

**АҚМОЛА ОБЛЫСЫНЫҢ
МЕМЛЕКЕТТІК МҰРАҒАТЫ**

**Негізгі есепке алу құжаттарын
жүргізудің әдістемелік ұсынымы**

Құрастырушы:
Директордың
орынбасары: Ұзақпаева Қ.Ж.

Ақмола облысы
мұрағаттар мен құжаттамалар
басқармасының СТӨК
хаттамасының келісімімен
10 маусым 2015 № 10

Ақмола облысы
мемлекеттік мұрағатының
СК хаттамасының келісімімен

20 маусым 2015 № 4

Мазмұны

Кіріспе	3
1. Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын есебін жүргізу тәртібі.....	3-4
2. Негізгі есепке алу құжаттары.....	4-5
2.1. Құжаттардың келіп түсуін есепке алу кітапшасы.....	5
2.2. Қордың тізімі.....	5-6
2.3. Қор парағы.....	6-7
2.4. Дыбыс – бейнелік құжаттарды есепке алу парағы.....	7
2.5. Істер, құжаттар тізімдемесінің тізілімі.....	7-8
2.6. Тізімдеме тізілімі.....	8
2.7. Қордың ісі.....	9
2.8. Істің куәландырушы парағы.....	9
2.9. Іс құжаттарының ішкі тізімдемесі.....	9
2.10. Қосымшасында құнды металдар мен тастары бар істерді есепке алудағы инвентарлы кітапша.....	10
2.11. Мұрағат қоймасының төлқұжаты.....	10
2.12. Қазақстан Республикасының ұлттық құндылығы объектілеріне жататын құжаттар баяндамасы және есепке алу парағы.....	10
2.13. Аса құнды құжаттардан тұратын қор тізімі.....	10-11
2.14. Аса құнды істер, құжаттар тізімдемесі немесе аса құнды істер нөмірінің тізімі.....	11
2.15. Аса құнды істер тізімдемелерінің тізілімі.....	11
2.16. сақтандыру және пайдалану қорының келіп түсуін есепке алу кітапшасы.....	11-12
2.17. Сақтандыру қорының тізімдемесі.....	12
3. Қосалқы есепке алу құжаттары.....	12-13
Қортынды.....	13
Қысқарған сөздердің тізімі.....	13-14
Қолданылған әдебиеттер тізімі.....	14
Қосымшалар.....	14-46

Негізгі есепке алу құжаттарын жүргізудің әдістемелік ұсынымы

Кіріспе

Құжаттарды дұрыс сақтаудың ең маңызды шарттарының бірі құжаттарды есепке алу. Қазіргі кезде негізгі құжаттарды есепке алудың жүйелігін, функцияларын және жүргізу тәртібін зерделеп үйренуге деген қажеттілік арта түсті. Құжаттарды есепке алу тақырыбы әруақытта өзекті мәселе.

Ұлттық мұрағат қорындағы құжаттарды және басқа мұрағаттық құжаттарды есепке алу- есепке алуды ұйымдастыру бірлігінің санын анықтау және осы санын есепке алынған құжаттарда көрсету.

Мемлекеттік мұрағаттарда құжаттарды есепке алу оларды сақтаудың бірден – бір құралы және олардың бар болуы мен жай-күйін бақылауды, құжаттарын белгілі бір кешен бойынша жіктеуді ұйымдастыруды және мекенжайын іздестіру мүмкіндігін қамтамасыз етеді. Мұрағатта құжаттарды есепке алу жұмыстың орталықтандыруды, бір ізге келтіруді, серпінділікті, толықтылықты, дұрыстықты қажет етеді және сабақтастық принциптері негізінде құрылады да, барлық сатысында осылай жүреді.

Есепке алуға мыналар: мұрағатта сақтаулы мұрағаттық құжаттар, оның ішінде тізімдемеге енбеген және берілген мұрағат бағытына жатпайтын құжаттар, сонымен қатар мұрағаттық құжаттардың сақтандыру көшірмелері және пайдалану қорының, құжаттар мен істің тізімдемесінің көшірмесі;

Ұлттық мұрағат қорының құжаттары, сонымен қатар мұрағатты толықтыру көздеріндегі сақтаулы жеке құрам бойынша құжаттар жатады.

Бұл әдістемелік ұсынымның негізгі міндеті - мемлекеттік мұрағат қызметкерлеріне негізгі есепке алу құжаттарын жүргізу үшін көмек.

Әдістемелік ұсыным кіріспеден, үш бөлімнен және қортынды бөлімнен тұрады. Кіріспе бөлімде мұрағаттық мекемелердегі есепке алу құжаттарының міндеті қаралды. Бірінші бөлімде Ұлттық мұрағат қорындағы есепке алу құжаттарын жүргізудің тәртібі ұсынылған. Екінші бөлімде негізгі есепке алу құжаттың түрлеріне нақты сипаттама берілген, негізгі есепке алу құжаттарын жүргізу тіртібі қолданбаны көрсетуі арқылы сілтеме жасалған.

1. Ұлттық мұрағат қорындағы құжаттарды және басқа мұрағаттық құжаттарды есепке алу

Мемлекеттік мұрағатта құжаттарды негізгі және қосалқы есепке алу барысында жүргізіледі. Құжаттарды негізгі есепке алуды жүргізу әр мемлекеттік

мұрағатқа міндетті. Қосалқы есепке алуды жүргізу әр мемлекеттік мұрағатта мұрағат басшылығымен анықталады.

Есепке алу мұрағаттық құжаттарға (сақтау бірліктеріне/есепке алу бірліктеріне) мұрағат шифрінің құрамдас бөлігі болып табылатын есепке алу нөмірін беру жолымен іске асырылады.

Мұрағаттық шифр (әрбір сақтау бірлігінің тіркелуін және сәйкестендірілуін қамтамасыз ету мақсатында қойылатын белгі) келесі элементтерден тұрады: қысқартылған мұрағат атауынан (оның ресми қысқартылған түрі) және нөмірінен; мұрағат қорынан, құжаттар, істер тізімдемесінен, сақтау бірліктерінен, есепке алу бірліктерінен тұрады.

Мұрағатта мұрағаттық құжаттарды есепке алуды арнайы бөлімшелер (бөлімдер) жүргізеді немесе арнайы бөлінген қызметкерге жүктеледі. Есепке алу құжаттарына жазбаны тек есепке алуға жауапты қызметкер ғана жүзеге асыра алады. Мұрағаттық құжаттарды есепке алу қағидасы мен кестесі мұрағатта әзірленеді және мұрағат басшысының бұйрығымен бекітіледі. Мұрағаттық құжаттарды есепке алудың графикалық нысандағы кестесі есепке алу тәртібін белгілейді (қолданба).

Құжаттар, істер тізімдемесінен басқа есепке алу құжаттары қызметтік пайдалануға арналған және пайдаланушыларға берілмейді. Жекелеген жағдайларда мұрағат басшысының шешімімен қордың ісі берілуі мүмкін.

2.Негізгі есепке алу құжаттары

Осы Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидалары Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 26 желтоқсандағы № 1604 қаулысына сәйкес жүргізіледі.

Негізгі есепке алу құжаттары мыналар:

- 2.1. Құжаттардың келіп түсуін есепке алу кітапшасы
- 2.2. Қордың тізімі
- 2.3. Қор парағы
- 2.4. Дыбыс – бейнелік құжаттарды есепке алу парағы
- 2.5. Істер, құжаттар тізімдемесінің тізілімі
- 2.6. Тізімдеме тізілімі
- 2.7. Қордың ісі
- 2.8. Істің куәландырушы парағы
- 2.9. Іс құжаттарының ішкі тізімдемесі

- 2.10. Қосымшасында құнды металдар мен тастары бар істерді есепке алудағы инвентарлы кітапша
- 2.11. Мұрағат қоймасының төлқұжаты
- 2.12. Қазақстан Республикасының ұлттық құндылығы объектілеріне жататын құжаттар баяндамасы және есепке алу парағы
- 2.13. Аса құнды істер, құжаттар тізімдемесінің тізілімі
- 2.14. Аса құнды істер, құжаттар тізімдемесі немесе аса құнды істер нөмірінің тізімі
- 2.15. Аса құнды істер тізімдемелерінің тізілімі
- 2.16. Сақтандыру және пайдалану қорының келіп түсуін есепке алу кітапшасы
- 2.17. Сақтандыру қорының тізімдемесі

2.1. Құжаттардың келіп түсуін есепке алу кітапшасы

Мұрағатқа келіп түскен әр құжатты есепке алу үшін, сонымен қатар белгілі хронологиялық уақыт аралығында сақтауға келіп түскен мұрағаттық құжаттардың құрамы мен саны олардың жағдайы туралы құжаттардың келіп түсуін есепке алу кітапшасында жазылады. Бұл кітапшада - мұрағаттық әр құжаттың алғаш және қайта келіп түскендігі туралы ыждағаттылықпен енгізіліп отырады. «Қордың аты» атты бесінші графада сол кезеңде құжаттарды қабылдаған қор құрушының мекемесінің толық аты жазылады. Есептік жыл шегінде әрбір келіп түскен құжатқа жалпы жүйеде реттік нөмір беріледі. Егер құжат қорға алғаш рет келіп түссе, онда қор нөмірі құжаттардың келіп түсуін есепке алу кітапшасында қордың тізімінің нөмірінен кейін беріледі. Егер келіп түскен материал мұрағаттағы болған қордың бір бөлімі болса, кітаптың соған сәйкес графасында қордың бұрын берілген нөмірі көрсетіледі. Жыл сайын жаңадан келетін жылдың 1 қаңтардағы жағдайы бойынша жыл бойына келіп түскен мұрағаттық құжаттар санының қорытындысы жүргізіледі (2-ш қосымша).

