**Ақмола облысының архивтер мен құжаттамалар басқармасы**

**АҚМОЛА ОБЛЫСЫНЫҢ**

**МЕМЛЕКЕТТІК АРХИВІ**

**Аса құнды құжаттармен жұмыс жасаудағы**

**әдістемелік ұсыныстар**

Құрастырушы:

Басшы орынбасары: К.Ж.Узакпаева

Аударған: Ж.Т. Жақсыбаева

Ақмола облысының Ақмола облысының

архивтер мен құжаттамалар мемлекеттік архивінің

басқармасының СК хаттамасымен

СТӘК хаттамасымен Келісілді

Келісілді 2016 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

2016 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Мазмұны

Кіріспе ......................................................................................................................3

1. Аса құнды құжаттар туралы ұғымын анықтау..................................3-4
2. Аса құнды істерді анықтау өлшемдері................................................4
   1. Құжаттың жазылу уақыты .....................................................................4
   2. Құжаттағы ақпараттың құндылығы.................................................4-5
   3. Заңды күші, құжаттың түпнұсқалығы ..................................................5
   4. Қор құраушының маңыздылығы .......................................................5-6
   5. Құжат авторлығы (мекенжай иесі) ...........................................................6
   6. Құжаттың палеографикалық, көркемдік және басқа ерекшеліктердің болуы ...................................................................................................................7
3. Аса құнды істерді айқындау әдістемесі ...............................................7-8
4. Аса құнды істерді есепке алу және сипаттау ............................................8
5. Аса құнды істердің сақталуын және пайдалануын ұйымдастыру ..........9

Қорытынды ........................................................................................................9

Қосымша ................................................................................................10-14

Қысқартылған сөздер тізімі .................................................................................15

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі .......................................................................16

**Аса құнды құжаттармен жұмыс жасаудағы**

**әдістемелік ұсыныстар**

**Кіріспе**

Аса құнды құжаттар – бұл мәдени-тарихи және ғылыми құндылығы бар, қоғам мен мемлекет үшін аса маңызды және есепке алу, сақтау және пайдалану ерекше режимі белгіленген Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорының құжаты.

Қазақстан Республикасының «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» 1998 жылдың 22 желтоқсанындағы өзгертулерімен және толықтыруларымен заңы, ҚР Мәдениет жән спорт министрлігінің 2014 жылдың 22 желтоқсанындағы № 145 бұйрығымен бекітілген «Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидалары» аса құнды құжаттардың айқындалуын және сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды анықтауда және ұйымдастыруда негізгі нормативтік құжаттар болып табылады.

Аталған әдістемелік ұсыныстардың негізгі міндеті - аса құнды құжаттарды айқындауда мемлекеттік архив қызметкерлеріне қөмек көрсету.

Әдістемелік ұсыныстар кіріспеден, аса құнды құжаттармен жеке жұмыс бағыттары бойынша бес бөлімнен және қорытындыдан тұрады. Ұсынысқа қосымша ретінде Ақмола облысының мемлекеттік архивінің үлгірінде құрылған есепке алынған құжаттар түрлері берілген.

Бірінші бөлімде «аса құнды құжаттар» ұғымының анықтамасы берілген, екінші бөлімде «аса құнды құжаттар» ұғымымен, оларды анықтау өлшемдеріне, аталған жұмысты жүргізу әдістемесіне байланысты бірқатар сұрақтар жиынтығы қарастырылады. Үшінші бөлімде аса құнды істерді айқындау әдістемесінің сұрақтары қаралған, төртінші және бесінші бөлімдері аса құнды құжаттарды есепке алу бойынша жұмыстарды ұйымдастыру, оларды сипаттау, сақтау және пайдалану сұрақтарына арналған.

