

## **Об утверждении Правил приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами**

Постановление Правительства Республики Казахстан от 19 сентября 2018 года № 575.

В соответствии с подпунктом 3) пункта 1-1 статьи 18 Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года "О Национальном архивном фонде и архивах" Правительство Республики Казахстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами.

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Премьер-Министр  
Республики Казахстан*

*Б. Сагинтаев*

Утверждены  
постановлением Правительства  
Республики Казахстан  
от 19 сентября 2018 года № 575

## **Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года "О Национальном архивном фонде и архивах" и Законом Республики Казахстан от 7 января 2003 года "Об электронном документе и электронной цифровой подписи".

2. Правила определяют порядок приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда (далее – НАФ) и других архивных документов ведомственными и частными архивами (далее – архив организации).

3. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

1) архивная справка – документ, составленный на бланке письма юридического лица (далее – организации), содержащий необходимую физическим и юридическим

лицам информацию с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, имеющий юридическую силу (подлинника);

2) архивная копия – копия, дословно воспроизводящая текст архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, оформленная в соответствии с пунктом 284 настоящих Правил;

3) хранилище архивных документов (архивохранилище) – специально оборудованное хранилище (помещение) для хранения архивных документов;

4) тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный архивом организации по запросу пользователя или инициативе архива организации;

5) упорядочение архивных документов (далее – упорядочение) – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с законодательством Республики Казахстан о НАФ и архивах;

6) тематический перечень архивных документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя или инициативе архива организации;

7) архивный указатель – архивный справочник, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по иному признаку перечень наименований предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных;

8) архивная выписка – документ, составленный на бланке письма организации, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

9) информационное письмо – документ, составленный на бланке письма организации по запросу пользователя или инициативе архива организации, содержащий информацию о хранящихся в архиве документах по определенной проблеме, теме;

10) архивный шифр – обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации;

11) особо ценный документ – архивный документ НАФ, который имеет непреходящую историко-культурную и научную ценность, особую важность для общества и государства;

12) аудиовизуальная документация – комплекс документов, содержащих изобразительную и (или) звуковую информацию, созданный с помощью технических средств;

13) управленческая документация – комплекс документов, используемых при реализации основных функций управления организации (организация, планирование, регулирование, контроль);

14) ведомственный архив – учреждение или структурное подразделение государственного юридического лица, осуществляющие сбор, упорядочение, временное хранение, учет, использование архивных документов и государственный учет документов НАФ;

15) научно-справочный аппарат (далее – НСА) – совокупность описаний архивных документов в архивных справочниках, предназначенных для поиска архивных документов и содержащейся в них документной информации;

16) система НСА – комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе, архивных справочников о составе и содержании архивных документов;

17) научно-техническая документация – комплекс документов, фиксирующих процесс и результаты научной, научно-технической, производственно-технической, проектной, строительной и другой деятельности;

18) частный архив – негосударственное юридическое лицо или его структурное подразделение, осуществляющие сбор, приобретение, комплектование, упорядочение, хранение, учет и использование архивных документов, или архивных документов физического лица, возникших в результате его деятельности, сбора и приобретения;

19) отпуск документа (письма) – экземпляр исходящего документа, остающийся в деле организации-автора;

20) экспертиза ценности документов – исследование документов на основании критериев их ценности в целях установления сроков хранения документов и отбора их для включения в состав НАФ;

21) организация хранения документов – система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрацию) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению;

22) единица хранения – учетная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение;

23) учет документов в архиве организации – установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;

24) дело – отдельный(е) архивный(е) документ(ы), оформленный(е) в отдельную обложку, папку;

25) лист-заверитель дела – документ, содержащий информацию об особенностях содержания и формирования определенного дела в архиве организации, включая количество пронумерованных страниц каждого дела;

26) формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела;

27) опись дел, документов – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, закрепления их систематизации и учета;

28) электронный архив – совокупность архивных электронных документов;

29) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;

30) электронная регистрационная контрольная карточка (далее – ЭРКК) – электронный документ с учетными данными о документе по установленной форме, фиксирующей его реквизиты.

4. В соответствии с возложенными на организацию задачами и функциями, а также составом образуемой в ее деятельности документации, создаются:

1) архив управленческой документации, в том числе электронных документов;

2) архив аудиовизуальной документации, в том числе электронных документов;

3) архив научно-технической документации, в том числе электронных документов.

5. Национальный архив Республики Казахстан, центральные государственные архивы, государственные архивы областей, городов, районов и их филиалы (далее – государственные архивы), Архив Президента Республики Казахстан оказывают организациям методическую помощь по внедрению настоящих Правил.

6. В организации, штатным расписанием которой не предусмотрены штатные должности работников архива, приказом (иным распорядительным документом) руководителя организации назначается лицо, ответственное за ведение архива.

## **Глава 2. Порядок приема дел, документов**

### **Параграф 1. Порядок приема дел, документов на хранение**

7. Архив организации принимает дела, документы постоянного, временного срока хранения и по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности организации. При реорганизации организации документы передаются в упорядоченном виде правопреемникам.

8. Прием дел, документов в архив организации осуществляется ежегодно. В организации, имеющей структурные подразделения, прием документов в архив организации осуществляется в соответствии с утвержденным руководителем организации графиком приема документов в архив организации.

Документы передаются в архив организации на носителях, на которых они созданы (бумага различных видов, в том числе фотобумага, калька, пленка, магнитные ленты, электронные носители).

9. При приеме на хранение управленческой документации на бумажном носителе работник архива организации в присутствии лица, осуществляющего передачу документов, проверяет:

- 1) наличие дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу в соответствии с описью дел структурного подразделения;
- 2) наличие дел временного (до 10 лет включительно) хранения по номенклатуре дел ;
- 3) нумерацию листов дел с данными по описи дел структурного подразделения;
- 4) правильность заполнения внутренней описи документов дела (при наличии);
- 5) наличие листа-заверителя дела;
- 6) соответствие реквизитов обложки соответствующим записям в описи дел, документов структурного подразделения;
- 7) физическое состояние документов.

10. При приеме аудиовизуальной документации на хранение работник архива организации в присутствии лица, осуществляющего передачу документов, проверяет:

- 1) комплектность документов;
- 2) физическое состояние документов;
- 3) комплектность состава прилагаемой текстовой сопроводительной документации.

В состав текстовой сопроводительной документации входят:

- 1) для кинодокументов – аннотации, монтажные листы, разрешительные удостоверения к законченным произведениям, акты технического состояния, записи световых и цветowych паспортов;
- 2) для фотодокументов – аннотации;
- 3) для фонодокументов и видеодокументов – акты технического состояния, тексты выступлений, каталоги грампластинок, списки выступающих, рецензии, статьи и другие документы, относящиеся к принимаемым фонодокументам и видеодокументам.

11. При приеме научно-технической документации на хранение работник архива организации в присутствии лица, осуществляющего передачу документов, проверяет:

- 1) комплектность документов (в соответствии с ведомостью спецификаций, спецификацией, содержанием томов, альбомов, книг и другими документами, в которых перечислена вся передаваемая документация);
- 2) наличие установленных подписей и дат;
- 3) правильность выполнения основных надписей и титульных листов;
- 4) физическое состояние документов.

12. Прием электронных документов в архив организации осуществляется посредством информационных систем, обеспечивающих соблюдение требований к хранению электронных документов.

13. Электронные документы передаются в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети из информационной системы организации в информационную систему архива организации или на обособленных носителях однократной записи в том формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены, с обеспечением одновременного хранения сформированных электронных цифровых подписей под соответствующими электронными документами.

14. В случаях изменения программно-аппаратной среды и выхода из употребления компьютерных форматов, повреждения носителя архив организации проводит работу по конвертации электронных документов в новые форматы и/или миграции на новые носители.

15. При приеме электронных документов работник архива организации посредством информационной системы архива организации проверяет:

1) наличие и целостность электронных документов постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу в соответствии с описью дел, документов структурного подразделения;

2) наличие и целостность электронных документов временного (до 10 лет включительно) хранения по номенклатуре дел;

3) физическое состояние носителей, предназначенных для передачи в архив организации;

4) целостность электронных документов и подлинность электронной цифровой подписи;

5) правильность заполнения и полноту сведений регистрационной контрольной карточки к электронному документу.

16. При приеме электронных документов в информационной системе архива организации формируется акт о миграции и перезаписи электронных документов по форме, утверждаемой уполномоченным органом в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления (далее – уполномоченный орган).

## **Параграф 2. Порядок проведения экспертизы ценности документов и оформления ее результатов**

17. Экспертиза ценности документов в архиве организации проводится в целях отбора документов, отнесенных к составу НАФ, подготовки их к передаче на постоянное хранение в соответствующий государственный архив, Архив Президента

Республики Казахстан, определения сроков хранения документов, не отнесенных к составу НАФ, и выделения к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

18. Экспертиза ценности документов проводится на основе:

- 1) законодательства Республики Казахстан о НАФ и архивах;
- 2) типовых или отраслевых перечней документов с указанием сроков хранения, типовой (примерной) номенклатуры дел и номенклатуры дел организации за соответствующий период;
- 3) методических документов уполномоченного органа в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления (далее – уполномоченный орган), местных исполнительных органов областей, городов республиканского значения и столицы (далее – МИО) и государственных архивов.

19. Экспертиза ценности документов проводится путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

К критериям происхождения документов относятся:

- 1) роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли (сфере деятельности), значимость выполняемых ею задач и функций, значение физического лица в жизни общества;
- 2) время и место образования документа.

К критериям содержания документов относятся:

- 1) значимость события (явления, предмета), отраженного в документе;
- 2) значение содержащейся в документе информации, ее повторение в других документах;
- 3) подлинность, вид и разновидность документа.

К критериям внешних особенностей документа относятся:

- 1) подлинность документа;
- 2) юридическая достоверность документа (наличие подписи (электронной цифровой подписи) должностного лица и иных реквизитов, являющихся обязательными согласно законодательству Республики Казахстан);
- 3) форма фиксирования и передачи содержания информации;
- 4) особенности материального носителя документа;
- 5) особенности физического состояния документа.

20. При экспертизе ценности аудиовизуальных документов дополнительно применяются следующие специфические критерии:

- 1) художественные достоинства аудиовизуальных документов;
- 2) композиционно-сюжетная целостность аудиовизуальных документов;
- 3) выразительность и оригинальность аудиовизуальных документов;
- 4) своеобразие носителя информации, способ записи и воспроизведения информации, техническое состояние аудиовизуальных документов.

21. При проведении экспертизы ценности научно-технической документации дополнительно применяются следующие специфические критерии:

1) значимость проблемы (технологии) или объекта (проекта, модели, конструкции, технологии), отраженной в документах, на момент внедрения для развития конкретных отраслей и экономики государства в целом;

2) принципиальная новизна, уникальность, оригинальность решения проблемы, конструкции, технологии, проекта;

3) соответствие научно-технической документации этапности научных исследований (стадийности технических разработок).

22. При проведении экспертизы ценности электронных документов дополнительно применяются следующие специфические критерии:

1) сохранность метаданных;

2) аутентичность электронных документов;

3) отсутствие дублирующей информации в документах, принятых на архивное хранение.

23. Для организации экспертизы ценности документов и рассмотрения ее результатов в организации создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

В государственном органе, имеющем территориальные органы и/или подведомственные организации, а также организации, имеющей филиалы, создается центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК).

24. ЦЭК (ЭК) является совещательным органом и действует на основании положения, утверждаемого руководителем организации.

25. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно в плановом порядке работниками архива организации. Проведение экспертизы ценности документов в организации, являющейся источником комплектования государственного архива, осуществляется под методическим руководством и при консультативной помощи соответствующего государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан

При реорганизации (ликвидации) организации проводится внеплановая экспертиза ценности.

26. Решения ЦЭК (ЭК) оформляются протоколами, утверждаемыми руководителем организации.

Решения ЦЭК (ЭК) источников комплектования государственных архивов, Архива Президента Республики Казахстан утверждаются руководителем организации после их согласования с соответствующими экспертно-проверочными комиссиями (далее – ЭПК), образуемыми государственными архивами, Архивом Президента Республики Казахстан, МИО.

27. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются:

1) анализ состава документов организации;

2) отбор и подготовка дел постоянного срока хранения для передачи в государственный архив, Архив Президента Республики Казахстан (для источников комплектования государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан);

3) наличие подлинных экземпляров документов и определение структурных подразделений, в дела которых они включены;

4) уточнение характера повторяемости содержащейся в них информации в других документах, вид, форма и полнота повторения.

Выделение документов с повторяющейся информацией и дублетных документов к уничтожению производится только после сверки их с документами, отобранными на постоянное хранение.

28. Дела с отметкой "ЭПК", содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения формируются в отдельные дела либо присоединяются к однородным делам постоянного хранения. Дела, содержащие оставшиеся документы временного хранения, хранятся в течение установленных сроков.