2.2. Қордың тізімі

Қорлардың тізімі мұрағаттық қор мұрағатқа алғашқы келіп түскен кезде бір рет қана жазылады. Қорлардың тізімі бойынша оған кезекті нөмірі беріледі. Қор тізімі бойынша мұрағаттық қорға берілген нөмір оның есепке алу нөмірі болып табылады.

Мұрағаттық қорды есепке алу үшін жалпы дәйектілікпен нөмірлер пайдаланылады, сондай-ақ «еркін нөмірлер» – мұрағаттық қордың, белгіленген тәртіппен жойылуға бөлінген немесе ертеректе пайдаланылмаған біріктірілген мұрағаттық қорлардың құрамына енгізілген мұрағаттық құжаттардың нөмірі де пайдаланылады.

Жоғалған, басқа мұрағаттарға берілген мұрағат қорларының, сондай-ақ біріктірілген мұрағат қорының құрамына кіретін мұрағат қорларының нөмірі, бұрын пайдаланылған мұрағаттық құжаттардың нөмірі жаңа түскен мұрағат қорына қайта берілмейді.

Мұрағаттық қордың атауы тарихи анықтаманың негізінде немесе істер, құжаттар тізімдемесінің титулдық парағы негізінде қор тізіміне енгізіледі.

Мұрағаттық жеке тектік қордың атауы тұлғаның тегі мен аты-жөнінен, оның лақап атынан, титулынан, рангісінен, атағынан тұрады.

Жыл сайын келетін жылдың 1 қаңтардағы жағдайы бойынша қор тізіміне жыл бойы келіп түскен және шығарылған мұрағаттық қорлардың саны туралы, сақтаудағы мұрағаттық қордың жалпы саны туралы қорытынды жазба жасалады.

Қор тізімі қатты қаптамамен қапталады, парақтар нөмірленеді, куәландырушы парақ жасалады.

(Қосымша 3).

2.3. Қор парағы

Қор парағы қорға алғаш түскеннен бастап жүргізіледі, жаңадан түскенде толықтырылып отрады.

Қор парағы зақымданған жағдайда немесе мұрағат қоры көлемін және нақты жағдайын көрсете алмаған жағдайда, мұрағат қоры қайта жасақталған немесе біріккен мұрағаттық қор жасақталған жағдайда қор құрушының мұрағатын анықтау барысында қайта құралады. Қор парағы қайта құралған жағдайда бастапқы қор парағы істің қорына алынады. Қордың екі парағының жоғарғы жағына қайта құрылған уақыты, есепке алуға жауапты тұлғаның қызметі көрсетіліп және қолы қойылып «Парақ қайта жасалды» деген белгі қойылады.

Егер қор парағында келесі жазбаға орын қалмаған жағдайда жалғасатын парақтар қосылып, жоғары жағына «Жалғасы, № _ қор, 2 парақ» деп жазылады. Бірінші парақта «жалғасы 2 бетте (3, 4, 5 тағы сол сияқты)» деп сілтеме көрсетіледі.

Қор парағы мұрағат қоры нөмірі реттілігімен папкаларда сақталады. Әрбір папкаға мұрағаттық қордың алғашқы және соңғы нөмірлері көрсетілген және мұрағат қорының жалпы саны көрсетілген куәландыру парағы жасалады және олар папкаға орналастырылады.

Қор парағы мынадай негізгі талаптарды сақтай отыра толтырылады: «Қорға алғашқы түскен күні» графасында қабылдау-тапсыру актісіне сәйкес сол мұрағатта қорға бірінші түскен күні көрсетіледі.

«Қордағы барлық қайта атаулар және олардың алдыңғы және соңғы күні» графасында сол уақытта құжаттың бар-жоғына қарамастан әр мекеменің астына бар екендігінің алғашқы және соңғы күндері жазылады. Біріккен мұрағаттық қорлар үшін қызмет барысында құрылған объект немесе мекемеге бағынатын, аталған объектінің күні көрсетіледі немесе сәйкес келетін басшы орган, біріккен мұрағаттық қорлар үшін, мақсаттары ұқсас біртептегі мекемелердің құжаттарынан құралған, өз кезегімен бірін-бірі ауыстыратын- біреуінің құрылған күні ерте болып, екіншісінің таратылған күні соңғы болатын мекемелер. Егер мекеме жұмыс істеуін жалғастырса, онда соңғы күні

қойылмайды. Жеке тектік қордың атауы графасында қор құрушының туған жылы жазылады.

Барлық күндер үш араб цифрларымен қойылады, мысалы: 12.01.2000.

«Қордың атауы» графасында хронологиялық кезекпен барлық қор құрушы мекемелердің аттары — сол уақыттағы құжаттарының барлығына қарамастан құрылған күнінен бастап көрсетіледі. Біріккен мұрағаттар қоры үшін қордың қысқартылған аты, «Тізімдеменің атауы» графасындағы қор парағында барлық қор құрушы- мекемелердің аты жазылады, біріккен қордың құрамына құрылған кезден бастап түзілген құжаттары кіреді. Қор құрушы — мекемелердің аттарының келесі өзгеруі қор парағында қабылданып алынған уақыт шеңберіндегі мұрағат құжаттарының қорында көрсетіледі.

«Қордың мекенжайы» графасында қор қандай мемлекеттік мұрағатта сақталғандығы көрсетіледі. (4-ші қосымша).

2.4. Дыбыс – бейнелік құжаттарды есепке алу парағы

Дыбыс – бейнелік құжаттарды есепке алу парағы мұрағаттық құжаттары қордан тыс - бөлек кинофотофоно және бейнеқұжат түрлеріне жүргізіледі. Дыбыс-бейнелік құжаттар тізімдемесін есепке алу және нөмірлеу қор парағын нөмірлеу мен сақтау тәртібіне жүргізіледі. (5-ші қосымша).

2.5. Істер, құжаттар тізімдемесінің тізілімі

Істер, құжаттар тізімдемесіне есепке алу нөмірлері қор парақтарына қарай беріледі; ұйымдардың мұрағаттық құжаттары қорға жинақталмаған жағдайда — дыбыс-бейнелік құжаттардың арнайы түрінің есепке алу парақтарына қарай беріледі. Құжаттар тізімдемесі істер жүргізу мекемесінде және ведомстволық мұрағатта жүргізіледі. Бұрын құжаттар тізімдемесінде болмаған, қайта өңдеу процесінде өңделген мемлекеттік мұрағатқа келіп түскен құжаттарға тізімдеу жасалады. Тізімдеу процесі істерді тізімдеу карточкасынан алынады. Карточка схемамен жүйеленіп, редакцияланды және тізімдемелер рәсімделді.

Істер, құжаттар тізімдемесінің барлық данасында соңына қорытынды жазба жазылады. Ол жазбада сақтаудағы сақтау бірліктері/есепке алу бірліктерінің саны, тізімдемеге қарай тіркелген сақтау бірліктерінің/есепке алу бірліктерінің алғашқы және соңғы нөмірлері көрсетіледі, түсіп қалған нөмірлерге, литерлі нөмірлерге, шығып қалған бірліктерге және шығуға негіз болған жағдай түсіндіріледі.

Өртүрлі тасығыштарда сақтау бірліктері/есепке алу бірліктері бар жеке тектік мұрағат қорының тізімдеме ісінің қорытынды жазбасында қосымша сақтау бірліктері/есепке алу бірліктерінің саны көрсетіледі.

Әртүрлі тасығыштарда сақтау бірліктері/есепке алу бірліктері бар жеке тектік мұрағат қорының тізімдеме ісінің қорытынды жазбасында қосымша сақтау бірліктері/есепке алу бірліктерінің саны көрсетіледі.

Мұрағаттық қор келіп түскенде немесе шығарылғанда құжаттар, істер тізімдемесіне жаңа қорытынды жазба жасалады және ол жазбаға жасаушының қызметі және жасаған уақыты көрсетіліп, қолы қойылады.

Егер құжаттар, істер тізімдемесі бірнеше жылдық бөліктерден, томдардан тұратын болса, қорытынды жазбадан тұратын әрбір жыл бөліктеріне, томдарына жасалады; бұдан басқа әрбір келесі жылдық бөліктерге, томдарға өсім тәртібімен қорытынды жазба жасалады.

Мұрағаттық қор келіп түскенде немесе шығарылғанда құжаттар, істер тізімдемесіне жаңа қорытынды жазба жасалады және ол жазбаға жасаушының қызметі және жасаған уақыты көрсетіліп, қолы қойылады.

Егер құжаттар, істер тізімдемесі бірнеше жылдық бөліктерден, томдардан тұратын болса, қорытынды жазбадан тұратын әрбір жыл бөліктеріне, томдарына жасалады; бұдан басқа әрбір келесі жылдық бөліктерге, томдарға өсім тәртібімен қорытынды жазба жасалады.

Әрбір істер, құжаттар тізімдемесінде, құжаттар, істер тізімдемесінің куәландырушы парағы болуы тиіс.

Аяқталған құжаттар, істер тізімдемесінде әдеттегідей, 9999 сақтау бірліктерінен/есепке алу бірліктерінен артық болмауы тиіс. Келесі тізімдемелер реттік нөмірімен беріліп отырады.

Қайта құру (тарату) барысында жасалған құжаттар, істер тізімдемесі істер мен құжаттардың жалпы санына қарамастан сәйкес келетін істер жиынтығын аяқтайды.

