

**О внесении изменения в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 146 "Об утверждении Правил приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами"**

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 декабря 2017 года № 353.  
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 12 января 2018 года № 16224

В соответствии с подпунктом 2-4) пункта 2 статьи 18 Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года "О Национальном архивном фонде и архивах" и с подпунктом 1) пункта 3 статьи 1 Закона Республики Казахстан от 28 октября 2015 года "О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам культуры и историко-культурного наследия" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 146 "Об утверждении Правил приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами", (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10128, опубликован 29 апреля 2015 года в информационно- правовой системе "Эділет") следующее изменение :

Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденные указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту архивного дела и документации Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан после его официального опубликования;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Департамент юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра культуры и спорта Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

<i>Министр культуры и спорта Республики Казахстан</i>	<i>А. Мухамедиулы</i>
---	-----------------------

	Приложение к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 декабря 2017 года № 353
	Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 146

## **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) определяют порядок приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами.

2. В Правилах используются термины, установленные государственным стандартом Республики Казахстан СТ РК 1037-2001 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения".

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

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

3. Ведомственный и частный архив (далее - архив организации) принимает документы постоянного, временного срока хранения, а также по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности организации. В архив организации передаются документы организаций предшественников, а также документы упраздненных подведомственных организаций.

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

1) соответствие итоговой записи в описи дел фактическому наличию дел, передаваемых по данной описи;

- 2) наличие дел временного (до 10 лет включительно) хранения по номенклатуре дел;
- 3) нумерацию листов дел с данными по описи дел;
- 4) наличие и правильность заполнения внутренней описи документов дела;
- 5) наличие листа-заверителя дела;
- 6) соответствие реквизитов обложки с соответствующими записями в описи дел;
- 7) физическое состояние передаваемых дел.

5. Аудиовизуальная документация поступает в архив организации в виде:

1) законченных производством аудиовизуальных документов, образованных в деятельности данной организации или ее правопреемников;

2) оригиналов и копий аудиовизуальных документов на различных носителях информации, изготовленные в данной организации или поступившие из другой организации.

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

- 1) комплектность документов;
- 2) физическую сохранность 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, программы вечеров, концертов, рецензии, статьи и другие документы, имеющие непосредственное значение к принимаемым фотодокументам и видеодокументам.

6. Соответствующие структурные подразделения организации передают научно-техническую документацию на хранение после ее разработки по проблемам, изделиям, технологическим процессам, объектам капитального строительства, планировки, реконструкции, консервации, реставрации либо, по мере завершения их самостоятельных этапов, стадий или частей.

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

2) наличие установленных подписей и дат;

3) правильность выполнения основных надписей и титульных листов;

4) пригодность документов для хранения, многократного снятия с них копий и микрофильмирования (отсутствие прорывов, подклеек, протертых мест, перегибов).

Научно-техническая документация передается в архив организации на тех носителях, на которых она разработана (бумага различных видов, в том числе фотобумага, калька).

7. В процессе приема электронных документов проводится:

1) проверка физического состояния носителей, предназначенных для передачи в архив организации;

2) запись информации электронных документов на носители;

3) проверка качества записи;

4) описание электронных документов и электронной цифровой подписи;

5) проставление архивных шифров на единицах хранения/единицах учета (на футлярах) в соответствии с описью;

6) подготовка комплекта сопроводительной документации.

В сопроводительной документации электронных документов отражается следующая информация:

1) название документа,

- 2) дата его создания,
- 3) характеристика содержания (аннотация),
- 4) электронный формат и алгоритм электронной цифровой подписи,
- 5) физическая и логическая структура (для баз данных, сайтов и тому подобное),
- 6) объем документа (для баз данных дополнительно – количество записей).

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

8. Экспертиза ценности документов в архиве организации проводится в целях отбора документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда, подготовки их к передаче на постоянное хранение в соответствующий государственный архив, определения сроков хранения документов, не отнесенных к составу Национального архивного фонда и выделения к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

9. Экспертиза ценности документов проводится на основе:

- 1) законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах;
- 2) типовых, отраслевых (ведомственных) перечней документов с указанием сроков хранения, типовой (примерной) номенклатуры дел и номенклатуры дел организации за соответствующий период;
- 3) соответствующих нормативно-методических документов уполномоченного органа в сфере архивного дела, местных исполнительных органов и государственных архивов.

10. Отнесение документов к составу Национального архивного фонда осуществляется по результатам экспертизы ценности на основании следующих принципов:

- 1) историзма;
- 2) комплексности оценки;
- 3) всесторонности оценки.

При определении ценности документов в равной степени применяются все принципы

Принцип историзма требует рассматривать каждый документ как продукт определенной исторической эпохи и оценивать его с позиции не только современности, но и будущего.

Применение принципа комплексности оценки позволяет проводить экспертизу ценности документов не изолированно, а в совокупности с другими документами, исторически возникшими в результате деятельности организации.

В соответствии с принципом всесторонности оценки информационного содержания документ рассматривается в различных аспектах (научно-историческом, политическом, экономическом, социальном, культурном и так далее), для изучения которых он потенциально может стать источником.

11. Указанные принципы при проведении экспертизы ценности комплексно применяются совместно с критериями 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, целевое назначение, подлинность, вид и разновидность документа.

К критериям внешних особенностей документа относятся:

1) юридическая достоверность документа (наличие подписи (электронной цифровой подписи) должностного лица, печати организации и иных реквизитов, предусмотренных законодательством Республики Казахстан);

2) форма фиксирования и передача содержания информации;

3) особенности материального носителя документа;

4) особенности физического состояния документа.

12. Дополнительно при экспертизе аудиовизуальных документов применяются специфические критерии:

1) художественные достоинства;

- 2) композиционно-сюжетная целостность;
- 3) выразительность и оригинальность;
- 4) цветовое решение, способ записи и воспроизведения информации.

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

- 1) значимость проблемы или объекта, отраженного в документах;
- 2) принципиальная новизна, уникальность, оригинальность решения проблемы, конструкции, технологии, проекта;
- 3) соответствие научно-технической документации этапности научных исследований (стадийности технических разработок).

14. Для организации экспертизы ценности документов и рассмотрения ее результатов в государственном органе, имеющем территориальные органы и/или подведомственные организации, в негосударственной организации, имеющей филиалы в областях (городах республиканского значения, столице Республики Казахстан) создается центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК), в отдельной организации – экспертная комиссия (далее – ЭК).

15. Результаты экспертизы ценности документов организаций-источников комплектования государственных архивов, после их рассмотрения ЦЭК (ЭК) организаций, подлежат рассмотрению соответствующими экспертно-проверочными комиссиями (далее – ЭПК), образуемыми местными исполнительными органами областей, городов республиканского значения, столицы, а также центральными государственными, национальными архивами Республики Казахстан, Архивом Президента Республики Казахстан, специальными государственными архивами Республики Казахстан, (далее – республиканские государственные архивы).

16. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно в плановом порядке работниками архива организации при методической помощи работников соответствующего государственного архива.

При реорганизации (ликвидации) организации проводится внеплановая экспертиза ценности.

17. Проведение экспертизы ценности документов в архиве организации базируется на анализе состава документов организации. При этом уточняется, в составе дел каких структурных подразделений организации включаются подлинные экземпляры документов.

18. При проведении экспертизы ценности документов в архиве организации уточняется также характер 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.

19. Экспертиза ценности проводится путем полистного просмотра документов дела ( кинофотовидеодокументы просматриваются на монтажном столе или на экране, а фонодокументы прослушиваются).

При просмотре (прослушивании) из дел подлежат изъятию 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.

20. В ходе проведения экспертизы проверяют:

1) обоснованность отнесения документов к данному делу;

2) юридическую силу документов (наличие подписей, печати и иных реквизитов);

3) наличие и правильность оформления реквизитов обложек дел (реквизиты обложек пишутся светостойчивыми чернилами черного, фиолетового, синего цветов или черной тушью);

4) правильность нумерации листов дел (листы нумеруются в валовом порядке с использованием черного графитового карандаша в правом верхнем углу листа);

5) физико-химическое и техническое состояние документа.

Все выявленные недостатки устраняются работником архива организации

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

1) описи дел, документов постоянного хранения организаций по форме согласно приложениям 1 -8 к настоящим Правилам;

2) опись дел по личному составу по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам;

3) описи дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения по форме согласно приложению 10 к настоящим Правилам;

4) акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, по форме согласно приложению 11 к настоящим Правилам.

22. Описи дел, документов и акту 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 (девяти тысяч девятисот девяноста девяти).

Последующей описи дел присваивается очередной порядковый номер.

Описи дел, документов, составленные в связи с реорганизацией (ликвидацией) организации, завершают соответствующую сводную опись вне зависимости от общего количества включенных заголовков дел, документов.

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

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

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

25. Дело, включающее документы за ряд лет, вносится в опись по году заведения в делопроизводстве, за последующие годы указывается его заголовок, а в графе "Примечание" – отметка "Смотри дело №".

26. Опись дел, документов постоянного хранения утверждают руководитель организации и ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива) после согласования с ЦЭК (ЭК) организации.

Опись дел по личному составу утверждает руководитель организации по согласованию с ЦЭК (ЭК) организации и ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива).

Опись дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения утверждает руководитель организации по согласованию с ЦЭК (ЭК) организации.

27. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждает руководитель организации по согласованию с ЦЭК (ЭК) организации и ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива).

28. Организации, не являющиеся источниками пополнения Национального архивного фонда, могут не представлять описи дел, документов постоянного хранения, по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на утверждение (согласование) ЭПК.

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

29. В опись дел, документов постоянного хранения вносятся заголовки дел, документов:

1) отнесенных к составу Национального архивного фонда, отложившихся в деятельности структурных подразделений организации;

2) сформированных из документов, выделенных из дел с временными сроками хранения, имевших отметку "ЭПК", после сверки их с номенклатурой дел организации за тот же год и проверки правильности формирования и оформления дел. В необходимых случаях заголовки дел уточняются. Дела подвергаются расшивке и переформированию при обнаружении, что дело сформировано неправильно;

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

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.

30. Систематизация заголовков единиц хранения в пределах архивного фонда по разделам ( подразделам) схемы систематизации проводится с учетом следующих признаков:

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

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

3) функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения);

4) номинального (по делопроизводственной форме - видам и разновидностям документов);

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

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

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

31. Сочетание структурного и хронологического признаков дает два варианта схемы систематизации: хронологически-структурный и структурно-хронологический.

32. Хронологически-структурная схема систематизации применяется по отношению к фондам действующей организации (учитывая дальнейшее пополнение документов этих архивных фондов) и ликвидированных организаций с часто менявшейся структурой.

При систематизации по этой схеме единицы хранения группируются в архивном фонде по времени их создания (по годам, периодам), а в пределах каждой хронологической группы – по структурным подразделениям организации;

33. Структурно-хронологическая схема систематизации применяется по отношению к фондам организаций, имевших стабильную структуру, изменения которой происходили редко, а также при систематизации единиц хранения ликвидированных организаций.

При систематизации по этой схеме единицы хранения группируются по структурным подразделениям организации, а в пределах каждой структурной группы – по времени формирования единиц хранения.

34. Хронологически-функциональная или функционально-хронологическая схемы систематизации применяются по отношению к фондам организаций с часто менявшейся структурой или не имеющие ее.

При систематизации единиц хранения по хронологически-функциональной схеме группировка их происходит вначале по хронологическому признаку, а затем по функциям (видам, направлениям) деятельности организации.

Подгруппы дел располагаются с учетом значимости функций организаций

(руководство, планирование, финансирование, учет и отчетность, снабжение и сбыт, кадры и так далее).

При систематизации единиц хранения по функционально-хронологической схеме они группируются вначале по функциям деятельности организации, а затем по хронологическому признаку.

35. Хронологически-тематическая или тематически-хронологическая схемы систематизации единиц хранения применяются по отношению к небольшим по объему архивным фондам. В первом случае заголовки единиц хранения располагаются сначала по хронологии, и внутри каждого года по отдельным темам (вопросам) в зависимости от их значимости, во втором случае единицы хранения сначала группируются по темам (вопросам), а затем внутри каждой темы по хронологии.