1. **Аса құнды құжаттар ұғымын анықтау**

Аса құнды құжаттарға халықаралық қатынастарда, ғылыми зерттеулерде мемлекетті басқару, халық шаруашылығы, елді қорғау үшін мәні бар және олардың заңды және автографиялық тұрғысынан жойылу кезінде орны толмас, қоғам өміріндегі маңызды оқиғалар, деректер мен құбылыстар туралы ақпараты бар құжаттар, сондай-ақ ондағы ақпараттың басқа ұқсас мазмұнда жоқ, оның жазылу тәсілі немесе сыртқы белгілері бойынша бірегей құжаттар жатады. Аталған анықтамада құжаттың жоғары, ерекше құндылығы құжаттағы ақпараттың ерекше маңыздылығымен байланысты. Ал бұл ақпарат, оның ерекше маңыздылығы, құжаттың тақырыбына, құжатта көрсетілген оқиғаның, деректің, құбылыстың маңыздылық дәрежесіне және сол оқиғаларға, құбылыстарға және деректерге арналған басқа құжаттардағы ақпаратпен салыстырғанда оның ерекшелігіне, ақпараттың түр-сипатына тікелей байланысты. Сонымен, аса құнды құжат болу үшін: біріншіден, ерекше, жоғары маңызды оқиғалар, деректер, құбылыстар туралы ақпаратты жеткізу қажет, екіншіден, ақпараттың өзі жоғары, ерекше маңызды болу керек. ҚР ұлттық мәдениет игілік нысандарына жататын Ұлттық архив қорының құжаттарының құрамы ҚР заңнамасына сәйкес анықталады.

1. **Аса құнды істерді анықтау өлшемдері**

Аса құнды құжаттарды айқындау кезінде келесі тиісті өлшемдер қолданылады:

1. Құжаттың жазылу уақыты
2. Құжаттағы ақпараттың құндылығы
3. Заңды күші, құжаттың түпнұсқалығы
4. Қор құраушының маңыздылығы
5. Құжат авторлығы (адрес иесі)
6. Құжаттың палеографиялық, көркемдік және басқа ерекшелігінің болуы

**Құжаттың жазылу уақыты** – негізгі өлшем, тарихтың әртүрлі кезеңдеріне жататын салыстырмалы түрлі құндылықтарды қолдану объективті шартты ықпалы болып табылады. Бұл өлшемге сәйкес ерте жылдарда және тарихтың ерекше кезеңдерінде жазылған құжаттар арасынан аса құндылары айқындалады. Тарихтың ерекше кезеңіне тек соғыс, көтеріліс, халықтық қозғалыстар мен төңкерістер ғана емес, ел мен өлкенің аса маңызды оқиғалары, саяси, әлеуметтік, экономикалық реформалардың өткізуі, өлкенің мелекеттік қатыстылығының немесе мемлекеттік ахуалының өзгерісі, сондай-ақ табиғи және адами факторлармен қозғалған төтенше оқиғалары жатады.

19 ғасырдан бастап оқиғаларға қатысты құжаттардың жазылу уақыты өлшемі басқа өлшемдермен, бірінші кезекте, құжаттағы ақпараттың құндылық, авторлық және құжаттың түпнұсқалық өлшемімен үйлестіре қолданылады.

**Құжаттағы ақпараттың құндылығы** – аса құнды құжаттарды айқындау үшін аса маңызды, негізгі өлшем. Ол қордың басқа құжаттарымен салыстырғанда қайталанбас, жаңа мәні бар ақпаратқа және аталған оқиға, дерек, құбылыс туралы ең толық және жан-жақты мәліметтерге ие болған тарихи тұрғыдан объективті түрде құжаттарды бағалауға негізделген.

Оны қолдану кезінде тарихи тәсіл ерекше маңызды, өйткені кеше маңызды болған бүгін түкке тұрғызыс және керісінше болады.

Құжттағы ақпарат құндылығы өзекті қалай болса, солай әлеуетті болады. Ақпараттың өзекті құндылығы құжаттың бүгінгі күні пайдалану қарқындылығымен және тиімділігімен айқындалады, бұл саяси, тарихи және басқа да жағдаятпен шарттасқан. Әлеуетті құндылығын анықтау архивистен құжат мағынасын лезде, конкъюктуралық көзқарасын талап етпейді, керісінше тарихи объективті тұрғыдан құжат мағынасын бағалауға терең дереккөз тәсілін талап етеді.

Бұл өлшемді қолдану кезінде құжаттардың өзара байланысын және бұрыштамалар мен рұқсатнамалардың болуын есепке алу керек, өйткені кейде ақпарат маңыздылығы басқа құжатпен күшейтіледі, ол жеке тұрғанда аса құндылар қатарына жатқызылмайды, алайда бұрыштама (рұқсатнама) мазмұны оның құқықтық және тарихи мәнін күшейтіп, өзбетінше құжатты аса құндылар қатарына жатқызуы мүмкін.