Мұрағатта құжаттар, істер тізімдемесінің 3 данасы болуға тиіс, оның біріншісі сақтандыру болып табылады.

(6-шы қосымша).

2.6. Тізімдеме тізілімі

Тізімдеменің тізілімі бойынша істер, мұрағат құжаттары тізімдемесіне жеке және жалпы есепке алу жүргізіледі. Мұрағатта есепке алу жұмыстарының ұйымдастырылуына байланысты тізімдеме тізілімін мемлекеттік мұрағаттардың немесе жалпы мұрағаттың қоймасы шеңберінде жүргізіледі. Әрбір жаңа құжаттың, істің, құжаттардың тізімдемесіне тізілім бойынша кезекті реттік нөмір беріледі және нөмір істер, құжаттар тізімдемесінің сыртқы жағына, сол жақтағы жоғарғы бұрышқа жазылады.

Жыл сайын келетін 1 қаңтардағы жағдай бойынша тізімдеме тізілімінде жыл бойына мұрағатқа келіп түскен және шығарылған істер, құжаттар тізімдемесінің саны жөнінде және жалпы көлемі жөнінде қорытынды жазба жасалады.

(7-ші қосымша).

2.7. Қор ісі

Әр қорға қор ісі жүргізіледі. Қор түзушінің және мұрағат тарихы бойынша – тарихи анықтамалар, оған толықтырулар, құрамының өзгеруін және мұрағат қорының көлемін белгілеп отыратын актілер, қайта жасалғаннан кейінгі қор парақтары, құжаттарды қабылдап-алу актісі, табылуы туралы актілер, жойылатын, сақтауға жатпайтын құжаттарды бөліп алу актісі, түзетуге келмейтін зақымданған құжаттар туралы актілер, құжаттардың бар болуы және жай-күйі туралы және басқа да актілер жасалады жасалады.

Қор істері құжаттары куәландыру парағын жасай отырып, нөмірленуі тиіс, тігілген және қатты қаптамаға салынуы тиіс. Қор істеріне ішкі тізімдеме жасалады. Қор істері қор нөмірі реттілігімен сақталады.

(8-ші қосымша).

2.8. Істің куәландырушы парағы

Істің куәландырушы парағы істе парақтар санын есепке алу үшін және олардың нөмірленуінің ерекшелігін белгілейді. Істің куәландырушы парағы жеке бетте, нөмірленбей, істің соңында тігіледі. Істің куәландырушы парағында істің нөмірленген беттерінің саны цифрамен және жазба түрінде, қор істерінің ішкі тізімдеме беттерінің саны жеке парақта және нөмірленуінің ерекшелігі белгіленеді: пошталық қарым-қатынас айналысы; мөр және мөр таңбасы; фотоқұжаттар; желімденген беттер, зақымдалған құжаттар; белгілі мемлекет және қоғам қайраткерлерінің қолтаңбалары және т.б. көрсетіледі. Құрамдағы өзгерістердің барлығы, істің жағдайы (зақымдану, құжаттардың түпнұсқасын көшірмемен аустыру, жаңа құжаттардың қосылуы) актіге сәйкес сілтеме істің куәландырушы парағында белгіленеді.

(9-шы қосымша).

2.9. Іс құжаттарының ішкі тізімдемесі

Ішкі тізімдеме жеке парақта белгіленген форма бойынша, іс құжаттарының реттік нөмірлерінің мәліметі, әр құжаттың ісінің индексі, күні, істің тақырыбы мен реттік нөмірлері, ескертулері осында берілген.

Іс құжаттарының ішкі тізімдемесінде қортынды жазба, онда цифрмен және жазба үлгісінде, кірген құжаттардың саны мен ішкі тізімдеме санының беттері көрсетілген.

Ішкі тізімдемеде оны құрастырушының қолтаңбасының толық жазылуымен қол қойылып, атқаратын қызметі және тізімдеменің құрастырылған күні көрсетіледі.

Ішкі тізімдеме жеке нөмірленеді.

(10-шы қосымша) .

2.10. Қосымшасында құнды металдар мен тастары бар істерді есепке алудағы инвентарлы кітапша

Қосымшасында құнды металдар мен тастары бар істерді есепке алудағы инвентарлы кітапша

Қосымшасында құнды металдар мен тастары бар істерді есепке алудағы инвентарлы кітапшасы – осындай істердің құрамы мен жағдайын жеке және жалпы есепке алу туралы. Аса құнды істер, құжаттар тізімдемесі түгендеу есеп кітапшасының қосымшасына сәйкес) қордың реттік нөмірімен және істер нөмірінің тізімдемесімен, ал әр ішкі тізімдемеде – істер реттік нөмір берілген.

(11-ші қосымша) .

2.11. Мұрағат қоймасының төлқұжаты

мұрағат қоймасының төлқұжаты (еркін түрі) – берілген мұрағат қорының мұрағат қоры мен мұрағат құжаттарын жалпы есепке алу жыл сайын мұрағаттық қормен және берілген мұрағат қоймасының мұрағаттық құжаттары мен мұрағаттық қордың жиынтық есебі үшін құрады.

Төлқұжат әр қоймада жүргізіледі, ол жеті бөлімнен тұрады: бірінші бөлімде - мұрағат қоймасының тұрған жері мен оның үймеретіне сипаттама беріледі; екінші бөлімде - техникалық жарақтауға – күзет жүйесіне, өрт сөндіріу құралдарына, температуралық-ылғалдылық режимін өлшеу құралының бар жоғы туралы мәлімет; үшінші бөлімде – қор мен істің санат бойынша жалпы саны, берілген істің саны; төртінші бөлімде – құжаттардың физикалық жағдайы; бесінші бөлімде тексерілген істердің саны туралы; алтыншы бөлімде сақтандыру қорының құрамы мен көлемі туралы; жетінші бөлімде – құжаттарда ГАА- тың құрамы мен көлемі туралы. Төлқұжатта құрастырушының лауазымы мен толтырылған күні көрсетіліп, қолы қойылады.

(13-ші қосымша).

2.12. Қазақстан Республикасының ұлттық құндылығы объектілеріне жататын құжаттар баяндамасы және есепке алу парағы

Қазақстан Республикасының ұлттық құндылығы объектілеріне жататын құжаттар баяндамасы және есепке алу құжаттарын есепке алу парағы және сипаттау ережелеріне сәйкес жүргізіледі. Қазақстан Республикасының ұлттық құндылығы объектілеріне жататын құжаттар баяндамасы және есепке алу жұмыстары Ақмола облысы мемлекеттік мұрағатында жүргізілмейді.

(13-ші қосымша).

2.13. Аса құнды істер, құжаттар тізімдемесінің тізілімі

Аса құнды құжаттарға есеп жүргізу аса құнды істер, құжаттар тізімдемесінің тізілімі бойынша немесе аса құнды істер тізбесінің нөмірімен (нөмірліктерімен) жүргізіледі.

Аса құнды істердің, құжаттардың тізімдемесі мұрағат қорындағы істер мен құжаттардың бір немесе бірнеше тізімдемесіне, аталмыш тізімдемедегі аса құнды

сақтау бірлігінің/есепке алу бірлігінің санына байланысты, мұрағатқа қажет данада аса құнды құжаттарға жасалады.

Егер құжаттар, істер тізімдемесіндегі мұрағаттық құжаттардың көптеген бөлігі аса құнды болып саналатын болса, аса құнды құжаттардың, істердің жеке тізімдемесі жасалмай, алдыңғы тізімдеме көшіріледі. Бұл жағдайда оған нөмірлік жасалады.

Сақтандыру қорын жасау мақсатында аса құнды құжаттарды, істерді көшіру туралы мәліметтер тиісті құжаттар, істер тізімдемесіне немесе олардың сақтандыру көшірмелерін жүргізгеніне қарай нөмірліктерге енгізіледі.

Қорытынды жазбада тізімдемеге немесе нөмірлікке енгізілген аса құнды сақтау бірліктері/есепке алу бірліктерінің жалпы саны көрсетіледі. Барлық сақтау бірліктері/есепке алу бірліктері көшіріліп біткен соң берілген тізімдеме немесе нөмірлікке: «Барлық сақтау бірліктері/есепке алу бірліктері көшірілді, уақыты, қызметі, қолы» көрсетіледі.

2.14. Аса құнды істер, құжаттар тізімдемесі немесе аса құнды істер нөмірінің тізімі

Аса құнды істер табылған нөмірінің тізімі негізінде аса құнды істер, құжаттар тізімдемесі немесе аса құнды істер нөмірінің (нөмірліктің) тізімі жасалады.

Сақтандыру қорын жасау мақсатында аса құнды құжаттарды, істерді көшіру туралы мәліметтер тиісті құжаттар, істер тізімдемесіне немесе олардың сақтандыру көшірмелерін жүргізгеніне қарай нөмірліктерге енгізіледі.

Басқа есепке алу құжаттарында «АҚҚ» белгісі мұрағаттық қордың нөміріне, құжаттар, істер тізімдемесі нөміріне қойылады; бұл белгі қызметтік болып табылады және сақтау бірліктері/есепке алу бірліктерінің мұрағаттық шифрына кірмейді.

(15-ші қосымша).

2.15. Аса құнды істер тізімдемесінің тізілімі

Аса құнды істерді есепке алу аса құнды істер тізімдемесінің тізілімі бойынша жүргізіледі. Жыл сайын келетін 1 қаңтардағы жағдай бойынша тізімдеме тізілімінде жыл бойына мұрағатқа келіп түскен және шығарылған аса құнды істер, құжаттар тізімдемесінің жыл бойы келіп түскен, есептен шыққан құжаттардың саны және жалпы көлемі жөнінде іс жүргізген қызметкердің лауазымы, қолы, қолдың толық жазылуы, толтырылған күні көрсетіледі.

