бірге мемлекеттік архивке тапсырылып отырады.

**6. Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актіні құрастыру тәртібі**

#### Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акт құжаттардың істер тізімдемесімен қатар жасалады /5 қосымша/. Тізімдемелер мен акт бір уақытта ұйымның СК отырысында қаралып, басқарманың СТӘК-на келісуге жіберіледі. Ақмола облысының архивтер мен құжаттамалар басқармасының СТӘК отырысы келіскеннен кейін ұйым басшысы бекітеді.

#### Актіге құжаттардың құндылығына сараптама жасау жылының 1 қаңтарына дейін сақтау мерзімдері өтіп кеткен істер мен құжаттардың тақырыптары енгізіледі.

Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акт екі данада жасалады, бекітілгеннен кейін мемлекеттік және ведомстволық архивтерге беріледі.   
     Сақтау мерзімдері өтіп кеткен құжаттар тиісті кезеңнің істер тізімдемесі мен жоюға бөлу туралы актісі бекітілгеннен кейін ғана жоюға бөлінеді.

**Қорытынды**

Тұрақты түрде сақталатын, жеке құрам бойынша құжаттардың тізімдемесі, сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актіні құрастыру туралы әдістемелік нұсқаулықтар мемлекеттік архив қызметкерлеріне, ведомстволық архив мамандарына көмек көрсету мақсатында дайындалып отыр.

Тізімдеменің маңыздылығы, тізімдеме есеп құжаты және мазмұны бойынша анықтама болғандықтан үлкен ақпараттық жүктемені арқалайды. Қажетті ақпаратты іздеу тиімділігі көбіне тізімдеменің дайындалу сапасына байланысты.

Ұсыныста құжаттардың істер тізімдемесі мағынасына, істер тізімдемесін құру тәртібіне, оларғы ғылыми – анықтамалық аппарат, сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акті түсініктерінеанықтама берілді.

Тізмдемелер қордың реттік нөмірі бойынша, ал қордың ішінде тізімдеменің нөмірі бойынша сақталады.

**Тұрақты түрде сақталатын істердің тізімдемесі** 1 қосымша

Бекітілді Бекітемін

Ақмола облысының «Ақмола облысының жұмыспен

архивтер мен құжаттамалар қамтуды және әлеуметтік

басқармасының бағдарламаларды үйлестіру

СТӘК хаттамасымен басқармасы» ММ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д. Ахметжанова