36. Хронологически-номинальная и номинально-хронологическая схемы применяются для систематизации заголовков единиц хранения архивных фондов бесструктурных организаций. Хронологически-номинальная схема предполагает систематизацию по хронологии, внутри каждого года по видам единиц хранения, номинально-хронологическая схема – по видам единиц хранения (приказы, протоколы, планы и другие), внутри каждого вида по хронологии.

37. Документы по личному составу, научно-техническая документация в архивных фондах научно-исследовательских организаций, рукописи в издательствах, истории болезней в медицинских

организациях, акты проверок в фондах контрольных органов выделяются в особые группы и систематизируются обособленно от управленческой документации.

38. 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) единицам учета (комплектam);
- 4) цветности (цветные, черно-белые);
- 5) формату пленки (8 миллиметров (далее - мм), 16 мм, 35 мм, 70 мм и другие).

39. 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".

40. Фонодокументы систематизируются по видам записи звуковой информации - фонографическая, граммафонная, оптическая, магнитная, лазерная. На фонодокументы определенного вида записи составляется отдельная опись. Внутри видов фонодокументы располагаются по единицам учета и комплектam.

41. Опись дел, документов постоянного хранения имеет титульный лист по форме согласно приложению 12 к настоящим Правилам, содержание (оглавление), предисловие, список сокращенных слов и итоговую запись.

Перед названием фонда на титульном листе оставляется место для написания полного названия государственного архива, в котором будут постоянно храниться дела (документы) данной организации.

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

43. Опись дел по личному составу имеет титульный лист и итоговую запись. На титульном листе не проставляется официальное наименование государственного архива.

К описи составляются оглавление, предисловие, список сокращенных слов.

44. В опись дел по личному составу вносятся заголовки:

- 1) приказов (распоряжений) руководителя организации по личному составу;
- 2) списков работников;
- 3) карточек по учету личного состава, личных дел;
- 4) лицевых счетов работников;
- 5) списков физических лиц и платежных поручений на перечисление обязательных пенсионных взносов, социальных взносов, взносов по обязательному медицинскому страхованию;
- 6) трудовых договоров;
- 7) не востребовавшихся подлинных личных документов работников;
- 8) актов о несчастных случаях на производстве и иных дел, касающихся реализации прав и законных интересов граждан.

45. 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.

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

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

48. На титульном листе описи дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения не проставляется официальное наименование государственного архива.

49. К описи дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения по усмотрению архива составляются оглавление, предисловие и список сокращенных слов.

50. В опись дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения включаются заголовки дел, имеющих длительное практическое значение для информационного обеспечения деятельности организации.

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

52. Опись дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения составляется в 4-х экземплярах. После ее утверждения один экземпляр передается в государственный архив, три – остаются в архиве организации.

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

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

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

55. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется в двух экземплярах, которые после его утверждения передаются в государственный архив и архив организации.

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

#### **Параграф 5. Порядок проведения экспертизы ценности научно-технической документации**

57. Особенностью проведения экспертизы ценности основных видов научно-технической документации является проведение данной экспертизы в два этапа.

58. На первом этапе по проектной, конструкторской и технологической документации проводится выбор проектов изделий промышленного производства и технологических процессов, объектов планировки и капитального строительства, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение.

Конечным результатом первого этапа экспертизы является составление перечня проектов, проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение, по форме согласно приложению 13 к настоящим Правилам.

59. Перечень проектов, проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение (далее – перечень), составляется работником архива совместно со специалистами организации за определенный период времени, начиная с начала ее деятельности.

Перечень составляется не реже одного раза в пять лет.

60. Систематизация проектов, изделий, включенных в перечень, осуществляется по хронологическому, тематическому, тематико-хронологическому признаку.

61. Перечень утверждает руководитель организации и ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива) после согласования ЦЭК (ЭК) организации.

К перечню прилагается протокол или выписка из протокола заседания ЦЭК (ЭК) организации.

Перечень составляется в двух экземплярах, после утверждения ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива) один экземпляр возвращается организации, а другой – остается в государственном архиве.

62. Экспертиза ценности научно-исследовательской и патентно-лицензионной документации проводится в один этап без составления перечня.

63. На втором этапе экспертизе ценности подвергаются проектные, конструкторские и технологические документы, входящие в состав проектов, изделий, включенных в перечень.

64. Описи дел составляются отдельно на каждый вид научно-технической документации (проектная, конструкторская, технологическая, научно-исследовательская, патентно-лицензионная) и имеют самостоятельный номер, к которому добавляется цифровой индекс, определяющий вид научно-технической документации.

Одновременно осуществляется выявление документов, не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение с целью выделения их к уничтожению.

65. По жилищно-гражданскому строительству на постоянное хранение отбираются индивидуальные проекты зданий, сооружений, в которых отражены оригинальные архитектурно-планировочные, конструктивные и архитектурно-художественные особенности.

Из серий типовых проектов передают на постоянное хранение типовые проекты, наиболее часто применяемые в практике с учетом прогрессивных методов строительного проектирования.

Среди проектов-привязок для строительства зданий и сооружений на постоянное хранение поступают проекты, разработанные для зон сложного геологического строения и повышенной сейсмичности, в которых применены оригинальные решения инженерных вопросов.

Из экспериментальных проектов на постоянное хранение передаются проекты планировки и застройки экспериментально-показательных поселков, сельских населенных мест, проекты жилых и общественных зданий.

66. При выборе объектов промышленного строительства учитывают специфику промышленного проектирования, которое является индивидуальным, а также характеризуется большим объемом объектов реконструкции.

При выборе индивидуальных проектов на постоянное хранение отбирают крупные объекты и комплексы, являющиеся ведущими в отраслях экономики страны. В отдельных случаях отбору подлежат небольшие объекты, имеющие оригинальные объемно-планировочные решения, в которых учтены новейшие отечественные и зарубежные научно-технические достижения, применены новые строительные материалы, новые виды оборудования и прогрессивные технологические процессы.

67. Из проектной документации по водохозяйственному строительству на постоянное хранение отбираются объекты крупных водохранилищ, магистральных каналов, насосных станций.

68. Из проектной документации по реконструкции исторической части городов и реставрации памятников архитектуры и садово-паркового искусства на постоянное хранение поступают:

- 1) проекты планировки и застройки городов с памятниками истории и культуры;
- 2) проекты охраняемых территорий памятников истории, архитектуры и природного ландшафта;
- 3) проекты планировок центральных (исторических) районов городов;
- 4) проекты реставрации и восстановления архитектурных памятников и памятников садово-паркового искусства.

69. Состав проектной документации, отбираемой на постоянное хранение, зависит от практики разработки проектов в разные хронологические периоды.

На постоянное хранение поступает рабочая документация.

70. При отборе конструкторской документации внимание уделяется базовым моделям, уникальным изделиям, головным образцам серийного производства. Из модификаций отбираются те, которые представляют собой новую модель.



71. На стадии "техническое предложение" на постоянное хранение поступает пояснительная записка и ведомость технического предложения, на стадии "эскизный проект" – пояснительная записка и ведомость эскизного проекта.

Передача документов на постоянное хранение на этих стадиях допускается при разработке особо сложных изделий.

72. На стадии "технический проект" на постоянное хранение поступают следующие виды документов:

- 1) пояснительная записка;
- 2) ведомость технического проекта;
- 3) чертеж общего вида;
- 4) технические условия на изготовление образцов изделий.

73. На стадии "рабочая документация" на постоянное хранение передаются:

- 1) чертежи общего вида унифицированных узлов;
- 2) групповой конструкторский документ;

74. Чертежи деталей поступают на постоянное хранение только в случае новизны и оригинальности конструкции.

75. Экспертиза ценности технологической документации аналогична методике экспертизы ценности конструкторской документации.

При отборе объектов на постоянное хранение необходимо учитывать:

- 1) степень автоматизации, механизации и типизации технологических процессов;
- 2) оригинальность и уникальность индивидуальных технологических процессов;
- 3) масштабность применения каждого из этих процессов и их экономическую эффективность.

76. При экспертизе ценности технологической документации важное значение имеет документация на стадии "рабочая документация", а также на стадиях "опытный образец", "установочная серия", если на данных стадиях содержатся оригинальные технические решения.

77. Основными технологическими документами, подлежащими передаче на постоянное хранение, являются:

1) маршрутная карта, комплектовочная карта, ведомость технологических документов, ведомость технологических маршрутов, ведомость сборочных единиц к типовому (групповому) технологическому процессу (операции);

2) ведомость сборки изделия;

3) ведомость оборудования, карта технологического процесса, карта типового (группового) технологического процесса;

4) постоянный технологический регламент веществ, продуктов, лекарств и микроорганизмов, лабораторный технологический регламент, технологические инструкции по экспериментальному производству опытных партий продуктов и лекарств;

5) технологические рекомендации по изготовлению новых видов продуктов, лекарств;

6) технологические карты и описания технологии получения веществ, продуктов, лекарств и микроорганизмов, сводные технологические (производственно-технологические) схемы, рецептура, регламенты, рекомендации по технологическим процессам;

7) нормы допусков отклонений от технологических режимов производства, технологический паспорт, карта уровня качества аттестуемой продукции;

8) сводные отчеты о соответствии новых продуктов и лекарств требованиям международных и отечественных стандартов;

9) технологические (технические) характеристики и расчетные данные по обработке и сборке изделий;

10) сводные расчеты поверхностей, площадей и других геометрических характеристик, изготавливаемых изделий, технико-экономическая характеристика оборудования, альбомы технологических процессов, комплекты специального технологического оборудования (приспособления, инструменты, штампы), комплект переналаживаемой универсальной оснастки.

78. Отбору на постоянное хранение подлежит научно-исследовательская документация по проблемам, относящимся к фундаментальным и прикладным исследованиям, позволяющим судить об уровне развития науки в данной области.

79. На постоянное хранение поступают:

1) задания и требования на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, включенные в государственные, международные, межотраслевые программы;

2) этапные и промежуточные отчеты, имеющие самостоятельное значение, содержащие информацию, имеющую научно-историческую ценность и не повторяющуюся в других документах, а также составленные видными деятелями науки и техники;

3) отчеты по законченным темам научно-исследовательских, опытно-конструкторских, опытно-технологических и экспериментально-проектных работ;

4) сводные годовые отчеты о научно-исследовательских работах, содержащие итоговую, обобщенную информацию;

5) рукописи монографий, статей, диссертации на соискание ученых степеней, авторефераты.

80. На постоянное хранение отбираются рассмотренные заявки на изобретения (открытия), по которым приняты решения о выдаче авторского свидетельства (патента).

81. Из рассмотренных заявок на предполагаемые изобретения (открытия), по которым приняты решения об отказе в выдаче авторского свидетельства (патента), на постоянное хранение отбираются те заявки, в которых содержатся рациональные научно-технические решения.

82. На постоянное хранение отбираются законченные рассмотрением заявки на промышленные образцы, по которым приняты решения о выдаче свидетельства или патента. Передаются также законченные рассмотрением заявки на промышленные образцы, по которым приняты решения об отказе в выдаче свидетельства или патента, если:

- 1) они поданы выдающимися деятелями науки и техники;
- 2) они содержат оригинальные художественно-конструкторские решения;
- 3) их авторы награждены дипломами, медалями и премиями на выставках.

## **Параграф 6. Порядок формирования и обработки дел с научно-технической документацией**

83. Дело с научно-технической документацией формируется из документов, относящихся к одной стадии, одному основному комплекту, теме (сборочной единице). Документы одной стадии, одного основного комплекта, темы (сборочной единицы), значительных по объему, составляют несколько дел.

84. При научно-технической обработке документов применяется карточный способ их описания и систематизации. На карточку записывают:

- 1) рабочий номер дела, который записан карандашом на обложке описываемого дела;
- 2) официальное наименование организации-разработчика;

3) название проекта (разработки, темы научно-исследовательской работы), номер объекта (производственный шифр, обозначение, номера темы, охранного документа);

4) название основного комплекта (сборочной единицы), его марки;

5) фамилию руководителя (автора, авторов) темы, проекта;

6) год окончания разработки;

7) количество пронумерованных листов.

