



Бекітемін

«Алматы облысының мемлекеттік
архиві» КММ-нің бас директоры

Г. Кулмуханбетова

«12» 09

2024 ж

ОҚУ ЗАЛЫНЫҢ РЕГЛАМЕНТІ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы «Алматы облысы мемлекеттік архиві КММ-нің оқу залдарында пайдаланушылардың жұмыс істеу тәртібі» (одан әрі – тәртіп) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 9 тамыздағы «Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің жинақтау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидаларын бекіту туралы» № 215 қаулысы; Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Заңының 25-бабының 1-тармағына және Қазақстан Республикасы Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігінің Архивтер мен құжаттаманы басқару жөніндегі комитеті Төрағасының 2000 жылғы 2 қазандағы «Қазақстан Республикасы мемлекеттік архивтерінің оқу залдарында зерттеушілердің жұмыс істеу ережесі» туралы № 58 бұйрығына сәйкес дайындалды.

2. осы тәртіп АОМА КММ-нің оқу залында пайдаланушыларға архивтік құжаттармен жұмыс істеуге жағдай жасау және оларға қызмет көрсетуді ұйымдастыру мен реттеу мақсатында дайындалды.

3. Осы тәртіпте пайдаланушыларды архивтің оқу залында ресімдеу, архивтік қорлар мен құжаттарға қол жеткізу, архивтік құжаттарды көшірмелеу тәртібі және пайдаланушылардың құқықтары мен міндеттері, олардың тәртіпті бұзғаны үшін жауапкершілігі жөніндегі мәселелер реттеледі.

4 .Қазақстан Республикасының "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» заңы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Қазақстан Республикасының Ұлттық архивтар қоры жөніндегі Ережесін бекіту туралы» қаулысы мен басқа да нормативтік актілеріне сәйкес Қазақстан Республикасы Ұлттық архивтар қорының құжаттары Қазақстан халқының тарихи-мәдени мұрасының бөлінбес бөлігі болып табылады және мемлекет тарапынан қорғалады.

5. Қазақстан Республикасының Ұлттық архивтер қорының құжаттарын пайдалану қолданыстағы Қазақстан Республикасының заңдары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары, Қазақстан Республикасының архивтер және құжаттарды басқару саласындағы уәкілетті органдарының нормативтік-құқықтық актілері және осы тәртіпке сәйкес жүзеге асырылады.

2. ОҚУ ЗАЛЫНЫҢ ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ТӘРТІБІ

6. Пайдаланушыларға қызмет көрсету үшін архивте оқу залы, танысу залы болады. Арнайы бөлінген бөлме болмаған жағдайда пайдаланушыларға қызмет көрсету архивтің жұмыс істеу бөлмесінде архив қызметшілерінің бақылауымен жүзеге асырылады.

7. Пайдаланушылардың архивтің оқу залында архивтік құжаттармен жұмыс істеу тәртібін, олардың құқықтары мен міндеттерін «АОМА» КММ бекіткен, Қазақстан Республикасы архивтерінің оқу залында пайдаланушылардың ережелерімен және жұмыс режимімен айқындалады. Архив пайдаланушыларды осы ережемен таныстыруға міндетті. Пайдаланушыларға қызмет көрсетудің нақты мүмкіндіктеріне орай архив кезекті және оқу залына келу уақытын белгілейді.

8. Архивтік құжаттарды қолданудың негізгі нысандары (пайдаланушының ақпараттық қажеттілігін қанағаттандыру үшін ақпараттық қызметтер мен өнімдерді архив ақысыз және ақылы ұсынады):

1) пайдаланушыларды олардың сұранымына сәйкес ақпаратпен қамтамасыз ету, сондай-ақ ынталық реттілікпен;

2) пайдаланушыға архивтік құжаттарды архивтің оқу залында ұсынады.

9. Істердің, құжаттардың тізімдемесінің үшінші данасы оқу залына қойылады.

10. Пайдаланушыларға архивтің оқу залында генеалогиялық сипаттағы ақпаратты өз бетінше іздеу ұсынылады.

11. Архив құжаттарымен жұмыс жасауға жіберілген зерттеуші осы оқу залының ережесімен танысуы тиіс, сонан кейін белгіленген үлгідегі сауалнаманы толтырады.

