



ОҚУ ЗАЛЫНЫҢ ЕРЕЖЕСІ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы, «Алматы облысы мемлекеттік архиві» КММ-нің (бұдан әрі - АОМА) оқу залдарында пайдаланушылардың жұмыс істеу тәртібі» (бұдан әрі – Тәртіп) Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат 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 бұйрығы; 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 қолданылады.

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

4. 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 осы тәртіпке сәйкес жүзеге асырылады.

2. ОҚУ ЗАЛЫНЫҢ ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ТӘРТІБІ

5. Мемлекеттік Архив зерттеушіге архивтік қорларға және сұратылған тақырыптар бойынша құжаттарға, ғылыми-анықтамалық аппаратқа және анықтамалық-ақпараттық басылымдарға, сондай-ақ оларды қарауға және

оқуға арналған тиісті техникалық құралдарға еркін қол жеткізуді қамтамасыз етеді. Қазақстандық зерттеушілерге архив қорлары мен құжаттарына қол жеткізуге және мемлекеттік архивтің оқу залында жұмыс істеуге рұқсатты тиісті архивтің басшылығы, ал өзге адамдарға – архивтер мен құжаттаманы басқару комитеті немесе архив ісін басқару жөніндегі уәкілетті орган береді.¹

6. Пайдаланушылар оқу залына жеке өтінішінің негізінде жіберіледі, ғылыми ұйымдардың жоспарына сәйкес ғылыми жұмыс жүргізетін немесе қызметтік тапсырманы орындайтын пайдаланушылар өздерін жіберген ұйымның хатын көрсетеді, ұйым жұмыскерлері оқу залына қызметтік куәліктері бойынша жіберіледі. Қызметтік мақсатта пайдалану үшін архивтік құжаттар ұйым жұмыскерлеріне жұмыс үй-жайларында беріледі. Архив ұйымында пайдаланушылардың жұмыс істеуіне жағдай жасау мақсатында микрокөшірмелермен, электрондық, аудиовизуалды және ғылыми-техникалық құжаттармен жұмыс жасауға арналған тиісті техникалық құралдармен жабдықталған оқу залы (қарау залы) құрылады. Ұйым архивінде оқу залына арнайы бөлінген үй-жай болмаған жағдайда пайдаланушылар құжаттармен, оның ішінде электрондық құжаттармен жұмысты ұйым архивінің немесе басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің жұмыс бөлмелерінде ұйым архиві қызметкерінің бақылауымен жүргізеді.

7. Пайдаланушылардың архивтің оқу залында архивтік құжаттармен жұмыс істеу тәртібін, олардың құқықтары мен міндеттерін уәкілетті органдар 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:

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

2) Пайдаланушыға архивтік құжаттарды архивтің оқу залында ұсынады.²

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

10. Ұйым архиві пайдаланушыларға оқу залында пайдалану үшін

¹ ҚР Мемлекеттік архивінің оқу залдарында ғылыми қызметкерлердің жұмыс істеу ережесі (Қазақстан Республикасы Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігі архивтер және құжаттама комитеті төрағасының 2000 жылғы 2 қазандағы №58 бұйрығы)

² ҚР-сы Мәдениет және ақпарат министрінің бұйрығы 2023жыл, 9 тамыздағы №215 бұйрығы. «Мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларын бекіту туралы».

есепке алынған және ғылыми-техникалық өңдеуден өткен, анықтамалықтары мен басқа да іздестіру құралдары бар ашық құжаттарды береді. Есепке алынбаған және өңделмеген құжаттар пайдаланушыларға оқу залында жұмыс істеу үшін пайдалануға берілмейді.

Мынадай:

- 1) физикалық жай-күйі нашар болса;
- 2) пайдалануға Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген немесе қор жасаушы белгілеген шектеулер болса;
- 3) қызметтік тапсырманы орындау үшін құжаттар ұйым архиві жұмыскерлерінің пайдалануында болса;
- 4) құжаттар уақытша пайдалануға немесе оқу залында басқа пайдаланушыға берілген болса; істерді, құжаттарды беруден бас тарту немесе кейінге шегеру жүзеге асырылады.

Ұйым архивінің құжаттарды беруден бас тартуы оның себептері көрсетіліп жазбаша нысанда беріледі.

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

12. Архив құжаттарымен жұмыс жасауға жіберілген зерттеуші осы оқу залының ережесімен танысуы тиіс, содан соң белгіленген үлгідегі сауалнаманы толтырады.

