



САПА МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ

ЖН-СМЖ-030-2022

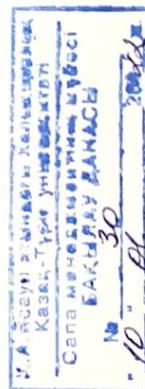
АРХЕОЛОГИЯ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ИНСТИТУТЫНЫҢ «МУЗЕЙ ЭКСПОНАТТАРЫН МЕМЛЕКЕТТІК ЕСЕПКЕ АЛУДЫҢ НЕГІЗГІ ТҮРЛЕРІ ЖӘНЕ СИПАТТАУ ТӘРТІБІ» ЖҰМЫС НҰСҚАУЫ

АЛҒЫ СӨЗ

1. Археология ғылыми-зерттеу институтымен ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ
2. Әзірлегендер - Археология ғылыми-зерттеу институтының директоры
К.Жетібаев
- Аға ғылыми қызметкер М.Бахтыбаев
- Ғылыми-қызметкер Л.Малдыбекова
3. Келісілді - Ғылым және стратегиялық даму вице-ректоры
А.Ошибаева
- Заң бөлімінің басшысы Г.Мусаханов
- Адам ресурстарын басқару бөлімінің басшысы
К.Тубеков
- Стратегиялық даму, рейтинг және сапа орталығының басшысы Ж.Дарибаев
4. ЕНГІЗІЛДІ - 2022 ж.
5. Тексерілу мерзімі - 2024 ж.

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

Түркістан



<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ЖН-СМЖ-030-2022</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Жұмыс нұсқауы	
«Музей экспонаттарын мемлекеттік есепке алудың негізгі түрлері мен сипаттау тәртібі» жұмыс нұсқауы		4 беттің 2 беті

1 ҚОЛДАНУ АЯСЫ

1.1. Бұл жұмыс нұсқауы Археология ғылыми-зерттеу институтында ғылыми қызметкерлердің археологиялық материалдарды сипаттап жазу мен өңдеудің кезінде қолданылады.

1.2 Жұмыс нұсқауы институт қызметкерлерін ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыруына міндеттейді.

1.3 Жұмыс нұсқауы Археология ғылыми-зерттеу институтының құжаттарының құрамына енеді және қызметкерлер мен басшылық тарапынан орындалуы міндетті.

2 СІЛТЕМЕ ҚҰЖАТТАРЫ

- ҚР «Еңбек туралы» заңы
- ҚР «Тарихи-мәдени мұраны қорғау және пайдалану туралы» заңы
- ҚР «Ғылым туралы» заңы.
- Университет Жарғысы
- ISO 9001:2015

3 ТЕРМИНДЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

АҒЗИ – Археология ғылыми-зерттеу институты

СМЖ – сапа менеджментінің жүйесі

ҚР БҒМ – Қазақстан Республикасы Білім және Ғылым министрлігі

4 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

4.1 Музей экспонаттарын мемлекеттік тіркеуге алу, сипаттап жазу және осы заттар туралы ғылыми мәліметтер көрсету музейдің негізгі жұмысы болып табылады.

4.2 Музей қорларын мемлекеттік тіркеуге алудың негізгі құқықтық құжаттары – қабылдау акті, өткізу акті, тіркеу кітаптары және ғылыми инвентарі болып табылады.

4.3 Музей қорларын мемлекеттік тіркеуге алу келесі түрлерден тұрады - алғашқы тіркеу және инвентаризация:

- музейге келіп түскен экспонаттарды алғашқы тіркеуден және атрибуциядан өткізу олардың құжаттық қорғауын қамтамасыз ету мақсатында жасалынады; алғашқы тіркеуге - музей директорының қолы мен мөрі қойылған үш дана болып толтырылатын акт (қабылдау-өткізу акті) және тіркеу кітабына қысқаша мәліметтер жазылған құжаттар жатады;

- инвентаризация – музей экспонаттарын ғылыми тіркеуден өткізу болып табылады; инвентаризация - дерек түрлерінің классификациясына, материалдар түрлеріне, өнер түрлеріне, коллекциялары бойынша бөлінуіне қарай жасалынады, толық суреттеп жазу, атқарған қызметін анықтау және ғылыми инвентар карточкасын толтыруы жатады.