Карточки систематизируются в соответствии с принятой схемой систематизации дел в описи.

85. Научно-техническая документация, передаваемая на постоянное хранение, подлежит полному оформлению:

1) фальцовке чертежей;

2) подшивке (переплету) текстовых документов;

3) нумерации листов;

4) составлению заверительных листов;

5) оформлению обложек дел.

86. Графические документы помещаются в папки с тремя клапанами и завязками. В каждое дело включаются не более 50 листов чертежей, условно приведенных к формату А4 (297X210 мм), при толщине дела не более трех-четырёх сантиметров.

## **Параграф 7. Порядок проведения экспертизы ценности аудиовизуальной документации**

87. При проведении экспертизы ценности и отборе аудиовизуальных документов на хранение учитывается полнота и степень сохранности комплекта аудиовизуального документа, наличие и качество текстовой сопроводительной документации, возможность научного и практического использования аудиовизуального документа, а также решаются вопросы повторяемости информации, дублетности, поглощенности и вариантности аудиовизуальных документов.

Из дублетных аудиовизуальных документов на государственное хранение отбираются аудиовизуальные документы, имеющие более высокое качество изображения, записи, пленки, располагающие необходимым комплектом исходного материала и сопроводительной (для кинодокументов).

Поглощенные кинофонодокументы не рассматриваются обособленно, так как кинокадры и фрагменты фонодокументов несут благодаря монтажу различную смысловую нагрузку и не имеют самостоятельного значения. Их следует анализировать во взаимосвязи со всем остальным материалом кино- фонодокумента.

Из нескольких вариантов фото и фонодокументов, имеющих научно-историческую и культурную ценность, на государственное хранение принимаются документы, отличающиеся более полным содержанием, лучшими композиционными, цветовыми решениями и удобным для использования размером (для фотодокументов).

88. 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 в соответствии с требованиями отраслевых нормативов, регламентирующих порядок проведения этих работ.

89. 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 в сфере архивного дела.

## **Параграф 8. Порядок проведения экспертизы ценности электронных документов**

90. Электронные документы, образующиеся в деятельности организации, в зависимости от выполняемых ею задач и функций подразделяются на:

- 1) электронные управленческие документы;
- 2) электронные аудиовизуальные документы;
- 3) электронные научно-технические документы;

4) специфические информационные ресурсы, не имеющие аналогов на бумажных носителях (электронные кадастры, регистры, реестры, базы и банки данных, интернет-публикации и тому подобное).

91. Отбор на государственное хранение электронных управленческих, аудиовизуальных и научно-технических документов проводится на основе критериев, принятых для их аналогов на традиционных носителях.

Специфические информационные ресурсы отбираются на государственное хранение на основании следующих критериев:

- 1) полнота комплектования данного информационного ресурса, то есть соотношение информации, имеющейся в составе данного информационного ресурса, с общим объемом информации, имеющейся в Республике Казахстан по данному классу предметов или явлений;
- 2) достоверность информации;
- 3) уникальность информационного ресурса, определяемая системой сбора информации;
- 4) социальная значимость информационного ресурса.

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

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

92. Для обеспечения сохранности документов в архиве организации осуществляются следующие меры:

- 1) по организации хранения документов, предусматривающие создание и развитие материально-технической базы (здание и помещения, средства хранения документов, оборудование, средства копирования и восстановления поврежденных документов и тому подобное);
- 2) по созданию и соблюдению нормативных условий и параметров временного хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения);
- 3) 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).

93. Система мер по организации хранения 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. При организации хранения и создании соответствующих условий хранения следует учитывать специфику видового состава документов и особенности их материальных носителей.

94. Архив организации размещается в специальном или приспособленном для хранения архивных документов помещении.

95. 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.

96. Помещение для архива организации состоит из:

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

Рабочие комнаты для работников и помещения для работы исследователей (читальный зал) изолируются от архивохранилищ.

Архивохранилища, не имеющие перегородок от рабочих комнат, изолируются специально установленными перегородками. Посторонние лица допускаются в архивохранилища только с разрешения руководителя и в присутствии работника архива организации.

97. 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 и гарантированы от затопления. Размещение в них газовых, водопроводных, канализационных и других магистральных трубопроводов не допускается.

98. 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 документов из архива организации за пределы здания осуществляется только по специальным пропускам в порядке, установленном руководителем организации.

99. Помещения архива организации оборудуются охранной сигнализацией. На окна, расположение которых позволяет доступ извне, устанавливаются металлические решетки.

100. В архивохранилищах прокладывается скрытая электропроводка, штепсельные розетки используются только в герметичном исполнении. Общие и поэтажные рубильники располагают вне помещений архивохранилищ.

101. В системах и средствах пожаротушения помещений архива организации применяют нейтральные, безопасные для документов вещества.

102. В архивохранилищах исключается применение огня, нагревательных приборов.

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

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

104. Архивохранилища оборудуются основными средствами хранения (стационарными или передвижными металлическими стеллажами). Допускается применение деревянных стеллажей при условии обработки их огнезащитными средствами. В качестве вспомогательных средств хранения документов применяют металлические шкафы, сейфы.

Для хранения фоно и видеодокументов стеллажи изготавливаются из неферромагнитного материала.

105. Стеллажи устанавливают перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещениях без окон – с учетом особенностей помещений и оборудования, исключается 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.

106. Документы размещают на стеллажах, в шкафах (сейфах) с использованием первичных защитных средств хранения (архивных коробок, папок, специальных футляров, пакетов и тому подобных) в соответствии с видами, форматом и другими внешними особенностями документов.

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

В зависимости от оборудования и форматов чертежей научно-техническая документация может храниться в развернутом, сложенном или ином виде.



108. 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 соответствуют вращению сматываемого рулона против часовой стрелки при воспроизведении на магнитофонах.

Каждая единица хранения аудиовизуального документа помещается в индивидуальную негерметичную упаковку для исключения возможности проникновения влаги и пыли, попадания световых лучей, защиты от механических повреждений (без свободного перемещения документов внутри нее). Упаковки изготовляют из химически инертных, не содержащих хлора, азота материалов, препятствующих появлению биоповреждений, а также не вызывающих повреждений документов или прилипания к ним. Упаковка делится на первичную и вторичную. Применение первичной упаковки целесообразно лишь при отсутствии кондиционирования в условиях повышенной концентрации вредных газовых примесей и пыли.

109. Кинодокументы упаковываются в обертку из тонкой бумаги или в многослойный пакет из полиэтилена, полиэтилентерефталата и в 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 вкладываются в пакет из полиэтиленовой пленки и в заводскую коробку или помещаются в полиэтиленовый футляр (контейнер) с вырезами для этикеток.

Видеофонограммы хранятся в специальной заводской упаковке из прочного полимерного материала.

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

110. Документы на полу, подоконниках, лестничных площадках или в неразобранных кипах не размещаются.

111. Все архивохранилища, а также 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.

112. В целях закрепления места хранения документов в архивохранилищах составляются постеллажные топографические карточки.

Постеллажные топографические указатели по форме согласно приложению 14 к настоящим Правилам составляются на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища.

Изменения, происходящие в размещении документов, своевременно отражаются в постеллажных топографических карточках.

113. 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 транспортной среде Единой системы электронного документооборота.

114. 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.

115. 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 средства 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**

116. Хранение документов в архиве организации осуществляется в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений и вредных воздействий окружающей среды.

Защита документов, дел обеспечивается за счет соблюдения (поддержки):

1) светового режима хранения;

3) санитарно-гигиенического режима хранения.

117. В архивохранилищах все виды работ с документами проводятся при ограниченных уровнях освещения. Для защиты документов применяют их хранение в первичных защитных средствах хранения (архивных коробках, папках, специальных футлярах, пакетах и тому подобное).

В архивохранилищах освещение может быть естественным или искусственным. Естественное освещение допускается только рассеянным светом, при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока, защитных фильтров, штор, жалюзи или окрашенных стекол. Для искусственного освещения применяют лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра излучения.

118. В архивохранилищах, оборудованных системами кондиционирования воздуха, поддерживается следующий температурно-влажностный режим:

1) для документов на бумажных носителях информации – температура +17 – +19<sup>0</sup>С, относительная влажность воздуха 50-55%;

2) для документов на черно-белых пленочных носителях информации – температура +15<sup>0</sup>С, относительная влажность воздуха 40-55%;

3) для документов на цветных пленочных носителях информации – температура +2 – +5<sup>0</sup>С, относительная влажность воздуха 40-55%;

4) для документов на магнитной ленте и дисковых носителях – температура от +8 – до +18<sup>0</sup>С, относительная влажность воздуха – 45-65 %;

5) для документов на электронных носителях информации – температура +15 – +20<sup>0</sup>С, относительная влажность воздуха 50-65%.

119. 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.

120. 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.

Исключается резкое колебание температуры и влажности в архивохранилищах.

121. Все помещения архива организации содержатся в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли.

В архивохранилищах обеспечивается циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.

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

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

122. В архивохранилищах необходимо проводить систематическую влажную уборку. 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.

123. Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы (выборочно) и 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.

124. Документы постоянного хранения с выявленными физическими дефектами основы (утрата частей документа, разрывы, отслоение эмульсионного слоя, трещины, царапины и так далее) или текста регистрируются в журнале или 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 так далее), и указываются конкретные меры по улучшению физического состояния документов.

125. Независимо от ценности и сроков хранения немедленной передаче на обработку (дезинфекцию, дезинсекцию) подлежат дела, документы которых поражены плесенью и насекомыми.

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

126. Документы выдаются из архивохранилищ:

- 1) для использования работниками организации;
- 2) для использования гражданами в читальном зале для научных и иных исследований;
- 3) во временное пользование для других организаций;

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

127. Документы выдаются во временное пользование из архивохранилищ на срок, не превышающий:

- 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.

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

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

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

131. Выдача документов из архивохранилищ оформляется следующими документами:

1) заказами на выдачу дел в читальный зал и работникам организации по форме согласно приложению 15 к настоящим Правилам;

2) актами о выдаче дел, документов во временное пользование другим организациям или для экспонирования документов по форме согласно приложению 16 к настоящим Правилам, оформляемых на общем бланке организации;

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

132. Выдача документов из архивохранилища регистрируется в книгах выдачи документов по форме согласно приложению 17 к настоящим Правилам.

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

134. Выдача 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 ведомственном (частном) архиве организации, выдававшей документы.

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

136. Перед выдачей дел 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 согласно приложению 18 к настоящим Правилам.

137. При выдаче документов из архивохранилища на их место подкладывается карта-заместитель единицы хранения по форме согласно приложению 19 к настоящим Правилам. При возвращении документа в архивохранилище карта-заместитель изымается.

138. 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 сообщает об этом руководству организации для привлечения виновного лица к ответственности в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан.

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

139. Проверка наличия и состояния архивных документов проводится не реже, чем один раз в 5 лет, а также перед передачей их на хранение в государственный архив.

140. Внеочередные проверки наличия и состояния документов проводятся:

- 1) до и после перемещения документов в другое архивохранилище (здание);
- 2) после чрезвычайных ситуаций, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в архивохранилища посторонних лиц;
- 3) при смене руководителя архива организации;
- 4) при реорганизации (ликвидации) организации.

141. В ходе проверки наличия и состояния документов осуществляется

- 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.

142. До начала работы по проверке наличия и состояния документации изучаются документы предыдущих проверок, проверяется правильность нумерации дел в каждой описи и соответствие нумерации заголовков дел итоговым записям в описях.

143. Проверка наличия и состояния проводится путем сверки описательных статей раздела сводной описи дел со сведениями, вынесенными на обложках дел.

При проверке аудиовизуальной документации сверяется описательная статья с надписью на этикетке кинофоновидеодокументов. При несоответствии сведений описательная статья сверяется с надписями на ракорде документа.

Проверка наличия чертежей осуществляется по листу, при этом необходимо сверять наименование реквизитов спецификации или внутренней описи с названием каждого листа чертежа, входящего в состав проекта (разработки).

Физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра.

144. При проверке наличия и состояния документов необходимо:

- 1) сохранять порядок расположения документов на стеллажах и 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 сводных описей дел;
- 4) изымать и изолировать дела и документы, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями;
- 5) выявлять документы, имеющие физические дефекты.