29. Экспертиза ценности документов проводится путем полистного просмотра документов дела (аудиовизуальные документы просматриваются на монтажном столе или экране, аудиодокументы прослушиваются).

30. В ходе проведения экспертизы проверяют:

- 1) обоснованность включения в данное дело документов;
- 2) юридическую силу документов (наличие реквизитов);
- 3) наличие и правильность оформления реквизитов обложек дел;
- 4) правильность нумерации листов дела;
- 5) физико-химическое и техническое состояние документа.

При просмотре (прослушивании) из дел изымаются вторые и последующие экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, если их изъятие не было проведено в структурных подразделениях при подготовке документов к передаче в архив организации.

Выявленные недостатки устраняются работником архива организации. При необходимости заголовки дел уточняются, дела расшиваются и переформируются.

31. Электронные копии документов, не подписанные электронной цифровой подписью, формируются в отдельную опись. В случае положительного результата их сверки с бумажным документом, работник архива организации удостоверяет электронную копию архивного документа собственной электронной цифровой подписью.

При отсутствии бумажного подлинника либо отрицательном результате сверки составляется акт об уничтожении электронной(ых) копии(й) документа(ов), утверждаемый руководителем организации по согласованию с ЦЭК (ЭК) организации и ЭПК государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО.

32. По результатам экспертизы ценности документов и на основе описей дел, документов структурных подразделений составляются:

1) описи дел, документов постоянного хранения по форме, утверждаемой уполномоченным органом;

2) опись дел по личному составу по форме, утверждаемой уполномоченным органом;

3) опись дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения по форме, утверждаемой уполномоченным органом;

4) акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, по форме, утверждаемой уполномоченным органом;

33. При проведении экспертизы ценности проектной, конструкторской и технологической документации составляется перечень проектов изделий промышленного производства и технологических процессов, объектов планировки и капитального строительства, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение (далее – перечень) по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

34. Перечень составляется не реже одного раза в пять лет.

35. Систематизация пунктов перечня осуществляется по хронологическому, тематическому или тематико-хронологическому признаку.

36. Перечень утверждает руководитель организации и ЭПК государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО после согласования ЦЭК (ЭК) организации.

Перечень составляется в двух экземплярах. После его утверждения один экземпляр направляется в соответствующий государственный архив, Архив Президента Республики Казахстан, второй – остается в организации.

37. На основании перечня проводится дальнейшая экспертиза ценности и составление описей дел, документов проектной, конструкторской и технологической документации.

Для научно-исследовательской и патентно-лицензионной документации перечень не составляется.

38. Описи дел, документов составляются отдельно на каждый вид научно-технической документации: проектной, конструкторской, технологической, научно-исследовательской, патентно-лицензионной и имеют самостоятельный номер с цифровым индексом, определяющим вид научно-технической документации.

39. При проведении экспертизы ценности аудиовизуальных документов учитываются полнота и степень сохранности комплекта аудиовизуального документа, наличие и качество текстовой сопроводительной документации, возможность научного и практического использования, дублетность, поглощенность и вариантность аудиовизуального документа.

40. В процессе проведения экспертизы ценности выявляются аудиовизуальные документы, имеющие какие-либо повреждения.

При обнаружении дефектов, особенно химико-биологического характера (пожелтение, плесневение, отслаивание эмульсии), проводится контроль всех аудиовизуальных документов данного года производства, хранящихся в одинаковых условиях.

Аудиовизуальные документы, имеющие дефекты, подвергаются реставрационно-профилактической обработке.

41. Аудиовизуальные документы, отложившиеся в период до 1922 года включительно, к уничтожению не выделяются. Уничтожение аудиовизуальных документов, отложившихся в период с 1922 по 1945 год включительно, осуществляется с разрешения уполномоченного органа.

### **Параграф 3. Порядок составления описей дел, документов**

42. Описям дел, документов постоянного, временного хранения, по личному составу и актам о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в пределах каждого архивного фонда присваиваются самостоятельные порядковые номера.

Опись дел, документов завершается по достижении количества включенных заголовков 9999 (девять тысяч девятьсот девяносто девять).

Последующей описи дел, документов присваивается очередной порядковый номер.

При реорганизации или ликвидации организации описи дел, документов завершают вне зависимости от общего количества включенных заголовков дел, документов.

43. Годовой раздел описи дел, документов составляется и утверждается ежегодно.

44. При оформлении описи дел, документов заголовки дел (томов, частей дел) нумеруются в валовом порядке.

45. Заголовки дополнительно обнаруженных дел вносятся в соответствующую опись дел, документов под литерными номерами в соответствии с принятой систематизацией. При количестве свыше 10 дел составляется дополнительная опись дел, документов с самостоятельной нумерацией их заголовков.

После внесения в опись дела документов записей о поступлении или выбытии дел составляется окончательная итоговая запись, в которой указываются также основания внесенных изменений.

46. Дело, включающее документы за несколько лет, вносится в опись дел, документов по году заведения в делопроизводстве, за последующие годы указываются его заголовки, а в графе "Примечание" – отметка "Смотри дело №".

47. Описание дел, документов постоянного хранения после согласования с ЦЭК (ЭК) организации утверждается руководителем организации и ЭПК государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО.

Описание дел по личному составу согласовывается ЦЭК (ЭК) организации, ЭПК государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО и утверждается руководителем организации.

Описание дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения утверждается руководителем организации после согласования с ЦЭК (ЭК) организации.

48. Организации, не являющиеся источниками комплектования государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан, на утверждение (согласование) ЭПК описи дел, документов постоянного хранения, по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, не представляют.

49. В описание дел, документов постоянного хранения вносятся заголовки:

1) дел, документов постоянного срока хранения, в том числе отнесенных к составу НАФ;

2) дел, сформированных из документов с отметкой "ЭПК", выделенных из дел с временными сроками хранения, после сверки их с номенклатурой дел организации за тот же год и проверки правильности формирования и оформления дел;

в необходимых случаях заголовки дел уточняются;

3) завершенных делопроизводством личных дел руководителей организаций республиканского, областного, городов республиканского значения, столицы значения;

4) завершенных делопроизводством личных дел политических государственных служащих;

5) завершенных делопроизводством личных дел работников, имеющих высшие знаки отличия, почетные государственные и иные звания, награды, ученые степени.

50. Единицы хранения (дела) архивного фонда систематизируются в пределах архивного фонда согласно схеме систематизации.

Дела подвергаются расшивке и переформированию при обнаружении, что дело сформировано неправильно.

Схема систематизации единиц хранения (дел) архивного фонда является основанием для внутренней организации архивного фонда и закрепляется описью (описями) дел архивного фонда.

51. Систематизация заголовков в описи дел, документов постоянного хранения определяется следующими признаками:

1) структурный (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);

2) хронологический (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения);

3) функциональный, отраслевой, тематический, предметно-вопросный (с учетом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения);

4) номинальный (по делопроизводственной форме – видам и разновидностям документов);

5) корреспондентский (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения);

6) географический (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими объектами, с которыми связаны содержание документов, их авторы, корреспонденты);

7) авторский (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

52. Документы по личному составу, научно-техническая документация в архивных фондах научно-исследовательских организаций, рукописи в издательствах, истории болезней в медицинских организациях, акты проверок в архивных фондах контрольных органов выделяются в особые группы и систематизируются обособленно от управленческой документации.

53. Кинодокументы и видеодокументы систематизируются:

1) по видам (фильмы, специальные выпуски, киножурналы, отдельные кино- и телесюжеты);

2) по годам выпуска фильмов, специальных выпусков, киножурналов; производственным номерам отдельных кино- и телесюжетов;

3) по единицам учета (комплектam);

4) по цветности (цветные, черно-белые);

5) по формату пленки (8 миллиметров (далее – мм), 16 мм, 35 мм, 70 мм и другие).

54. Фотодокументы систематизируются по видам:

1) негативы различной цветности (цветные или черно-белые) и размеров, которые обозначаются цифрами 2–8 (цифра 2 соответствует негативу размером 2,5 сантиметров (далее – см) x 3,5 см, 3–6 см x 6 см, 4–6 см x 9 см, 5–9 см x 12 см, 6–10 см x 15 см, 7–13 см x 18 см, 8–18 см x 24 см).

При систематизации небольших объемов негативов размеров 6–8 допускается их объединение в одну группу.

2) слайды (диапозитивы) различной цветности;

3) позитивы, фотоотпечатки;

4) фотоальбомы;

5) диафильмы;

6) электронные документы (фотодокументы на цифровых или иных современных носителях), которые обозначаются буквой "Э".

55. Фонодокументы систематизируются по видам записи звуковой информации: фонографическая, грамофонная, оптическая, магнитная, лазерная. На фонодокументы определенного вида записи составляется отдельная опись. Внутри видов фонодокументы располагаются по единицам учета и комплектам.

56. Электронные документы систематизируются по видам носителей информации (магнитные ленты, лазерные и жесткие диски, компакт-диски, дискеты), внутри видов – по форматам представления информации, и далее – по характеру зафиксированной информации.

57. Опись дел, документов постоянного хранения и по личному составу имеет титульный лист по форме, утверждаемой уполномоченным органом, содержание (оглавление), предисловие, список сокращенных слов и итоговую запись. На титульном листе описи дел по личному составу не проставляется официальное наименование государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан.

58. Опись дел, документов постоянного хранения составляется в 4-х экземплярах. После ее утверждения три экземпляра передаются в государственный архив, Архив Президента Республики Казахстан, один – остается в архиве организации.

59. Опись дел по личному составу составляется в 4-х экземплярах. После ее утверждения один экземпляр передается в государственный архив, три – остаются в архиве организации.

60. Опись дел, документов долговременного (свыше 10 лет) хранения составляется в 4-х экземплярах. После ее утверждения один экземпляр передается в государственный архив, Архив Президента Республики Казахстан три – остаются в архиве организации.

61. Систематизация заголовков в описи дел по личному составу определяется хронологическим, структурным (функциональным) и номинальным классификационными признаками. Заголовки дел группируются по году заведения (завершения) в делопроизводстве, внутри каждого года – по структурным подразделениям (направлениям деятельности) организации, внутри последних – в порядке убывания важности дел.

62. Карточки по учету личного состава и личные дела работников (при объеме свыше 20 дел за год) вносятся в самостоятельную опись дел. Их заголовки группируются по году завершения дел в делопроизводстве, внутри года – в алфавитном порядке фамилий работников.

63. К описи дел, документов долговременного (свыше 10 лет) хранения составляются оглавление, предисловие и список сокращенных слов.

64. Систематизация заголовков дел, документов в описи дел долговременного (свыше 10 лет) хранения определяется хронологически-структурным или хронологически-функциональным (хронологически-номинальным) и номинально-логическим классификационными признаками.

## **Параграф 4. Порядок составления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

65. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется одновременно с описями дел, документов.

66. В акт включаются заголовки дел и документов с истекшими сроками хранения на 1 января года, в котором проводится экспертиза ценности документов.

67. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, составляется по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

В акте указываются заголовки отдельных дел или групповые заголовки однородных дел.

68. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем организации после согласования с ЦЭК (ЭК) организации и ЭПК государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО.

69. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется в двух экземплярах, один из них передается в государственный архив, Архив Президента Республики Казахстан, другой – в архив организации.

70. Документы с истекшими сроками хранения выделяются к уничтожению только после утверждения описей и акта о выделении к уничтожению за соответствующий период.

## **Глава 3. Хранение документов архива организации**

### **Параграф 1. Порядок организации сохранности документов**

71. Для обеспечения сохранности документов в архиве организации осуществляются:

1) комплекс мер по созданию и развитию материально-технической базы хранения документов (здание и хранилищ (помещения), средства хранения документов, оборудование, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов);

2) комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения);

3) меры превентивного характера (обеспечение физико-химической сохранности документов, регламентация выдачи документов из архивохранилищ, проведение проверки наличия и состояния документов, выявление особо ценных документов, создание страхового фонда и фонда пользования).

72. Система мер по организации хранения документов обеспечивает сохранность документов и контроль их физического состояния при поступлении документов в архив организации, при их хранении и передаче на постоянное хранение в соответствующий государственный архив, Архив Президента Республики Казахстан.

73. Размещение архива организации в приспособленных помещениях в административном здании производится при условии соответствия требованиям огнестойкости, прочности конструкции, санитарно-гигиеническим нормам, наличия отопительных и вентиляционных систем.

74. Помещение для архива организации состоит из:

- 1) архивохранилища для хранения документов;
- 2) комнаты для работы исследователей (читальный зал);
- 3) рабочих комнат работников архива;
- 4) комнат для серверного и коммуникационного оборудования.

Архивохранилища размещаются в изолированных помещениях.

Посторонние лица допускаются в архивохранилища только с разрешения руководителя организации и в присутствии работника архива организации.

75. Архивохранилища располагают в отдалении от лабораторных, производственных и складских помещений, связанных с хранением или применением химических веществ или пищевых продуктов.