(16-шы қосымша).

2.16. Сақтандыру және пайдалану қорының келіп түсуін есепке алу кітапшасы

Сақтандыру қорын есепке алуды жүргізу пайдалану қорының келіп түсуін есепке алу кітапшасы 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. Жыл сайын келген құжаттарды есепке алу кітапшасына қорытынды жазба жазылады. Сақтандыру және пайдалану қорының келіп түсуін есепке алу кітапшасы жеке шағынфиша және орама үлдірде жүргізіледі.

Рулонды үлдірдегі сақтандыру қоры және пайдалану қоры жалпылама (құжаттың қай қорға жататындығына қарамастан) келіп түскенде сақтандыру көшірмесін жасауға тапсырыс негізінде сақтандыру қорының әрбір сақтау бірліктері енгізіледі. Келіп түскен құжаттарды тіркеу кітабы бойынша (1-баған) сақтандыру қорының сақтау бірліктеріне мұрағаттық шифр құрамының бөлігі болып табылатын есепке алу нөмірі беріледі.

(17-ші қосымша).

2.17. Сақтандыру қорының тізімдемесі

Сақтандыру қорының тізімдемесі 3 дана болып жасалады. Бірінші данасы сақтандыру көшірмелерімен бірге Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағатына тапсырылады, екінші және үшінші данасы мұрағатта қалады. Құжаттар, істер тізімдемесіндегі «Ескерту» бағанында көшірмесі жасалынған сақтау бірлігінің/есепке алу бірлігінің қарсысына «СҚ» мөртабаны басылады. Егер көшірмесі жасалынған барлық құжаттар, істер тізімдемеге енгізілген болса, «СҚ» деген мөртабан тек титулдық параққа және құжаттар, істер тізімдемесінің қаптамасының сыртына қойылады.

Қазақстан Республикасының Ұлттық мәдени құндылық объектілеріне және аса құнды құжаттарға жататын сақтандыру қорындағы қағаз негіздегі рулонды үлдірдегі құжаттардың сақтау бірліктеріне/есепке алу бірліктеріне физикалық жекелеген микрофильмнің рулоны қабылданады.

(18-ші қосымша).

3. Қосалқы есепке алу құжаттары

Мұрағатта негізгі есепке алу құжаттарынан қосалқы есепке алу құжаттары жүргізіледі. Мұрағаттың қосалқы есепке алу құжаттары құрамына мыналар: карточкалар және қор қимылының кітапшасы, істер, құжаттар тізімдемесі, басқа мұрағатқа берілген құжаттарды есепке алу кітапшасы, жоюға бөлінген қорларды және құжаттарды есепке алу кітапшасы, құжаттарды түріне қарай есепке алу кітапшасы және тағы басқалар кіреді.

Мұрағат, құжаттарды есепке алу жүйесіне кіретін басқа да қосалқы есепке алу құжаттарын енгізуге құқылы.

Қосалқы есепке алу құжаттары қағаз және/немесе электронды тасығыштарда жүргізілуі мүмкін.

Қосалқы есепке алу құжаттарын жүргізуді әр мұрағат өзі шешеді.

Қортынды

Мұрағат жұмыстарын жүргізудің бөлінбейтін бөлшегі - мұрағаттық құжаттарды есепке алуды жүйелі түрде ұйымдастыру, ол мұрағаттық құжаттарды тез іздестіруді қамтамасыз етеді және оларды есепке алу, бар жоғын тексеруді қамтамасыз етеді.

Есепке алу құжаттары нысанға сәйкес қатаң түрде белгіленген ережеге бойынша жүргізілуі керек, әр баған дұрыс және айқын толтырылуы керек, қордың құрамындағы кез келген өзгеріс пен көлемін көрсету қажет. Өзгерістер барлық есепке алу құжаттарында бір мезгілде кіргізілуі қажет. Барлық есепке алу құжаттары физикалық жақсы жағдайда, ұқыпты жүргізілуі керек.

Дұрыс жүргізілген есеп мыналарды қамтамасыз етеді:

1. Құжаттардың сақталуын, жай-күйі мен бар жоғын бақылау;
2. Ғылыми-анықтамалық аппаратты құру, шолу, каталогтар;
3. Әр түрлі бағытта құжаттарды кең түрде қолдану
4. Уақытында мемлекеттік мұрағатты толықтыру
5. Мұрағат жұмыстарын нақты жоспарлау және олардың есебін беру.

АҚМОЛА ОБЛЫСЫНЫҢ
МҰРАҒАТТАР МЕН ҚҰЖАТТАМАЛАР
БАСҚАРМАСЫ
«АҚМОЛА ОБЛЫСЫНЫҢ
МЕМЛЕКЕТТІК МҰРАҒАТЫ»
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»
УПРАВЛЕНИЯ АРХИВОВ И
ДОКУМЕНТАЦИИ
АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

020000, Көкшетау қаласы, Красная көшесі, 23
телефон 31 56 71, 3 1 56 60 факс: 31 56 71
e-mail: akmola_arch@mail.ru

020000, г. Кокшетау, ул. Красная, 23
телефон 31 56 71, 31 56 60 факс: 31 56 71
e-mail: akmola_arch@mail.ru

№

БҰЙРЫҚ

Г

ПРИКАЗ

Г

26 сәуір 2012 жыл
Көкшетау қаласы

№ 13
город Кокшетау

Мұрағаттық құжаттарды
есепке алудың ережесі мен
схемасын бекіту туралы

243-ші бапқа сәйкес Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидалары Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы «26» желтоқсандағы № 1604 қаулысымен бекітілген.

БҰЙЫРАМЫН:

1. Мұрағаттық құжаттарды есепке алудың ережесі мен схемасын бекіту (№ 1, 2 қосымшалар).
2. Негізгі құжаттарды есепке алуды жүргізудің жауапкершілігін құжаттарды мемлекеттік есепке алу және сақталуын қамтамасыз ету бөлімінің бастығы Мұханбетқалиевқа Д.А. жүктелсін.
3. Осы бұйрықтың орындалуына бақылау директордың орынбасары Ұзақпаеваға Қ.Ж. жүктелсін

Негізі: Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидалары.

Директор

Бұйрықпен танысты:

Қолы

Қолы

Күні: 27.04.2015

Г. Салық

**Мұханбетқалиев Д. А.
Ұзақпаева Қ. Ж.**

Мемлекеттік мұрағат директорының
2014 жылдың 24 сәуіріндегі
№ 1 бұйрығына қосымша

Мұрағаттық құжаттарды есепке алу ережесі

Құжаттарды есепке алу –сақтауға және олардың бар жоғын бақылауға құжаттарды бір жүйеге келтіруді ұйымдастыруды, мекен-жайы бойынша іздестіруді қамтамасыз етеді. Ақмола облысы мемлекеттік мұрағатында құжаттарды сақтауды қамтамасыз ету және құжаттарға мемлекеттік есеп жүргізу бөлімі мұрағаттық құжаттарды есепке алу жұмыстарымен айналысады.

Негізгі есепке алу құжаттары мыналар:

1) құжаттардың келіп түсуін есепке алу кітапшасы– мұрағатқа келіп түскен барлық құжаттарды есепке алу үшін, сонымен қатар белгілі хронологиялық уақыт аралығында келіп түскен мұрағаттық құжаттардың құрамы мен саны; олардың жағдайы;

2) қордың тізімі – мұрағатқа сақтауға келіп түскен қорларды тіркеу, оларға нөмір беру, сақтаудағы және сақтаудан шығып қалған мұрағат қорының санын есепке алу;

3) қор парағы – мұрағат қоры шеңберінде құжаттар, істер тізімдемесінің саны мен құрамы және олардың нөмірленуін, мұрағаттық құжаттардың саны мен құрамын, олардың жағдайын, жалпы мұрағат қорында және құжаттар, істер тізімдемесіндегі өзгеру динамикасын, мұрағат қоры атауының өзгеруін жазуды есепке алу;

4) дыбыс-бейнелік құжаттарды есепке алу парағы – белгілі бір түрдегі қорға жинақталмағанда дыбыс-бейнелік құжаттар санын есепке алу; дыбыс-бейнелік құжаттар тізімдемесін есепке алу және нөмірлеу, олардың өзгеру динамикасы;

5) істер, құжаттар тізімдемесі – мұрағаттық құжаттарды жекелеп және жалпы тізімге алу, олардың жүйелілігінің ережесін бекіту, берілген тізімге енгізілген мұрағаттық құжаттардың құрамы мен көлемінде болған өзгерістерді есепке алу;

6) құжаттар, істер тізімдемесінің тізілімі – құжаттар, істер тізімдемесін, олардың саны мен құрамын есепке алу;

7) қосымшасында құнды металдар мен тастары бар істерді есепке алудағы инвентарлы кітапша – осындай істердің құрамы мен жағдайын жеке және жалпы есепке алу;

8) мұрағат қоймасының төлқұжаты (еркін түрі) – берілген мұрағат қорының мұрағат қоры мен мұрағат құжаттарын жалпы есепке алу;

9) Қазақстан Республикасының ұлттық құндылығы объектілеріне жататын құжаттар баяндамасы және есепке алу парағы;

10) аса құнды құжаттардан тұратын қор тізімі;

11) аса құнды істер, құжаттар тізімдемесі немесе аса құнды істер нөмірінің тізімі (нөмірлік);

12) аса құнды істер, құжаттар тізімдемесінің тізілімі;

13) сақтандыру және пайдалану қорының келіп түсуін есепке алу кітапшасы;

14) сақтандыру қорының тізімдемесі;

15) қор ісі – әрбір мұрағат қорына, біріккен мұрағат қорына және мұрағаттық коллекцияға жүргізілетін мұрағат қоры мен толықтыру көзінің (қор құрушының) тарихы туралы құжаттардың жиынтығы; қордан тыс дыбыс-бейнелік және электронды құжаттардың ұйымдастырылуы – құжатты өткізуші ұйымның ісі;

16) істе парақтар санын есепке алу үшін істің куәландырушы парағы;

17) құрамына Қазақстан Республикасы ұлттық құндылық объектілеріне жатқызылған құжаттар кіретін істер үшін іс құжаттарының ішкі тізімдемесі.