2017

**№ қор**

**Тұрақты сақталатын істердің**

**№ 1 тізімдемесі**

**«Ақмола облысының жұмыспен**

**қамтуды және әлеуметтік**

**бағдарламаларды үйлестіру**

**басқармасы» ММ**

**2015 жылға**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Реттік № | Істің тақырыбы | Істің уақыты | Істегі парақтар саны | Ескертпе |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | **2015 жыл** |  |  |  |
|  | **Басшылық** |  |  |  |
| 792 | Ақмола облысының әкімдігінің «Ақмола облысының жұмыспен  қамтуды және әлеуметтік  бағдарламаларды үйлестіру  басқармасы» ММ –ң негізгі қызметіне қатысты қаулылары | 2015 жылдың 31 қаңтары –  2015 жылдың 25 желтоқсаны | 76 |  |
| 793 | Басқарма қызметкерлерінің міндеттері мен құқықтары туралы лауазымдық нұсқаулықтары | 2015 жыл | 25 |  |
| 794 | Басқарма басшысының негізгі қызмет бойынша №№ 01-80 бұйрықтары | 2015 жылдың 04 қаңтары-  2015 жылдың 30 желтоқсаны | 173 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Негізгі қызмет бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы |  |  | № 622 істі қара |
| 795 | Басқарманың алқа отырысының хаттамалары | 2015 жылдың 09 ақпаны – 2015 жылдың 20 қарашасы | 165 |  |
| 796 | Басқарманың 2015 жылға арналған жылдық жұмыс жоспары |  | 22 |  |
| 797 | Басқарманың 2015 жылда істеген жұмысы бойынша жылдық есебі |  | 30 |  |
| 797а | Басқарманың 2015 жылға арналған істер номенклатурасы |  | 70 |  |
|  | **Әлеуметтік серіктестік және тұрғындарды қамту бөлімі** |  |  |  |
| 798 | Басқарманың 2015 жылғы «Еңбек нарығы және жұмыссыздарды әлеуметтік қолдау туралы» статистикалық есебі (ф.2-Е) |  | 105 |  |
| 799 | Басқарманың 2015 жылғы жаңа жұмыс орындарын құрылуы туралы жылдық жиынтық есебі |  | 49 |  |
|  | **Әлеуметтік нормативтер және әлеуметтік көмек бөлімі** |  |  |  |
| 800 | 2015 жылғы әлеуметтік көмек төлемінің тағайындалуы және төленуі туралы жылдық статистикалық есебі (ф.2-СОБЕС) |  | 11 |  |
|  | **Қаржылық жоспарлау және бюджеттік бағдарлама бөлімі** |  |  |  |
| 801 | Бюджетке міндеттер мен төлемдер бойынша бюджеттік бағдарламаларды қаржыландырудың 2015 жылға арналған жылдық жоспары |  | 31 |  |
|  | **Мемлекеттік сатып алулар және еңбекті төлеу бөлімі** |  |  |  |
| 802 | Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алудың 2015 жылға арналған жоспары |  | 28 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 803 | Өткізілген тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу бойынша 2015 жылғы статистикалық есеп (ф. 1-ГЗ) |  | 1 |  |
|  | **Бухгалтерлік есеп және есептілік бөлімі** |  |  |  |
| 804 | Басқарманың 2015 жылға арналған штаттық кестесі |  | 1 |  |
| 805 | Қаржыландыру жоспарының орындалуы туралы 2015 жылғы жылдық есеп |  | 24 |  |
| 806 | Бөлімнің негізгі қызметі бойынша 2015 жылғы жылдық статистикалық есеп (ф.1Т, № 11, 1-инвест, 1ТЭБ) |  | 39 |  |

Жиынтық тізімдеменің бұл бөліміне № 792 –ден № 806 ға дейін 16 (он алты) іс

енгізілді, соның ішінде:

арнайы нөмірлер: 797 а

қалып кеткен нөмірлер: жоқ

**Бас бухгалтердің м.а. А. Айтенова**

15.09.2017

Келісілді

«Ақмола облысының жұмыспен

қамтуды және әлеуметтік

бағдарламаларды үйлестіру

басқармасы» ММ –ң СК

хаттамасымен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

**Жеке құрам бойынша істер тізімдемесі**  2 қосымша

Бекітемін

«Ақмола облысының жұмыспен

қамтуды және әлеуметтік

бағдарламаларды үйлестіру

басқармасы» ММ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д. Ахметжанова