12. Құжаттарды іріктеп алу және олармен жұмыс жасауға көмек беру мақсатында зерттеушіге архив құжаттарына қатысты ғылыми-анықтамалық аппарат ұсынылады: тізімдемелер, жөнсілтерлер және тізбелер, каталогтар, автоматты түрде іздестіру жүйесі (АІЖ) беріледі. Қажет болған жағдайда архивтің жетекші мамандары кеңес береді.

13. Құжаттарды алуға тапсырыс талап ету бланкісін толтырумен ресімделеді. Онда қордың, тізімдеменің, сақтау бірлігінің нөмірі мен істің қысқаша тақырыбы көрсетіледі. Зерттеушіге бір мезгілде 20 іс және 5 тізімдеме, микрофильмдердің 10 ролигі беріледі.

14. Зерттеушіге оның зерттеу тақырыбына қатысы бар ғана істер, бір күнтізбелік ай мерзіміне дейін беріледі.

15. «Аса құнды құжаттар» белгісі бар істер зерттеушінің пайдалануына, директордың арнайы рұқсаты бойынша 1-5 күнге беріледі.

16. Егер зерттеуші оқу залында екі апта уақыт жұмыс жасамаса, іріктелген материалдар архив қоймаларына қайтарылады. Құжаттардың көшірмелері бар болғанда, әдетте олардың түпнұсқалары берілмейді.

17. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мақсатында, құжаттардың түпнұсқасының орнына олардың үлдірлік жеткізгіштерге жазылған микрокөшірмелері (микрофильмдер мен микроафишалар) беріледі.

18. Оқу залындағы әрбір зерттеушіге «Жеке іс» ашылады. Оған мына құжаттар салынады:

- архив директорының оқу залында жұмыс жасауға рұқсат берген бұрыштамасы соғылған зерттеушіні жіберген ұйымның хаты;

- зерттеушінің сауалнамасы (1- қосымша);

- істерді беруге тапсырыстары (талаптары) (2 – қосымша);

- тізімдеме беруге тапсырыстары (3-қосымша).

19. Жеке істер оқу залында сақталады, зерттеушінің оқу залында жұмысы аяқталғаннан кейін, архивке өткізіледі.

Мемлекеттік архивтің оқу залына зерттеушілердің келуін тіркеу үшін арнайы журнал ашылады.

3. ЗЕРТТЕУШІЛЕРДІҢ ОҚУ ЗАЛЫНДА ЖҰМЫС ЖАСАУ ТӘРТІБІ

20. Зерттеуші архив құжаттарын пайдалануға рұқсат алу үшін оны архивке жіберген ұйымның ресми хаты болуы керек. Бұл хатта зерттеушінің тегі, аты, әкесінің аты, оның лауазымы, ғылыми дәрежесі (атағы), зерттеу тақырыбының мақсаты мен тақырыбы, оның хронологиялық аясы көрсетіледі. Хат ұйымның елтаңбалы бланкісінде ресімделіп, оған ұйымның бірінші басшысы қол қоюы тиіс. Егер зерттеуші ғылыми іздестіру жұмысын жасайтын болса, онда ғылыми жетекшісі куәландырған зерттеу жоспары болуы керек.

21. Жеке азаматтар жұмысқа жеке өтініштері бойынша құжаттармен жұмыс жасауға рұқсат етілуі мүмкін. Жеке өтініште немесе хатта пайдаланушының тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, ғылыми атағы, зерттеу тақырыбының мақсаты мен тақырыбы, оның хронологиялық аясы көрсетілуі керек.

22. Жоғарғы оқу орындарының студенттері (ЖОО) архивтік құжаттармен жұмыс істеу қажеттілігін негіздеген, ректордың немесе проректордың қолы қойылған хат бойынша ресімделеді.

23. Шетел зерттеушілері Қазақстан азаматтарымен тең құқықта, өздерін қабылдаған ұйымның немесе шетелдік ғылыми мекеменің ресми хаты, сондай-ақ жеке өтініші негізінде ресімделеді.