Негізгі есепке алу құжаттары Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы «26» желтоқсандағы № 1604 қаулысымен бекітілген «Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларына» сәйкес жүргізіледі.

Қосымша есепке алу құжаттары:

1. Басқа мұрағатқа берілген құжаттарды есепке алу кітапшасы

2. Қордың көлемі және құрамының ағымындағы өзгеруін есепке алу кітапшасы

3. Есепке алу құжаттары жиынтығының салыстыруын есепке алу кітапшасы

4. Істің бар жоғын және физикалық жай-күйін тексеруді есепке алу журналы

5. Есепке алу құжаттарының мәтінінің көмескіленуін есепке алу журналы

Жыл сайын 01.01. күні мұрағат қорының көлемі мен құрамындағы өзгерістер жөніндегі мәліметтер көрсету үшін мұрағат төлқұжаты жасалады.

Есеп алу құжаттарына жазбаны есеп алуға жауапты қызметкер ғана жүргізе алады. Жұмыс аяғында есепке алу құжаттары сақталатын бөлмелерді жауып, сүргі соғылады. Құжаттар, істер тізімдемесінен басқа есепке алу құжаттары қызметтік пайдалануға арналған және пайдаланушыларға берілмейді. Жекелеген жағдайларда мұрағат басшысының шешімімен қордың ісі берілуі мүмкін.

Негізгі және қосымша есепке алу құжаттары оқшау бөлмелерде немесе мұрағат құжаттарын есепке алуға жауапты бөлім қызметкерлерінің жұмыс бөлмелерінде орналастырылады. Іс тізімдемесі құжаттарының алғашқы даналары сақтау режимдерін сақтай отыра оқшау бөлмелерде орналастырылады.

Іс тізімдемесі құжаттарының екінші даналары мұрағат қоймаларының шкафтарында, ал іс тізімдемесі құжаттарының үшінші данасы мұрағаттың оқу залында орналастырылады.

Мұрағатта мұрағат құжаттарының есепке алуға түсуі мына негізде жүзеге асырылады:

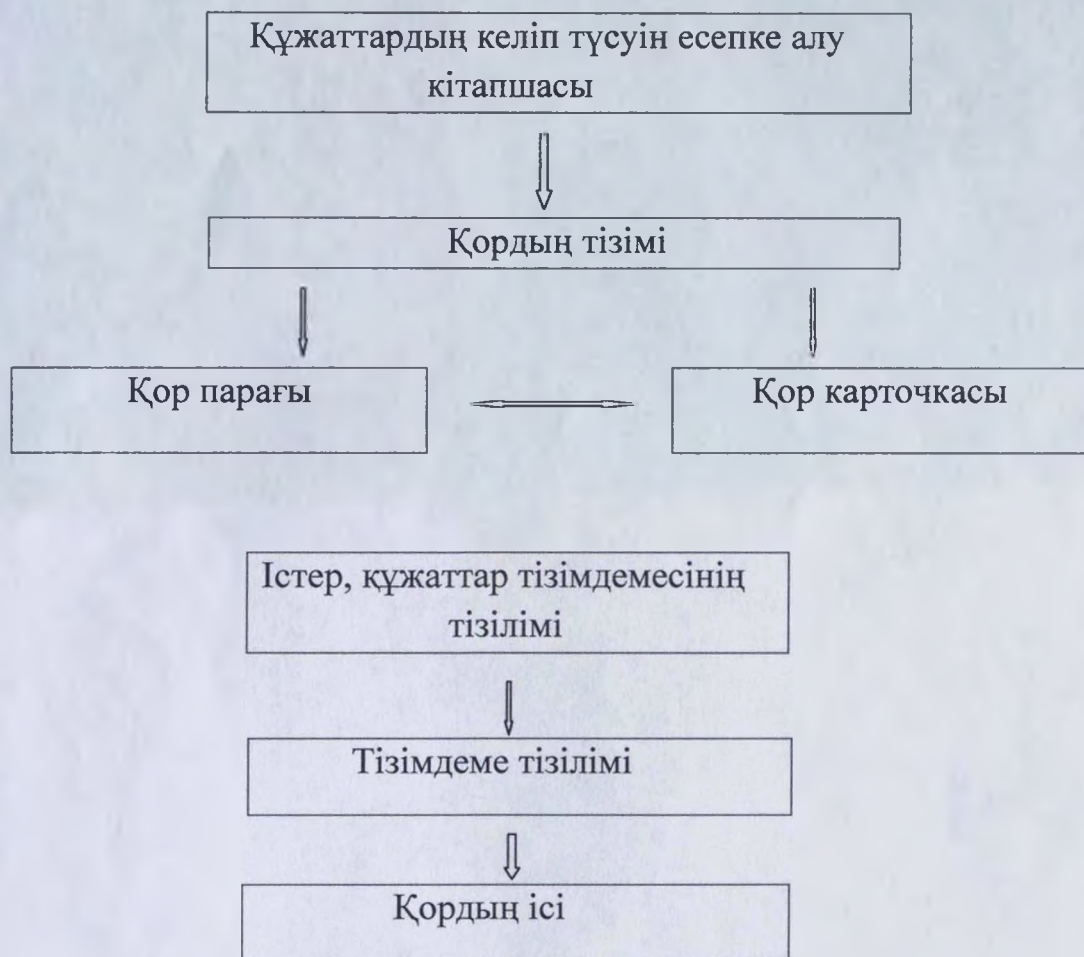
- құжаттарды сақтаудың қабылдап алу актісі
- жеке құрамдағы құжаттарды сақтаудың қабылдап алу актісі
- есепке алу құжаттарын салыстырудың нәтижесінде, егер сақтаудағы мұрағаттық құжаттарды санау кезінде қателер анықталған болса
- мұрағаттық құжаттардың бар болуын және жай-күйін тексеру барысында есепке алынбай қалған сақтау бірліктері/есепке алу бірліктері болған жағдайда
- мұрағаттық құжаттарды қайта өңдеуден өткізу кезінде бір іс бірнеше істерге бөлінген жағдайда

Мұрағаттан мұрағаттық құжаттарды шығарып тастау мыналар негізінде:

- сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акт
 - құжаттардың қайта қалпына келмейтіндей етіп зақымданғаны туралы акт
 - құжаттарды сақтауға қабылдау-тапсыру туралы акт
 - іздеуі аяқталған, жолымен, құжаттың табылмағандығы туралы акт
 - мұрағаттық құжаттарды иесіне қайтару актісі
 - сақтау бірліктерінің, құжаттардың түпнұсқасын шығару туралы актілері
- мұрағаттық құжаттардың бар болуын және жай-күйін тексеру барысында есепке алынбай қалған сақтау бірліктері/есепке алу бірліктері болған жағдайда жүзеге асырылады.

Мемлекеттік мұрағат директорының
2014 жылдың 24 сәуірдегі
№ 1 бұйрығына қосымша

Мұрағаттық құжаттарды
ЕСЕПКЕ АЛУ СХЕМАСЫ



Негізгі есепке алу құжаттарын жүргізудің
әдістемелік ұсынымына
2-ші қосымша

Құжаттардың келіп түсуін есепке алу кітапшасының нысаны
Құжаттардың келіп түсуін есепке алу кітапшасы

№ р/с	Түскен күні	Құжат келіп түскен ұйым ның аты (тұлғаның аты,жөні)	Қабылданған құжаттың аты, нөмірі, қабыл-данған күні	Қордың аты	Құжат- тың жылы	Сипатталған құжаттың (беттері) есеп. бірлі- гінің саны	Жай-күйінің қысқаша сипаттамасы	Келіп түскен құжатқа қор тізімі б-ша берілген қор нөмірі	Ескер ту
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	14.01. 2014	«Ақмола облысының прокуратурасы» ММ	№ 1 14.0.2014 Қабылдап алу актісі	« Ақмола облысы мамана дандырылған мекемесінің заң қадағалау прокуратурасы»	2000- 2013	143	қанағаттан- дырарлық	1593	т/с 143
2	02.06. 2014	Ақмола облысы ның сайлау комиссиясы	№ 6 02.06. 2014 Құжаттарды қабылдап алу актісі	Ақмола облысы ның сайлау комиссиясы	2000- 2013	33	қанағаттан- дырарлық	1320	т/с 33

2014 жылғы жиынтық бойынша 3928 (үш мың тоғыз жүз жиырма сегіз) құжаттар сақтау бірлігі келіп түсті

Тұрақты сақтауда – 2260 ссақтау бірлігі.; жеке құрам бойынша – 1508 сақтау бірлігі.; жеке тектік бойынша – 88 құжаттың сақтау бірлігі; ғылыми-техникалық құжаттама – 72 сақтау бірлігі