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

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

147. В ходе проверки составляется лист проверки наличия и состояния дел, документов в архивном фонде по форме согласно приложению 20 к настоящим Правилам. Листы проверки нумеруются по порядку номеров в пределах проверки каждого архивного фонда и подписываются исполнителем.

По окончании проверки фонда листы проверки включаются в дело 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.

148. На основании листа (листов) проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов по форме согласно приложению 21 к настоящим Правилам.

149. По окончании проверки наличия и состояния архивных документов в конце описи дел, документов (книги учета и описания) проставляется 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.

150. На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов единицы хранения составляются карточки учета необнаруженных архивных документов по форме согласно приложению 22 к настоящим Правилам.

Ведение картотеки необнаруженных архивных документов осуществляется централизованно на бумажном носителе или в автоматизированном режиме в соответствии с реквизитами карточки учета необнаруженных архивных документов.

151. Если проверкой наличия и состояния дел обнаружена нехватка дел, то организуется их розыск.

В этих целях рекомендуется:

- 1) изучить все учетные документы по выдаче дел из архивохранилища;
- 2) организовать розыск необнаруженных при проверке дел в соответствующих структурных подразделениях организации, в деятельности которых образовались необнаруженные дела, предварительно изучив их годовые описи дел;
- 3) проверить дела находящиеся рядом архивных фондов;
- 4) изучить имеющиеся в деле архивного фонда акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты выдачи дел во временное пользование, ранее составленные акты проверки наличия и состояния дел проверяемого архивного фонда.

Розыск проводится в течение года после завершения проверки наличия и состояния дел.

152. Найденные в итоге розыска дела подкладываются на места, а в соответствующей карточке учета необнаруженных дел делается отметка об обнаружении с указанием даты и подписи должностного лица.

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

154. Проверка наличия и состояния дел считается завершенной после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы проверяемого архивного фонда и представления соответствующих сведений о делах постоянного хранения в государственный архив для внесения изменений в контрольные экземпляры сводных описей дел, утвержденных ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива).

#### **Глава 4. Порядок организации документов в архиве**

##### **Параграф 1. Порядок определения фондовой принадлежности документов и образование ( закрытие ) архивного фонда**

155. Вся совокупность документов, образующихся в деятельности организации, включая управленческие, аудиовизуальные и научно-технические на традиционных и электронных носителях информации, составляет ее документальный фонд.

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

157. Разновидностями 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).

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

159. При определении фондовой принадлежности документов организации учитывается следующее :

1) входящие документы относятся к архивному фонду той организации, которые 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) копии исходящих документов (отпуска) относятся к архивному фонду той организации, которая является их автором, их фондовая принадлежность определяется по таким реквизитам, как подпись, текст документа, а также по делопроизводственным пометкам на отпусках документов (них) ;

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.

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

161. 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) документы организации и консультативно-совещательных органов, созданных при ней;

5) организации и ее ликвидационной (конкурсной) комиссии.

162. Документы дочерних организаций, составляют отдельные архивные фонды от документов их основных организаций независимо от того, хранятся ли они в одном ведомственном (частном) архиве или разных.

163. Документы общественной организации (профсоюзной, спортивной и других), существующей при организации с момента регистрации этой общественной организации 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.

164. 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.

Конкретные наименования всех организаций, документы которых вошли в объединенный архивный фонд, приводятся в учетных документах.

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

165. Каждому архивному фонду организации присваивается официальное наименование соответствующего фондообразователя с указанием его организационно-правовой формы, подчиненности, всех переименований в хронологической последовательности, а также местонахождения.

166. В названии архивного фонда указываются его хронологические границы.

167. В связи с принятием конституций Республики Казахстан в 1993 и 1995 годах и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан:

1) закрываются архивные фонды:

Верховного Совета Казахской ССР (Верховного Совета Республики Казахстан);

Совета Министров Казахской ССР (Республики Казахстан);

других государственных органов Казахской ССР, (Республики Казахстан), существовавших до принятия Конституции Республики Казахстан (1993 г.);

местных Советов народных депутатов и их исполнительных комитетов, а также президиумов исполнительных комитетов. Документы президиумов исполкомов включаются в фонды местных советов в описи исполкомов;

2) образуются новые архивные фонды:

Президента Республики Казахстан;

Парламента Республики Казахстан. Документы его двух палат - Мажилиса Парламента Республики Казахстан и Сената Парламента Республики Казахстан составляют два архивных фонда;

Верховного Суда Республики Казахстан;

Высшего арбитражного суда Республики Казахстан;

Конституционного Совета Республики Казахстан;

Высшего Судебного Совета Республики Казахстан;

Генеральной прокуратуры Республики Казахстан;

Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета;

Национального банка Казахстана;

Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, местных избирательных комиссий;

Кабинета Министров Республики Казахстан (Правительства Республики Казахстан с 1995 года);

центральных исполнительных органов Республики Казахстан и их ведомств;

глав администраций (сельские, поселковые с 1994 года, областные, районные, городские с 1992 года) и акимов (с 1995 года) областей, городов республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения), районов в городах, городов районного значения, поселков, аулов (сел), аульных (сельских) округов и их аппаратов;

Маслихатов областей (городов республиканского значения, столицы), районов (городов областного значения) и их аппаратов;

3) составляют единые архивные фонды архивные документы отраслевых управлений и отделов исполнительных комитетов советов народных депутатов областей, городов республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения, районов в городах, городов районного значения Казахской ССР и соответствующих органов государственного управления Республики Казахстан периода независимости, если их задачи и функции остались без изменения.

В этом случае возможно создание объединенного архивного фонда. Документы соответствующих органов государственного управления периода независимости включаются в объединенный архивный фонд самостоятельной описью. К каждой описи дел постоянного хранения составляется титульный лист и предисловие.

168. В связи с преобразованием местных представительных и исполнительных органов (их объединением, разделением, а также изменением статуса административно-территориальной единицы) новые архивные фонды составляют архивные документы созданных органов местного государственного управления.

169. Переименование или изменение административных границ местных представительных и исполнительных органов не является основанием для создания новых архивных фондов из архивных документов соответствующих органов местного государственного управления и других организации, расположенных на данной территории.

170. При реорганизации (ликвидации) организации новые архивные фонды создаются в случаях:

1) изменения целевого назначения, профиля деятельности и функций организации.

Если на базе органа управления создается организация, занимающаяся непосредственно производством, то ее документы составляют новый архивный фонд. Также следует поступать, когда производственная организация преобразуется в управленческий орган.

В случае коренного изменения компетенции и функций организации и создания на ее базе новой организации ее документы составляют новый архивный фонд;

2) преобразования организации с изменением формы собственности имущества организации (приватизация, акционирование, национализация и тому подобное).

Из архивных документов государственной организации, подвергшейся преобразованию с изменением формы собственности имущества организации, и архивных документов вновь возникшей организации(й) – правопреемника(ов) допускается формирование объединенного архивного фонда в случае передачи в соответствии с договором (соглашением) архивных документов организации(й) – правопреемника(ов) в государственную собственность или на хранение в государственный архив. В этом случае их документы включаются отдельными описями.

К описям такого фонда составляются отдельные титульные листы и предисловия. Документы по личному составу в этих фондах продолжают предыдущие описи дел по личному составу;

3) при ликвидации организации с передачей всех или части ее функции новой или нескольким вновь созданным организациям документы каждой новой организации составляют новые архивные фонды.

171. Ликвидация организации означает прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим организациям. В соответствии с этим фактором документы ликвидированной организации составляют отдельный архивный фонд.

172. Не является основанием для создания нового архивного фонда:

1) расширение или сужение территориальных границ деятельности или функций организации;

2) выделение из организации одной или нескольких новых организаций с передачей им отдельных функций первой организации;

3) изменение подчиненности организации, ее структуры, переименование или внесение изменений в название, не сопровождающиеся изменением первоначальных функций;

4) смена учредителя (ей) организации, без изменения формы собственности имущества этой организации;

5) преобразование государственного учреждения в государственное предприятие и наоборот.

Преобразование государственного предприятия, основанного на праве хозяйственного ведения в государственное предприятие, основанное на праве оперативного управления (казенное предприятие) и наоборот не является основанием для разделения документов на отдельные архивные фонды.

Документы государственных предприятий и государственных учреждений в случае, если предприятия (учреждения) продолжают свою деятельность после 1991 года как государственные, составляют единый архивный фонд;

6) переход организации из республиканской собственности в коммунальную и наоборот.

173. Хронологическими границами архивного фонда являются:

1) архивного фонда организации – устанавливаемые на основе нормативных правовых актов официальные даты их образования (регистрации) и ликвидации. При наличии нескольких нормативных правовых актов за дату образования организации принимается дата наиболее раннего из них;

2) объединенного архивного фонда – даты образования (регистрации) наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организаций, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда.

## **Параграф 2. Порядок организации документов в пределах архивного фонда**

174. В пределах архивного фонда учетной и классификационной единицей является единица хранения – физически обособленные документ или совокупность документов, имеющие самостоятельное значение.

Единицей хранения архивных документов на бумажной основе является дело. Дело – отдельный(е) архивный(е) документ(ы), заключенный(е) в обособленную обложку, папку.

Аудиовизуальные и электронные документы учитываются по единицам учета.

175. 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, а 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.

176. 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.

177. За единицу учета электронных документов принимается 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.

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

179. Отсистематизированные единицы хранения (дела), вносятся в опись дел и оформляются в порядке, обеспечивающем их учет, поиск и использование.

Дела систематизируются в пределах архивного фонда согласно схеме систематизации ( номенклатуре дел), которая является основанием для их внутренней организации и закрепляется описью (описями) дел.



180. Дела, внесенные в описи дел структурных подразделений организации, и дела временного (до 10 лет включительно) хранения, переданные по номенклатуре дел, внутри архивного фонда организации размещают с учетом хронологическо-структурного (структурно-хронологического) или хронологическо-функционального (функционально-хронологического) классификационных признаков.

181. Хронологически-структурная схема систематизации применяется по отношению к фондам действующей организации (учитывая дальнейшее пополнение документов этих архивных фондов) и ликвидированных организаций с часто менявшейся структурой. При этой схеме систематизации единицы хранения группируются в архивном фонде по времени их создания (по годам, периодам), а в пределах каждой хронологической группы – по структурным подразделениям организации.

182. Структурно-хронологическая схема систематизации применяется по отношению к фондам организаций, имевших стабильную структуру, изменения которой происходили редко, а также при систематизации единиц хранения ликвидированных организаций.

При этой схеме систематизации единицы хранения группируются по структурным подразделениям фондообразователя, а в пределах каждой структурной группы – по времени формирования единиц хранения.

183. Хронологически-функциональная или функционально-хронологическая схемы систематизации применяются по отношению к фондам организаций с часто менявшейся структурой или не имеющие ее.

При систематизации единиц хранения по хронологически-функциональной схеме группировка их происходит вначале по хронологическому признаку, а затем по функциям (видам, направлениям) деятельности фондообразователя. При этом подгруппы дел располагаются с учетом значимости функций организаций (руководство, планирование, финансирование, учет и отчетность, снабжение и сбыт, кадры и так далее).

При систематизации единиц хранения по функционально-хронологической схеме они группируются вначале по функциям деятельности фондообразователя, а затем по хронологическому признаку.

184. Для систематизации единиц хранения архивных фондов бесструктурных организаций может быть использована хронологически-номинальная или номинально-хронологическая схемы систематизаций применяются - сначала по хронологии, внутри каждого года по видам единиц хранения или сначала по видам единиц хранения (приказы, протоколы, планы и другие) и внутри каждого вида по хронологии.

185. В соответствии со схемой систематизации единицы хранения группируются в следующем порядке:

1) единицы хранения относятся к тому году, в котором они начаты делопроизводством, или в котором поступили в данную организацию (структурное подразделение) из другой организации (структурного подразделения) для продолжения производства;

2) единицы хранения, содержащие планы, отчеты, сметы и материалы к ним относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления, долгосрочные

планы относятся к начальному году их действия, а отчеты за эти годы - к последнему году отчетного периода;

3) единицы хранения, начатые делопроизводством в одном подразделении и переданные для продолжения в другое подразделение, относятся к тому подразделению, в котором они были завершены (при этом название первого подразделения берется в скобки и пишется название последнего);

4) в пределах года или хронологического периода единицы хранения располагаются по значимости функций организации (или - в порядке значимости и логической взаимосвязи видов и разновидностей документов);

5) единицы хранения, представляющие собой личные дела, систематизируются по годам увольнения и алфавиту фамилий.