Архивохранилища оборудуются основными средствами пожаротушения. В системах и средствах пожаротушения помещений архива организации применяют нейтральные, безопасные для документов вещества.

В архивохранилищах не допускается применение огня, нагревательных приборов. Размещение в них газовых, водопроводных, канализационных и других магистральных трубопроводов не допускается.

Использование для архивохранилища помещения без окон допускается при наличии естественной или искусственной вентиляции, кратность воздухообмена в час которой составляет 2-3.

76. Наружные двери помещений архива организации обиваются металлическим листом и имеют прочные засовы. Архивохранилища в рабочее время закрываются на ключ. В нерабочее время все помещения архива опечатываются или пломбируются. Печать (пломбир) вместе с ключами сдают на хранение дежурному по организации, охране или в установленное правилами внутреннего распорядка место.

Вынос дел, документов из архивохранилища за пределы здания осуществляется только по специальным пропускам в порядке, установленном руководителем организации.

77. Архивохранилище оборудуется охранной сигнализацией. На окна, расположение которых позволяет доступ извне, устанавливаются металлические решетки

78. В архивохранилищах прокладывается скрытая электропроводка, используются герметичные штепсельные розетки. Общие и поэтажные рубильники располагают вне архивохранилищ.

## **Параграф 2. Порядок расстановки и хранения дел**

79. Документы в архиве организации хранятся в архивохранилищах и размещаются в порядке, обеспечивающем их оперативный поиск в соответствии с учетными документами. Порядок расположения дел в архиве определяется планом (схемой) их размещения.

80. Архивохранилища оборудуются основными (стационарные или передвижные металлические стеллажи) и вспомогательными (металлические шкафы, сейфы) средствами хранения. Допускается применение деревянных стеллажей при условии обработки их огнезащитными средствами.

Для хранения фоно и видеодокументов используются стеллажи из неферромагнитного материала.

81. Стеллажи устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами, в помещениях без окон – с учетом особенностей помещений и оборудования. Не допускается размещение средств хранения вплотную к наружным стенам здания и источникам тепла.

Расстановка средств хранения осуществляется в соответствии со следующими нормами расстояний:

- 1) между рядами стеллажей (главный проход) – 120 см;
- 2) между стеллажами (проход) – 75 см;
- 3) между наружной стеной здания и стеллажом, параллельным наружной стене – 75 см;
- 4) между стеной и торцом стеллажа или шкафа (сейфа) – 45 см;
- 5) между полом и нижней полкой стеллажа или шкафа (сейфа) – не менее 15 см, в цокольных этажах – не менее 30 см.

82. Дела с управленческой документацией на бумажных носителях информации размещают в картонных архивных коробках, папках или связках.

Научно-техническая документация в зависимости от оборудования и форматов чертежей хранится в развернутом, сложенном или ином виде.

83. Кинодокументы имеют защитные ракорды. Длина начального ракорда составляет 3 метра, длина конечного ракорда – 1,5-2 метра. На начальные и конечные ракорды наносится шифровка. Кинодокументы плотно наматываются в рулон на сердечники фотографическим слоем наружу, без выступающих витков на торцах рулона. Направление намотки – с конца на начало.

Фонодокументы на магнитной ленте оформляются ракордами разного цвета в зависимости от скорости воспроизведения записи. На начальный ракорд с нерабочей стороны наносится шифровка. Документ наматывается на сердечник рабочим слоем наружу (с высотой выступающих витков в рулоне, не превышающей 0,05 мм.). Направление намотки фонодокумента соответствует вращению сматываемого рулона против часовой стрелки при воспроизведении на магнитофонах.

Каждая единица хранения аудиовизуального документа упаковывается в первичную, а затем — во вторичную упаковку. Первичная упаковка имеет прямой контакт с документом и защищает его от пыли и влаги, а вторичная упаковка — предохраняет документ и первичную упаковку от механических повреждений, света и других воздействий окружающей среды.

Упаковки изготовляют из химически инертных, не содержащих хлора, азота материалов, препятствующих появлению биоповреждений, а также не вызывающих повреждений документов или прилипания к ним.

84. Кинодокументы упаковываются в обертку из тонкой бумаги или многослойный пакет из полиэтилена, полиэтилентерефталата и металлическую коробку. Размер пакета соответствует размеру рулона.

Фотодокументы на пленке, фотобумаге, стеклянных фотопластинах упаковываются в конверты из черной светонепроницаемой бескислотной бумаги.

Фонодокументы на магнитной ленте упаковываются в пакет из полиэтиленовой пленки и заводскую коробку или помещаются в полиэтиленовый футляр (контейнер) с вырезами для этикеток.

Аудиовизуальные документы на дисковых носителях укладываются в заводскую упаковку, а затем помещаются в коробочную тару.

Видеофонограммы хранятся в специальной заводской упаковке из прочного полимерного материала.

85. Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, лестничных площадках или в неразобранных кипах.

86. Архивохранилища, стеллажи, шкафы (сейфы) и их полки нумеруются арабскими цифрами. Стеллажи и шкафы (сейфы) нумеруются самостоятельно слева направо от входа в архивохранилище, их полки — сверху вниз.

87. Место хранения дел, документов в архивохранилищах указывается в постеллажных топографических указателях.

На каждый стеллаж составляется карточка постеллажного топографического указателя по форме, утверждаемой уполномоченным органом. Карточки постеллажного топографического указателя систематизируются в соответствии с нумерацией стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища.

Все изменения в размещении документов своевременно отражаются в постеллажных топографических указателях.

88. При хранении электронных документов архив организации обеспечивается следующими основными техническими средствами:

- 1) потоковыми сканерами, обеспечивающими надежный ввод информации;
- 2) серверами, способными вести параллельную обработку запросов;
- 3) высокопроизводительной (100 Мбит/с и более) вычислительной сетью, ориентированной на многопоточный ввод и обработку текстовых, графических и аудиовизуальных документов;
- 4) оборудованием, обеспечивающим высокопроизводительный и сверхнадежный доступ к поисковым данным системы;
- 5) оборудованием переноса данных на компакт или магнитооптические диски;
- 6) оборудованием резервного копирования на магнитную ленту;
- 7) автоматизированными рабочими местами, ориентированными на обработку текстовой и графической информации;
- 8) источником бесперебойного питания;
- 9) принтерами и модемами новейших модификаций;
- 10) оборудованием, обеспечивающим доступ к единой транспортной среде государственных органов (для государственных органов, их подведомственных организаций и органов местного самоуправления, а также иных субъектов информатизации, определенных уполномоченным органом в сфере информатизации).

89. Базовые (системные) программные средства архива электронных документов включают в себя:

- 1) операционную сетевую среду и систему управления базой данных, ориентированную на обработку больших массивов данных;
- 2) средства отображения и обработки данных;
- 3) средства защиты от несанкционированного доступа и антивирусные средства.

90. К специальным программным средствам для функционирования архива электронных документов организации относятся:

- 1) средства эффективной поддержки систем управления постоянным поиском документов на электронных носителях информации;
- 2) единые средства распознавания текстов на государственном и русском языках;
- 3) средства, обеспечивающие единую технологию ввода информации в базу данных ;
- 4) средства оперативного поиска информации и оперативного анализа информации;
- 5) средства разработки и оптимизации запросов пользователей;
- 6) программные и аппаратные средства защиты от несанкционированного доступа к информации архива электронных документов организации.

### **Параграф 3. Порядок обеспечения режима хранения документов**

91. В архивохранилищах все виды работ с документами проводятся при ограниченных уровнях освещения. Документы размещаются в первичных защитных средствах хранения (архивных коробках, папках, специальных футлярах, пакетах).

92. При естественном освещении на окнах устанавливаются светорассеиватели, регуляторы светового потока, защитные фильтры, шторы, жалюзи или окрашенные стекла.

Для искусственного освещения применяют лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью. Люминесцентные лампы используются при условии урезанного ультрафиолетового участка спектра излучения.

93. В архивохранилищах обеспечивается следующий температурно-влажностный режим:

1) для документов на бумажных носителях информации – температура  $+17 - +19^{\circ}\text{C}$ , относительная влажность воздуха 50-55%;

2) для документов на черно-белых пленочных носителях информации – температура  $+15^{\circ}\text{C}$ , относительная влажность воздуха 40-55%;

3) для документов на цветных пленочных носителях информации – температура  $+2 - +5^{\circ}\text{C}$ , относительная влажность воздуха 40-55%;

4) для документов на магнитной ленте и дисковых носителях – температура от  $+8 - +18^{\circ}\text{C}$ , относительная влажность воздуха – 45–65 %;

5) для документов на электронных носителях информации – температура  $+15 - +20^{\circ}\text{C}$ , относительная влажность воздуха 50-65%.

94. В архивохранилищах с нерегулируемым климатом осуществляются соответствующие мероприятия по оптимизации климатических условий на основе рационального отопления здания организации, проветривания и увлажнения (осушения) воздуха в архивохранилищах.

95. Температурно-влажностный режим в архивохранилищах контролируется путем регулярного измерения параметров температуры и относительной влажности воздуха на основании показаний соответствующих контрольно-измерительных приборов. В кондиционируемых помещениях измерение параметров осуществляется два раза в неделю, в помещениях с нерегулируемым климатом – три раза в неделю.

Контрольно-измерительные приборы (термометры, психрометры, гигрометры) размещают в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале, форма которого определяется организацией.

Не допускается резкое колебание температуры и влажности в архивохранилищах.

96. В архивохранилищах обеспечивается циркуляция воздуха, исключаящая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении (появление плесени, насекомых, грызунов, пыли).

Открывающиеся в теплое время года окна, а также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах архивохранилищ и наружные отверстия вентиляционных систем оснащаются сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм.

В архивохранилищах не допускаются пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение и использование пищевых продуктов.

97. Не реже одного раза в год проводится обеспыливание стеллажей, шкафов, первичных средств хранения документов. При этом полы, плинтусы, подоконники, цокольные части стеллажей обрабатываются двухпроцентным водным раствором формалина. Не реже двух раз в неделю в архивохранилищах проводится влажная уборка.

98. Два раза в год (до начала и после окончания отопительного сезона) документы (выборочно) архивохранилища подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов.

При обнаружении биологических вредителей принимают срочные меры по дезинфекции и дезинсекции помещений силами санитарно-эпидемиологической службы.

99. Документы постоянного хранения с выявленными физическими дефектами основы (утрата частей документа, разрывы, отслоение эмульсионного слоя, трещины, царапины) или текста регистрируются в журнале (картотеке учета) физического состояния документов. В данном журнале (данной карточке учета) фиксируются виды специальной обработки, необходимые для восстановления документов (реставрация, дезинфекция, микрофильмирование, фотореставрация, копирование, перевод в электронный формат), и указываются конкретные меры по улучшению физического состояния документов.

100. Немедленной передаче на обработку (дезинфекцию, дезинсекцию) подлежат дела, документы которых поражены плесенью и насекомыми.

#### **Параграф 4. Порядок выдачи дел, документов из архивохранилищ**

101. Дела, документы выдаются из архивохранилищ:

- 1) для использования работниками организации;
- 2) для использования физическими лицами в читальном зале;
- 3) во временное пользование другим организациям;

4) для специальной обработки документов с целью улучшения их физического состояния.

102. Дела, документы выдаются во временное пользование из архивохранилищ на срок, не более:

- 1) одного месяца для использования работниками организации;
- 2) одного месяца для использования документов в читальном зале;

3) трех месяцев во временное пользование для других организаций и экспонирования документов.

103. Продление установленных сроков выдачи дел, документов во временное пользование допускается в особых случаях с письменного разрешения руководителя организации по письменному подтверждению пользователя о сохранности документов.

104. На научно-технические документы, подлежащие передаче на постоянное хранение, создается фонд пользования на электронных и иных носителях. Их подлинники из архивохранилищ не выдаются.

105. Правоохранительным органам, органам суда и прокуратуры дела выдаются в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан.

106. Выдача дел, документов из архивохранилищ оформляется следующими документами:

1) заказами на выдачу дел в читальный зал и работникам организации по форме, утверждаемой уполномоченным органом;

2) актами о выдаче дел, документов во временное пользование по форме, утверждаемой уполномоченным органом, оформляемыми на общем бланке организации;

3) заказами на проведение работ по копированию и реставрации документов.

107. Выдача дел, документов из архивохранилища регистрируется в книгах выдачи документов по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

108. Исполненные заказы исследователей хранятся в личных делах исследователей, все прочие – до проведения проверки наличия и состояния дел.

109. Выдача дел, документов во временное пользование в другие организации оформляется актом, который составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве организации, другой выдается получателю. Акт подписывается руководителем организации, передающей дела, и руководителем организации-получателя. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка - один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в деле фонда в архиве организации, выдававшей документы.

110. Направление документов на копирование, реставрацию, переплет оформляется заказом. Заказ оформляется в архиве организации по форме акта о выдаче документов во временное пользование другой организации.