Барлық құжаттарды аса құнды деп тану кезінде, бірнеше жағдайда құжаттар жиынтығының аса маңыздылығын есепке алу керек, өйткені оның тек толық жиынтығы аса құндылығын қамтамасыз етеді. Жеке шығу тегі қорлар құжаттарын айқындауда да қолданылады, қор құраушының өмір жолының ең маңызды деректерін, мемлекеттік, ғылыми, шығармашылық қызметінің нәтижесін көрсетеді. Аудиобейне құжаттар үшін бұл өлшем ерекше маңызды және айқындаушы болып табылады.

Бұл өлшем құжаттың жазылу уақыты және оның түптұсқалығы белгілерінің қосындысында қолданылады.

**Құжаттың түпнұсқалығы және оның заңды күші** – бір-бірімен тығыз байланыстағы екі өлшем, сондықтан аса құнды құжаттарды айқындауда оларды қатар қарастыру жөн.

Аса құнды құжаттарды айқындауда түпнұсқалы құжаттарды іріктеу қажет. Ең алдымен түпнұсқалар айқындалады, түпнұсқасы болмаса, ақпараттың тек жалғыз көшірмесі ғана сақталған немесе осы аталған көшірменің өзі аса маңызды болған жағдайда көшірмені аса құнды құжаттарға жатқызады. Құжаттың түпнұсқалығы – бұл айқындау мен іріктеудің өлшемі ғана емес, сонымен қатар бұндай айқындаудың міндетті шарты.

Заңды күшіне ие болатын құжат пен заңды мәні бар құжат түсініктерін айыра білу қажет. Мемлекеттік органдармен, лауазымды тұлғалармен, қоғамдық ұйымдармен өз құзыр аясында заңды түрде ресімделіп шығарылатын және белгілі құқықтық салдарын тудыратын құжаттар заңды күшіне ие болады. Оларға заң шығарушы, дипломатиялық, нормативті, әкімшілік актілері, сондай-ақ басқа да құқықтық сипаттағы құжаттар жатады, мәселен, жарғы, шарт, келісім, әкімшілік хаттамалар, жазатайым уақиға туралы акт және т.б. Егер түпнұсқа немесе тиісті түрде ресімделген көшірме (телнұсқа) болса, онда барлық бұл құжттардың заңды күші бар.

**Қор құраушының маңыздылығы** – аса құнды құжаттарды айқындау үшін ертеректе басты өлешем болып есептеледі, бүгінгі күні қай қорларда аса құнды құжаттар саны едәуір көп екенін анықтау кезінде негізігі бағдар болып табылады. Бұл өлшем ең алдымен мемлекеттік, халық шаруашылығы және қоғам өмрінің басқа аясында қор құраушының рөлін, орнын және мәнін есепке алады. Мекеменің, ұйымның немесе жеке тұлғаның мемлекеттік басқару жүйесіндегі, халық шаруашылығы, қоғамдық-саяси, мәдени, ғылыми өмірдегі рөлі, мәні айтарлықтай болса, соған қарай құжаттар құндылығы арта түседі.

Жеке шығу тегі құжаттарына қатысты қор құраушы өлшемнің мәні қоғамдық, саяси, мәдени, ғылыми аясында бірден-бір анықтаушы болып табылады.

Аталған өлшем өз мәнін сақтай отыра жоғарыда аталған өлшемдермен тығыз байланыста қолдану керек.

**Құжат авторлығы** – жекі шығу тегі құжаттарына қатысты кең түрде қолданылатын өлшем, бірақ ресми құжаттарға да қолданылады. Мемлекеттің саяси, қоғамдық, мәдени, ғылыми өмірдегі тұлғалардың рөліне қарай, олардың есімімен байланысты құжаттарды аса құндыларға жатқызуға бағытталған. Өлшем автографиялық түсінікті қоса қамтиды, аса құнды құжаттарға автографтарды көшірмеге емес, түпнұсқаға автормен қол қойылғандарды жатқызу қажет.

Бұл өлшемді қолдануда тұлғаның марапаты, атағы, қоғамдық ықыласының бар болуын теріске шығармай ауқымды ұстанымы жағынан жақындап, аса құнды құжаттар қатарына жататын тұлға тірі болған кезде қоғамдық ықыласқа ие болмағанын немесе ол ықыластың жойылғанын ескеру қажет. Сондықтан құжат авторының саяси және этикалық бағалауынан ғана шықпай, тарихтағы орны мен рөлін ескеру қажет. Бұл кезде авторлық өлшем сол қор құраушының құжаттарына ғана емес, оның өзіне адрестелген корреспондент құжатына, сондай-ақ жинақталған құжат жиынтығына таралады.