Негізгі есепке алу құжаттарын
жүргізудің әдістемелік ұсынымына
3-ші қосымша

Қор тізімінің нысаны

ҚОРДЫҢ ТІЗІМІ

Қордың нөмірі	Құжаттардың алғаш түскен күні	Қордың аты	Категория	Шығуы жөнінде белгі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6
1598	17.09.2014	Емелин Иван Ефимович – Ұлы Отан соғысының ардагері, Көкшетау облысының МАИ ІІБ-ның еңбегі сіңген қызметкері, Көкшетау облысы Көкшетау қаласының 1940-1942, 1949, 1963-2014 жылд. милиция полковнигі.	3		
1599	02.10.2014	«Ақмола облысы мемлекеттік қызметі бойынша ҚР Департамент Агенттігі» ММ Ақмола облысы Көкшетау қаласы, 2000-2010 жж.	1		

01.01.2015 жылғы барлық қордың саны 600 (алты жүз), оның ішінде 2014 жылғы қордың саны 13 (он үш)
2014 жылы қордан шыққаны – жоқ

Сақтауды қамтамасыз ету және құжаттарды
мемлекеттік есепке алу бөлімі

Г. Қанафина

Негізгі есепке алу құжаттарын
Жүргізудің әдістемелік ұсынымына
4-ші қосымша

ҚОР ПАРАҒЫ

әр қор атының соңғы күні	ҚОРДЫҢ АТЫ
1	2
8.08.2007-24.06.2013	«Ақмола облысының балалар құқығын қорғау Департаменті» ҚР Білім беру ж/е ғылым Министрлігінің балалардың құқығын қорғау Комитеті, Көкшетау қаласы

Қордың алғашқы түскен күні	Қордың мекен-жайы (мұрағаттың аты)	Қордың №
		Қордың № бұрынғы аты
1	2	3
04.07.2014	Ақмола облысының мемлекеттік мұрағаты	1597

Есепке алу құжаттарының сипаттамасы

Жазған күні	Түсуі				шығуы			Бар жоғы жөнінде (қалдығы) сақт.бірл	
	тізім №	жылы	Тізім аты ж/е аннота- ция (құжатқа сипаттама)	сақ. бір лік сан ы	тізім №	Құжат тың аты, күні, №	Сақ. бірл саны	Беріл ген тізім б-ша	Бүкіл қор б-ша
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.07. 2014	1	2007- 2013	Департамент тің негізгі қызметі жөнінде, қаулы, бұй- рықтары, отырыс хаттамалары, байқау коми- ссиясының жұмыс жоспары ру						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1 л	2007- 2013	Жеке карточ ка б-ша бұйрықтар, жұмыс шыққандард ың жеке карточкасы, зейнеткер жарнасын аудару жөнінде, сақт. қорына аудару	37				37	143

Дыбыс – бейнелік құжаттарды есепке алу парағы
(киносуретдыбыс-бейнелікқұжаттары)

[illegible]

Негізгі есепке алу құжаттарын
жүргізу әдістемелік нұсқаулығына
6-шы қосымша

Ақмола облысының мұрағаттар
мен құжаттамалар басқармасының
СТӘК хаттамасымен бекітілген

_____ 2015 № _____

Бекітеді

«Ақмола облысының территориялық
инспекциясының орман
шаруашылық ж/е жануарлар
әлемінің ҚР ауылшаруашылық
Министрлігінің орман шаруашылық
ж/е жануарлар әлемі Комитетінің»
АМБ басшысы

_____ А. Дарбаев

№ қор

№ 1 тізімдеме

Тұрақты сақтаудағы АМБ ісі

«Есіл облысаралық балық

шаруашылығының бассейндік

инспекциясы ҚР қоршаған орта ж/е су

ресурстары Министрлігінің балық

шарушылық Комитеті» 2009-2014 жылдар

№ р/с	Істің тақырыбы	Істің күні	Парақ саны	Ескерту
1	2	3	4	5
	2009			
	басшылық			
1	«Есіл облысаралық балық шаруашылығының бассейндік инспекциясы ҚР қоршаған орта ж/е су ресурстары Министрлігінің балық шарушылық Комитетінің» жоғарғы тұрған органның қаулы, бұйрықтары,	2009 жылдың 07 сәуірінің- 2009 жылдың 24 қарашаға дейін	12	
54	2014 жылғы инспекцияның штаттық кестесі		4	
55	2014 жылдың бюджеттік бағдарламалардың қаржыландыру Жоспары ж/е оған өзгертулер		5	
56	2014 ж. салық бойынша есебі ж/е басқа да бюджеттік төлемдер		79	
57	2014 жылдың 15 қарашасының бухгалтерл бөлг. баланс жағдайы		76	

Берілген тізімдемеге 60 (алпыс) іс № 1- ден № 57-ге дейін, оның ішінде:
Литерлік нөмірлер: 38а, 38б, 49а;
Қалыс қалған нөмір: жоқ

Бас бухгалтер

А. Баязитова

12.01.2015

«Ақмола облысының территориялық
инспекциясының орман
шаруашылық ж/е жануарлар
әлемі ҚР ауылшаруашылық
Министрлігінің орман шаруашылық
ж/е жануарлар әлемі Комитетінің»
АМБ-ның ЭК хаттамасымен келісілген
12.01.2015 № 1

ІСТЕР, ҚҰЖАТТАРДЫҢ ТІЗІМДЕМЕЛЕР ТІЗІЛІМІ

№	Қор нөмірі	Тізімдеменің аты мен нөмірі	сақтау бірліг. саны		Кейінгі күні	Дана саны	Ескерту
			барлығы	Соның ішінде			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	903	№ 3 істің тұрақты сақтаудағы тізімде месі	73	-	1997- 2007	3	
2	1335	№ 7 істің тұрақты сақтаудағы тізімде месі			1996- 2005	1	

Барлығы 01.01.2015 ж. 500 (бесжүз) тізімдеме,
Оның ішінде 2015 жылы 20 (жиырма) тізімдеме түсті
2015 жылы – шықты

Құжаттарды мемлекеттік есепке
алу және сақтауды қамтамасыз
бөлімінің бастығы

Г. Қанафина

12.03.2015

Ақмола облысының мұрағаттар
мен құжаттар басқармасының
«Ақмола облысының мемлекеттік
мұрағаты» мемлекеттік мекемесі

ҚОР ІСІ
№ 1601

ҚР транспорт және коммуникация Министрлігінің
«Ақмола облысы Қөкшетау қаласының
автомобиль жолдары Комитетінің
Департаменті»

2014 жыл

Сақтау мерзімі: тұрақты

Негізгі есепке алу құжаттарын
жүргізудің әдістемелік
нұсқаулығына 9-шы қосымша

ІСТІҢ КУӘЛАНДЫРУ – ПАРАҒЫ

№ _____ қор № _____ тізімдеме № _____ іс

Іске тігілген және нөмірленген _5 (бес) _____ парақ (тар), оның ішінде.:
(цифрмен, жазумен)

Литерлік №№ парақтар __ 2а _____

Қалыс қалған №№ парақтар _____

Нөмірленген таза парақтар _____

+ ішкі тізімдеме парақтары _ 1 _____

құжаттарды есепке алу, физикалық жағдайы, ресімдеу, қалыптастыру ерекшеліктері	парақтар №№
1	2

Мұрағатшы

А. Хасенова

15.04.2015

Негізгі есепке алу құжаттарын
жүргізудің әдістемелік ұсынымына
10-ші қосымша

ІС ҚҰЖАТТАРЫНЫҢ ІШКІ ТІЗІМДЕМЕСІ

№№ р/с	Іс өндірісінің индексі	күні	Құжаттың тақырыбы	парақ №№	Ескерту
1	2	3	4	5	6
1	01-02	15.01.2014	ҚР Үкіметінің қаулысы 10.01.2014 № 154 ауыл- шаруашылығының дамуы туралы	1-15	
2	01-02	17.01.2014	12.01.2014 № 155 мектеп құрылысы туралы	16-25	

Жиынтығы: 2 (екі) құжаттар парақ (тар)

Ішкі тізімдеменің парақ саны: 1 (бір) парақ (тар)

Мұрағатшы

Іс құжаттарының ішкі тізімдемесін
(іс құжаттарының ішкі тізімдемесін
жазылуы)

құрастырушының лауазымы)

Б. Мисалимова

(қолдың толық

20.12.2014

Негізгі есепке алу құжаттарын
жүргізудің әдістемелік ұсынымына
11-ші қосымша

**Қосымшасында құнды металдар мен тастары бар
істерді есепке алудағы инвентарлы кітапшасы**

№ р/с	Жазу күні	қор №	тізімдеме №	Іс №	Істің тақырыбы	Істің, заттың ресімдеу сипаттамасы	материал	Мөлшер	Физикалық сохранность	қолы	ескерту
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Барлығы _____ іс
(цифрамен және жазумен)

Қызметкердің лауазымының атауы

Қолы

Қолтаңбаның толық жазылуы

Ақмола облысы мұрағаттар мен құжаттамалар басқармасының «Ақмола облысының мемлекеттік мұрағаты» ММ

ТӨЛҚҰЖАТ

№ 4 қойманың

31.12.2014 жылғы жай-күйі

1. Үй-жайы

1.1. Саны 1; ауданы _130_ шаршы м.; көлемі _ 429,0_ куб.м.