186. Единицы хранения в пределах последних (завершающих) ступеней систематизации распределяются по их значимости или хронологии.

187. 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.

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

189. Документы по личному составу, научно-техническая документация в архивных фондах научно-исследовательских и проектных организаций, рукописи в издательствах, истории болезней в медицинских организациях, акты проверок в фондах контрольных органов, судебная документация в органах суда и тому подобные выделяются в особые группы и систематизируются обособленно от управленческой документацию.

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

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

Проектная документация подразделяется:

1) по жилищно-гражданскому строительству;

2) по промышленному строительству;

- 3) по сельскохозяйственному строительству;
- 4) по энергетическому и водохозяйственному строительству;
- 5) по транспортному строительству.

Каждая группа может систематизироваться на более мелкие.

Документы проектных стадий располагаются в принятой последовательности проектирования.

Типовые проекты систематизируются по номерам серий.

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

Конструкторская документация на модифицированное изделие следует за документацией на все базовое изделие либо той частью изделия, на которую имеется модификация.

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

193. Технологическая документация систематизируется согласно технологическому процессу.

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

Отчеты, выполненные по заказам других организаций, систематизируются отдельно.

195. 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, по номерам заявок, по которым приняты решения на выдачу охранного документа, и по номерам заявок, по которым приняты решения об отказе в выдаче охранного документа.

196. Кинодокументы и видеодокументы систематизируются:

- 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) единицам учета (комплектam);
  - 4) цветности (цветные, черно-белые);
  - 5) 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.

197. 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. 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".

На фотодокументы определенного вида составляется отдельная опись.

198. 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.

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 3. Порядок передачи документов Национального архивного фонда на постоянное хранение в государственный архив**

199. Документы Национального архивного фонда в соответствии с законодательством Республики Казахстан по истечении установленных (договорных) сроков подлежат передаче на постоянное хранение в государственный архив за счет сил и средств организации.

200. Устанавливаются следующие предельные сроки временного хранения документов на традиционных и электронных носителях, отнесенных к составу Национального архивного фонда:

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 Казахстана, 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.

201. Сроки хранения документов на традиционных и электронных носителях информации, отнесенных к составу Национального архивного фонда, в частных архивах организаций указываются в договорах, заключаемых в соответствии с Законом Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах" между собственниками документов и уполномоченным органом в сфере архивного дела либо местным исполнительным органом области (города республиканского значения, столицы), в зависимости от места нахождения архива организации.

202. Передача осуществляется на основании описи дел (документов) постоянного хранения в соответствии с графиком, утвержденным руководителем организации по согласованию с государственным архивом.

203. 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.

204. 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.

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

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

207. С управленческих документов, имеющих пометку "Для служебного пользования", в соответствии с Правилами работы государственных органов, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года № 51 ДСП, данная пометка снимается на основании решения ЦЭК (ЭК) организации.

208. 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.

209. При передаче электронных документов и информационных ресурсов в государственный архив 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.

210. В случае несовместимости программных средств, применяемых для выработки и проверки контрольных характеристик в передающей организации и в государственном архиве, работники государственного архива 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 5. Учет документов**

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

211. Учет документов в архиве организации – это 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.

Учетными документами является комплекс документов установленных форм, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Учет документов в архиве организации является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля за их наличием.

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

Архив организации осуществляет учет документов Национального архивного фонда, хранящихся в архиве организации, в порядке, установленном уполномоченным органом в области архивного дела, и представляет учетные сведения в соответствующее архивное учреждение.

213. Учет производится путем присвоения архивным документам (единицам учета, единицам хранения) номеров, являющихся частью архивного шифра.

Архивный шифр – обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации. Архивный шифр состоит из номеров - архивного фонда, присваиваемого государственным архивом после оформления первого поступления документов на постоянное хранение в государственный архив, описи, единицы хранения.

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

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

215. Учет документов в архиве организации строится на основе соблюдения принципов:

- 1) централизации, выраженной в применении единых единиц учета;
- 2) унификации, основанной на соблюдении преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними;
- 3) динамичности, обеспечиваемой своевременным и оперативным внесением изменений в учетные документы или составлением новых учетных документов;
- 4) полноты и достоверности учета.

216. 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.

217. Основанием каждой записи в основных учетных документах является поступление дел, документов в архив организации, выбытие документов из архива организации, в связи с их



передачей в архив другой организации или в государственный архив, выделение к уничтожению документов, не подлежащих хранению, не обнаружением документов, пути розыска которых исчерпаны, неисправимыми повреждениями.

218. Основными учетными документами являются:

1) книга учета поступления и выбытия документов по форме согласно приложению 23 к настоящим Правилам, предназначенная для учета в архиве организации каждого поступления и выбытия документов, а также количества и состава документов, поступивших на временное хранение и выбывших за определенный хронологический период времени, состояния их описания;

2) описи дел, документов, указанных в приложениях 1-9 к настоящим Правилам, предназначенные для поединичного и суммарного учета единиц хранения, закрепления порядка их систематизации, учета изменения в составе и объеме документов, заголовки которых включены в данную опись.

Описи дел, документов являются первичным учетным документом для учета дел постоянного, временного (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 (единицы учета) ставится отметка "Выбыло".

Поединичный учет осуществляется путем закрепления за каждым делом (единицей хранения) самостоятельного номера.

Суммарный учет дел, документов в описях достигается составлением итоговой записи к описям. В итоговой записи указывается количество единиц хранения (цифрами и в круглых скобках – прописью), первый и последний номера единиц хранения по сводной описи, 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, связанное с выбытием, поступлением, объединением или расформированием дел, на основании соответствующих документов отражается в итоговой записи к описи.

Описи дел, документов структурных подразделений организации служат учетными документами до составления соответствующей сводной описи дел, после чего подлежат хранению в деле фонда до передачи дел за эти годы на постоянное хранение в государственный архив или выделения к уничтожению;

3) лист-заверитель дела, по форме согласно приложению 24 к настоящим Правилам, предназначенный для учета количества листов в деле;

4) паспорта архивов организаций по форме согласно приложениям 25-28 к настоящим Правилам;

5) дело фонда – комплекс документов по истории фондообразователя и фонда, ведется на каждый архивный фонд.

Архив организации вправе вести вспомогательные учетные документы, которые ведутся на бумажном и/или электронном носителе.

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

Каждое поступление или выбытие получает самостоятельный порядковый номер.

Если поступление состоит из документов нескольких архивных фондов, то данные по каждому архивному фонду (наименование архивного фонда, его номер, при наличии и так далее) 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.

220. Дело фонда ведется на каждый архивный фонд. В него включаются документы, отражающие историю организации-фондообразователя и ее архивного фонда:

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 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 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 фонда составляется внутренняя опись, листы дела нумеруются, к делу фонда составляется заверительная надпись. По мере пополнения фонда заверительная надпись и внутренняя опись пересоставляются.

Каждому делу фонда присваивается номер соответствующего архивного фонда.

221. Паспорт архива организации составляется ежегодно и один раз в три года передается в соответствующий государственный архив для дальнейшего внесения сведений в Свод (Каталог) данных о составе и содержании документов Национального архивного фонда и источниках его пополнения (далее – Свод), ведение которого предусмотрено Законом Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах" .

## **Параграф 2. Порядок учета научно-технической, электронной документации**

222. Каждая единица учета научно-технической документации, помимо основных регистрационных документов регистрируется и учитывается в инвентарных книгах и карточках регистрации научно-технической документации по формам согласно приложениям 29,30 к настоящим Правилам. Целям учета научно-технической документации служат перечни проектов, проблем научно-технической документации по которым подлежит передача на постоянное хранение.

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

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

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

226. 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 копийной проектной документации производится по сброшюрованным томам в карточках учета.

227. 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 по листу по узлам.

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

228. Для учета научно-исследовательской документации ведутся отдельные инвентарные книги по форме согласно приложению 31 к настоящим Правилам.

229. Патентная документация регистрируется в журналах регистрации заявок на выдачу патента на изобретение по форме согласно приложению 32 к настоящим Правилам.

230. Сведения о каждой единице учета электронных документов вводятся в учетную базу данных или в учетную карточку по форме согласно приложению 33 к настоящим Правилам.

Электронные документы учитываются в составе архивного фонда организации-фондообразователя по описям электронных документов постоянного хранения, единицам учета и единицам хранения. Информационный объем документов на электронных носителях информации указывается в мегабайтах (далее - Мбт).

231. Поступления электронных документов на временное хранение в электронный архив организации учитываются в общей книге поступления и выбытия документов. Количество документов каждого поступления или выбытия, а также в ежегодных и нарастающим итогом записях указывается дробью - в единицах учета/единицах хранения/Мбт.

232. Изменение количества единиц хранения и/или информационного объема электронных документов, произошедших в результате перезаписи на новые носители или миграции (конвертирования), фиксируются в акте о перезаписи и миграции по форме согласно приложению 34 к настоящим Правилам, в новой итоговой записи к описи электронных документов.

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

Паспорт составляется ежегодно и один раз в три года передается в соответствующий государственный архив для дальнейшего внесения сведений в Свод.

234. Журнал учета миграций и перезаписей электронных документов является вспомогательным учетным документом.

### **Параграф 3. Порядок учета и ведения баз данных**

235. Учетные базы данных ведутся в целях:

1) составления в автоматизированном режиме паспорта ведомственного, частного архива организации;

2) подготовки в автоматизированном режиме различного рода статистических сведений, аналитических таблиц, в том числе о динамике изменений объема, состава и состояния архивных документов;

3) оперативного представления сведений о наличии в архиве организации документов за определенный промежуток времени.

236. 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 сводную опись дел.

237. Учетные базы данных действуют во взаимосвязи с другими информационными базами данных, имеющимися в архиве организации, и отвечают требованиям совместимым с соответствующими учетными базами данных государственных архивов.

Преемственность учетных баз данных и традиционных основных учетных документов обеспечивается использованием в базах данных реквизитов основных учетных документов.

238. Учетные базы данных заполняются на основе учетных документов. Для обеспечения единообразия заполнения и ведения учетной базы данных разрабатывается инструкция, описывающая содержание каждого реквизита и организацию ведения базы данных. Перед началом работы проводится целевая выверка учетных документов ведомственного, частного архива организации.

## **Глава 6. Использование архивных документов**

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

239. Архив предоставляет пользователю научно-справочный аппарат (справочно-поисковые средства) (далее – НСА) к архивным документам (совокупность описаний архивных документов, представленных в архивных справочниках, предназначенных для поиска архивных документов и содержащейся в них документной информации).

240. Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе, архивных справочников о составе и содержании архивных документов (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.

241. В системе научно-справочного аппарата реализуется преемственность учетно-справочного аппарата, создаваемого в делопроизводстве и архивах организаций, его совмещение с системой научно-справочного аппарата государственных архивов.

Преемственность системы научно-справочного аппарата архивов организации основывается на единстве требований и принципов ее построения.

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

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

243. Основой архивного справочника является описательная статья, в которой излагаются следующие сведения:

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

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

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

- 1) название архивного фонда;
- 2) справочные данные об архивном фонде. Справочные данные об архивном фонде состоят из элемента архивного шифра (номера фонда), объема архивного фонда в единицах хранения и/или единицах учета по видам документации, крайних дат архивных документов по каждому виду документации, перечня имеющегося внутрифондового научно-справочного аппарата;

3) историческую справку к фонду. Историческая справка к фонду состоит из информации по истории фондообразователя и истории архивного фонда.

Сведения по истории фондообразователя включают - даты его образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, названия организации-предшественника и правопреемника. Сведения о фондообразователе архивного фонда личного происхождения включают его краткие биографические данные (фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичья фамилия, 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.