13. Құжаттарды іріктеп алу және олармен жұмыс жасауға көмек беру мақсатында зерттеушіге архив құжаттарына қатысты ғылыми-анықтамалық аппарат ұсынылады: тізімдемелер, жөнсілтерлер мен тізбелер, каталогтар беріледі және қажет болған жағдайда архивтің жетекші мамандары кеңес береді.

14. Құжаттарды алуға тапсырыс-талап ету бланкісін толтырумен ресімделеді. Онда қордың, тізімдеменің, сақтау бірлігінің нөмірі мен істің қысқаша тақырыбы көрсетіледі. Зерттеушіге күніне берілетін құжаттардың саны 3 тізімдемені және 7-ден 10-ға дейінгі істі; 5 тізімдемені және 1 айға дейінгі мерзімде іссапарда жүрген қаладан тыс зерттеушілерге 15-тен 20-ға дейінгі істі құрайды. Зерттеушідегі істердің ең көп саны 15 іс пен 6 тізімдемеден, 1 айға дейінгі іссапардағы, басқа қаладағы зерттеушілерде 30 іс пен 8 тізімдеме, 10 микрокөшірмелерден (микрофишалар) аспауы тиіс.

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

Мемлекеттік архив Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және осы Қағидаларға сәйкес зерттеушілердің архив қорлары мен құжаттарына, оның ішінде мыналарды қамтитын құжаттарға қолжетімділігін шектейді:

- 1) егер заңнамада өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтер, олар құрылған кезде 30 жыл ішінде;
- 2) жеке тұлғалар туралы медициналық сипаттағы толық ақпаратты;

3) сот ісін жүргізуді куәлардың сөздерін және дәлелдемелерді құжаттау;

4) азаматтардың жеке өмірі (отбасылық және жақын қарым-қатынастары, мүліктік және қаржылық жағдайы) туралы, сондай-ақ оның өмірі мен тұрғын үй қауіпсіздігіне қатер төндіретін мәліметтер.

Көрсетілген шектеулер қызметтік тапсырмаларды орындайтын сот, құқық қорғау және бақылау-тексеру органдарының қызметкерлеріне қолданылмайды.

16. «Аса құнды құжаттар» (ӨҚ) белгісі бар істер зерттеушінің пайдалануына, архив директорының арнайы рұқсаты бойынша 1-5 күнге беріледі.

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

18. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мақсатында, құжаттардың түпнұсқасының орнына олардың үлдірлік жеткізгіштерге жазылған микрокөшірмелері (микрофишалар) беріледі.

19. 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);

- тізімдеме алуға берген тапсырыстары (талаптары) (2-қосымша);

- істерді алуға берген тапсырыстары (3-қосымша);

- көшірме алуға берген тасырыстары (4-қосымша).

20. Жеке істер оқу залында сақталады, зерттеушінің оқу залында жұмысы аяқталғаннан кейін, архив қоймасына өткізіледі.

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

3. ЗЕРТТЕУШІЛЕРДІҢ ОҚУ ЗАЛЫНДА ЖҰМЫС ЖАСАУ ТӘРТІБІ

21. 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.

22. Архивтің оқу залында жеке азаматтар жеке өтініштерінің негізінде құжаттармен жұмыс жасауға рұқсат етіледі. Жеке өтініште немесе хатта

пайдаланушының тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, ғылыми атағы, зерттеу тақырыбының мақсаты мен тақырыбы, оның хронологиялық аясы көрсетілуі тиіс.³

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

24. Шетел зерттеушілері Қазақстан азаматтарымен тең құқықта, өздерін қабылдаған ұйымның немесе шетелдік ғылыми мекеменің ресми хаты, сондай-ақ жеке өтініші негізінде ресімделеді.⁴

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

26. Архивке ведомстволық сақтау мерзімі өтпей (15 жыл) түскен әлі күнделікті құндылығын жоймаған құжаттарға қор-құрушының жазбаша рұқсаты керек.

27. Зерттеу тақырыбы бойынша жұмыс көлемі арқылы белгіленген мерзімге (бұл мерзім 1 (бір) жылдан аспауы керек) архив құжаттарын пайдалануға рұқсатты архивтің бас директоры немесе бас директордың орынбасары береді. Оқу залында жұмыс жасау мерзімін ұзартқанда немесе зерттеу жұмысының тақырыбын өзгерткенде, зерттеуші жаңа хатпен ресімделуі тиіс.