24. Жеке тектік қор құжаттарын пайдалану: қор иесінің не оның мұрагерінің жазбаша рұқсатымен беріледі. (Ұлттық Мұрағат Қоры туралы Заңның 16-бабының 3-тармағы).

25. Архивке ведомстволық сақтау мерзімі өтпей (15 жыл) түскен әлі күнделікті құндылығын жоймаған құжаттарға ұйым-қор жасаушының жазбаша рұқсаты керек. Архивтің құжаттарын пайдалануға архив директоры рұқсат береді.

26. Зерттеу тақырыбы бойынша жұмыс көлемі арқылы белгіленген мерзімге (бұл мерзім 1 (бір) жылдан аспауы керек) архив құжаттарын пайдалануға рұқсатты архив басшысы немесе оның орынбасары береді. Оқу залында жұмыс жасау мерзімін ұзартқанда немесе зерттеу жұмысының тақырыбын өзгерткенде, зерттеуші жаңа хат алып келуі тиіс.

4. ЗЕРТТЕУШІЛЕРГЕ ҚҰЖАТТАРДЫҢ КӨШІРМЕЛЕРІН БЕРУ ТӘРТІБІ

27. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мақсатында құжаттарды жаппай электрографиялық тәсілмен көшіруге тыйым салынған. Себебі, көшіру кезінде жоғарғы температура мен күшті жарық ағын қолданылады, ол құжаттың материалдық негізіне өте кері әсер етеді. Цифрлық аппаратпен фотокошірме жасау қауіпсіз болып табылады. Құжаттарды түсіру архив қызметкерінің бақылауымен жасалады. Пайдаланушының тапсырысы бойынша архивтің техникалық мүмкіндіктерін ескере отырып, архивтік құжаттардың көшірмелері, ксерокошірмелер, фотобедерлер, сондай-ақ электронды тасығыштардың көшірмелері дайындалады.

28. Физикалық жай-күйі қанағаттандырмайтын Ұлттық архив қорындағы құжаттардың көшірмелері жасалынбайды.

29. Қол жетімділігі шектелген архивтік құжаттардың (құпия және жарияланбайтын ақпарат бар құжаттар) көшірмелерін жасау белгіленген тәртіппен жүргізіледі.

30. Көшіруге берілген тапсырманы орындау ережесі, оның ішінде көшірілетін архивтік құжаттардың, жарияланбаған істер, құжаттар тізімінің, басқа да архивтік ақпараттық іздеу құралының және деректер базасының көлемі, көшірмені дайындаудың құны және олардың дайындығы үшін есептесу реттілігі Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен және (немесе) архив басшылығымен белгіленеді.

31. Оқу залына архив құжаттарды беру, архивтік құжаттарды, пайдалану қорының көшірмесін, істер, құжаттар тізімдемесіне тапсырыс(талап) беру (4- қосымшасына) сәйкес ресімделеді және қоймадан оқу залына архивтік құжаттарды пайдалану қорының көшірмесін беру кітапшасына тіркеледі және оқу залының қызметкері қол қояды. Пайдаланушының орындалған тапсырысы (талабы) берілген архив құжаттарымен бірге оқу залына жөнелтіледі және пайдаланушының жеке ісінде сақталады.

32. Архив пайдаланушының тапсырмасы бойынша дайындалған архивтік құжаттардың көшірмелеріне архивтік шифр және архивтік құжаттардың сақтау бірліктерінің парақтарының нөмірлерін қояды. Құпиясыздандырылған архивтік құжаттардың көшірмесін ресімдеу кезінде көшірменің алғашқы және соңғы парақтарының сырт жақ бетінің оң жақ бұрышына «Құпиясыздандырылған» деген мөртабан басылады. Қажет

болған жағдайда мұндай мөртабан құпиясыздандырылған архивтік құжаттың барлық парағының алдыңғы жағына қойылады.

33. Архивтік құжаттардың көшірмелері пайдаланушыға, олардың сенімді тұлғаларына беріледі немесе көрсетілген мекен - жай бойынша жөнелтіледі.

5. АРХИВ ҚОЙМАЛАРЫНАН АРХИВТІК ҚҰЖАТТАРДЫ БЕРУ ТӘРТІБІ

34. Қазақстан Республикасының ұлттық мәдени құндылықтар объектісіне жататын архивтік құжаттар жеке парақтап тексеріледі.