Сведения 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, о наличии архивных документов других организаций или лиц (фондовые включения), о составе научно-справочного аппарата 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 случае реорганизации, изменения структуры, функций фондообразователя и тому подобное;

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

5) информацию об условиях доступа и использования. Условия доступа к архивным документам архивного фонда и их использования включают сведения о наличии архивных документов, доступ к которым и порядок их использования ограничены 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 документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, о наличии фонда пользования;

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

246. Описательная статья архивного справочника на уровне единицы хранения/единицы учета включает:

- 1) порядковый номер единицы хранения/единицы учета;
- 2) старый инвентарный номер;
- 3) заголовок единицы хранения/единицы учета.

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." и так далее.

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

Заголовок единицы учета киноvideодокумента 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 учета фонодокумента включает название и жанр фонодокумента, название, место и дату отраженного события. При отсутствии названия фонодокумента указывается 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;

4) справочные данные о единице хранения/единице учета, которые состоят:

из элементов архивного шифра (номера фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения/единицы учета);



из объема единицы хранения/единицы учета (для архивных документов на бумажной основе – количество листов, для кино-, видео-, фонодокументов (в зависимости от вида) – количество единиц хранения в единице учета или единиц учета в единице хранения, метраж, хронометраж, время звучания (в минутах и секундах), для фотодокументов – количество негативов, составляющих единицу хранения, для фотоальбомов – количество фотоотпечатков);

из крайних дат архивных документов, для аудиовизуальных документов – даты записи или перезаписи;

5) из указания на подлинность/копийность;

6) из указания вида носителя или способа воспроизведения. В качестве видов материального носителя единицы хранения/единицы учета при описании указываются:

для управленческой документации и архивных документов личного происхождения – бумага, калька, пергамен и так далее;

для фонодокументов граммофонной записи – материал носителя;

для фонодокументов магнитной записи – тип магнитной ленты;

для видеодокументов – формат записи;

для фото- и кинодокументов – формат и основа пленки, цветопередача;

для электронных документов – компакт-диск и/или другой носитель;

7) условия доступа и использования архивных документов, язык, внешние особенности. Условия доступа к единицам хранения/единицам учета и их использования включают сведения о наличии архивных документов, доступ к которым и порядок их использования ограничены 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 документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, сведения о наличии фонда пользования, о языке и внешних особенностях архивных документов, о наличии НСА к единице хранения/единице учета.

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

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

1) заголовок. 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 заголовке включается поясняющая информация - "автор не установлен", "без даты". При необходимости заголовок дополняется аннотацией, раскрывающей не отраженное в заголовке содержание данного документа;

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

3) указание на подлинность/копийность;

4) вид носителя (или способ воспроизведения);

5) условия доступа и использования. Условия доступа к архивному документу и использования включают сведения о наличии ограничений на доступ и ограничений по использованию, установленных законодательством Республики Казахстан или фондообразователем, а также об отнесении его к числу особо ценных документов, в том числе, документов, отнесенных к объектам национального достояния Республики Казахстан и документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, сведения о наличии фонда пользования, о языке и внешних особенностях архивного документа, о включении информации о нем в систему НСА.

При создании НСА архив учитывает не только общие требования к составлению описательных статей архивных справочников, но и особенности подготовки их каждого типа и вида.

248. При составлении заголовка единицы хранения необходимо учитывать, какие элементы и их сочетания положены в основу ее формирования, в соответствии, с чем и формулируется ее заголовок. В связи с этим:

1) вид единицы хранения (дело, переписка, документы, реестр, альбом, журнал, книга и другое) или вид (разновидность) документов (протоколы, доклады, приказы, отчеты, акты воспоминания, статьи, роман, записные книжки и тому подобное), характеризующие состав единицы хранения, указываются в начале заголовка;

2) заголовки судебных, следственных, личных, персональных, арбитражных и других дел, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному вопросу, начинаются со слова "дело";

3) единицы хранения, содержащих документы по одному вопросу, но не связанные последовательностью делопроизводства, начинаются со слова "документы", а в конце заголовков указываются основные виды документов. Термином "документы" обозначаются также документы-приложения к какому-либо обобщающему документу (приказу, распоряжению, протоколу). В фондах личного происхождения этот термин употребляется для описания разнородных по виду документов, относящихся к одному лицу;

4) если единица хранения представляет собой переписку, в заголовке указываются официальные наименования корреспондентов и вопрос (предмет) переписки. В случае ведения переписки с однородными корреспондентами, в заголовке указывается общее видовое наименование корреспондентов;

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

249. При изложении в заголовках вопроса (предмета), отражающего содержание документов, следует:

1) приводить полные или официальные сокращенные наименования организаций или фамилии и инициалы лиц с указанием их должностей, званий, профессий в случаях, если содержание документов дела касается каких-либо организаций или лиц, если упоминается три и более организаций или лиц давать их видовое понятие;

2) в заголовках судебных дел, кроме фамилий, имен и отчеств (или инициалов) лиц, раскрывать суть дела;

3) если содержание документов единицы хранения касается нескольких вопросов, являющихся частью одного общего вопроса, в заголовке отражается общий вопрос в такой формулировке, которая охватывает все вопросы частного характера.

250. Наименование местности (населенных пунктов, географических объектов, административно-территориальных единиц) вносится в заголовок дела, если необходимо указать место событий или местонахождение авторов (адресатов, корреспондентов) документов. Их наименования приводятся в возрастающем порядке - аул (село, деревня), город, район (уезд), область (губерния, край) и так далее.

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

252. 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 и тому подобное).

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

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

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

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

256. 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").

257. Часть документов подлежит аннотированию. Аннотация документов единиц хранения представляет собой краткую характеристику содержания отдельных документов, особенности которых не отражены в заголовке единицы хранения.

Аннотируются особо ценные документы, документы-приложения к основному документу, документы организаций-предшественников, документы, содержащие сведения по личному составу, имеющие справочное значение, документы, которые служат предметом самостоятельного поиска, наличие которых в данном деле не может быть определено по его заголовку (воззвания, листовки, прокламации, брошюры, карты, планы, чертежи, фотографии и так далее).

258. Аннотация составляется в порядке, принятом для описания отдельного документа или как краткое изложение части содержания документа.

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

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

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

259. В конце аннотации приводятся номера листов аннотируемых документов. В аннотации может отмечаться степень подробности сведений ("краткие сведения", "подробное сообщение"). Аннотация пишется после заголовка с красной строки.

При значительных объемах аннотируемых документов, аннотация может быть составлена на отдельном листе, которая вкладывается между обложкой и первым листом документа.

260. При аннотировании не следует употреблять фраз и выражений, не несущих основной смысловой нагрузки ("в документах содержится", "документы касаются"), а также таких субъективных формулировок, как "весьма ценные документы", "очень интересные документы" и тому подобное.

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

261. Полная дата (число, месяц, год) словесно-цифровым способом указывается при описании нормативных 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 и тому подобное).

262. При выявлении крайних дат документов, составляющих дело, необходимо иметь в виду следующее:

1) начальной датой дела является дата составления (регистрации) самого раннего документа, а конечной – дата составления (регистрации) самого позднего документа;

2) даты декретов, указов, договоров, постановлений, приказов, распоряжений и тому подобное указываются по времени их подписания, если документы не датированы, даты указываются по времени опубликования или введения в действие;

3) крайние даты для программ, планов, смет расходов, штатных расписаний, отчетов и тому подобное документов не проставляются;

4) если в деле документы-приложения датированы ранее первого документа дела, то их даты оговариваются с новой строки - "имеются документы за... год";

5) если делом являются книги или журналы, то крайними датами для них будут даты первой и последней записи;

6) если дело состоит из копийных документов, изготовленных значительно позже создания их подлинников или полученных фондообразователем для работы (например, в архивных фондах редакций, различных комиссий и тому подобное), то крайними датами будут являться даты изготовления копий (даты подлинников приводятся в заголовке);

7) если дело было начато в одной организации, а закончено в другой, то выявляются 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).

263. При создании НСА архив учитывает не только общие требования к составлению описательных статей архивных справочников, но и особенности подготовки их каждого типа и вида.

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

264. Опись дел, документов (архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения/единиц учета, закрепления их внутрифондовой систематизации и учета), состоит из описательных статей единиц хранения/единиц учета, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

265. Описательная статья описи включает:

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

Описательная статья может быть дополнена аннотацией отдельных документов (группы документов) единицы хранения, единицы учета.

266. В справочный аппарат описи дел (документов) входят:

- 1) титульный лист, На титульном листе описи дел, документов помещаются следующие данные:

наименование архивного фонда, которое пишется в виде официального наименования организации – фондообразователя со всеми его переименованиями, изменениями подчиненности и сокращенными наименованиями (в круглых скобках), относящимися к периоду, за который документы включены в архивную опись, в хронологической последовательности;

номер архивного фонда;

номер архивной описи;

наименование архивной описи;

крайние даты документов, внесенных в архивную опись. Если в архивную опись внесены дела за несколько лет с перерывами, то на титульном листе проставляются только те годы, за которые имеются документы;

- 2) содержание (оглавление). В содержании (оглавлении) разделов архивной описи дел и справочного аппарата к ней перечисляются предисловие, список сокращений наименования всех разделов, подразделов и более мелких групп дел, включенных в архивную опись, указатели при наличии;

3) предисловие составляется либо к каждой описи дел, документов, либо общее ко всем описям архивного фонда. В предисловии кратко излагаются история фондообразователя со ссылками на законодательные источники и документы фонда.

К архивным описям объединенных архивных фондов составляется общее предисловие, если архивные фонды, входящие в них, включены в одну архивную опись. Кроме того, составляются предисловия к архивным описям отдельных архивных фондов, включенных в объединенный архивный фонд. В этих случаях в общее предисловие включаются все общие сведения относительно объединенного архивного фонда и отдельных его архивных фондов и их архивных описей. В предисловиях к архивным описям отдельных архивных фондов излагаются сведения, касающиеся лишь этих архивных фондов, и даются ссылки на общее предисловие.

В первой части предисловия, посвященной истории организации - фондообразователя, кратко излагаются:

дата создания организации - фондообразователя со ссылкой на нормативные правовые акты, а также наименование организации-предшественника, подчиненность организации - фондообразователя;

компетенция, структура и функции организации - фондообразователя;

изменение наименования, структуры и ведомственной подчиненности организации - фондообразователя с указанием основных вызвавших их причин;

дата ликвидации (реорганизации) организации - фондообразователя со ссылкой на нормативные правовые акты, а также наименование организации, унаследовавшей ее функции.

В характеристике истории архивного фонда и его состояния указывается:

полнота документов в архивной описи;

наличие дел, выходящих за хронологические границы архивного фонда.

При этом приводятся наименования и номера архивных фондов организаций-предшественников или правопреемников и организаций, выполнявших отдельные функции данной организации (при его ликвидации или реорганизации), в которых имеются указанные дела.

В краткой характеристике состава и содержания дел в архивной описи отмечаются наиболее типичные группы дел, как по их видам и разновидностям документов, так и по их содержанию.

В предисловии указываются основные принципы формирования дел, приемы раскрытия содержания документов, особенности описания и оформления дел. Указываются также принципы построения архивной описи без воспроизведения схемы систематизации, особенности систематизации дел, содержащих документы за несколько лет.

Заключительная часть предисловия содержит характеристику справочного аппарата к архивной описи, основные принципы его составления и указания о порядке пользования им.

Предисловие подписывается составителем с указанием даты составления;

4) список сокращений составляется, если при описании используются сокращенные слова. Сокращения располагаются в алфавитном порядке, слева - сокращение, тире, расшифровка. В список не включаются общепринятые сокращения слов. Произвольное образование сокращений не допускается;

5) указатели.

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

267. В архиве организации составляется историческая справка к архивному фонду, представляющая собой документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания его документов и системы научно-справочного аппарата.

Историческая справка состоит из истории фондообразователя, истории фонда, характеристики документов архивного фонда.