4. ЗЕРТТЕУШІЛЕРГЕ ҚҰЖАТТАРДЫҢ КӨШІРМЕЛЕРІН БЕРУ ТӘРТІБІ

28. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мақсатында құжаттарды жаппай электрографиялық тәсілмен көшіруге тыйым салынған. Себебі, көшіру кезінде жоғарғы температура мен күшті жарық ағыны қолданылады, ол құжаттың материалдық негізіне өте кері әсер етеді. Құжаттардың көшірмелерін түсіру архивтің техникалық құралдарының көмегімен ғана рұқсат етіледі. Оқу залындағы жұмыстың бір тақырыптық кезеңінде зерттеуші 500 параққа дейін құжаттардың көшірмелерін жасауға құқылы. Істерді толық көшірме жасауға тыйым салынады. Көшірме жасалатын құжаттар тізімін зерттеуші құрастырады.

29. Шетелдік зерттеуші анықтаған архивтік құжаттардың көшірмелерін шетелге әкету (шығару) белгіленген тәртіппен архивтік істерді басқару және жүргізу органы басшысының ресми рұқсатымен жүзеге асырылады.⁵

³ҚР Мемлекеттік архивінің оқу залдарында ғылыми қызметкерлердің жұмыс істеу ережесі (Қазақстан Республикасы Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігі архивтер және құжаттама комитеті төрағасының 2000 жылғы 2 қазандағы №58 бұйрығы)

⁴«Ұлттық архив қоры және архивтер туралы»ҚР-ның 1998 ж, 22 желтоқсан, №326-І Заңы, 25бап. (28.12.18ж. өзгертулер мен толықтырулармен)

⁵ҚР Мемлекеттік архивінің оқу залдарында ғылыми қызметкерлердің жұмыс істеу ережесі (ҚР-сы Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігі архивтер және құжаттама комитеті төрағасының 2000 жылғы 2 қазандағы №58 бұйрығы)

30. Физикалық жай-күйі қанағаттандырылмайтын Ұлттық архив қорындағы құжаттардың көшірмелері жасалынбайды.

31. 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.

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

33. Архив пайдаланушының тапсырмасы бойынша дайындалған архивтік құжаттардың көшірмелеріне архивтік шифр пен архивтік құжаттардың сақтау бірлігі парақтарының нөмірлерін көрсетеді. Құпиясыздандырылған архивтік құжаттардың көшірмесін ресімдеу кезінде көшірменің алғашқы және соңғы парақтарының сырт жақ бетінің оң жақ жоғарғы бұрышына «Құпиясыздандырылған» деген мөртабан басылады. Қажет болған жағдайда мұндай мөртабан құпиясыздандырылған архивтік құжаттың барлық парағының алдыңғы жағына қойылады.⁶

34. Архивтік құжаттардың көшірмелері пайдаланушыға немесе олардың сенімді тұлғаларына беріледі.

5. АРХИВ ҚОЙМАЛАРЫНАН АРХИВТІК ҚҰЖАТТАРДЫ БЕРУ ТӘРТІБІ

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

36. 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.

37. Архив қоймасынан архивтік құжаттарды берерден бұрын және олар қайтарылған кезде архив қоймасынан архивтік құжаттарды беруді, оларды қайтадан қабылдап алуды, құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін парақтап тексеруді архив қоймасының қызметкері жүргізеді. Оқу залында

⁶ ҚР-сы Мәдениет және ақпарат министрінің бұйрығы 2023жыл, 9 тамыздағы №215 бұйрығы. «Мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларын бекіту туралы».

пайдаланушылар қайтарған архивтік құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін парақтап тексеруді оқу залының қызметкері оқу залында жүргізеді.

6. ЗЕРТТЕУШІНІҢ МІНДЕТТЕРІ

38. Ақпараттық қауіпсіздік талаптарын сақтау үшін зерттеуші Архив ғимаратына кірген кезде жеке заттарын (сөмке/портфель) көрсетуге міндетті. Архив ғимаратына кіру кезінде ақпаратты жазудың және берудің техникалық құралдары (флэш-дискілер, CD- дискілер, камерасы бар смартфондар, смарт-сағаттары, фото және бейнекамералар, сканерлер, сондай-ақ ноутбуктер немесе планшеттер) арнайы бөлінген ұяшықтарға, шкафтарға орналастырылады.

39. Зерттеушіге оқу залында болғанда, белгіленген жұмыс тәртібін сақтау және келушілер кітабына қол қоюы керек.