2017

**№ қор**

**Жеке құрам бойынша істердің**

**№ 1 тізімдемесі**

**«Ақмола облысының жұмыспен**

**қамтуды және әлеуметтік**

**бағдарламаларды үйлестіру**

**басқармасы» ММ**

**2015 жылға**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Реттік № | Істің тақырыбы | Істің уақыты | Істегі парақтар саны | Ескертпе |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | **2015 год** |  |  |  |
| 397 | «Ақмола облысының жұмыспен  қамтуды және әлеуметтік  бағдарламаларды үйлестіру  басқармасы» ММ –ң басшысының жеке құрам бойынша №№ 01- 77 бұйрықтары | 2015 жылдың 08 қаңтары –  2015 жылдың 04 тамызы | 129 |  |
| 398 | Бұл да сондай №№ 78- 135 | 2015 жылдың 14 тамызы – 2015 жылдың 30 желтоқсаны | 117 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 399 | 2015 жылы жұмыстан босатылған басқарма қызметкерлерінің жеке құрамын есепке алу бойынша кәртішкелері, кор.А – О |  | 9 |  |
| 400 | 2015 жылы жұмыстан босатылған А.С. Апенованың жеке ісі |  | 30 |  |
| 401 | Бұл да сондай Жумабай А.А. |  | 27 |  |
| 402 | Бұл да сондай Казиева А.Ш. |  | 39 |  |
| 403 | Бұл да сондай Кенжалин Е.У. |  | 24 |  |
| 404 | Бұл да сондай Котикова А.М. |  | 31 |  |
| 405 | Бұл да сондай Омарова Д.Ж. |  | 26 |  |
| 406 | Басқарма қызметкерлеріне жалақы есептеудің есеп айырысу-төлем тізімдемесі | 2015 жылдың қаңтары - 2015 жылдың желтоқсаны | 142 |  |
| 407 | Жинақтаушы қорға міндетті зейнетақы жарналарын аудару тізімдері, төлем шоттары | 2015 жылдың қаңтары - 2015 жылдың желтоқсаны | 134 |  |
| 408 | Бұл да сондай, мемлекеттік сақтандыру қорына міндетті әлеуметтік жарналарын аудару | 2015 жылдың қаңтары - 2015 жылдың желтоқсаны | 128 |  |
|  | **Уақыты анықталмаған құжаттар** |  |  |  |
| 410 | Басқарманың жұмыстан босатылған қызметкерлерінің еңбек шартары, кор. А-Ш | мерзімі жоқ | 66 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 411 | Басқарманың жұмыстан босатылған қызметкерлерінің жеке құрамын есепке алу бойынша кәртішкелері, кор. А-Ш | мерзімі жоқ | 17 |  |

Жиынтық тізімдеменің бұл бөліміне № 397 –ден № 408, 410-411-ге дейін 14 (он төрт) іс енгізілді, соның ішінде:

арнайы нөмірлер: жоқ

қалып кеткен нөмірлер: 409

**Бас бухгалтердің м.а. А. Айтенова**

15.09.2017

Келісілді Келісілді

«Ақмола облысының жұмыспен «Ақмола облысының

қамтуды және әлеуметтік архивтер мен құжаттамалар

бағдарламаларды үйлестіру басқармасы» ММ-ң СТӘК

басқармасы» ММ –ң СК хаттамасымен

хаттамасымен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

**Титулды парақ**  3 қосымша

Ақмола облысының архивтер мен құжаттамалар басқармасының «Ақмола облысының мемлекеттік архиві» КММ

14.02.2005 - 22.09.2006 «Қазақстан Республикасының Денсаулық

сақтау Министрлігінің медицина қызметінің

сапасын бақылау Комитетінің Ақмола

облыстық басқармасы» ММ

Көкшетау қ., Ақмола облысы

22.09.2006 - 11.07.2008 «Қазақстан Республикасының денсаулық

сақтау Министрлігінің медициналық қызмет

көрсету саласын бақылау Комитетінің

Ақмола облыстық басқармасы» ММ

Көкшетау қ., Ақмола облысы

11.07.2008 - 07.10.2009 «Қазақстан Республикасының денсаулық

қайта құрылды сақтау Министрлігінің медициналық қызмет

көрсету саласын бақылау Комитетінің

Ақмола облыстық департаменті» ММ

Көкшетау қ., Ақмола облысы

№ қор

Жеке құрам бойынша

№ 1- ж тізімдеме

Құжаттардың соңғы мерзімдері

2005-2009 жылдар

**Тізімдемеге алғысөз**  4 қосымша

Тарихи анықтама

«Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау Министрлігінің медициналық қызмет көрсету саласын бақылау Комитетінің

Ақмола облыстық департаменті» ММ -сі қорының

тұрақты түрде сақталатын істерінің № 1 тізімдемесіне

2004-2009 жылдар

Қазақстан Республикасының 2004 жылғы 15 желтоқсандағы № 1327 ««Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау Министрлігінің медициналық қызметтің сапасын бақылау Комитетінің сұрақтары» қаулысымен Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау Министрлігінің медициналық қызметтің сапасын бақылау Комитеті және оның аумақтық бөлімдері құрылды.

«Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау Министрлігінің медицина қызметінің сапасын бақылау Комитетінің Ақмола облыстық басқармасы» ММ –сі 2005 жылдың 14 ақпанынан бастап қызмет атқара бастады1.