35. Оқу залына және қызмет орнына қолдануға берілген архивтік құжаттар жалпы тексеріледі, олардың шифры ілеспе картамен және архивтік құжаттарды беру кітапшасымен айқындалады. Уақытша пайдалануға берілген архивтік құжаттар тапсыру кітапшасымен және тапсыру актісімен тексеріліп, құжаттар бар болып есептеледі.

36. Архив қоймасынан архивтік құжаттарды беру және оларды қабылдап алу барысында, оқу залында қайтарылған архивтік құжаттардың бар болуын және жағдайын парақтап тексеруді оқу залының қызметкері жүргізеді.

6. ЗЕРТТЕУШІНІҢ МІНДЕТТЕРІ

37. Оқу залында болғанда, белгіленген жұмыс режимін сақтау және келушілер кітабына қол қою керек.

38. Жазбаларды нөмірлеген беттері бар дәптерге, автоқаламсаппен, түсінікті болатындай, парақтың бір жағына жазу керек. Дәптерге зерттеуші қол қоюы және оқу залының қызметкері куәландыруы керек.

39. Құжаттарды алғанда олардың сақталуын және жағдайын тексеріп, беру парағына қол қою керек. Зерттеушінің қойған қолы, құжатты пайдаланған уақытта оның осы құжаттар үшін жауапкершілігі бар екенін білдіреді.

40. Істің зақымданғанын немесе қандай да бір ақауын байқағанда, ол туралы оқу залының қызметкеріне хабарлауы керек.

41. Істі пайдалану парағына қандай мақсатта қолданды, уақытын және пайдаланылған парақтарды көрсете отырып, мұқият толтыру керек (5- қосымша).

42. Алынған архив істері мен күнделікті жазбалар жазылған дәптерлерді, жұмыс аяқталғаннан кейін, оқу залының қызметкеріне сақтауға өткізу керек.

43. Осы архивтің құжаттық материалдары жарияланған жағдайда, зерттеуші оның бір данасын немесе библиографиясын архивке әкелуге міндетті.

7. ЗЕРТТЕУШІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ

44. Құжаттан қысқаша үзінділерді көшіруге, мазмұнын жазуға құқылы. Бұл жағдайда құжаттың түрі, оның авторы көрсетіледі. Құжаттардан алынған жазбалар, үзінділерде архивтің іздестіру деректері: архивтің атауы, қордың, тізімдеменің, істің, парақтың нөмірі болуы керек (Мекеменің атауы _ Қор, _ тізімдеме, _ іс, парақ).

8. ЗЕРТТЕУШІГЕ САЛЫНҒАН ТЫЙЫМДАР

45. Оқу залына кітаптар, баспа материалдарын, сөмкелер, орамдар, фотоаппарат, кинокамера (басшымен арнайы келісілген жағдайдан басқа) алып кіруге.

46. Оқу залынан істер алып шығуға, оларды басқа тұлғаларға беруге, құжаттарға белгілер салуға, сызуға, бұрыштарын майыстыруға, ылғал саусақтарымен парақтарды ашуға болмайды.

47. Құжаттарға тікелей күн сәулесін түсіруге, істегі парақтар нөмірлерінің орнын ауыстыруға, құжаттармен жұмыс жасағанда тамақтануға тыйым салынады.

9. ЗЕРТТЕУШІНІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

48. Оның жариялаған ақпараттарының архивтік құжаттардың мазмұнымен сәйкестігі үшін жауапты.

49. Архивтік құжаттармен жұмыс жасау ережелерін бұзғаны үшін зерттеуші оқу залында әрі қарай жұмысын жалғастыру және уақытша пайдалану үшін құжаттарды алу құқығынан айрылады.

50. Пайдаланушы архивтік құжаттарды, техникалық жабдықтарды және архивтің меншігін ұрлаған немесе оған зақым келтірген жағдайда архивтің орналасу жері бойынша ішкі істер органына тиісті өтініш түсіреді, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес залалдың орнын толтыруға басқа да шаралар қолданады.