268. История фондообразователя включает характеристику исторических условий возникновения организации, наименование организации-предшественника, в хронологической последовательности всех реорганизаций, в том числе следующие сведения:

1) даты создания, преобразования и ликвидации организации со ссылкой на нормативные правовые акты или распорядительные документы;

2) наименование организации-преемника;

3) задачи и функции организации и их изменения;

4) масштаб деятельности организации, состав системы территориальных органов и/или подведомственных организаций;

5) место организации в системе государственного аппарата, экономической, общественно-политической, культурной и другой жизни;

6) изменения в официальном наименовании и подчиненности организации;

7) структура организации и ее изменения.

Для объединенного архивного фонда составляется общая история фондообразователей.



269. История архивного фонда включает следующие сведения:

- 1) дата первого поступления документов архивного фонда в ведомственный (частный) архив организации;
- 2) объем и крайние даты впервые поступивших документов;
- 3) изменения в составе и объеме архивного фонда и их причины (проведение экспертизы ценности, утраты, незадокументированные периоды);
- 4) степень сохранности документов;
- 5) особенности формирования, описания и систематизации документов;
- 6) сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы архивного фонда;
- 7) состав научно-справочного аппарата к архивному фонду.

270. Раздел по истории архивного фонда также содержит аннотацию, библиографию, информацию об условиях доступа и использования документов.

Аннотация включает в себя краткую обобщенную характеристику состава документов по структуре архивного фонда и по видам документов, содержания документов по темам, вопросам, отражающим направления деятельности фондообразователя, с указанием хронологии тем и обозначением их географических (административно-территориальных) границ.

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

271. Третий раздел включает обобщенную характеристику архивного фонда по составу и содержанию документов в целом и отдельных групп документов, сведения о наличии документов, выходящих за хронологические рамки фонда, о научно-справочном аппарате к архивному фонду, о видах носителей информации.

272. Справка подписывается исполнителем и руководителем архивом организации.

Историческая справка печатается в четырех экземплярах. Три экземпляра передаются в государственный архив при первой передаче документов архивного фонда, один хранится в деле фонда в ведомственном или частном архиве организации.

273. Историческая справка дополняется при пополнении архивного фонда или в случае реорганизации организации. Историческая справка (часть ее) представляется в государственный архив вместе с каждой законченной описью дел (документов).

## Параграф 5. Порядок составления каталогов и картотек

274. 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 документной информации.

Совокупность различных каталогов составляет систему каталогов.

275. Работы по подготовке, созданию и ведению каталогов называется 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 и документов и информации из них;
- 3) в применении соответствующих приемов описания документной информации.

276. 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.

277. Выбор схемы классификации определяется составом документов ведомственного или частного 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.

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

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

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

280. В состав описательной статьи 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.

281. Ведение каталога, представляющее собой комплекс работ, обеспечивающих его функционирование, в который входят:

- 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, являющееся выбором или составлением индекса по схеме классификации и отнесением его к соответствующей информации каталожной карточки. В именном каталоге карточки не индексируются, а располагаются по алфавиту.

Усовершенствование каталога включает в себя усовершенствование схемы классификации, проверку содержания и оформления каталога, проверку описаний (редактирование, объединение описаний с однородной информацией по одному архивному фонду или описи дел (документов), уточнение их систематизации).

282. Одним из источников пополнения системы каталогов являются тематические и предметно-тематические картотеки, картотеки по личному составу на документы наиболее информативных и часто используемых архивных фондов.

283. Архив организации, хранящий управленческую документацию, создает именную картотеку.

Именная картотека (картотека по личному составу) создается для поиска сведений о трудовом стаже, заработной плате и других данных социально-правового характера. Карточки 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.

284. Архив организации, хранящий аудиовизуальную документацию, создает:

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.

285. Архив организации, хранящий научно-техническую документацию, создает:

1) объектный каталог, который составляется на объекты капитального строительства и объекты конструирования;

2) именной каталог, который составляется по фамилиям авторов проектов, разработок, изделий, тем исследований;

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

4) алфавитный каталог, который составляется в алфавитном порядке наименований научно-технических разработок.

#### **Параграф 6. Порядок составления указателей, обзоров, монтажных листов киноvideодокумента**

286. Указатель является архивным справочником, представляющим собой алфавитный, систематический или составленный по иному признаку перечень наименований предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных.

Указатели в архиве организации классифицируются:

1) по объему – межфондовые и внутрифондовые;

2) по форме – электронные, листовые или карточные;

3) по структуре рубрик – глухие (предметные понятия и их поисковые данные) и аннотированные (предметные понятия сопровождаются пояснениями);

4) по группировке понятий внутри указателей – алфавитными, систематическими, хронологическими.

Указатели составляются к заголовкам единиц хранения (без их просмотра) или к документам (с просмотром единиц хранения).

Основными видами указателей являются предметный (тематический, именной, географический) и хронологический. По группировке понятий внутри указателя различаются алфавитные, систематические и хронологические указатели.

287. Указатели к документам составляются на документы одной описи дел, документов, нескольких описей дел, документов архивного фонда, описей дел, документов одного архивного фонда или нескольких архивных фондов.

288. Описательная статья любого вида указателя состоит из предметного понятия (рубрики) и поисковых данных. В зависимости от назначения указателя рубрика бывает простой (без подрубрик) и сложной (имеющая подрубрики).

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 указанные данные дополняются номерами описей дел, документов, архивных фондов.

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

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

Общий предметный указатель включает разнородные понятия и по структуре рубрик может быть только глухим.

Специальный предметный указатель включает однородные понятия (виды документов, фамилии авторов, названия организаций, их структурных подразделений, наименования отраслей и тому подобное) и может быть глухим или аннотированным.

Именной указатель строится по алфавитному признаку и включает фамилии, имена, отчества (разночтения, псевдонимы, прозвища, клички) и биографические справки.

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

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

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

292. В поисковых указателях к архивным справочникам ссылки даются на страницы или разделы (для каталогов) справочника.

293. Обзор является архивным справочником, включающим систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов.

Видами обзора в архиве организации являются обзор архивного фонда и тематический обзор.

Объектом описания для обзора архивного фонда является документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета одного архивного фонда.

Объектом описания для тематического обзора по документам архива организации является документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета одного архивного фонда (части архивного фонда, группы архивных фондов) по определенной теме.

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

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

296. При составлении обзоров применяется дифференцированный подход, заключающийся в выборе архивного фонда и/или темы, принципа группировки информации в основной части обзора, применении различной методики представления информации о документах (индивидуальные или групповые аннотации), различной методики описания отдельных видов документов, выявлении целесообразного состава и степени полноты справочного аппарата к обзору.

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

В аннотации излагается содержание группы единиц хранения, единиц учета, 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, единиц учета, листов единицы хранения. В межфондовом тематическом обзоре поисковые данные дополняются номерами фондов. В научно-справочный аппарат 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 фондообразователя и истории архивного фонда, структуре обзора, составу научно-справочного аппарата.

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

299. Монтажный лист киновидеодокумента – архивный справочник, который раскрывает содержание и закрепляет систематизацию отдельных планов (монтажных кадров).

Монтажный лист киновидеодокумента представляет собой покадровое описание законченного кинопроизведения (фильма, спецвыпуска, киножурнала, телесюжета). Монтажный лист образуется в процессе создания кинопроизведения и поступает в архив в составе текстовой сопроводительной документации к кинодокументу или видеофонограмме.

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

300. В заглавных надписях указывается:

1) название архива;

2) "монтажный лист №..." и название кинодокумента с указанием его характеристик (озвучивание, цветность, количество частей);

3) наименование студии, дата производства кинодокумента, авторы фильма (режиссеры, операторы, авторы сценария).

301. Составление монтажного листа производится по позитиву кинодокумента при просмотре его на звукомонтажном столе с его одновременным по плановым описанием. При просмотре на звукомонтажном столе в монтажном листе отмечаются данные в следующей последовательности:

1) номер плана по порядку (при смещении рамки кадра на экране видны номера стартов), если же позитив не стартован, то следует оставить место для номера плана, с тем, чтобы вписать его во время работы с негативом кинодокумента;

2) после номера плана дается определение плана (общий, средний или крупный);

3) метраж плана, который определяется с помощью метромера или кадрированной линейки. При измерении плана метромером его длину следует указывать с точностью до одной десятой кадра, а при измерении линейкой – с точностью до одного кадра (в одном метре киноплёнки содержится 52,4 кадра);

4) содержание изображения плана кинодокумента описывается кратко.

Событие указывается точно, снимаемые объекты называются полностью, лица по возможности расшифровываются (если несколько человек, то их следует перечислять слева направо, инициалы ставить перед фамилией), если человек или группа лиц сняты со спины, в монтажном листе это следует отметить. При наличии в кадре отдельных лозунгов, транспарантов содержание их отмечается в монтажном листе.

В этой же графе отмечаются все специфические приемы киносъемки (панорама, затемнение, движения, надпись и тому подобное), в монтажном листе эти приемы отмечаются сокращенно (ПНР, ЗТМ, СДВ, НДП и тому подобное). Все особенности съемки (съемки с движением, наездом, сверху, с самолета, ночью и другие) также отражаются в описательной статье монтажного листа и указываются в скобках после описания изображения плана. В этой же графе "Содержание изображения" монтажного листа, составляемого на киножурнал, указывается название каждого сюжета, места съемки и фамилии кинооператоров, снимавших сюжет.



В графе "Текст фонограммы" приводится синхронно текст фонограммы против описания тех планов изображения, к которым относятся слова диктора.

После окончания работы с позитивом на звукомонтажном столе необходимо осуществить сверку позитива с негативом и лавандой на предмет соответствия друг другу всех элементов комплекта кинодокумента.

В итоговой записи монтажного листа кинодокумента указывается общий метраж кинодокумента по каждому элементу комплекта в отдельности, должность и фамилия составителя монтажного листа, дата составления.

В заключение работ по составлению монтажного листа осуществляется его перепечатка в двух экземплярах (один используется в работе исследователей и сотрудников, второй переплетается и служит страховой копией).

План (или монтажный кадр) – составная часть видеофонограмм, представляющая собой непрерывно снятое изображение отдельного события или явления. В зависимости от величины видимого изображения планы бывают общими, средними или крупными. В отдельных случаях планы разделяются между собой световой просечкой.

302. Монтажный лист на видеодокумент создается в архиве. Монтажные листы спецвыпусков, киножурналов или летописного материала начинаются с указания года выпуска, студии производства, цветности, озвученности, секунды, посекундного хронометража (начала и конца записи).

В случае, если на видеодокумент записано несколько самостоятельных фильмов, журналов и тому подобное, то описание каждого из них начинается с написания его названия, с указанием года выпуска, студии производства, секунды, с которой начинается фильм (спецвыпуск, киножурнал или летописный материал), и секунды, которой заканчивается запись изображения, а также общее количество времени записи в секундах.

После описания титульного листа осуществляются по плановые описания видеофонограммы. По плановое описание видеофонограмм происходит в следующей последовательности:

- 1) номер плана по порядку;
- 2) определение плана (общий, средний или крупный);
- 3) порядковый номер секунды, с которой начинается запись изображения плана;
- 4) при наличии цветных планов в черно-белом изображении видеофонограммы или черно-белых в цветном, указывается соответственно "цв." или "ч/б".

Если тот или иной план представляет собой мультипликационное изображение (МЛТП), фотографию или картину, в монтажном листе это отмечается. Если данный план является игровым, в монтажном листе делается запись ("кадр из художественного фильма"). Если план представляет собой инсценировку, в монтажном листе необходимо это отметить. Следует внимательно следить за

сменой планов, помня о том, что, в отличие от кинодокументов, планы видеофонограмм не имеют стартов.

Если видеодокумент звуковой, то текст приводится после описания изображения тех планов, к которым относятся слова диктора. Текст фонограммы печатается заглавными буквами.

В монтажном листе отмечается наличие синхронных планов (выступление или интервью какого-либо лица, исполнение фрагмента песни или танца, сцены из спектакля и тому подобное). В монтажном листе после описания плана делается отметка "синхронно". Отдельные слова, фразы в перебивке дикторского текста, аплодисменты, шумы не следует считать синхронными. Если на пленке снят человек во время работы, отдыха и тому подобное, а за кадром звучит голос этого человека, говорящего о чем-либо, если за кадром звучит голос, комментирующий кадры какого-либо события, то в этих случаях надо писать "голос (если известно, то указать - чей) за кадром".