Өлшем ұйым қорларында сақталған біртуар тұлғалардың құжаттарынан аса құнды құжаттарды анықтау кезінде қор құраушының қызметімен байланысты құжат мазмұндылығы өлшемімен бірге міндетті түрде қолданылады. Біртуар тұлғаның автографы (қолы, бұрыштама) жеке өзі құжатты аса құндыларға жатқызуда өлшем болып табылады. Сонымен қатар АҚҚ анықтауда аталған өлшемдерге сәйкес біртуар тұлғалардың автографтар жиынтығын құруға әкелмеу керек.

Кейбір жағдайда авторлық өлшем кең түрде түсіндірілу мүмкін. Кинофотофоноқұжаттарға қатысты бұл өлшем музыкалық және әдеби шығармаларды орындаушыларға, актерлерге, режиссерлерге, дирижерлер мен т.б. қолданылу мүмкін. Бұл құжаттар композиторлардың, жазушылардың, драматургтердің, режиссерлердің, операторлардың, фотографтардың және осы құжаттарды шығарушы басқалардың кәсіби шеберлігінің деңгейіне байланысты іріктеледі. Авторлық өлшем аса құнды құжаттарды жобалық, конструкторлық, ғылыми құжаттамаларды анықтауда да қолданылады, бұндай құжаттарда «авторлары» көп, дегенмен анықтау жетекші (бас) архитекторларға, конструкторларға, ғалымдарға қатысты жүргізіледі.

Аталған өлшем мекемелердің, ұйымдар мен кәсіпорындардың қорларында аса құнды құжаттарды анықтау кезінде қолданылады, өйткені бұл қорларда қор құраушы-мекемелердің қызметімен тікелей немесе жанама түрде байланысты болған біртуар тұлғалардың құжаттары сақталуы мүмкін.

**Палеографиялық, көркемдік және құжаттың басқа да сыртқы ерекшеліктері** де өлшем болып табылады, ол ең алдымен тарихтың алғашқы кезеңдеріндегі құжаттарға немесе жеке шығу тегі құжаттарына қолданылуы мүмкін. Бұл өлшемге кейбір архивтермен ұсынылатын «барабарлық» өлшемі жатуы мүмкін, құжаттың өз түрі, формуляр элементі, мазмұндалу тәсілі өзінше жеке және басқа оған ұқсасы жоқ. Мәселен, осы өлшемге сәйкес жеке қорлар бірінде бар есеп АҚҚ жатқызылған. Ерекшеліктер ретінде тілдік ерекшеліктер, жаңғырту тәсілі, жазу материалы, құжаттың шығару өзгеше орны (қамауда, тұтқында, эксремалды жағдайда түсіру және т.б.) есепке алынады.

1. **Аса құнды істерді анықтау әдістемесі**

Аса құнды құжаттарды анықтау құпия емес құжаттар қоры бойынша ғылыми сипаттамасы /ғылыми-техникалық өңдеу, қайта өңдеу/ өткізілген өзбетінше, жоспарланған жұмыс түрі болып табылады. Тұтас архивтегі, архив қоймалары бойынша, ал әрбір архив қоймасының қорлары бойынша құжаттардың барлық жиынтығының есебімен аса құнды құжаттарды анықтау бойынша жұмыс жоспарланады.

Әрбір архивтегі аса құнды құжаттар болып тұтас қорлардың, қорлар (тізімдеме) бөлімінің, бір істің құжаттары және жекеленген құжаттар болуы мүмкін. Осының негізінде аса құнды құжаттарды анықтау бойынша жұмысты қорлар деңгейінде бастау қажет. Барлық басқа өлшемдерді бір мезгілде есептегенде «қор құраушының маңыздылығы» мен «құжаттың жазылу уақыты» өлшемі ерекше мәнге ие болады. Аса құнды құжаттары болуы мүмкін қорларды анықтау жұмыстары қорлар тізімін, жолсілтемені, тізімдеме тізілімін зерттеуге негізделеді. Аса құнды құжаттардың оңтайлы жиынтығын құру мақсатында қорларды зерттеу бір кезеңнің қорлар тобы бойынша жүргізу тиімді, бұл ақпараттың қайталану ықпалын ескереді және құжаттардың қораралық жарыспалығынан құтылуға мүмкіндік туады. Қорлардың тұтас құрылымдық бөлімдері аса құнды болып танылу мүмкін. Қор бөлімін іріктеу кезінде қор құрылымы, құрылымдық бөлімшелердің құрамы мен түрі, істерді құрастыру қағидасы, істерді ерекше сипаттау мен жүйелеу, құжат құрамының толығу деңгейі және т.б. зерттеледі. Осы мақсатта қор тізімдемесіне анықтама аппараты (негізгі бет, кіріспе және т.б.) пайдаланылады. Қор тізімдемелерін қарау ақпараттық-мазмұнды істер жиынтығы бар, мекеме қызметін тұтас немесе тиісті саланың мәселелерін толық көрсететін қор құраушының құрылымдық бөлімшелерінің тізімдемелерінен бастау керек.