Оқу залдың жұмыс уақыты:

Дүйсенбі-жұма: 10:00 - 17:00

Әр айдың соңғы жұмасы: тазалық күні

Үзіліс: 13:00 – 14:00

«Алматы облысының мемлекеттік
архиві» КММ-нің СК № 6
хаттамасымен СК келісілді
« 13 » 09 2024 ж



Мемлекеттік архив атауы

ЗЕРТТЕУШІ САУАЛНАМАСЫ

Анкета исследователя

Зерттеушіні тіркеу	зерттеушінің картасы №
Регистрация исследователя	
Тегі, аты, әкесінің аты	
Фамилия, имя, отчество	
Туылған күні	
Год рождения	
Азаматтығы	
Гражданство	
Жұмыс орны, лауазымы	
Место работы и должность	
Білімі, ғылыми дәрежесі, атағы	
Образование, ученая степень, звание	
Зерттеу тақырыбы, оның хронологиялық аясы	
Тема и цель исследования, её хронологические рамки	
Зерттеу мақсаты	
Цель исследования	
Мекен-жайы, телефон (қызметтік)	
Адрес, телефон (служебный)	
Мекен-жайы, телефон (үйінің)	
Адрес, телефон (домашний)	

Мемлекеттік архивтердің оқу залында жұмыс жасау ережесімен таныстым, оларды орындауға және архивке жарияланған жұмыс пен библиографиялық анықтаманың бір данасын ұсынуға міндеттенемін.

С правилами работы в читальных залах государственных архивов ознакомился (ась), обязуюсь их выполнять и представить в архив один экземпляр опубликованной работы или библиографическую справку.

(пайдаланушының қойған қолы мен уақыты)
(подпись пользователя и дата)

Мемлекеттік архив атауы

Істерді беруге рұқсат етемін
Лауазымы
Қолы
Уақыты

ІСТЕРДІ БЕРУГЕ ТАПСЫРЫС-ТАЛАП

Заказ-требование на выдачу дел

Тегі, аты, әкесінің аты
Ф.И.О. _____

Зерттеу тақырыбы
Тема исследования _____

Қордың № № фонда	Тізімдеме № № описи	Істің № № дела	Істің тақырыбы Заголовок дела
1	2	3	4

Толтырылған уақыты
Дата заполнения _____

Қолы
подпись _____

Мемлекеттік архив атауы

Тізімдемелерді беруге рұқсат етемін
Лауазымы
Қолы
Уақыты

ҚОР ТІЗІМДЕМЕСІН АЛУҒА ТАПСЫРЫС-ТАЛАП
Заказ-требование на выдачу описей фонда

Тегі, аты, әкесінің аты
Ф.И.О. _____

Зерттеу тақырыбы
Тема исследования _____

Қордың № № фонда	Тізімдеме № № описи	Қордың аталуы Название фонда
1	2	4

Толтырылған уақыты
Дата заполнения _____

Қолы
подпись _____

(архивтің атауы)

**АРХИВТІК ҚҰЖАТТАРДЫ,
ПАЙДАЛАНУ ҚОРЫНЫҢ,
ІСТЕР ТІЗІМДЕМЕСІНІҢ,
ҚҰЖАТТАРДЫҢ КӨШІРМЕЛЕРІНЕ
ТАПСЫРЫС БЕРУ (ТАЛАП)**

Құжаттарды беруге рұқсат етемін

Лауазым атауы Қолы

Қолтаңбаның толық мәні

Күні

(пайдаланушының тегі, аты-жөнінің бас әріптері, жеке ісінің нөмірі)

(архив қызметкерінің тегі, аты-жөнінің бас әріптері, құрылымдық
бөлімшелерінің атауы)

(зерттеу тақырыбы, беру мақсаты)

№ ____ қор	№ ____ тізімде ме	№ ____ сақтау бірлігі	Сақтау бірлігінің атауы	Парақтар саны- (дыбысталу уақыты, метраж)	Пайдаланушы ның қолхаты, күні	Пайдаланушының құжаттарды қайтарғаны жөнінде оқу залы қызметкерінің қолхаты, күні
1	2	3	4	5	6	7

(сыртқы беті)

1	2	3	4	5	6	7

(пайдаланушының, мұрағат қызметкерінің қолы)

Күні _____