1.2. Стеллаждарды ұзындығы _ 734,4_ м. толымдылық дәрежесі 100%

1.3. Климаттық режим көрсеткіші (температура, ылғалдылығы) көктем-жаз мезгілінде 19,3 – 68%

1.4. күз-қыс мезгілінде 27,5 – 63,2%

1.4. Өртсөндіру қондырғының түрі _____

2. Техникалық жарақтандыру _____

Көрсеткіштер	Өлшеу бірлігі	саны	Көрсеткіштер	Өлшеу бірлігі	саны
1	2	3	4	5	6
металл ж/е оны ішіндегі әмбебап стеллаждар (саны)	734,4	13(4 - секц., 2-12., 3-секц)	Арнайы сейфтер мен шкафтар (саны) олардың ішіндегісі сақтандыру қоры үшін	бір дана	
ағаш стеллаждар ж/е құрам дастырылған, оның ішінде өртқорғағыш құраммен өңделгені			өртсөндіргіштер	бір дана	2
«шырша» түріндегі 4 секциялы әмбебап стеллаждар киноқұжат-р ж/е сақтандыру қоры үшін, толымд.	Саны %		Температураны өлшеу құралы:	бір дана	3
			салыстырмалы ылғалдылығы	бір дана	3

3. Құжаттардың құрамы және көлемі

№№ р/с	Көрсеткіштер	Өлшеу бірлігі	ҚР ХМҚ құжаттары							Жеке құрам бойынша	Ескер ту
			барлығы	басқаруш.	Жеке тектік	НТД	кино	сурет	фоно		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.1.	қағаз негіздегі	сақт.	28	28			х	х	х	1	96
	жыл басынд. саны	бірл.қор	35133	35133							
3.1.1.	оның ішінде 1 категория	сақт. бірл.қор	7	7			х	х	х		
			18459	18459							
3.1.2.	жыл ішінде түскені	сақт. бірл.қор	1 384	1 384							
3.1.2.1	оның ішінде 1 категория	сақт. бірл.қор									

3.1.3.	Жыл ішінде шыққаны	қордың сақт.бірл.									
3.1.3.1.	Оның ішінде 1 категория	қордың сақт.бірл.									
3.1.4	Жылдың аяғындағы саны	қордың сақт.бірл.	29 35517	29 35517			х	х	х	1 96	
3.1.4.1.	Оның ішінде 1 категория	қордың сақт.бірл	7 18459	7 18459			х	х	х	х	
3.2.	қағаз негіздегі	сақт.бірл								х	
3.2.1.	жылдың басындағы саны	сақт.бірл									
3.2.2.	Жыл ішінде түскені	сақт.бірл сақт.бірл				х				х	
3.2.3.	Жыл ішінде шыққаны	сақт.бірл сақт.бірл				х				х	

[illegible]

	құжаттардың көлемі мен құрамы										
3.5.1.	Жыл бойы берілг. (саны) қайтарылғаны	Сақт. бірл. (есепке алу бірл).	365 365	365 365							
3.5.1.1.	Мұрағат қызметкерлеріне	Сақт. бірл. (есепке алу бірл).	365 365	365 365							
3.5.1.3.	Зертханаға	Сақт. бірл. (есепке алу бірл).									
3.5.1.4.	Уақытша қолдану	Сақт. бірл. (есепке алу бірл).									

4. Құжаттардың физикалық сақталуын қамтамасыз ету

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4.1.	Қайта қалпына келтіруді қажет ететін құжаттарды табу, жыл бойы қалпына келтірілгендері	парақ парақ	48 25	48 25			x	x	x		
4.2.	Түптеу, тігуді қажет ететін істерді табу, олардың ішінде жыл бойы түптелгені, тігілгені	Сақт. бірл. (есепке алу бірл).	39 18	39 18			x	x	x		
4.3.	мәтіні өше бастаған құжатты табу, оның ішінде жыл бойы қалпына келтірілгені	Сақт. бірл. (есепке алу бірл).					x	x	x		
4.4.	Мұқабалауды қажет етуші, оның ішінде жыл бойы	Сақт. бірл. (есепке алу бірл).	16141 0	16141 0			x	x	x		

	мұқабаланғаны	бірл).									
4.5.	Дезинфекциялауды қажет ететіні, оның ішінде жыл бойы өңдеуден өткені	Сақт. бірл. (есепке алу бірл).					x	x	x		
4.6.	Консервативтік-профилактикалық өңдеуді қажет ететін оның ішінде өңдеуден өткені	Сақт. бірл. (есепке алу бірл).	x	x	x	x				x	

5. Істің бар болуын және жай-күйін тексеру

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5.1.	Жыл бойы тексерілді	Сақт. бірл.									
5.2.	Іздеуде жүргені, оның ішінде іздеп табылғаны	Сақт. бірл. Сақт. бірл.									
5.3.	Табылмауына байланыс-ты есептен шығарылуы	Сақт. бірл.									

6. ҚР ҰМҚ сақтандыру қоры құжаттарының құрамы мен көлемі бойынша

[illegible]

7.4.	Тізімдемелер саны (есеп кітапшасы, сипаттама)										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7.4.1.	Жылдың басындағы саны	тізімдеме	135	135							
7.4.2.	Жыл ішінде түскені	тізімдеме	1	1							
7.4.3.	Жыл ішінде шығарылғаны	тізімдеме									
7.4.4.	Жылдың аяғындағы саны	тізімдеме	136	136							
7.5.	АҚҚ тізімдерінің саны										
7.5.1.	Жылдың басындағы саны	тізімдеме	5	5					x		
7.5.2.	Жыл бойы түскені	тізімдеме							x		
7.5.3.	Жыл ішінде шығарылғаны	тізімдеме									
7.5.4.	Жыл аяғындағы саны	тізімдеме	5	5					x		
7.6.	Сақтандыру қорының тізімдемелер саны										
7.6.1.	Жылдың басындағы саны	тізімдеме							x		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7.6.2.	Жыл бойы түскені	тізімдеме								x	
7.6.3.	Жыл ішінде шыққандары	тізімдеме								x	
7.6.4.	Жыл аяғындағы саны	тізімдеме								x	

Қорлардың бас сақтаушысы

Қ. Маусымбаева

02.12.2014

**ҚР ҰЛТТЫҚ МӘДЕНИ ҚҰНДЫЛЫҚ ОБЪЕКТІСІНЕ
ЖАТАТЫН ҚҰЖАТТАР СИПАТТАМАСЫ ЖӘНЕ ЕСЕПKE АЛУ ПАРАҒЫ**

Тіркеу нөмірі _____

Мемлекеттік реестке құжаттың қосылған күні _____

1. Құжатқа сипаттама

Құжаттың аты (атауы) _____

Құжаттың өзін өзі атауы _____

Құжаттың түрі _____

Құжаттың _____ авторы

Құжаттың күні (құрылған уақыты) _____

Ғасыр _____

Бағдарлау күні _____

Құжат _____ тілі

Аңдатпа _____

—

Тарихи анықтама _____

Аса құнды тастар мен металлдардың барлығы _____

Палеографиялық ерекшеліктері _____

Мөрі _____

Құжатты _____ ресімдеудің _____ көркемдік _____ ерекшелігі

Меншік _____

2. Құжаттардың физикалық жай-күйі

Материалды тасығыш _____

Мөлшері _____

Көлемі _____

Физикалық жай-күйі _____

Қалпына келтіру туралы мәлімет _____

3. Құжатты сақтау орыны

Құжатты

сақтау

орыны _____

Құжатты сақтау орынының мекен-жайы _____

Мұрағат шифрі: қор № ____, тізім. № ____, сақт. бірл. № ____, есепке алу бірл. № ____, лл_

4.Қызметтік ақпарат

Құжатты ұсынған адам: _____

СТК хаттамасы күні _____ жылы № _____

Аннотация, тарихи аңқтамалар және т.б көлемінің тәуелділігіне байланысты.

Есепке алу парағы және құжаттың сипаттамасы екі ж/е одан да көп параққа
толтырылады.

Негізгі есепке алу құжаттарын
жүргізудің әдістемелік ұсынымына
14-ші қосымша

Аса құнды құжаттардан тұратын қор тізімі

№ р/с	Қор нөмірі	Қордың аты	Аса құнды құжаттардан тізімдеме нөмірі	Ескерту
1	2	3	4	5
1	3	Атбасар уезінің денсаулық сақтау бөлімі	1,2	
2	26	Атбасар уезінің статистикалық бюросы	2,3	
3	33	Атбасар уезінің халықтық білім беру бөлімі	1	
4	34	Атбасар уезінің жер бөлімі	1	
5	35	Атбасар уезінің азық-түлік комитеті	1	
6	37	Атбасар уезінің жұмысшы- шаруа кеңестік милициясы	1	
7	39	Жұмысшы, шаруа ж/е қызыл армия депутаттарының Макинка болыстық Кеңесінің атқару комитеті	1	
8	53	Атбасар уезінің дайындау кеңсесі	1	
9	76	Атбасар уезінің шаруа қоғамы- ның өзара көмек комитеті	1	
10	79	Атбасар уезінің әлеуметтік қамсыздандыру бөлімі	1	
11	81	Атбасар уезінің жұмысшы- шаруа инспекциясының бөлімі	1	