Аса құнды істерді анықтау тізімдеме бойынша істер атауларын, қажетті жағдайда – тікелей істерді қарау арқылы жүргізіледі, іс парақталып қаралады. Бұл кезде өлшемнің барлық жиынтығы қолданылады. Істің барлық құжаттары аса құнды бола бермейді, дегенмен істе бір ғана құжат аса құнды болса, тұтас іс аса құнды болып есептеледі. Аса құнды құжаттарды анықтау жұмысы аса құнды істер тізімін құрумен қосақталады, тізімді мекеменің СК қарастырғаннан кейін, бұл жағдайда Ақмола облысының мемлекеттік архивінің СК, басқарманың СТӘК қарауына ұсынылады. Аса құнды істерді анықтау жұмысы аса құнды істер тізімдемесін қажетті санын құрумен аяқталады.

1. **Аса құнды істерді есепке алу және сипаттау**

Аса құнды құжаттармен барлық жұмыс жиынтығы олардың сақталуымен байланысты, сондықтан да ол құжаттарды есепке алу ерекше рөл атқарып, архивтегі құжаттардың сақталу күйін қамтамасыз етудегі негіз болады.

Аса құнды құжаттарды есепке алу:

1. Аса құнды құжаттар бар қорлар тізімі бойынша 1 қосымшаға сәйкес;
2. Аса құнды істер, құжаттар тізімдемесі бойынша 2 қосымшаға сәйкес немесе аса құнды істер тізім нөмірі (нөмірлік) бойынша 3 қосымшаға сәйкес жүргізіледі.

**Аса құнды істердің қорлар тізімі** аса құнды құжаттар қорларының жинақталған есебін қамтамасыз ету үшін жүргізіледі. Аса құнды істер қорларының тізіміне аса құнды құжаттар анықталған барлық қорлар енгізіледі.

**Аса құнды істер тізімдемесі** қордың анықталған аса құнды істердің жекелеген және жинақталған есебін жүргізу үшін құралады.

Аса құнды істер, құжаттар тізімдемесінде олардың бұрынғы есепке алу нөмірлері сақталады.

Аса құнды істер, құжаттар тізімдемесі архив қорының бір немесе бірнеше істер, құжаттар тізімдемесінің аса құнды құжаттарына құрылады және архив үшін қажетті дана саны дайындалып, аталған тізімдемедегі аса құнды сақтау бірлігі/есепке алу бірлігі саны ескеріледі.

Егер істер, құжаттар тізімдемесі бойынша архив құжаттарының көбі аса құнды болса, аса құнды істер, құжаттар тізімдемесі бөлек құрылмайды, тек бар тізімдеме көшіріледі. Бұндай жағдайда оған нөмірлік құрылады.

Архив құжаттарын аса құндылар қатарына жатқызған жағдайда тізімдемеде тиісті сақтау бірлігі/есепке алу бірлігі атауларына қарсы «Ескерту» бағанында «АҚҚ» белгісі қойылады.

Басқа есептегі құжаттарда «АҚҚ» белгісі архив қорының нөміріне,істер, құжаттар тізімдемесінің нөміріне қойылады; аталған белгі қызметтік болып есептеледі және архив шифрінің сақтау бірлігіне/есептеу бірлігіне кірмейді.

Аса құнды істер тізімдемесінің тізілімі архивте аса құнды істер тізімдемесінің жинақталған есебін қамтамасыз ету үшін жүргізіледі /4 қосымша/. Әрбір тізімдемеге тізілім бойынша реттік нөмірі беріледі. Аса құнды істер тізімдеме тізілімінде қор нөмірі және тізімдеме нөмірі жазылады. Аса құнды істер тізімдеме тізіліміне қорытынды жазба жазылады.