111. Перед выдачей дел, документов из архивохранилища проверяется соответствие шифра и заголовка дела на обложке шифру и заголовку дела в сводной описи. Перед выдачей и при возвращении дел в архивохранилища проверяются нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела.

Каждое выдаваемое из архивохранилища дело имеет лист использования по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

112. При выдаче дела (документов) из архивохранилища на их место вкладывается карта-заместитель единицы хранения по форме, утверждаемой уполномоченным органом. При возвращении дела (документа) в архивохранилище карта-заместитель изымается.

113. Состояние документов, возвращаемых в архив организации после использования, проверяется в присутствии лица, возвращающего их.

При обнаружении недостачи документов или отдельных листов в них, а также повреждений дел работник архива организации сообщает об этом руководству для привлечения виновного лица к ответственности в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан.

## **Параграф 5. Порядок проведения наличия и состояния архивных дел, документов**

114. Проверка наличия и состояния архивных дел, документов проводится в плановом порядке один раз в 5 лет.

115. Внеочередные проверки наличия и состояния дел, документов проводятся:

- 1) до и после перемещения дел, документов в другое архивохранилище;
- 2) перед передачей их на хранение в государственный архив, Архив Президента Республики Казахстан;
- 3) после чрезвычайных ситуаций, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в архивохранилища посторонних лиц;
- 4) при смене руководителя архива организации (лица, ответственного за архив);
- 5) при реорганизации (ликвидации) организации.

116. В ходе проверки наличия и состояния документов осуществляются:

- 1) установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве организации;
- 2) выявление и устранение недостатков в учете документов;
- 3) выявление отсутствующих документов и организация их розыска;
- 4) выявление и учет документов, требующих реставрации, консервации и профилактической обработки.

117. До начала работы по проверке наличия и состояния документации изучаются документы предыдущих проверок.

В ходе проверки наличия и состояния документов проверяются правильность нумерации дел в каждой описи дел, документов, соответствие нумерации заголовков дел итоговым записям в описях дел, документов и учетным документам.

Проводится сверка описательных статей раздела описи дел, документов с содержанием реквизитов на обложках дел (шифров, наименования фондообразователя

и его структурных подразделений, делопроизводственных индексов дел, заголовков дел, дат дел, количества листов).

Дела с особо ценными документами, несброшюрованные дела проверяются полистно. Итоги проверки фиксируются в листах-заверителях дел.

118. При проверке аудиовизуальной документации сверяется описательная статья с надписью на этикетке кино-, фоно-, видеодокументов. При несоответствии сведений описательная статья сверяется с надписями на ракорде документа.

119. Проверка наличия чертежей осуществляется полистно, сверяется наименование реквизитов спецификации или внутренней описи с названием каждого листа чертежа, входящего в состав проекта (разработки).

120. При проверке наличия и состояния документов необходимо:

1) сохранять порядок расположения документов на стеллажах и в первичных средствах хранения;

2) подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно подложенные дела и документы;

3) изымать дела, заголовки которых не внесены в разделы соответствующих описей дел, документов;

4) изымать и изолировать дела и документы, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями;

5) выявлять документы, имеющие физические дефекты.

121. Пометы или записи в ходе проверки в описях дел, документов и других учетных документах не производятся.

122. Дела, выданные работникам организации в читальный зал и временное пользование другим организациям, проверяются по книгам и актам выдачи дел и считаются имеющимися в наличии.

123. В ходе проверки составляется лист проверки наличия и состояния дел, документов в архивном фонде по форме, утверждаемой уполномоченным органом. Листы проверки нумеруются по порядку номеров в пределах каждого архивного фонда и подписываются исполнителем.

После окончания проверки архивного фонда листы проверки включаются в дело данного архивного фонда.

В случае обнаружения в ходе проверки наличия и состояния дел недостатков, не предусмотренных графами листа проверки, в лист вводятся дополнительные графы. Если в результате проверки недостатков не обнаружено, лист проверки в дело архивного фонда не включается.

124. На основании листа (листов) проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

125. По окончании проверки наличия и состояния архивных документов в конце описи дел, документов (книги учета и описания) проставляются запись "Проверено", дата, должность и подпись лица, производившего проверку.

В случае обнаружения в итоговой записи описи дел, документов (книги учета и описания) неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, выбывших в соответствии с установленным порядком единиц хранения, итоговая запись пересоставляется.

126. На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов единицы хранения составляются карточки учета необнаруженных архивных документов по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

Ведение картотеки необнаруженных архивных документов осуществляется централизованно.

127. Если проверкой наличия и состояния дел обнаружена недостача дел, документов, то организуется их розыск.

При розыске необнаруженных дел, документов осуществляются:

1) изучение описей, по которым дела, документы из структурного подразделения передавались в архив организации;

2) организация розыска необнаруженных при проверке дел, документов в соответствующих структурных подразделениях организации, в деятельности которых они образованы;

2) изучение учетных документов по выдаче дел, документов из архивохранилища;

3) изучение в деле архивного фонда актов о выделении документов и дел к уничтожению;

4) проверка дел находящихся рядом архивных фондов.

Розыск проводится в течение года после обнаружения недостачи дел, документов.

128. Найденные в итоге розыска дела возвращаются на места, а в соответствующей карточке учета необнаруженных дел делается отметка об обнаружении с указанием даты и подписи руководителя архива организации (лица, ответственного за архив организации).

129. Дела, причина отсутствия которых подтверждена документально, исключаются из описей. В соответствующих карточках указываются даты и номера актов, в которых подтверждается отсутствие дела, составляются справки о проведении розыска. После рассмотрения результатов розыска на заседании ЦЭК (ЭК) и утверждения ее решения руководителем организации необнаруженные документы снимаются с учета.

130. Проверка наличия и состояния дел считается завершённой после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы проверяемого архивного фонда и представления соответствующих сведений о делах постоянного хранения в государственный архив, Архив Президента Республики Казахстан для внесения изменений в утвержденные описи дел, документов постоянного хранения.

## **Параграф 6. Порядок определения фондовой принадлежности документов и образование (закрытие) архивного фонда**

131. Документы, переданные на хранение в архив организации, составляют архивный фонд организации.

132. Видами архивного фонда являются:

1) архивный фонд организации, состоящий из документов, образовавшихся в процессе ее деятельности;

2) объединенный архивный фонд, сформированный из документов двух и более организаций, имевших между собой исторически и/или логически обусловленные связи (однородность и преемственность деятельности, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, местонахождения и другие).

133. Определение фондовой принадлежности документов организации заключается в отнесении их к конкретному архивному фонду.

134. При определении фондовой принадлежности документов организации учитывается следующее:

1) входящие документы относятся к архивному фонду той организации, которая их получила (фондовая принадлежность указанных документов определяется по таким реквизитам, как адресат, отметка о поступлении документа в организацию, резолюция, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, текст документа);

2) отпуски исходящих документов относятся к архивному фонду той организации, которая является их автором (их фондовая принадлежность определяется по таким реквизитам, как подпись, текст документа, а также делопроизводственным пометкам на отпусках документов);

3) внутренние документы относятся к архивному фонду той организации, которая является их автором (их фондовая принадлежность определяется по таким реквизитам, как официальное наименование организации, подпись, текст документа, резолюция).

135. Дела, которые велись последовательно в двух организациях, включаются в архивный фонд той организации, в которой они были завершены делопроизводством.

136. Единый архивный фонд составляют документы:

1) организации до и после ее реорганизации (преобразования), если она не повлекла за собой коренного изменения ее деятельности;

2) организации, поменявшей государственную форму собственности на негосударственную, но в уставном капитале которой имеется преобладающая доля государственной собственности;

3) организации, временно прекратившей свою деятельность и восстановленной с теми же задачами и функциями;

4) организации и консультативно-совещательных органов, созданных при ней;

5) организации и ее ликвидационной (конкурсной) комиссии.

137. Документы дочерних организаций составляют отдельные архивные фонды от документов их основных организаций.

138. Документы общественных объединений (профсоюзной, спортивной и других), существующие при организации с момента регистрации этого общественного объединения в соответствии с законодательством Республики Казахстан об общественных объединениях, при их поступлении на хранение в архив организации составляют самостоятельный архивный фонд или присоединяются к архивному фонду организации, образуя объединенный архивный фонд.

139. Объединенный архивный фонд формируется из архивных документов:

1) организаций, однородных по целевому назначению и функциям, действующих на определенной территории;

2) руководящего органа и подчиненных ему организаций, действующих на определенной территории;

3) организаций, объединенных объектом деятельности;

4) организации и общественных организаций (профсоюзной, научно-технической и другой), членами которой являются работники этой организации;

5) последовательно сменявших друг друга организаций, если функции предшественников полностью или частично передавались и передаются их преемникам, а также формирование дел которых происходило в виде непрерывного процесса, приведшего к созданию связанного комплекса документов, не поддающегося разделению.

Наименования организаций, документы которых вошли в объединенный архивный фонд, приводятся в учетных документах.

Создание объединенного архивного фонда осуществляется при условии неделимости документов фондов, вошедших в его состав.

140. Каждому архивному фонду, поступившему в ведомственный архив, присваиваются название и номер. Название архивного фонда соответствует официальному названию фондообразователя с указанием его организационно-правовой формы, подчиненности, всех переименований в хронологической последовательности, а также местонахождения.

141. В названии архивного фонда указываются его хронологические границы.

142. Переименование или изменение административных границ МИО не являются основанием для создания новых архивных фондов из архивных документов соответствующих МИО и других организаций, расположенных на данной территории.

143. При реорганизации организации новые архивные фонды создаются в случаях:

1) изменения предмета деятельности организации;

2) изменения формы собственности организации.

Документы ликвидированной организации составляют отдельный архивный фонд.

144. Не являются основаниями для создания нового архивного фонда:

- 1) переименование или изменение административно-территориальных границ деятельности или функций организации;
- 2) выделение из организации одной или нескольких новых организаций с передачей им отдельных функций первой организации;
- 3) смена учредителя (ей) организации, без изменения формы собственности имущества этой организации;
- 4) реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) организации;
- 5) переход организации из республиканской собственности в коммунальную и наоборот.

145. Хронологическими границами архивного фонда являются:

- 1) устанавливаемые на основе правовых актов официальные даты их образования (регистрации) и ликвидации – для архивного фонда организации (при наличии нескольких правовых актов за дату образования организации принимается дата наиболее раннего из них);
- 2) даты образования (регистрации) наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организаций, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда, – для объединенного архивного фонда.

## **Параграф 7. Порядок организации документов в пределах архивного фонда**

146. В пределах архивного фонда учетной и классификационной единицей является единица хранения.

147. Единицей хранения архивных документов на бумажной основе является дело.

148. Единицами хранения аудиовизуальных документов являются:

- 1) для кинодокументов – физически обособленный рулон киноплёнки;
- 2) для фотодокументов – физически обособленный кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив)), рулон диафильма, фотоотпечаток, фотоальбом, дисковый носитель и физически обособленные кадры панорамной съемки;
- 3) для фонодокументов – физически обособленный рулон магнитной ленты, дисковый носитель и физически обособленная аудиокассета;
- 4) для видеодокументов – физически обособленная видеокассета, физически обособленный дисковый носитель.

Единицами учета аудиовизуальных документов являются:

- 1) для кинодокументов – часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения, относящихся к кинопроизведению или съемке определенного события;
- 2) для фотодокументов – часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения, отображающих одно событие, объединенных смысловым содержанием;

3) для фонодокументов – одна или несколько единиц хранения с звуковой записью определенного события, одного или нескольких объединенных по авторскому, исполнительскому, тематическому и другим признакам произведений литературы и искусства;

4) для видеодокументов – часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью определенного события, одного или нескольких объединенных по авторскому, исполнительскому, тематическому и другим признакам произведений литературы и искусства.

149. За единицу хранения электронного документа принимается физически обособленный носитель (жесткий диск, компакт-диск и другие современные носители) с сопроводительной документацией.

150. За единицу учета электронных документов принимаются единица хранения или комплект единиц хранения с записью файла или нескольких файлов, составляющих единый программно-информационный объект (текст, гипертекст, мультимедийный объект, база данных, банк данных, база знаний), а также сопроводительная документация.

151. Единицы хранения в объединенном архивном фонде располагаются по значимости фондообразователей, хронологии их создания, алфавиту названий. В пределах каждого архивного фонда, вошедшего в объединенный архивный фонд, применяются разные схемы систематизации, выбор которых определяется характером деятельности конкретных организаций, составом и объемами их документов.

152. Научно-техническая документация располагается внутри архивного фонда по видам (проектная, конструкторская, технологическая, научно-исследовательская, патентная документация).

153. Проектная документация располагается по предметно-тематическому, хронологическому или географическому классификационным признакам.

Проектная документация подразделяется на следующие группы:

- 1) по жилищно-гражданскому строительству;
- 2) по промышленному строительству;
- 3) по сельскохозяйственному строительству;
- 4) по энергетическому и водохозяйственному строительству;
- 5) по транспортному строительству.

Допускается деление групп на подгруппы.