40. Құжаттарды алғанда олардың сақталуын және жағдайын тексеріп, құжатты беру журналына қол қояды. Зерттеушінің қойған қолы, құжатты пайдаланған уақытта оның осы құжаттар үшін жауапкершілігі бар екенін білдіреді.

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

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

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

44. Архивтік құжаттарды пайдалана отырып жарияланымды дайындаған зерттеуші мүмкіндігінше оқу залына библиографиялық анықтаманы немесе басылымның данасын ұсынады.

7. ЗЕРТТЕУШІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ

45. Мемлекеттік архивтің оқу залында жұмыс істеген кезде ғылыми қызметкердің:

1) қызықтыратын тақырыптар бойынша архивтік жинақтардың құрамы мен мазмұны бойынша тегін кеңестер алуға;

2) ғылыми анықтамалық жүйеге және автоматтандырылған архивтік іздеу жүйелеріне қол жеткізуге;

3) архив басшылығының келісімімен оқу залына машинкаға басылған мәтіндерді немесе өз жұмысының дәлелдемелерін әкелуге;

4) аудармашы тартуға.⁷

⁷ ҚР Мемлекеттік архивінің оқу залдарында ғылыми қызметкерлердің жұмыс істеу ережесі (ҚР-сы Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігі архивтер және құжаттама комитеті төрағасының 2000 ж 2 қазан №58 бұйрығы)

46. 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, парак).

8. ЗЕРТТЕУШІГЕ САЛЫНҒАН ТЫЙЫМДАР

47. Оқу залында ұялы байланысты сонымен қатар (телефон, интернет, флэш-дискілер, CD- дискілер, камерасы бар смартфондар, смарт-сағаттары, фото және бейнекамералар, сканерлер, сондай-ақ ноутбуктер немесе планшеттер) пайдалануға тыйым салынады.

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

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

9. ЗЕРТТЕУШІНІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

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

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

52. Пайдаланушы архивтік құжаттарды ұрланған немесе зақымдағаны, оның ішінде құжат мәтініне өзгерістер енгізген жағдайларда, архив өзі орналасқан жердегі ішкі істер мекемесіне тиісті өтінішпен жүгінеді, үш күн мерзімде уәкілетті орынға немесе тиісті жергілікті атқарушы орындарға хабарлайды, залалды өтеу үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес басқа да шаралар қабылдайды.

Оқу залдың жұмыс уақыты:

Дүйсенбі-жұма: 08:00 -17:30

Әр айдың соңғы жұмасы: тазалық күні

Үзіліс: 12:30 – 14:00

«Алматы облысының мемлекеттік
архиві» КММ-нің СК № 8
хаттамасымен келісілді
« 08 » 2025 ж.

Мемлекеттік архив атауы

ЗЕРТТЕУШІ САУАЛНАМАСЫ

Зерттеушіні тіркеу

зерттеушінің картасы №

Тегі, аты, әкесінің аты

Туылған күні

Азаматтығы

Жұмыс орны, лауазымы

Білімі, ғылыми дәрежесі, атағы

Зерттеу тақырыбы, оның хронологиялық аясы

Зерттеу мақсаты

Мекен-жайы, телефон (қызметтік)

Мекен-жайы, телефон (үйінің)

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

(пайдаланушының қойған қолы мен уақыты)

Мемлекеттік архив атауы

Тізімдемелерді беруге рұқсат етемін
Лауазымы
Қолы
Уақыты

ҚОР ТІЗІМДЕМЕСІН АЛУҒА ТАПСЫРЫС-ТАЛАП

Тегі, аты, әкесінің аты _____

Зерттеу тақырыбы _____

Қордың №	Тізімдеме №	Қордың аталуы(жылдарын көрсету)
1	2	4

Толтырылған уақыты _____

Қолы _____

Мемлекеттік архив атауы _____

Істерді беруге рұқсат етемін
Лауазымы
Қолы
Уақыты

ІСТЕРДІ БЕРУГЕ ТАПСЫРЫС-ТАЛАП

Тегі, аты, әкесінің аты _____
Зерттеу тақырыбы _____

Қордың №	Тізімдеме №	Істің №	Істің тақырыбы
1	2	3	4

Толтырылған уақыты _____

Қолы _____

Мемлекеттік архив атауы

ҚҰЖАТТАРДЫ ПАЙДАЛАНУ ПАРАҒЫ

№ _____ қор, № _____ тізімдеме, № _____ іс

Істің тақырыбы _____

[illegible]