Анықталған аса құнды істер саны жыл сайын қор құрамы мен көлеміндегі өзгерістер туралы мәліметінде көрсетіледі, сонымен қатар әрбір қорға бөлек қосымша қор карточкасы құрылады. Карточканың бет жағында «АҚ» штампы қойылып, архив атауы, қор нөмірі және аса құнды істер көлемі жазылады. Қор карточкасының сыртқы жағында қордың аса құнды құжаттарының мазмұны мен құрамын көрсететін мәтін (аннотация) беріледі.

1. **Аса құнды істердің сақталуын және пайдалануын ұйымдастыру**

Аса құнды істер архив қоймасында басқа істерден оқшауланып сақталады; қойманың шыға берісінде орналасып, бірінші кезекте эвакуация кезінде көшіріледі. Оларға ең тиімді сақтау жағдайлары және қатаң түрдегі күзет пен өртке қасы режимі жасалады.

Аса құнды құжаттар қораптарының немесе бумаларының құлақшасында ашық түсті қарындашпен немесе фломастермен «АҚ» белгісі қойылады.

Архив құжаттарының бар болуына және күйіне тексеріс сақтаудағы архив құжаттарының нақты бар болуын белгілеу және жоқ құжаттарды анықтау мақсатында олардың іздестіруін ұйымдастыру, архив құжаттарының есебіндегі кемшіліктерді анықтау және жою, жаңғырту, консервациялық-алдын алу және техникалық өңдеуді қажет ететін архив құжаттарының есебін анықтау үшін жүргізіледі. Архив құжаттарының бар болуына және күйіне тексеріс жоспарлы түрде өткізіледі, қағаз түріндегі аса құнды құжаттарды - 10 жылда 1 рет. Апатты жағдайда, жаппай ауысу және тағы басқа жағдайларда, сондай-ақ архив қоймасының меңгерушілері ауысу кезінде барлық архив құжаттарының немесе оның жеке бөлімдерінің бар болуы мен күйіне кезектен тыс бірмезгілдік тексеріс жүргізіледі.

Аса құнды істердің сақталуын қамтамасыз ету үшін қоймаларда қолайлы температуралық-ылғалдылық режимі салыстырмалы ауа ылғалдығы болуы тиіс, құжаттардың сақталу жалпы режимі – температура 17-19⁰ салыстырмалы ауа ылғалдылығы – 50-55 %.

Аса құнды құжаттар оқу залына пайдаланушыларға және архив қызметкерлеріне 2 аптадан аспайтын мерзімге беріледі.

Жалпы күйі қанағаттанарлықсыз жағдайда болса, асы құнды құжаттарды архив қоймасынан беру тек ерекше жағдайда архив басшысының жазбаша рұқсатымен ғана жүргізіледі.

Аса құнды құжаттарды беру алдында және оны архивке қайтарғаннан кейін архив қоймасының меңгерушісі немесе архивке жауапты міндетті түрде аса құнды істерді парақтап тексереді.

**Қорытынды**

Осы аса құнды құжаттармен жұмыс бойынша әдістемелік ұсыныстар аса құнды құжаттарды айқындау бойынша жұмысты жетілдіру мақсатында дайындалды. «Аса құнды құжаттар» түсінігіне анықтама беріліп, аса құнды істерді анықтау өлшемдері, аса құнды істерді айқындау әдістемесі, аса құнды істерді есепке алу, сипаттау, сақтау мен қолдануды ұйымдастыру қарастырылды.

Әдістемелік ұсыныстар аса құнды істерді анықтау жұмыстарын жетілдіру мақсатында дайындалынды.

1 қосымша

**Аса құнды құжаттардың қорлар тізімі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Реттік нөмірі | Қор нөмірі | Қор атауы | Аса құнды құжаттар тізімдемелерінің нөмірі | Ескерту |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | 3 | Атбасар уездік денсаулық сақтау бөлімі | 1,2 |  |
| 2 | 26 | Атбасар уездік статистикалық бюросы | 2,3 |  |
| 3 | 33 | Атбасар уездік халық білім беру бөлімі | 1 |  |
| 4 | 34 | Атбасар уездік жер бөлімі | 1 |  |
| 5 | 35 | Атбасар уездік азық-түлік комитеті | 1 |  |
|  |  |  |  |  |

Барлығы 2016 жылғы 01.01. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қор.