Документы проектных стадий располагаются в последовательности проектирования

Типовые проекты систематизируются по номерам серий.

154. Конструкторская документация располагается по видам разработок, хронологии или номерам конкретных разработок, внутри разработки – по узлам согласно спецификации.

Конструкторская документация на модифицированное изделие располагается после документации на базовое изделие.

Документы по испытаниям изделий располагаются по хронологии, а в пределах года – по назначению техники, регистрационным номерам.

155. Технологическая документация систематизируется согласно технологическому процессу.

156. Научно-исследовательская документация размещается по хронологическому принципу, в пределах года – по номерам тем, инвентарным номерам, номерам, присвоенным при государственной регистрации, тематике научных работ, алфавиту их наименований или фамилий авторов-разработчиков (ответственных исполнителей), структурному признаку.

Отчеты, выполненные по заказам других организаций, систематизируются отдельно

157. Патентно-лицензионная документация располагается по видам:

1) объектов промышленной собственности (изобретения, полезные модели, промышленные образцы, сорта растений, товарные знаки, знаки обслуживания);

2) охранного документа (патенты, свидетельства).

В пределах каждого вида – по номерам патентов или свидетельств, номерам заявок, по которым приняты решения на выдачу охранного документа, и по номерам заявок, по которым приняты решения об отказе в выдаче охранного документа.

Единицы хранения внутри единицы учета располагаются в порядке производственных номеров, обозначенных на этикетках, а внутри комплекта в следующей последовательности – оригиналы, копии.

158. Кинодокументы и видеодокументы систематизируются по следующим характеристикам:

1) по видам – фильмы, специальные выпуски, киножурналы, отдельные кино- и телесюжеты;

2) по годам выпуска фильмов, спецвыпусков, киножурналов, производственным номерам отдельных кино - и телесюжетов;

3) по единицам учета (комплектam);

4) по цветности (цветные, черно-белые);

5) по формату пленки (8 мм, 16 мм, 35 мм, 70 мм и другие).

Единицы хранения располагаются по элементам комплекта, а внутри них – по порядку номеров частей кинодокумента.

Комплект кинодокумента состоит из оригинала и копий, относящихся к одному фильму, спецвыпуску, киножурналу, кино - и телесюжету.

На кинодокументы и видеодокументы определенного вида составляется отдельная опись.

159. Фотодокументы систематизируются по видам:

1) негативы различной цветности (цветные или черно-белые) и размеров, которые обозначаются цифрами 2 – 8 (цифра 2 соответствует негативу размером 2,5 см. х 3,5 см., 3 – 6 см. х 6 см., 4 – 6 см. х 9 см., 5 – 9 см. х 12 см., 6 – 10 см. х 15 см., 7 – 13 см. х 18 см., 8 – 18 см. х 24 см.).

При систематизации небольших объемов негативов размеров 6-8 допускается их объединение в одну группу;

2) слайды (диапозитивы) различной цветности;

3) позитивы, фотоотпечатки;

4) фотоальбомы;

5) диафильмы;

6) электронные документы (фотодокументы на цифровых или иных современных носителях), которые обозначаются буквой "Э".

На фотодокументы определенного вида составляется отдельная опись.

160. Фонодокументы систематизируются по видам записи звуковой информации – фонографическая, граммофонная, оптическая, магнитная, лазерная. На фонодокументы определенного вида записи составляется отдельная опись. Внутри видов фонодокументы располагаются по единицам учета и комплектам.

Единицы хранения внутри единицы учета располагаются в порядке производственных номеров, обозначенных на этикетках, а внутри комплекта в следующей последовательности - оригиналы, копии.

Комплект фонодокумента состоит из оригинала и копий, относящихся к определенной единице учета.

## **Параграф 8. Порядок передачи документов НАФ на постоянное хранение в государственный архив**

161. Передача документов НАФ в упорядоченном виде производится за счет собственных средств юридических лиц, передающих архивы.

162. Устанавливаются следующие предельные сроки ведомственного хранения документов на традиционных и электронных носителях, отнесенных к составу НАФ:

1) документы Администрации Президента Республики Казахстан, аппарата Сената Парламента Республики Казахстан, аппарата Мажилиса Парламента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, Конституционного Совета Республики Казахстан, Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, Верховного Суда Республики Казахстан, Генеральной Прокуратуры Республики Казахстан, Национального Банка Республики Казахстан, министерств Республики Казахстан, агентств Республики Казахстан, комитетов министерств Республики Казахстан – 15 лет;

2) документы территориальных органов министерств Республики Казахстан, агентств Республики Казахстан, комитетов министерств Республики Казахстан – 10 лет ;

3) документы организаций, контрольный пакет акций которых принадлежит государству, иных государственных юридических лиц республиканского уровня – 10 лет;

4) документы органов местного государственного управления области (города республиканского значения, столицы) – 10 лет;

5) документы государственных организаций областного (города республиканского значения, столицы) уровней – 10 лет;

6) документы местных государственных органов управления города (района) – 5 лет ;

7) документы государственных юридических лиц городского и районного уровня – 5 лет;

8) записи актов гражданского состояния, похозяйственные книги, домовые книги, записи нотариальных действий, судебные дела и документы – 75 лет;

9) научно-исследовательская, технологическая и патентно-лицензионная документация – 10 лет;

10) опытно-конструкторская документация – 15 лет;

11) проектная документация по капитальному строительству – 20 лет;

12) картографическая документация – 25 лет;

13) геодезическая документация – 25 лет;

14) телеметрическая документация – 5 лет;

15) аудиовизуальная документация – 3 года;

16) электронные документы – 5 лет.

163. Сроки хранения документов НАФ в частных архивах организаций указываются в договорах, заключаемых в соответствии с пунктом 4 статьи 11 Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года "О Национальном архивном фонде и архивах" их собственниками с государственными архивами, Архивом Президента Республики Казахстан, Библиотекой Первого Президента Республики Казахстан – Елбасы или МИО областей, городов республиканского значения и столицы.

164. Передача документов НАФ на постоянное хранение в государственный архив осуществляется на основании описи дел, документов постоянного хранения в соответствии с графиком, утвержденным руководителем организации по согласованию с государственным архивом, Архивом Президента Республики Казахстан.

165. Передача оформляется актом приема-передачи, где дополнительно проставляются номера отсутствующих дел, документов, причины их отсутствия – в прилагаемой к акту справке с указанием мер по розыску.

166. На отсутствующие дела, документы, розыск которых не дал результатов, составляется акт об утрате, утверждаемый руководителем организации.

167. Утраченные подлинники управленческих и научно-технических документов заменяются их заверенными копиями, аудиовизуальных – копиями.

168. При обнаружении расхождений между количеством единиц хранения по итоговой записи в описи и их наличием к описи составляется новая итоговая запись, в которой указываются фактическое количество переданных и номера отсутствующих единиц хранения.

169. При подготовке дел постоянного хранения с пометкой "ДСП" к передаче в соответствующий государственный архив, Архив Президента Республики Казахстан решение вопроса о снятии пометки "ДСП" принимается в порядке, установленном Правилами отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1196.

170. Электронные документы и информационные ресурсы передаются на государственное хранение с сопроводительным письмом, в котором указываются номера и наименование описей, документы, входящие в комплект сопроводительной документации, вид носителей.

171. При передаче электронных документов и информационных ресурсов в государственный архив, Архив Президента Республики Казахстан проверяются:

- 1) комплектность передаваемых документов;
- 2) комплектность и правильность составления сопроводительной документации;
- 3) физическое и техническое состояние носителей;
- 4) наличие вирусов и иных вредоносных компьютерных программ;

5) воспроизводимость контрольных характеристик программными средствами государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан.

172. В случае несовместимости программных средств, применяемых для выработки и проверки контрольных характеристик в передающей организации и государственном архиве, Архиве Президента Республики Казахстан работники государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан в присутствии представителя организации заново разрабатывают контрольные характеристики своими программными средствами. Данные контрольные характеристики указываются в акте приема-передачи электронных документов.

В случае неправильной подготовки сопроводительной документации, носители с электронными документами и сопроводительная документация возвращаются в организацию на доработку.

#### **Глава 4. Учет архивных документов**

## **Параграф 1. Порядок учета документов архива организаций**

173. Учету подлежат все хранящиеся в архиве документы, в том числе необработанные и непрофильные для данного архива.

174. Учет архивных документов производится путем присвоения единицам хранения номеров, являющихся частью архивного шифра.

Архивный шифр состоит из номеров архивного фонда, присваиваемых государственным архивом, Архивом Президента Республики Казахстан после оформления первого поступления документов на постоянное хранение в государственный архив, Архив Президента Республики Казахстан описи дел, документов, единицы хранения.

175. Основными единицами учета документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются:

- 1) архивный фонд, архивная коллекция;
- 2) единица хранения.

176. Учетные документы, кроме описей дел, документов, предназначены для служебного пользования и пользователям не выдаются.

Все учетные документы хранятся в архивохранилище в сейфах или металлических шкафах.

177. Основаниями каждой записи в основных учетных документах являются поступление дел, документов в архив организации, их выбытие из архива организации в связи с передачей в архив другой организации или государственный архив, Архив Президента Республики Казахстан, выделение к уничтожению документов, не подлежащих хранению, обнаружением документов, пути розыска которых исчерпаны, неисправимыми повреждениями.

178. Основными учетными документами являются:

- 1) книга учета поступления и выбытия документов по форме, утверждаемой уполномоченным органом;
- 2) описи дел, документов, по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

Описи дел, документов являются первичным учетным документом для учета дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

При выбытии всех дел по какой-либо законченной описи ее номер другим описям не присваивается. В графе "Примечание" против каждой выбывающей единицы хранения ставится отметка "Выбыло".

Поединичный учет осуществляется путем закрепления за каждой единицей хранения самостоятельного номера.

Суммарный учет дел, документов в описях достигается составлением итоговой записи к описям. В итоговой записи указываются количество единиц хранения (цифрами и в круглых скобках – прописью), первый и последний номера единиц

хранения по описи дел, документов, оговариваются имеющиеся пропуски номеров, единицы хранения с литерными номерами, выбывшие единицы хранения.

Законченные описи дел, документов, состоящие из годовых разделов, имеют общую итоговую запись ко всей описи в целом.

Каждое изменение объема дел, документов в описи дел, документов, связанное с выбытием, поступлением, объединением или расформированием дел, отражается в итоговой записи к описи.

Описи дел, документов структурных подразделений организации подлежат хранению в деле архивного фонда до передачи дел за эти годы на постоянное хранение в государственный архив, Архив Президента Республики Казахстан или выделения к уничтожению.

- 3) лист-заверитель дела по форме, утверждаемой уполномоченным органом;
- 4) паспорт архива организации по форме, утверждаемой уполномоченным органом;
- 5) дело архивного фонда.

Архив организации вправе вести вспомогательные учетные документы: книга учета движения архивного фондов (описей, дел), книга учета дел по личному составу, книга учета документов, переданных в другие архивы, книга учета дел, выделенных к уничтожению.

Вспомогательные учетные документы ведутся на бумажном и/или электронном носителе.

179. Книга учета поступления и выбытия документов предназначена для учета всех текущих и итоговых (на 1 января каждого года) изменений о составе и объеме архивных фондов и дел, для составления паспорта архива организации.

Каждое поступление или выбытие получают самостоятельный порядковый номер.

Если поступление состоит из документов нескольких архивных фондов, то данные по каждому архивному фонду (наименование архивного фонда, его номер, при наличии) записываются с новой строки за тем же порядковым номером.

Ежегодно в книге учета поступления и выбытия документов подводится итог количества поступивших и выбывших за год документов.

180. Дело архивного фонда ведется на каждый архивный фонд. В него включаются следующие документы:

- 1) историческая справка;
- 2) схема систематизации архивного фонда;
- 3) листы проверок;
- 4) описи дел структурных подразделений организации (до передачи дел за эти годы на постоянное хранение в государственный архив, Архив Президента Республики Казахстан или выделения к уничтожению);
- 5) акты передачи дел, документов на постоянное хранение в соответствующий государственный архив;

6) акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

7) карточки учета необнаруженных архивных документов;

8) акты о проведении проверок наличия и состояния дел и другие документы, фиксирующие изменения в составе и объеме архивного фонда, включаются в дело архивного фонда только с отметкой о внесении изменений во все учетные документы архива организации.

Акты нумеруются в пределах архивного фонда по видам актов в валовом порядке.

Все документы в деле архивного фонда располагаются в хронологической последовательности их составления. На документы дела архивного фонда составляется внутренняя опись, листы дела нумеруются, к делу фонда оформляется лист-заверитель дела по форме, утверждаемой уполномоченным органом. По мере пополнения архивного фонда лист-заверитель дела и внутренняя опись пересоставляются.

Каждому делу архивного фонда присваивается номер соответствующего архивного фонда.

181. Паспорт архива организации составляется ежегодно и один раз в три года передается в соответствующий государственный архив, Архив Президента Республики Казахстан для дальнейшего внесения сведений в Центральный фондовый каталог, ведение которого определено Законом Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года "О Национальном архивном фонде и архивах".