Қазақстан Республикасының Үкіметінің 2006 жылғы 22 қыркүйектегі № 889 «Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау Министрлігінің жекелеген сұрақтары бойынша» қаулысына сәйкес Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау Министрлігінің медициналық қызмет көрсету сапасын бақылау Комитеті- Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау Министрлігінің медициналық қызмет көрсету саласын бақылау Комитеті болып өзгертілді – сәйкесінше Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау Министрлігінің медициналық қызметтің сапасын бақылау Комитетінің Ақмола облыстық басқармасы Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау Министрлігінің медициналық қызмет көрсету сапасын бақылау Комитетінің Ақмола облыстық басқармасы болып өзгертілді2. Қазақстан Республикасының Үкіметінің 2008 жылғы 11 шілдедегі № 684 «Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау Министрлігінің сұрақтары бойынша» қаулысына сәйкес Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау Министрлігінің медициналық қызметтің сапасын бақылау Комитеті және оның аумақтық бөлімдері - Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау Министрлігінің медициналық қызметтің сапасын бақылау Комитетінің Ақмола облыстық басқармасы Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау Министрлігінің медициналық қызметтің сапасын бақылау Комитетінің Ақмола облыстық департаменті болып өзгертілді3.

Қазақстан Республикасының Үкіметінің 2009 жылғы 07 қазанындағы № 1541 «Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау Министрлігінің кейбір сұрақтары» қаулысына сәйкес Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау Министрлігінің медициналық қызметтің сапасын бақылау Комитетінің Ақмола облыстық департаменті бөліну жолымен «Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау Министрлігінің медициналық қызметті төлеу Комитетінің Ақмола облысы бойынша

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

1Қор № 1 т. 1 іс 1-2 б.

2 Қор № 1 т. 28 іс 6-7 б.

3Қор № 1 т. 32 іс 15 б.

Департаменті» және «Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау Министрлігінің фармацевтік және медициналық қызметті бақылау Комитетінің Ақмола облысы бойынша департаменті» болып қайта құрылды4.

Департаменттің негізгі міндеттері – медициналық қызмет көрсетуді бақылау саласында мемлекеттік саясатты жүзеге асыру, денсаулық сақтау саласында стандарттарды қадағалау, Қазақстан Республикасының азаматтарына, шет ел азаматтарына, азаматтығы жоқ адамдарға сапалы медициналық қызметпен қамтамасыз етілуін және кепілділіктің қол жетімділігін қамтамасыз ету, сонымен қатар әкімшілік – территориялық бірлік шегінде меншік нысанына және ведомстволық тиістілігіне қарамастан денсаулық сақтау субъектілерінің медициналық қызмет көрсету саласында мемлекеттік бақылауды қамтамасыз ету.

//\*//\*//

Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау Министрлігінің медициналық қызмет көрсету саласын бақылау Комитетінің Ақмола облысы бойынша департаментінің құжаттарына бұған дейін өңдеу жүргізілген жоқ. Мекеменің қайта құрылуына байланысты толығымен құжаттарға ғылыми – техникалық өңдеу жүргізілді. Өңдеу барысында 2004-2009 жылдарға арналған 69 (алпыс тоғыз) істен № 1-ден № 68 аралығында, соның ішінде литерлік нөмір 6 а, тұрақты түрде сақталатын № 1 құжаттардың істер тізімдемесі жасалды.

2005 жылға арналған штаттық кестеге сәйкес департаменттің құрылымы мынадай болды: басшылық, ұйымдастырушылық және әкімшілік бөлімі, денсаулық сақтау ұйымдарының қызметін бағалау және сараптау бөлімі, стандарттарды қадағалауды бақылау және медициналық қызметтің сапасын сараптау бөлімі.

2007 жылы денсаулық сақтау ұйымдарының қызметін бағалау және сараптау бөлімі медициналық қызмет көрсету саласын бақылау және сараптау, стандарттарды қадағалауды бақылау және медициналық қызметтің сапасын сараптау бөлімі лицензиялау, атестаттау және аккредиттеу бөлімі болып өзгертілді.