(санмен және жазбаша)

Қызметкер

лауазымының

атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жеке қолы) (қолының толық жазылуы)

Күні

2 қосымша

**Аса құнды істер тізімдемесі**

Бекітемін

Мемлекеттік архив басшысы

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

жеке қолы, қолының толық жазылуы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реттік нөмірі | Тізімдеме нөмірі | Іс нөмірі | Істің атауы | Алғашқы және соңғы күні | Парақ саны | Сақтандыру қорының есепке алу бірлігі нің (сақтау бірлігінің) нөмірі | Ескерту |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | 1 | 109 | Атбасар уездік атқару комитеті төралқа отырысының хаттамасы | 1922 жылғы  16 ақпан  – 1922 жылғы  22 сәуір | 31 |  |  |
| 2 | 1 | 118 | Губерниялық проку-рор көмекшісінің 1923 жылдың 1 жартыжылдығының уездеге прокурорлық қадағалаудың күйі туралы баяндамасы, Перекатин болысы Беловодск қауымы баптистерінің тізімі | 1922 жылғы  01 қаңтар – 1923 жылғы  01 қараша | 30 |  |  |
| 3 | 1 | 119 | Атбасар уездік атқа-ру комитеті пленумы-ның хаттамасы | 1922 жылғы  25 тамыз – 1924 жылғы  01 тамыз | 204 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Жалпы тізімдеме бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ іс

(санмен және жазбаша)

Тізімдемені құрастырушының  
лауазымының атауы           \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қолы) (қолының толық жазылуы)

Күні

Ақмола облысының

архивтер мен құжаттамалар

басқармасының СТӘК   
\_\_\_\_жылғы \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_   
№ \_\_\_\_ хаттамасымен  
келісілді

3 қосымша

Аса құнды құжаттар нөмірлерінің тізбесі (нөмірлігі)

Бекітемін

Мемлекеттік архив басшысы

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

жеке қолы, қолының толық жазылуы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Реттік нөмірі | Тізімдеме нөмірі | Іс нөмірі | Сақтандыру қорының есепке алу бірлігінің (сақтау бірлігінің) нөмірі | Ескерту |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 1 | 109 |  |  |
| 2 | 1 | 118 |  |  |
| 3 | 1 | 119 |  |  |
|  |  |  |  |  |

Жалпы тізбе (нөмірлік) бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ іс,

(санмен және жазбаша)

Одан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ көшірілді

Тізімдемені құрастырушының  
лауазымының атауы           \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қолы) (қолының толық жазылуы)

Күні

Ақмола облысының

архивтер мен құжаттамалар

басқармасының СТӘК   
\_\_\_\_жылғы \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_   
№ \_\_\_\_ хаттамасымен  
келісілді

4 қосымша

Аса құнды істер, құжаттар тізімдемесінің тізілімі

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реттік № | Қор нөмірі | Тізімдеме нөмірі (нөмірлік) | Сақтау бірлігінің нөмірі | Даналар саны | Ескерту |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 3 | 1,2 | 8 | 4 |  |
| 2 | 26 | 2,3 | 5 | 4 |  |
| 3 | 33 | 1 | 76 | 4 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Барлығы 2016 жылғы 01.01. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тізімдеме (нөмірлік)

(санмен және жазбаша)

Соның ішінде \_\_\_\_\_\_\_ ж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тізімдеме (нөмірлік) түсті

(санмен және жазбаша)

\_\_\_\_\_\_\_ ж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тізімдеме (нөмірлік) шығарылды

(санмен және жазбаша)

Қызметкер

лауазымының

атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жеке қолы) (қолының толық жазылуы)

Күні

Қысқартылған сөздер тізімі:

ҰАҚ – Ұлттық архив қоры

АҚҚ – аса құнды құжаттар

ҚР – Қазақстан Республикасы

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі:

Мемлекеттік архивтерде аса құнды құжаттармен жұмыс бойынша әдістемелік ұсыныстар. М., 1983

«КСРО мемлекеттік архивтер жұмысының негізгі қағидалары». М. 1984

Ресей Федерациясының архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын мемлекеттік және муниципалды архивтерде, музейлерде және кітапханаларда, Ресей ғылым академиясының ұйымдарында сақтауды, жинақтауды, есепке алуды және пайдалануыды ұйымдастыру қағидалары, Мәскеу, 2007

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