182. Каждая единица хранения научно-технической документации регистрируется и учитывается в основных регистрационных документах, инвентарных книгах и карточках регистрации научно-технической документации по формам, утверждаемых уполномоченным органом.

183. Инвентарные книги заполняются на основании данных основной надписи чертежей, титульных листов.

184. На подлинниках и дубликатах проектной, конструкторской, технологической документации, состоящих из нескольких листов, инвентарный номер проставляется на каждом листе.

185. Инвентарные книги ведутся отдельно по каждому виду научно-технической документации (проектная, конструкторская, технологическая, научно-исследовательская, патентно-лицензионная).

186. Регистрация подлинников проектной документации производится по отдельным самостоятельным частям по мере поступления проекта.

Отдельные инвентарные книги ведутся на:

- 1) подлинники проектной документации;
- 2) копии проектных документов других организаций;
- 3) типовые проекты.

Регистрация копий проектной документации производится по сброшюрованным томам в карточках учета.

187. Для конструкторской и технологической документации инвентарные книги учета подлинников и чертежей, поступающих от других организаций, ведутся отдельно на изделия основного и вспомогательного производства.

Принятые подлинники конструкторской и технологической документации регистрируются полистно по узлам.

Копии конструкторских и технологических документов, полученные от других организаций, регистрируются в отдельной инвентарной книге и карточках учета, которые составляются на каждую папку, альбом или отдельный документ.

188. Для учета научно-исследовательской документации ведутся отдельные инвентарные книги по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

189. Патентная документация регистрируется в журналах регистрации заявок на выдачу патента на изобретение по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

190. Сведения о каждой единице хранения электронных документов вводятся в учетную базу данных или учетную карточку по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

Электронные документы учитываются в составе архивного фонда по описям электронных документов постоянного хранения, единицам хранения или единицам хранения. Информационный объем документов на электронных носителях информации указывается в мегабайтах (далее – МбТ).

191. Поступление электронных документов на временное хранение в электронный архив организации учитывается в общей книге поступления и выбытия документов.

192. Изменение количества единиц хранения и/или информационного объема электронных документов, произошедших в результате перезаписи на новые носители или миграции (конвертирования), фиксируется в акте о перезаписи и миграции по форме, утверждаемой уполномоченным органом, в новой итоговой записи к описи электронных документов.

193. В паспорте архива организации, хранящего электронные документы, учитываются специфические информационные ресурсы, не имеющие аналогов на бумажных носителях.

194. Для электронных документов вспомогательным учетным документом является журнал учета миграции и перезаписей электронных документов.

## **Параграф 2. Порядок учета и ведения баз данных**

195. Перечень реквизитов учетных баз данных составляется в соответствии с основными показателями, описывающими объект учета – архивный фонд, единица хранения, единица учета, группа единиц хранения, единиц учета, включенных в соответствующую опись дел, документов.

196. Учетные базы данных действуют во взаимосвязи с другими информационными базами данных, имеющимися в архиве организации, и отвечают требованию совместимости с соответствующими учетными базами данных государственных архивов, Архива Президента Республики Казахстан.

В учетных базах данных используются данные реквизитов традиционных основных учетных документов.

197. Учетные базы данных заполняются на основе учетных документов.

## **Глава 5. Использование архивных документов**

### **Параграф 1. Порядок описания архивных документов для научно-справочного аппарата**

198. Архив организации предоставляет пользователю НСА (справочно-поисковые средства) к архивным документам.

199. Система НСА архива включает основные архивные справочники (опись дел, документов, путеводитель, систематический каталог) и дополнительные архивные справочники (указатель, обзор). Целесообразность ведения дополнительных архивных справочников устанавливается архивом организации.

200. В системе НСА реализуются преемственность учетно-справочного аппарата, создаваемого в делопроизводстве и архивах организаций, его совмещение с системой НСА государственных архивов, Архива Президента Республики Казахстан.

Преемственность системы НСА архивов организации основывается на единстве требований и принципов ее построения.

201. Описание архивных документов (создание информации для архивных справочников) проводится на трех уровнях:

- 1) архивный фонд;
- 2) единица хранения;
- 3) архивный документ.

202. Основой архивного справочника является описательная статья, содержащая следующие сведения:

- 1) идентифицирующую информацию (название и справочные данные архивного фонда, единицы хранения);
- 2) о составе и содержании информации;
- 3) об условиях доступа и условиях использования информации;
- 4) по истории архивного фонда.

203. При необходимости в описательную статью включаются дополнительные сведения о местонахождении оригиналов, наличии архивных документов организации в составе других архивных фондов и местах их хранения, библиография и другие.

204. Описательная статья архивного справочника на уровне архивного фонда включает:

- 1) название архивного фонда;
- 2) справочные данные об архивном фонде (архивный шифр (номер фонда), объем архивного фонда в единицах хранения по видам документации, крайние даты архивных документов по каждому виду документации, перечень имеющегося внутрифондового научно-справочного аппарата);
- 3) историческую справку к архивному фонду;
- 4) аннотацию о составе и содержании архивных документов;
- 5) информацию об условиях доступа;
- 6) библиографию.

205. Описательная статья архивного справочника на уровне единицы хранения включает:

- 1) порядковый номер единицы хранения;
- 2) прежний регистрационный номер;
- 3) заголовок единицы хранения;
- 4) справочные данные о единице хранения;
- 5) указание на подлинность или копийность;
- 6) указание вида носителя или способа воспроизведения;
- 7) информацию об условиях доступа, языке и внешних особенностях архивных документов единицы хранения.

Заголовок единицы хранения управленческой документации, единицы хранения архивных документов личного происхождения включает наименование вида архивных документов, автора(ов) архивных документа(ов), адресата(ов) или корреспондента(ов), которым направлены или от которых получены документы, вопрос или предмет, названия события, факта, местности, фамилии и инициалов лица, к которым относится содержание указанных документов, даты событий.

В случае отсутствия необходимых сведений в заголовок включается поясняющая информация – "автор не установлен", "без даты", "не ранее .... г."

Заголовок единицы хранения проектной или конструкторской документации включает шифр объекта, наименование проекта, стадию, часть, номер тома, автора, год окончания разработки.

Заголовок единицы хранения киновидеодокумента включает авторское название фильма, спецвыпуска, киножурнала или название события, отраженного в кино- или телесюжете, дату производства и/или дату съемки, фамилии и инициалы режиссера и/или оператора съемки, язык документа.

Заголовок единицы хранения фонодокумента включает название и жанр фонодокумента, название, место и дату отраженного события. При отсутствии названия фонодокумента указываются основное содержание теле- или радиопередачи,

выступления, беседы и другое. Заголовок единицы учета фонодокумента, содержащего запись произведения литературы и искусства, включает название произведения и его жанр, первую строку текста, которая заключается в кавычки, если фонодокументом является не имеющее авторского названия и не опубликованное ранее произведение, фамилии и инициалы авторов и/или исполнителей, как самого произведения, так и его обработок, переложений, переводов, язык фонодокумента.

Заголовок единицы хранения фотодокумента включает описание изображения или название фотоальбома, слайда, негатива, фамилию и инициалы автора, место и дату съемки.

Справочные данные о единице хранения включают элементы архивного шифра (номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения), данные объема единицы хранения, крайние даты архивных документов.

Информация об условиях доступа, языке и внешних особенностях архивных документов единицы хранения включает сведения о наличии архивных документов, доступ к которым ограничен законодательством Республики Казахстан или фондообразователем, а также сведения о наличии подлинников особо ценных документов, в том числе документов, отнесенных к объектам национального достояния Республики Казахстан и находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, наличии фонда пользования, языке и внешних особенностях архивного документа.

Описательная статья дополняется названием архивного фонда и его структурной части (описи дел, документов), аннотацией отдельных архивных документов или их групп данной единицы хранения.

206. Описательная статья архивного справочника на уровне архивного документа включает:

- 1) заголовок архивного документа;
- 2) справочные данные об архивном документе;
- 3) указание на подлинность/копийность;
- 4) вид носителя (или способ воспроизведения);
- 5) информацию об условиях доступа, языке и внешних особенностях архивного документа.

Заголовок архивного документа включает наименование вида архивного документа, автора, адресата или корреспондента, которому направлен или от которого получен документ, вопрос или предмет, событие, факт, лицо, название местности, к которым относится содержание указанного документа, дату события. В случае отсутствия необходимых сведений в заголовок включается поясняющая информация: "автор не установлен", "без даты". При необходимости заголовок дополняется аннотацией, раскрывающей не отраженное в заголовке содержание данного документа.

Справочные данные об архивном документе состоят из элементов архивного шифра (номера фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения, номеров листов), объема (количества листов) архивного документа, даты его создания.

Информация об условиях доступа, языке и внешних особенностях архивного документа включает сведения об ограничении доступа к архивному документу законодательством Республики Казахстан или фондообразователем, статусе особо ценного документа, документа, отнесенного к объектам национального достояния Республики Казахстан и/или находящегося в неудовлетворительном физическом состоянии, языке и внешних особенностях архивного документа.

207. Вид единицы хранения (дело, переписка, документы, реестр, альбом, журнал, книга и другое) или документов (протоколы, доклады, приказы, отчеты, акты воспоминания, статьи, роман, записные книжки), характеризующих состав единицы хранения, указывается в начале заголовка.

Заголовки судебных, следственных, личных, персональных, арбитражных и других дел, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному вопросу, начинаются со слова "дело".

Заголовки единиц хранения, содержащих не связанные последовательностью делопроизводства документы по одному вопросу, документы-приложения к основному документу (приказу, распоряжению, протоколу) или разнородные по виду документы архивного фонда личного происхождения, начинаются со слова "документы". В конце такого заголовка в скобках указываются виды этих документов.

В заголовке единицы хранения, включающей переписку, указываются официальные наименования корреспондентов и вопрос (предмет) переписки. В случае ведения переписки с однородными корреспондентами, в заголовке указывается общее видовое наименование корреспондентов.

Изложение вопроса (предмета), отражающего содержание документов, является основной частью заголовка и дается после указания вида дела, автора, корреспондента (адресата) документов.

208. При составлении заголовков единиц хранения с организационно-распорядительной документацией одного вида, в заголовок выносятся наименования документов во множественном числе с проставлением их кратких номеров.

209. После обозначения вида дела или вида документов в заголовке указывается автор входящих в дело документов. Если автором документов является организация, в деятельности которой они отложились, в заголовке дела наименование организации или опускается или приводится его общее видовое наименование (комитет, суд, комиссия).

210. Даты, к которым относятся изложенные в документах события, вносятся в заголовок, если точная дата отражает исторические связи между событиями и фактами и необходима для понимания конкретного содержания документов.

211. Если дело состоит из одного документа, то в заголовке указываются вид документа, от кого он исходит, кому адресован, его дата и краткое содержание.

212. В единицах хранения, состоящих из планов и отчетов, в заголовке указывается год (период), на который составлен план или за который составлен отчет.

Заголовки единиц хранения, содержащих статистические отчеты, составляются с указанием номеров форм статистической отчетности.

213. Если дело состоит из нескольких томов (частей), всем томам (частям) дается общий заголовок, а затем (при необходимости) делается уточнение содержания каждого тома (части) в отдельности, в последнем томе (части) добавляется слово "последний" ("последняя").

214. Особо ценные документы, документы-приложения к основному документу, документы организаций-предшественников, документы, содержащие сведения по личному составу, имеющие справочное значение, документы, наличие которых в данном деле не может быть определено по его заголовку, аннотируются.

215. Аннотация оформляется после заголовка с красной строки.

При аннотировании печатных материалов указываются вид документа, его наименование или начальные слова документа (при отсутствии наименования), выходные данные.

В аннотациях чертежных и других изобразительных материалов указываются материал, вид, формат документа и способ его исполнения, для карт – масштаб.

В конце аннотации под рубрикой "упоминаются" указываются имена лиц, наименования организаций, географические наименования и сведения, упоминающиеся в документах и имеющие существенное значение (перечисляются).

216. В конце аннотации приводятся номера листов аннотируемых документов, степень подробности сведений ("краткие сведения", "подробное сообщение").

При значительных объемах аннотируемых документов аннотация составляется на отдельном листе и вкладывается между обложкой и первым листом документа.

## **Параграф 2. Порядок датировки документов при описании**

217. Описание правовых актов, творческой документации, документов, касающихся прав и законных интересов граждан, финансовых документов, дел по одному вопросу, а также документов, для которых датировка имеет важное значение (доклады, листовки, стенограммы, письма) дата (число, месяц, год), оформляется словесно-цифровым способом.

218. Начальной датой дела является дата составления (регистрации) самого раннего документа, конечной – дата составления (регистрации) самого позднего документа.

Даты правовых актов указываются по времени их подписания (утверждения). Если документы не датированы, даты указываются по времени опубликования или введения в действие.