4.4 Алғашқы тіркеу құжаттарында экспонаттардың сипаттамасы барынша қысқа болуы тиіс. Экспонаттарды суреттеп жазу барысында заттардың фотосуреттері болғаны маңызды.

4.5 Музейге тұрақты түрде сақталуға алынған барлық заттар актілуден және сатып алу комиссиясында қаралғаннан кейін бір ай мерзімде негізгі болмаса ғылыми қосалқы қорлары тіркеу кітабына тіркеледі.

4.6 Тіркеу кітабында (қорғауға бағытталған мемлекеттік құжат болып табылады) – келіп түскен заттар белгілі бір реттік сан бойынша тіркеліп, заттың ұрланған, жоғалған болмаса ауыстырылған жағдайда оны іздестіруін жеңілдету мақсатында заттың қысқаша

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ЖН-СМЖ-030-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Жұмыс нұсқауы	
«Музей экспонаттарын мемлекеттік есепке алудың негізгі түрлері мен сипаттау тәртібі» жұмыс нұсқауы		4 беттің 3 беті

сипаттамасы жазылады және сол сәтте осы реттік сан экспонатка да қойылады. Тіркеу кітабы бойынша затқа берілген реттік сан міндетті түрде қабылдау актісінде жазылады.

4.7 Экспонаттардың сипаттамасы белгіленген және бірыңғай құрылым бойынша жасалады.

4.8 Экспонаттардың сипаттамасы қабылдау актісі мен теркеу кітабында қысқаша, ал инвентарлық карточкасы мен ғылыми құжатта толық жазылады, сонымен бірге, келесі талаптар орындалуы тиіс:

- Объективтік (сипаттамаға – өлшемдері, салмағы, пішіні, жасалыну технологиясы, құрамы, жасалынған мерзімі, т.б. объективті белгіленген мағлұматтар ғана енгізіледі);

- Біркелкілік (сипаты жағына өзара жақын заттар мен объектілердің сипаттамасы бірыңғай сабақтастықта жасалуы тиіс);

- Шолу (экспонатты сипаттау барысында жалпы сипаттамасымен бірге мәтін ішінде заттын фотосуреті не суреті берілуі тиіс. Міндетті түрде деректер мен әдебиеттерді көрсету қажет).

4.9 Экспонаттарды сипаттау барысында міндетті түрде келесі көрсетілген белгілерді сақтау қажет:

- Сапалылық (объектегі белгіленген бір сипаттың бар не жоғын анықтау, мысалы формасы, түсі, материалы, сақталуы);

- Сандық (өлшемі, салмағы, көлемі, үлкен, орташа)

4.10 Зерттеліп отырған экспонатты сипаттау үшін алынған белгілер мәтінде жүйелі берілуі тиіс. Белгілердің тізіміне бірқатар талаптар кіреді:

- толықтық (морфологиялық, технологиялық, паспорттық толықтығы сөз болып отыр);

- қарапайымдылық (белгілер тізімі құрылымы және құрамы жағынан да қарапайым болуы тиіс);

- ыңғайлылық (белгілер тізімі пайдалануға ыңғайлы, қолайлы болуы керек).

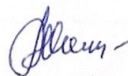
4.11 Мәліметтерді өңдеу сияқты әртүрлі зерттеу жұмыстарының нәтижесінде белгілі бір тарихи қорытынды жасауға болады.

4.12 Кейінгі зерттеулері ыңғайлы болуы үшін заттарды алғашқы іріктеу, ретке келтіру жұмыстары атқарылады;

4.13 Семантикалық, стилистикалық, морфологиялық, көркемдік ерекшеліктері бойынша ежелгі адамдар жасаған заттардың немесе объектінің түрлерін анықтау арқылы оның хронологиясын анықтауға талпыныс жасалынады.

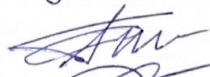
КЕЛІСІЛДІ

Ғылым және стратегиялық даму вице-ректоры



А.Ошибаева

Заң бөлімінің басшысы



Г.Мусаханов

Адам ресурстарын басқару бөлімінің басшысы



К.Тубеков

Стратегиялық даму, рейтинг және сапа орталығының басшысы



Ж.Дарибаев