Барлығы: 01.11. 2014 жылы 159 (жүз елу тоғыз) қор

Құжаттарды мемлекеттік есепке алу және
сақтауды қамтамасыз ету бөлімінің басшысы

Г. Қанафина

10.10.2014

Негізгі есепке алу құжаттарын
жүргізудің әдістемелік ұсынымына
15-ші қосымша

Бекітемін

Ақмола облысының мемлекеттік
мұрағатының директоры

Г. Салық

2015

Атбасар уезінің
халықтық білім (УХББ) беру бөлімі
Атбасар қаласы

№ 33 қоры

Аса құнды істер тізімдемелері
1922-1924, 1926-1930 жылдар

№ р/	Тізімдер нөмірі	Істер нөмірі	Істің тақырыбы	Соңғы күндері	Парақ саны	Сақтандыру қорының есепке алу бірл.(сақт бірл)
1	2	3	4	5	6	7
1	1	90	Ново-Александровск балалар үйінің қызметші-лері мен балалардың тізімі	1922	8	
2	1	91	Сергиевск балалар үйінің қызметшілері мен балаларының тізімі	1922	9	
3	1	92	Самара балалар үйінің қызметшілері мен балаларының тізімі	1922	12	
4	1	94	Халықтық білім беру ведомствалық уезінің мекемелерінің тізімі	1922	6	
5	1	95	Уездік мектептер мен сонда жұмыс істейтін мұғалімдер тізімі	1922	9	
6	1	97	Ново-Колутон балалар үйін тарату бойынша құжаттар (тізімдер, актілер, қолхаттар)	1922	29	

1	2	3	4	5	6	7
7	1	98	Уездік мектептердің жұмысы жөніндегі	1922	314	

			құжаттар (статистикалық есебінің мәліметтер, тізімдер)			
8	1	100	Уездік мектеп пен онда жұмыс істейтін мұғалімдер тізімі	1922	10	
9	1	101	Мариинскі балалар үйінің тарату бойынша құжаттары (акті, тізім, мүлік тізімі)	1922	17	
25	1	336	Ақмола қаласының мектептерін тексеру бланкісі	1928-1930	26	

Тізімдеме бойынша барлығы 25 (жиырма бес) іс

Цифрмен және жазбамен

_____ оның ішінде көшірме жасалғаны

Құжаттарды мемлекеттік есепке алу және
сақталуын қамтамасыз ету бөлімінің бастығы

Г. Қанафина

02.04.2015

Ақмола облысы мұрағаттар мен
құжаттамалар басқармасының
СТӘК хаттамасымен келісілген

_____ 2015 жылы № ____

Бекітемін

Ақмола облысының мемлекеттік

мұрағатының директоры

Г. Салық

2015

Аса құнды істер тізімдемелерінің тізілімі (нөмірліктер)

№ p/c	Тізімдемелер нөмірі	Істер нөмірі	Сақтандыру қорының есептеу бірл., (сақт.бірл). нөмірі	Ескерту
1	2	3	4	5
1	1	90		
2	1	91		
3	1	92		
4	1	94		
5	1	95		
6	1	97		
7	1	98		
8	1	100		
9	1	101		
10	1	102		
11	1	104		
12	1	106		
13	1	109		
14	1	111		
15	1	116		
16	1	117		
17	1	119		
18	1	125		
19	1	142		
20	1	255		
21	1	290		
22	1	325		
23	1	331		
24	1	334		
25	1	336		

Барлық тізілім бойынша (нөмірлік) 25 (жиырма бес) іс

Бөлім бастығы

Г. Қанафина

Ақмола облысы мұрағаттар мен құжаттамалар
басқармасының СТӘК хаттамасы келісілгенНегізгі есепке алу құжаттарын
жүргізудің әдістемелік ұсынымына
15-ші қосымшаАтбасар уезінің
халықтық білім (УХББ) беру бөлімі
Атбасар қаласыБекітемін
Ақмола облысының мемлекеттік
мұрағатының директоры

Г. Салық

2015

№ 33 қоры

Аса құнды істер тізімдемелері
1922-1924, 1926-1930 жылдар

№ р/	Тізімдер нөмірі	Істер нөмірі	Істің тақырыбы	Соңғы күндері	Парақ саны	Сақтандыру қорының есепке алу бірл.(сақт бірл)
1	2	3	4	5	6	7
1	1	90	Ново-Александровск балалар үйінің қызметші-лері мен балалардың тізімі	1922	8	
2	1	91	Сергиевск балалар үйінің қызметшілері мен балаларының тізімі	1922	9	
3	1	92	Самара балалар үйінің қызметшілері мен балаларының тізімі	1922	12	
4	1	94	Халықтық білім беру ведомствалық уезінің мекемелерінің тізімі	1922	6	
5	1	95	Уездік мектептер мен сонда жұмыс істейтін мұғалімдер тізімі	1922	9	
6	1	97	Ново-Колутон балалар үйін тарату бойынша құжаттар (тізімдер, актілер, қолхаттар)	1922	29	

1	2	3	4	5	6	7
7	1	98	Уездік мектептердің жұмысы жөніндегі құжаттар (статистикалық есебінің мәліметтер, тізімдер)	1922	314	
8	1	100	Уездік мектеп пен онда жұмыс істейтін мұғалімдер тізімі	1922	10	
9	1	101	Мариинскі балалар үйінің тарату бойынша құжаттары (акті, тізім, мүлік тізімі)	1922	17	
25	1	336	Ақмола қаласының мектептерін тексеру бланкісі	1928-1930	26	

Тізімдеме бойынша барлығы 25 (жиырма бес) іс

Цифрмен және жазбамен

_____ оның ішінде көшірме жасалғаны

Құжаттарды мемлекеттік есепке алу және сақталуын қамтамасыз ету бөлімінің бастығы

Г. Қанафина

02.04.2015

Ақмола облысы мұрағаттар мен құжаттамалар басқармасының СТӘК хаттамасымен келісілген

_____ 2015 жылы № ____

Аса құнды істер, құжаттар тізімдемелерінің тізілімі

№ р/с	Қор нөмірі	Тізімдемелер нөмірі (нөмірліктер)	Сақтау бірлігі- нің саны	Дана саны	ескерту
1	2	3	4	5	6
1	3	1,2	8	4	
2	26	2,3	5	4	
3	33	1	51	4	
4	34	1	14	4	
5	35	1	8	4	
6	37	1	29	4	
7	39	1	7	4	
8	53	1	6	3	

Барлығы 01.11.2014 ж. 159 (жүз елу тоғыз) тізімдеме, 6351 сақтау бірлігі.,
Оның ішінде 2014 ж. 5 (бес) тізімдеме, 25 (жиырма бес) сақтау бірлігі.,
шыққаны - жоқ.

Құжаттарды мемалекеттік есепке алу
ж/е сақтауды қамтамасыз ету бөлімінің
бөлім бастығы

Г. Қанафина

10.10.2014

Негізгі есепке алу құжаттарын
жүргізудің әдістемелік ұсынымына
17-ші қосымша

Сақтандыру және пайдалану қорының келіп түсуін есепке алу кітапшасы орам үлдір нысаны

**САҚТАНДЫРУ ЖӘНЕ ПАЙДАЛАНУ ҚОРЫНЫҢ КЕЛІП ТҮСУІН ЕСЕПKE
АЛУ КІТАПШАСЫ ОРАМ ҮЛДІРDE**

[illegible]

Барлығы түскені _____ жылы _____
(Цифрмен және жазбамен)

(Цифрмен және жазбамен)

Қызметкердің жұмыс лауазымы

Қолы

Күні

Есепке алу және сақтау бірлігінің мөлшерінің сәйкестігі.

сақтандыру қорының есепке алу бірлігі

іс

қолтаңбаның толық жазылуы

18-ші қосымша

Негізгі құжаттарды есепке алуды
жүргізудің әдістемелік нұсқауы

**Ақмола облысы мұрағаттар мен құжаттамалар басқармасының «Ақмола
облысының мемлекеттік мұрағаты» ММ**

№ Қор

№ 1 тізімдеме

Орама үлбірдегі сақтандыру қоры

№ р/с сақт. қор.(ес бірл нөмірі)	Көшірме күні	Сақт.қор Кадр есеп бірл.	Сақт қор. іс санының сақт.бір.	Сақтандыру қорының сақтау бірлігіндегі істер жөніндегі мәлімет				Ескерту
				Қордың нөмірі	Тізімдеме нөмірі	Істің нөмірі	Кадр саны (әр іс бойынша жеке)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
225	11.07.1963	1890	14	3	1	11	53	
						16	45	
						17	412	
226						19	133	
						20	220	
						22	90	
227						25	213	
						28	153	
					2	1	48	
228						2	62	
						3	136	
						5	107	
229						6	89	
						7	129	
230	23.09.1963	798	6	4	1	1	159	
						15	69	
						16	45	
231						17	41	
						23	308	
						30	176	
232	23.09.1963	773	11	5	1	3	41	
						4	60	
						6	30	
233						9	14	
						10	33	
						12	61	
234						13	110	
						14	33	
						15	341	

Тізім бойынша 1000 (бір мың) есептеу бірлігі. Сақтандыру қорында 2833 (екі мың сегіз жүз отыз үш) сақтау бірлігі., 338912 (үш жүз оты сегіз мың тоғыз жүз он екі) кадр

Құжаттарды мемлекеттік есепке алу және
сақталуын қамтамасыз ету бөлімі

Г. Қанафина

20.05.2015

Қысқартылған сөздер тізімі

АҚІ – аса құнды істер

ҒАА – ғылыми-анықтамалық аппарат

СҚ – сақтандыру қоры

Қолданылған кітаптар тізімі:

1. КСРО мемлекеттік мұрағаттарының жұмысының негізгі ережелері /1984/;
2. Ресей Федерацияның басқа да мемлекеттік және муниципалды мұрағаттарда мұражайлар және кітапханаларда, Ресей ғылыми академияларының ұйымдарында мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын сақтауы, толықтыруы, есепке алуы мен пайдалануы ережелері. /2007/;
3. Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидалары. /2011/
4. Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттау құжаттауды басқарудың типтік Қағидалары /2011/