Для программ, планов, смет расходов, штатных расписаний, отчетов крайние даты не проставляются.

Если в деле документы-приложения датированы ранее первого документа дела, то их даты оговариваются с новой строки – "имеются документы за... год".

Крайними датами регистрационных книг и журналов являются даты первой и последней записи.

Крайними датами дела, состоящего из копийных документов, изготовленных или полученных фондообразователем значительно позже создания их подлинников являются даты изготовления копий (даты подлинников указываются в заголовке).

В случае, если дело начато в одной организации, а закончено в другой, указываются три даты: дата заведения дела в делопроизводстве первой организации, дата поступления его во вторую организацию и дата завершения его в делопроизводстве последней организации (первые две даты обозначаются в виде дроби).

### **Параграф 3. Порядок составления описи дел, документов**

219. Опись дел, документов состоит из описательных статей единиц хранения или единиц учета, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

220. Описательная статья описи включает:

- 1) порядковый номер единицы хранения;
- 2) делопроизводственный индекс или производственный номер;
- 3) заголовок единицы хранения;
- 4) крайние даты документов;
- 5) количество листов в единице хранения;
- 6) указание на копийность документов;
- 7) способ воспроизведения документов.

При необходимости описательная статья дополняется аннотацией отдельных документов единицы хранения.

221. В справочный аппарат описи дел, документов входят:

- 1) титульный лист по форме, утверждаемой уполномоченным органом;
- 2) содержание (оглавление);
- 3) предисловие;
- 4) список сокращений;
- 5) указатели.

## **Параграф 4. Порядок составления исторической справки**

222. В архиве организации составляется историческая справка к архивному фонду, содержащая сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания его документов и системы НСА.

Историческая справка к архивному фонду формируется на основе информации по истории фондообразователя и истории архивного фонда.

Информация по истории фондообразователя включают даты его образования, ведомственную принадлежность, структуру и функции, названия организации-предшественника и правопреемника, даты регистрации или перерегистрации - в случаях переименования, реорганизации, а также ликвидации. Информация о фондообразователе архивного фонда личного происхождения включают его краткие биографические данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), псевдоним (при наличии), девичья фамилия (при наличии), даты жизни, профессия, данные о служебной и общественной деятельности). Для архивного фонда семьи, рода аналогичные сведения даются о каждом из родственников. Для объединенного архивного фонда составляется общая историческая справка.

Информация по истории архивного фонда включают дату его поступления в архив, объем и крайние даты архивных документов, степень их сохранности, особенности формирования, описания и систематизации, информацию об изменениях в составе и объеме архивного фонда и их причинах, наличии архивных документов других организаций или лиц (фондовые включения), составе НСА к архивному фонду. Для архивной коллекции указываются сведения о времени, условиях, причинах ее создания, принципах формирования, местонахождении коллекции до поступления в архив, составителе.

Историческая справка к фонду дополняется при изменении объема архивного фонда, а также в случаях реорганизации, изменения структуры, функций фондообразователя.

223. История архивного фонда содержит аннотацию, библиографию, информацию об условиях доступа и использования документов.

Аннотация о составе и содержании архивных документов архивного фонда включает краткую обобщенную характеристику этих документов по видам и темам, отражающую направления деятельности фондообразователя, с указанием хронологии тем и обозначением их географических (административно-территориальных) границ.

Информация об условиях доступа к архивным документам архивного фонда включает сведения о наличии архивных документов, доступ к которым ограничен законодательством Республики Казахстан или фондообразователем, а также подлинников особо ценных документов, в том числе документов, отнесенных к объектам национального достояния Республики Казахстан, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, наличии фонда пользования.

Библиография к архивному фонду включает список справочников по данному фонду и документальных публикаций, выполненных на его основе.

224. Характеристика архивного фонда по составу и содержанию документов содержит сведения о наличии документов, выходящих за хронологические рамки фонда, НСА к архивному фонду, о видах носителей информации.

225. Справка подписывается исполнителем и руководителем архива организации.

Историческая справка печатается в четырех экземплярах. Три экземпляра передаются в государственный архив, Архив Президента Республики Казахстан при первой передаче документов архивного фонда, один хранится в деле фонда в архиве организации.

226. Историческая справка дополняется при пополнении архивного фонда или в случае реорганизации организации. Историческая справка представляется в государственный архив, Архив Президента Республики Казахстан вместе с каждой законченной описью дел, документов.

## **Параграф 5. Порядок составления каталогов и картотек**

227. Каталог представляет собой межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документов.

Совокупность различных каталогов составляет систему каталогов.

228. Работы по подготовке, созданию и ведению каталогов называются каталогизацией документов.

Каталогизация может проводиться как самостоятельный вид работы (тематическая разработка), а также в процессе других видов работ, связанных с описанием и выявлением документов (попутная каталогизация).

При каталогизации применяется дифференцированный подход, который заключается:

- 1) в определении очередности выбора архивных фондов, их структурных частей;
- 2) в отборе дел, документов и информации из них;
- 3) в применении соответствующих приемов описания документной информации.

229. Каталогизация включает следующие виды работ:

- 1) составление схемы классификации;
- 2) выявление и отбор документов;
- 3) описание на каталожных карточках;
- 4) систематизация карточек;
- 5) ведение каталогов.

230. Выбор схемы классификации определяется составом документов архива организации и задачами их использования.

Схемой классификации документной информации является письменный или графический документ, содержащий перечень классификационных делений каталога, расположенных в определенной последовательности, и предназначенный для распределения сведений из документов по указанным делениям.

231. В зависимости от схемы построения каталоги подразделяются на систематические, тематические, предметные и их разновидности (именной, географический, объектный).

232. Документная информация в систематическом каталоге классифицируется по отраслям знаний и практической деятельности организации, располагается в логической последовательности.

В именном каталоге документная информация классифицируется по алфавиту фамилий лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами. Дальнейшая систематизация проводится в хронологической или логической последовательности.

233. В состав описания каталога входят:

- 1) наименование архива организации;
- 2) индекс;
- 3) рубрика, подрубрика;
- 4) дата события, место события;
- 5) содержание;
- 6) номер архивного фонда, наименование архивного фонда;
- 7) номера описи дела, документов, единицы хранения, листов;
- 8) язык документа;
- 9) способ воспроизведения документа.

Для связи между разделами каталога или разделов каталога с другими архивными справочниками применяется система отсылок.

234. Ведение каталога состоит из следующих видов работ:

- 1) научно-методическое обеспечение работы;
- 2) индексирование карточек;
- 3) систематизация карточек по индексам и рубрикам;
- 4) составление отсылочного аппарата к каталогу;
- 5) усовершенствование каталога.

Научно-методическое обеспечение включает разработку методических пособий по каталогизации отдельных архивных фондов (или их группы), рабочих схем классификации каталогов, их уточнение и дополнение.

Индексирование карточек осуществляется путем выбора или составления индекса по схеме классификации и отнесения его к соответствующей информации каталожной

карточки. В именном каталоге карточки не индексируются и располагаются по алфавиту.

235. Системы каталогов пополняются тематическими и предметно-тематическими картотеками, картотеками по личному составу на документы наиболее информативных и часто используемых архивных фондов.

236. Карточки картотеки по личному составу содержат фамилию, имя, отчество работника, ссылки на номера архивного фонда, годового раздела сводной описи дел, на номера дел, листов со сведениями о нем. Карточки систематизируются в алфавитном порядке фамилий, а в пределах фамилий – по алфавиту имен и отчеств (при наличии).

237. Архив организации, хранящий аудиовизуальную документацию, создает следующие виды картотек:

1) именную картотеку, содержащую сведения об авторах (режиссере, сценаристе и операторе) кинодокумента, хронологическую картотеку, содержащую сведения о дате выпуска кинодокумента, алфавитную картотеку, содержащую в алфавитном порядке сведения о наименованиях кинодокументов;

2) именную картотеку, содержащую сведения о лицах, информация о которых имеется в фотодокументах, и объектную картотеку, содержащую сведения об объектах, событиях, информация о которых имеется в фотодокументах;

3) именную картотеку, содержащую сведения об авторе и исполнителе художественного, музыкального или документального произведения, записанного на фонодокумент, жанровую картотеку, содержащую сведения о художественном, музыкальном или документальном произведении, записанного на фонодокумент;

4) алфавитную картотеку, содержащую в алфавитном порядке сведения о наименованиях видеодокументов, хронологическую картотеку, содержащую сведения о дате выпуска видеодокумента.

238. Архив организации, хранящий научно-техническую документацию, создает следующие виды каталогов:

1) объектный каталог на объекты капитального строительства и объекты конструирования;

2) именной каталог в алфавитном порядке фамилий авторов проектов, разработок, изделий, тем исследований;

3) географический каталог на объекты проектирования по месту их расположения;

4) алфавитный каталог по наименованиям научно-технических разработок в алфавитном порядке.

239. К аудиовизуальной документации составляются указатели к заголовкам единиц хранения и (или) документам.

240. Описательная статья указателя состоит из предметного понятия (рубрики) и поисковых данных. Поисковые данные указателя к единицам хранения одной описи дел, документов включают порядковые номера единиц хранения. Поисковые данные

указателя к единицам хранения нескольких архивных фондов одного архива организации дополняются номерами описей дел, документов, архивных фондов.

241. Тематический указатель включает понятия, которые представляют собой исторические факты и явления. Наименования рубрик и подрубрик в нем приводятся в именительном падеже.

242. Предметный указатель включает понятия, расположенные в алфавитном порядке.

Общий предметный указатель включает разнородные понятия.

Специальный предметный указатель включает однородные понятия (виды документов, фамилии авторов, названия организаций, их структурных подразделений, наименования отраслей).

Именной указатель составляется в алфавитном порядке и включает фамилии, имена, отчества (разночтения, псевдонимы, прозвища, клички) и биографические справки.

Географический указатель составляется в алфавитном порядке и включает наименования государств, административно-территориальных единиц, морей, рек и иных географических объектов.

Обобщающие понятия или административно-территориальные наименования вносятся в указатель без пояснения.

243. Хронологический указатель состоит из рубрик, включающих даты исторических событий, явлений и фактов или даты документов, расположенных в хронологическом порядке.

244. В поисковых указателях к архивным справочникам ссылки даются на страницы или разделы справочника, каталога.

245. В архиве организации составляются обзор архивного фонда и тематический обзор.

Обзор включает систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов.

246. Обзор архивного фонда включает систематизированные сведения о составе и содержании документов отдельно взятого архивного фонда.

247. Тематический обзор включает систематизированные сведения о составе и содержании части документов одного или группы архивных фондов по определенной теме.

248. Обзор состоит из совокупности аннотаций отдельных групп единиц хранения, документов и справочного аппарата.

В аннотации излагается содержание группы единиц хранения, документов, указываются основные разновидности документов, их авторы, хронологические рамки, подлинность, поисковые данные.

В обзоре архивного фонда поисковые данные состоят из номеров описей дел, документов, единиц хранения, листов единицы хранения. В межфондовом тематическом обзоре поисковые данные дополняются номерами фондов.

В НСА обзора входят титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращенных слов, указатели. К тематическому обзору составляются список архивных фондов, информация о которых содержится в обзоре, и библиография по теме.

В предисловии к обзору излагаются сведения по истории фонд образователя и истории архивного фонда, структуре обзора, составу НСА.

249. Обзоры составляются по структурному, отраслевому (функциональному), предметно-тематическому, географическому, хронологическому и другим признакам.

250. Монтажный лист кино-, видеодокумента раскрывает содержание и закрепляет систематизацию отдельных планов (монтажных кадров).

Монтажный лист кино-, видеодокумента представляет собой покадровое описание законченного кинопроизведения (фильма, спец выпуска, киножурнала, телесюжета). Монтажный лист образуется в процессе создания кинопроизведения и поступает в архив организации в составе текстовой сопроводительной документации к кинодокументу или видеофонограмме.

Монтажный лист киновидеодокумента составляется в архиве организации в случае его отсутствия и состоит из заглавных надписей, описательных статей и итоговой записи.

251. В заглавных надписях указываются:

- 1) название архива;
- 2) номер монтажного листа и название кинодокумента с указанием его характеристик (озвучивание, цветность, количество частей);
- 3) наименование студии, дата производства кинодокумента, авторы фильма (режиссеры, операторы, авторы сценария).

252. Составление монтажного листа производится по позитиву кинодокумента при просмотре его на звукомонтажном столе с его одновременным поплановым описанием.

В монтажном листе киновидеодокумента сведения указываются в следующей последовательности:

- 1) номер плана по порядку;
- 2) определение плана (общий, средний или крупный);
- 3) метраж плана (с точностью до одной десятой кадра);
- 4) краткое содержание изображения плана кинодокумента.

В конце монтажного листа указываются должность, фамилия составителя монтажного листа и дата составления.

## **Параграф 6. Порядок составления автоматизированного научно-справочного аппарата архива организации**

253. Автоматизированный НСА архива представляет собой комплекс электронных справочников (баз данных описаний документов), предназначенных для эффективного поиска архивных документов и информации.