Тізімдемедегі істер хронологиялық – құрылымдық белгісіне қарай жүйеленді.

Мазмұны бойынша тұрақты түрде сақталатын № 1 тізімдемеге мынадай құжаттар енді: бұйрықтар, жоғары тұрған органдардың қаулылары, департамент бастығының негізгі қызмет бойынша бұйрықтары, департамент туралы, бөлімдері туралы ереже, қызметкерлердің құқықтары мен лауазымдары туралы лауазымдық нұсқаулықтары, жылдық жұмыс жоспары, негізгі қызмет бойынша жылдық есеп, хат алмасулар, департаменттің істер номенклатурасы, штаттық кесте, бос әкімшілік қызметті иелену үшін конкурстық комиссия отырыстарының хаттамалары, бюджеттік өтінімдер, бюджетті бағдарламаларды қаржыландырудың жылдық жоспары, қаржыландыру жоспарының орындалуы бойынша, салық бойынша есептер.

Құжаттардың физикалық жағдайы қанағаттанарлық, құрамы толық.

2006, 2008 жылдарға арналған штаттық кеселері жоқ, себебі штаттық кесте Комитетпен жасалды, ал бұл жылдары өзгерістер болған жоқ.

2005-2007 жылдардағы тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу бойынша статистикалық есептер, 2005-2007 жылдарға арналған негізгі қызмет бойынша статистикалық есептер (ф. 1Е, № 11, 1

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

4Қор № 1 т. 45 іс 39-40 б.

инвест) қаржыландыру жоспарының орындалуы бойынша есепте көрсетілген.

Сақтау мерзімі өткен құжаттарға 2005-2011 жылдарға арналған, 164 істен тұратын сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акт құрастырылды.

Тізбеге ғылыми – анықтамалық аппарат құрастырылды: титулды парақ, тарихи анықтама.

**Хатшы – іс жүргізуші З. Ибраева**

2015

5 қосымша

**Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акт**

«Ақмола облысының жұмыспен Бекітемін

қамтуды және әлеуметтік «Ақмола облысының жұмыспен

бағдарламаларды үйлестіру қамтуды және әлеуметтік

басқармасы» мемлекеттік бағдарламаларды үйлестіру

мекемесі басқармасы» ММ басшысы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д. Ахметжанова