254. Автоматизированный НСА управленческой документации базируется на информационно-поисковой системе, создаваемой в текущем делопроизводстве организации (электронные регистрационно-контрольные картотеки и электронная номенклатура дел).

255. Поле регистрационно-контрольной карточки "номер дела по номенклатуре" является связующим поисковым реквизитом при переходе от поиска информации на уровне документа к поиску на уровне дела.

При наличии электронной номенклатуры дел в автоматизированном режиме осуществляются списание документов в дело и извлечение документов из дела.

Основными поисковыми реквизитами номенклатуры дел являются индекс дела, заголовок дела (тома, части), количество дел (томов, частей), срок хранения и пункт (подпункт) по перечню.

256. На основе электронной номенклатуры дел в автоматизированном режиме осуществляется формирование описей дел по срокам хранения документов (постоянного, долговременного (свыше 10 лет), временного (до 10 лет включительно) хранения).

257. В электронной описи дел содержатся следующие реквизиты описания информации на уровне дела:

- 1) порядковый номер записи (номер дела);
- 2) индекс дела;
- 3) заголовок дела;
- 4) указание на подлинность (копийность);
- 5) крайние даты документов;
- 6) количество листов в деле;
- 7) аннотация документов.

258. На основе электронных регистрационно-контрольных карточек формируется единый электронный каталог, содержащий описание на уровне документа или дела.

259. При отсутствии в организации автоматизированной системы регистрации документов создается база данных описаний на уровне управленческого, аудиовизуального и научно-технического документа (электронный каталог).

Основными реквизитами описаний в электронном каталоге являются:

- 1) индекс, рубрика, подрубрика;
- 2) дата события, место события;

- 3) содержание;
- 4) наименование архивного фонда, номер архивного фонда;
- 5) номер описи дел, документов;
- 6) номера дела, документа, листов.

Наименование архивного фонда, номер архивного фонда, номер описи дел, документов, номер дела, номер листа содержат учетные характеристики и трансформируются из учетной автоматизированной системы.

260. Функции НСА выполняются с помощью процедур поиска информации, представления результатов поиска для экранного просмотра или в виде файлов и распечаток, формирования текстов справочников.

Ключевые слова, характеризующие объект описания, вводятся в систему в процессе описания или после его завершения. Ключевые слова дают пользователю возможности быстрого поиска информации на уровне архивного фонда, описи дела, дела, документа.

Поиск информации по полнотекстовым базам данных, включающим полные тексты материалов (архивные документы, журнальные статьи, законодательные акты), предусматривает обращение пользователя к заголовкам разделов документа с переходом, при необходимости, к соответствующему тексту.

Пользователю предоставляется оперативная возможность получения копии полного текста документа.

Поиск информации по полнотекстовым документам может осуществляться по дескрипторам, которые выбираются из печатных версий тезауруса, классификационным индексам или словам из текста документа.

261. Документы, подлежащие передаче на постоянное хранение, передаются в архив вместе с автоматизированным НСА.

Наличие реквизитов в структуре баз данных автоматизированного НСА и представление информации по этим реквизитам в электронном формате обеспечивают совместимость базы данных архива организации и автоматизированного НСА государственного архива.

## **Параграф 7. Порядок исполнения запросов пользователей**

262. По категориям доступа архивные документы делятся на открытые и ограниченного доступа.

263. Архив организации предоставляет пользователю доступ к открытым архивным документам, а также НСА к ним.

Открытыми являются все архивные документы, доступ к которым не ограничен законодательством Республики Казахстан, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

264. К архивным документам ограниченного доступа относятся:

- 1) архивные документы, содержащие сведения, относящиеся к служебной информации ограниченного распространения;
- 2) архивные документы, содержащие персональные данные;
- 3) архивные документы, собственники или владельцы которых установили ограничение доступа к ним и их использования.

К архивным документам ограниченного доступа также относятся документы, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии.

Доступ пользователя к указанным документам, а также их использование осуществляются в исключительных случаях с письменного разрешения руководителя организации.

265. Архив организации не может ограничивать или определять пользователю условия использования информации, полученной им в результате самостоятельного поиска или предоставленной ему в порядке оказания архивом организации услуг, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан или оговоренных в договоре архива с пользователем по информационному обслуживанию.

266. Основными формами использования документов архива организации являются :

- 1) информирование пользователей по их запросам, а также в инициативном порядке о наличии в архиве организации тех или иных документов и их содержании;
- 2) выдача документов для работы в читальном зале архива организации;
- 3) использование документов в средствах массовой информации;
- 4) подготовка информационных мероприятий (выставок, конференций, презентаций );
- 5) выдача документов во временное пользование.

267. Основными документами архива в работе по информационному обеспечению пользователей являются:

- 1) архивная справка;
- 2) архивная копия;
- 3) архивная выписка;
- 4) информационное письмо;
- 5) тематический перечень архивных документов;
- 6) тематическая подборка копий архивных документов;
- 7) тематический обзор архивных документов.

268. Запросы, поступающие в архивы, подразделяются:

- 1) на запросы о представлении информации по определенной проблеме теме, событию, факту (тематические запросы);

2) на запросы о представлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода (генеалогические запросы);

3) на запросы социально-правового характера (запросы о подтверждении трудового стажа и размера заработной платы, возраста, составе семьи, образовании, награждении, перечислении пенсионных взносов и социальных отчислений, присвоении ученых степеней и званий, несчастных случаях, нахождении на излечении, эвакуации, применений репрессий, реабилитации, службы в воинских частях и формированиях, проживании в зонах экологического бедствия, пребывании в местах лишения свободы, актах гражданского состояния).

269. В запросе физического лица указываются его фамилия, имя, а также по желанию отчество, индивидуальный идентификационный номер, почтовый адрес юридического лица – его наименование, почтовый адрес, бизнес-идентификационный номер. Запрос содержит указание темы, вопроса, хронологии запрашиваемой информации. Запрос подписывается физическим лицом или представителем юридического лица.

270. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве организации документов, в течение 3 календарных дней с момента его регистрации направляется в государственный архив, Архив Президента Республики Казахстан или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя.

271. При поступлении в архив интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса ему направляются уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

272. Запрос социально-правового характера исполняется архивом безвозмездно в сроки, установленные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", и выдается пользователям в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

273. При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, архив организации проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

274. Архивная справка и архивная выписка составляются на общем бланке с обозначением наименования документа "Архивная справка", "Архивная выписка".

275. Текст в архивной справке по форме, утверждаемой уполномоченным органом, дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных

документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

276. В архивной справке сведения воспроизводятся в соответствии с текстом архивных документов. Расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

277. В примечании к архивной справке оговариваются особенности текста оригинала документа (неразборчиво написанный, исправленный автором, не поддающийся прочтению вследствие повреждения) ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

278. В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

279. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы прошиваются, нумеруются и скрепляются печатью организации.

280. Архивная справка подписывается руководством организации, исполнителем и заверяется печатью организации. В случае неполноты представляемых в ней сведений составляется сопроводительное письмо с указанием причин.

К архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

281. При отсутствии в архиве организации документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке письма организации составляется ответ о причинах отсутствия архивных документов по теме запроса.

282. В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архив организации выдает справку по данному вопросу, при необходимости заверенную печатью организации.

283. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечения из текстов архивных документов содержат исчерпывающие данные по запросу. Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов.

Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не

поддающихся прочтению вследствие повреждения текста. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами - "Так в тексте оригинала", "Так в документе".

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя организации и печатью организации.

284. Архивные копии, изготовленные посредством использования печатающих средств, персонального компьютера, оформляются на общем бланке организации с обозначением наименования документа "Архивная копия". При изготовлении ксеро- или фотокопий документа общий бланк организации не используется.

После текста архивной копии или архивной выписки указываются архивный шифр документа и номера листов единиц хранения архивного документа. Если копия или выписка занимают более одного листа, архивный шифр указывается на обороте каждого листа. Все листы архивной копии или архивной выписки скрепляются, нумеруются и на месте скрепления заверяются архивом организации.

285. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

286. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив организации выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

287. Допускаются изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам подлинных личных документов о гражданском состоянии, образовании, трудовых книжек и других, не полученных в свое время владельцем документов.

Подлинные личные документы выдаются с разрешения руководителя организации заявителям при предъявлении документа, удостоверяющего личность, их родственникам или доверенным лицам – нотариально заверенной доверенности. Подлинные личные документы направляются заявителю ценным письмом.

288. На место изъятого документа в дело вкладывается копия изъятого документа. Изъятие архивных документов, а также их замена на копии отражаются в листах-заверителях дел, описях дел, документов.

289. Возвращение архивных документов оформляется актом об изъятии из дел указанных документов. Акт и другие документы, на основании которых произведено возвращение архивных документов, и расписка лица, получившего их на руки, включаются в дело архивного фонда.

## **Параграф 8. Порядок выдачи дел, документов в читальный зал и временное пользование**

290. В целях создания условий для работы пользователей в архиве организации создается читальный зал (просмотровый зал, компьютерный зал, помещение для прослушивания фонодокументов), оборудованный соответствующими техническими средствами для работы с микрокопиями, электронными, аудиовизуальными и научно-техническими документами.

Распорядок работы читального зала устанавливает руководитель организации.

При отсутствии в архиве организации специально выделенного помещения читального зала работа пользователей с документами производится в рабочих комнатах архива организации или службы документационного обеспечения управления под контролем сотрудника архива организации.

291. Пользователи допускаются в читальный зал на основании личного заявления, пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных организаций или выполняющие служебные задания, представляют письмо направившей их организации, работники организации допускаются в читальный зал по предъявлении служебного удостоверения. Работникам организации архивные документы выдаются в рабочие помещения для использования в служебных целях.

В личном заявлении или письме указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, научное звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования.

Разрешение на работу в читальном зале дает руководитель организации на необходимый пользователю срок, но не более, чем на 1 год со дня оформления.

292. Архив организации предоставляет пользователям для использования в читальном зале открытые документы, учтенные и прошедшие научно-техническую обработку, имеющие справочники и другие поисковые средства. Неучтенные и необработанные документы пользователям для работы в читальном зале не выдаются.

293. Отказ или отсрочка в выдаче дел, документов осуществляются в случаях:

- 1) их плохого физического состояния;
- 2) ограничений на использование, установленных законодательством Республики Казахстан или фондообразователем;
- 3) использования документов работниками архива организации для выполнения служебных заданий;
- 4) выдачи документов во временное пользование или другому пользователю в читальном зале.

Отказ архива организации в предоставлении документов выдается в письменной форме с указанием причин отказа.

294. По заказам пользователей, с учетом технических возможностей архива организации изготавливаются копии архивных документов (ксерокопии, микрокопии,

фотоотпечатки, кинокопии, видеоконии, копии фонодкументов, а также копии на электронных носителях).

Не производится копирование архивных документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

Копирование архивных документов ограниченного доступа (секретных и содержащих конфиденциальную информацию) производится в установленном порядке.

295. Порядок выполнения заказов на копирование, в том числе объемы копирования архивных документов, неопубликованных описей дел, документов, других архивных справочно-поисковых средств и баз данных, стоимость изготовления копий и порядок расчетов за их изготовление определяются руководством организации.

296. На копии архивного документа, изготовленной по заказу пользователя, архив указывает архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Учет заказов на копирование ведется в бумажной или электронной форме.

297. В читальный зал дела, документы из хранилища выдаются на основании заполненного бланка заказа на выдачу документов и учитываются в книге выдачи дел из хранилища.

298. Каждое выдаваемое из архивохранилища в читальный зал дело, документ имеют лист использования дела.

299. Дела, документы выдаются во временное пользование структурным подразделениям организации на срок, не превышающий 20 дней. Выдача дел, документов во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется по акту выдаче дел, документов во временное пользование. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается получателю, а другой остается в архиве организации. Акт подписывается руководителями организации, передающей документы и организации-получателя, и скрепляется печатями организаций. Выдача дел, документов во временное пользование другим организациям осуществляется на срок не более трех месяцев.

300. При выдаче дел, документов во временное пользование каждое дело заносится в книгу выдачи дел из хранилища, а на место выдаваемого дела помещается отдельная для каждого дела карта-заместитель. Карты-заместители хранятся в архиве организации до минования надобности. Состояние возвращаемых дел проверяется в присутствии лица, возвращающего дело.

301. Каждое выдаваемое из архивохранилища для временного использования дело, документ имеют лист использования дела.

## **Параграф 9. Порядок использования документов в средствах массовой информации**

302. Архив организации организует использование документов при подготовке информационных мероприятий, выставок, в средствах массовой информации, а также их публикацию.

303. Совместно со средствами массовой информации архив организации определяет тематику, объем и сроки подготовки документов, тематика и сроки утверждаются руководителем организации. В экземплярах статей и других форм печати, подготовленных для средств массовой информации, остающихся в архиве организации, указываются поисковые данные использованных документов, а также дата и место их публикации.