2017

**№ 3 акт**

**Көкшетау қаласы**

**Сақтауға жатпайтын**

**құжаттарды жоюға бөлу туралы**

Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесінің /2015/ негізінде «Ақмола облысының жұмыспен қамтуды және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру басқармасы» ММ архив қорының мына төмендегі істері мен құжаттары ғылыми-тарихи құндылығы жоқ және тәжірибелік мәнін жоғалтқан деп танылып, жоюға бөлініп алынды:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Істің тақырыбы немесе істердің топтамасы | Істің күні | Істердің саны | Істің сақтау мерзімі және тізбе бойынша тармақтардың № | Ескертпе |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1 | Мәлімет үшін жіберілген ережелер, әдістемелік нұсқаулықтар | 2000-2011 | 85 | ҚӨД  18(2) т. | ҮТ  2015 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Басқарма басшысының жазалау, іс-сапарлар, әкімшілік – шаруашылық шаруашылықтары бойынша бұйрықтары | 2000-2011 | 15 | 5 жыл  12(3) т. | ҮТ  2015 |
| 3 | Алғашқы құжаттар және оларға қосымшалар (кассалық, банк құжаттары, ордерлер, шот – фактура және т.б.) | 2000-2001,  2005-2013 | 12 | 5 жыл  327 т. | ҮТ 2015  Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен |
| 4 | Шарттар, келісімдер | 2005-  2008 | 6 | 5 жыл  394 т. | ҮТ 2015  Шарттың, келісімнің қолданылу мерзімі өткеннен кейін |
| 5 | Жұмыссыздарды қайта даярлау және біліктіліктерін көтеру бойынша құжаттар (анықтамалар, есептер және т.б.) | 2002-2006 | 6 | 5 жыл СТК  631 т. | ҮТ  2015 |
| 6 | Кіріс – шығыс кассалық құжаттарды тіркеу журналы | 1999-  2001, 2005-2011 | 1 | 5 жыл  414 т. | ҮТ 2015  Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен  26.12.2014 |
| 7 | Бас кітап | 2005, 2008 | 2 | 5 жыл  325 т. | ҮТ 2015  Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен  26.12.2014 |
| 8 | Кіріс, шығыс және ішкі құжаттарды тіркеу журналы | 2003-2009 | 48 | 5 жыл  146(5) т. | ҮТ  2015 |
| 9 | Мемлекеттік қызметкерлердің этикасын бақылау журналы | 2002,  2008-2009 | 4 | 5 жыл СТК  39 т. | ҮТ  2015 |
| 10 | Заңды және жеке тұлғалардың өтініштерінің орындалуын бақылау және тіркеу журналы | 2005-2009 | 9 | 5 жыл  37 т. | ҮТ  2015 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 11 | Департаменттің ведомстволық бағынышты ұйымдармен қызметтің негізгі бағыты бойынша хат алмасу | 2005-2009 | 23 | 5 жыл СТК  23 т. | ҮТ  2015 |
| 12 | Негізгі қызмет бойынша тоқсандық статистикалық есептер | 2005-2009 | 5 | 5 жыл  421(4) т. | ҮТ  2015 |
| 13 | Жеке істің құрамына кірмеген құжаттар (бұйрықтан көшірмелер, өтініштер, баяндау хаттар және т.б.) | 2005-2011 | 22 | 5 жыл  594 т. | ҮТ  2015 |
| 14 | Департаменттің ҚР мемлекеттік қызмет бойынша Агенттігімен қайта даярлау, қызметкерлердің біліктілігін арттыру бойынша хат алмасу | 2005-2009 | 4 | 5 жыл  632 т. | ҮТ  2015 |
| 15 | Фирмалық бланктерді беру және тіркеу журналы | 2005-2011 | 4 | 5 жыл  148(1) т. | ҮТ  2015 |
| 16 | Жұмыспен қамту бағдарламасын қаржыландыру бойынша мәліметтер (айлық) | 2005-2011 | 14 | 5 жыл СТК  270 т. | ҮТ  2015 |
| 17 | Жұмысқа жарамсыздық парағы | 2005-2009 | 3 | 5 жыл  909 т. | ҮТ  2015 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 18 | Тұрғындарды жұмыспен қамту шаралары бойынша апта сайынғы жедел ақпараттар (факсограммалар) | 2008-2011 | 18 | ҚӨД  425 т. | ҮТ  2015 |

Барлығы 1999-2011 жылдардағы 281 (екі жүз сексен бір) істер мен құжаттар .

Ақмола облысының архивтер мен құжаттамалар басқармасының \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_СТӘК хаттамасымен 2009-2014 жылдарға арналған тұрақты түрде сақталатын істердің № 1 тізімдемесі бекітіліп, 2009 – 2014 жылдарға арналған жеке құрам бойынша № 1 –ж тізімдемесі келісілді.

**Бухгалтердің м.а. А. Айтенова**

15.09.2017

Келісілді Келісілді

«Ақмола облысының жұмыспен «Ақмола облысының

қамтуды және әлеуметтік архивтер мен құжаттамалар

бағдарламаларды үйлестіру басқармасы» ММ-ң СТӘК

басқармасы» ММ –ң СК хаттамасымен

хаттамасымен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі

«КСРО-ң мемлекеттік архивтерінің негізгі жұмыс қағидалары» Мәскеу. 1984

Қазақстан Республикасы      Мәдениет және спорт министрінің 2014 жылғы 22 желтоқсандағы   № 145 бұйрығымен бекітілген   Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы  қағидалары

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің  2014 жылғы 22 желтоқсандағы    № 146 бұйрығымен бекітілген Ұлттық архив   
қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын ведомстволық және жеке архивтердің қабылдауы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидалары

Интернет желісінен алынған материалдар