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

## **Параграф 7. Порядок составления автоматизированного научно-справочного аппарата архива организации**

303. Автоматизированный научно-справочный аппарат архива представляет собой комплекс электронных справочников (баз данных описаний документов), предназначенных для эффективного поиска архивных документов и информации.

304. Автоматизированный научно-справочный аппарат управленческой документации базируется на информационно-поисковой системе, создаваемой в текущем делопроизводстве организации, и, прежде всего, таких ее элементах, как электронные регистрационно-контрольные картотеки и электронная номенклатура дел.

Основными полями электронной регистрационно-контрольной карточки являются автор (корреспондент), название вида документа, дата, индекс документа, заголовок (краткое содержание), резолюция, срок исполнения, отметка об исполнении.

Поиск информации о документе может осуществляться как по одному полю карточки, так и по комбинации полей.

305. 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 осуществляется 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.

306. На основе электронной номенклатуры дел в автоматизированном режиме осуществляется формирование описей дел.

При этом "фильтром" для отбора информации являются сроки хранения документов (постоянного, временного (свыше 10 лет), временного (до 10 лет включительно) хранения).

307. 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.

Совокупность электронных описей дает информацию об архивном фонде в целом.

308. Электронные регистрационно-контрольные карточки являются основой для создания автоматизированного каталога.

Если в традиционном научно-справочном аппарате виды и разновидности каталогов (систематический, тематический, именной, по истории организации и другие) связаны между собой системой отсылок, то в автоматизированном режиме формируется один электронный каталог, содержащий описание на уровне документа или дела.

Каталог снабжается ключевыми словами, отражающими тему, географическое название, персоналии и так далее. Предусмотренная в каталоге схема классификации позволяет отнести документ к одной или нескольким рубрикам. Поиск информации по схеме классификации позволяет использовать электронный каталог как систематический, каталог по географическим названиям – как географический и так далее.

309. 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) номер дела (документа), номер листа.

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

310. Функции научно-справочного аппарата 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 реферату (введению) и заголовкам разделов документа с переходом, при необходимости, к соответствующему тексту.

Пользователю при необходимости предоставляется оперативная возможность получения копии полного текста документа.

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

311. Документы, подлежащие передаче на постоянное хранение, передаются в архив вместе с автоматизированным научно-справочным аппаратом.

Наличие реквизитов в структуре баз данных автоматизированного научно-справочного аппарата и предоставление информации по этим реквизитам в электронном формате обеспечивает совместимость

базы данных архива организации и автоматизированного научно-справочного аппарата государственного архива.

## **Параграф 8. Порядок исполнения запросов пользователей**

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

313. Архив предоставляет пользователю открытые архивные документы, а также справочно-поисковые средства (научно-справочный аппарат) к ним и издания библиотечного (справочно-информационного) фонда.

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.

314. К архивным документам ограниченного доступа относятся:

1) архивные документы, содержащие сведения, составляющие государственные секреты или иные охраняемые законами Республики Казахстан тайны;

2) архивные документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу его безопасности;

3) архивные документы, собственники или владельцы которых, передавая их в архив, установили условия доступа к ним и их использования.

Доступ пользователя к таким документам, базам данных и их использование осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством Республики Казахстан, и условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при их передаче в архив.

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.

315. 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 Республикой Казахстан или оговоренных в договоре архива с пользователем по информационному обслуживанию.

316. 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. Инициативное информирование пользователей осуществляется путем направления им соответствующей информации в виде писем, перечней и обзоров документов и так далее;

2) выдача документов для работы в читальном зале архива организации;

3) использование документов в средствах массовой информации;

4) подготовка информационных мероприятий - выставок, конференций и иных мероприятий;

5) выдача документов во временное пользование.

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

1) архивная справка – документ, составленный на бланке письма организации, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

2) архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

3) 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;

4) информационное письмо – письмо, составленное на бланке письма организации по запросу пользователя или по инициативе архива организации, содержащее информацию о хранящихся в архиве документах по определенной проблеме, теме;

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

6) тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный архивом организации по запросу пользователя или по инициативе архива. Тематическая подборка включает титульный лист, перечень архивных документов и, при необходимости, историческую справку по теме;

7) тематический обзор архивных документов.

318. Запросы, поступающие в архивы, подразделяются:

1) на запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы). Разновидностью тематических запросов являются биографические запросы, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц;

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

3) на запросы социально-правового характера. К ним относятся 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, о несчастных случаях, нахождении на излечении, эвакуации, применений репрессий, о реабилитации, службы в воинских частях и формированиях, проживании в зонах экологического бедствия, пребывании в местах лишения свободы, об актах гражданского состояния.

319. Запрос пользователя рассматривается и исполняется архивом организации при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени и отчества), почтового и/или электронного адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

Запрос подписывается заявителем. Запросы граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению.

320. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве организации документов, в течение 3 календарных дней с момента его регистрации направляется в государственный архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

321. При поступлении в архив интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется 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.

322. Тематический запрос государственного органа, местного исполнительного органа, судебного органа, связанный с исполнением ими своих функций, архив рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки. Исполнение такого запроса осуществляется на безвозмездной основе.

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

324. 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.

325. Архивная справка и архивная выписка составляются на общем бланке с обозначением названия информационного документа "АРХИВНАЯ СПРАВКА", "АРХИВНАЯ ВЫПИСКА".

326. Текст в архивной справке по форме согласно приложению 35 к настоящим Правилам дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

327. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а 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").

328. В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("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.

329. 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.

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

331. 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.

332. При отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке письма организации составляется ответ о причинах отсутствия архивных документов по теме запроса, и даются по возможности рекомендации, куда необходимо обратиться. При необходимости ответ может быть заверен печатью организации.



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

334. 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 и так далее.

Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами - "Так в тексте оригинала", "Так в документе".

После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

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

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

После текста архивной копии или выписки указывается архивный шифр документа. Если копия или выписка занимают более одного листа, архивный шифр указывается на обороте каждого листа. Все листы архивной копии или выписки скрепляются, нумеруются и заверяются архивом организации.

336. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью и подписью уполномоченного должностного лица.

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

338. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив 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 на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

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

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

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

341. 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 фонда.

## **Параграф 9. Порядок выдачи дел в читальный зал и во временное пользование**

342. 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.

343. 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.

344. 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.

345. Отказ или отсрочка в выдаче документов осуществляется в случаях:

- 1) их плохого физического состояния;
- 2) ограничений на использование, установленных законодательством Республики Казахстан или фондообразователем при передаче документов на хранение;
- 3) пользования документами работниками ведомственного (частного) 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.

346. По заказам пользователей, с учетом технических возможностей архива организации, изготавливаются копии архивных документов (ксерокопии, микрокопии, фотоотпечатки, кинокопии, видеоконверсии, копии фонодокументов, 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.

347. 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.

348. На копии архивного документа, изготовленной по заказу пользователя, архив указывает архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа. При оформлении копии рассекреченного архивного документа на лицевой стороне в правом верхнем углу первого и последнего листа копии проставляется штамп "Рассекречено". При необходимости данный штамп проставляется на лицевой стороне всех листов копии рассекреченного архивного документа.

349. Копии архивных документов выдаются пользователям, их доверенным лицам или высылаются по указанным адресам.

Учет заказов на копирование ведется на бумажном носителе или в автоматизированной форме.

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

351. Каждое выдаваемое из архивохранилища в читальный зал дело имеет лист использования дела.

352. Дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям организации на срок, не превышающий 20 дней. Выдача дел 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 ведомственном (частном) архиве, акт подписывается руководителями организации, передающей документы, и организации-получателя, подписи скрепляются печатями организаций. Дела выдаются на срок не более трех месяцев.

353. При выдаче дел 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.

354. Каждое выдаваемое из архивохранилища для временного использования дело имеет лист использования дела.

#### **Параграф 10. Порядок использования документов в средствах массовой информации**

355. Архив организации организует использование документов при подготовке информационных мероприятий, выставок, в средствах массовой информации, а также их публикацию. Работа проводится как самостоятельно, так и совместно с другими организациями или государственным архивом. На выставках используются подлинники или копии документов, изготавливаются альбомы, плакаты, диаграммы.

356. 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 публикации.

	Приложение 1 к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами
	Форма

Утверждена	Утверждаю
протоколом ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива) от _____ года № ____	Наименование должности руководителя организации _____ Расшифровка подписи (личная подпись) Дата

Фонд № \_\_\_\_  
 Опись № \_\_\_\_  
 дел постоянного хранения \_\_\_\_\_  
 (Официальное наименование организации)  
 за \_\_\_\_\_ год (ы)

Наименование раздела (структурного подразделения организации)					
Порядковый №	Индекс дела	Заголовок дела ( тома, части)	Даты дела ( тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел сводной описи внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_  
 (цифрами и прописью)

по № \_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя раздела сводной описи

\_\_\_\_\_  
 (личная подпись)

Расшифровка

подписи

Дата

Согласована

протоколом ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

Формат А4 (210X297)

	<p>Приложение 2          к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами</p>
	Форма

### Опись дел видеодокументов постоянного хранения

Утверждена	Утверждаю
протоколом ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного	Наименование должности руководителя организации _____ Расшифровка

архива) от _____ года № ____	подписи (личная подпись) Дата
---------------------------------	-------------------------------------

Опись № \_\_\_\_

(название описи с официальным наименованием организации)

за \_\_\_\_\_ год (ы)

Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата записи, перезаписи	Хронометраж видеозаписи	Тип и формат записи	or
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

В данный раздел описи включено \_\_\_\_\_ единиц хранения с № \_\_ по № \_\_\_\_ в том числе:  
(цифрами и прописью)

литерные номера \_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности

составителя описи \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

(подпись)

Дата \_\_\_\_\_

Согласована \_\_\_\_\_

протоколом ЦЭК (ЭК) организации \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

Формат А4 (210X297)

	Приложение 3 к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами
	Форма

### Опись дел кинодокументов постоянного хранения

Утверждена _____ протоколом ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива) от _____ года № ____	Утверждаю _____ Наименование должности руководителя организации _____ Расшифровка подписи (личная подпись) Дата
---	---

Опись № \_\_\_\_

(название описи с официальным наименованием организации)

за \_\_\_\_\_ год (ы)

Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Индекс, производственный номер (учетный номер в организации)	Заголовок документа	Автор	Дата и место съемки, изготовления	Вариант (немой, звуковой, ч/б, цв., формат, язык)	Количество		
							негатив	Дубль-негатив	Фонограммы (негатив)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В данный раздел описи включено \_\_\_\_\_ единиц хранения с № \_\_ по № \_\_\_\_ в том числе:  
(цифрами и прописью)

литерные номера \_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности

составителя описи \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

(подпись)

Дата

Согласована

протоколом ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

Формат А4 (210X297)

	Приложение 4 к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами
	Форма

### Опись дел фонодокументов магнитной записи

Утверждена	Утверждаю
протоколом ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива) от _____ года № ____	Наименование должности руководителя организации _____ Расшифровка подписи (личная подпись) Дата

Опись № \_\_\_\_

(название описи с официальным наименованием организации)  
за \_\_\_\_\_ год (ы)

Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата записи, пререзаписи	Место записи, пререзаписи	Дата записи, пререзаписи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В данный раздел описи включено \_\_\_\_\_ единиц хранения с № \_\_ по № \_\_\_\_ в том числе:  
(цифрами и прописью)

литерные номера \_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности

составителя описи \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

(подпись)

Дата \_\_\_\_\_

Согласована \_\_\_\_\_

протоколом ЦЭК (ЭК) организации \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

Формат А4 (210X297)

	Приложение 5 к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами
	Форма

### Опись дел фотоальбомов

Утверждена _____	Утверждаю _____
протоколом ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива) от _____ года № ____	Наименование должности руководителя организации _____ Расшифровка подписи (личная подпись) _____ Дата _____

Опись № \_\_\_\_

(название описи с официальным наименованием организации)  
за \_\_\_\_\_ год (ы)





учета, единицы хранения	Производственный номер	документа (название диафильма)	Автор съемки	Дата съемки	Место съемки	Негатив	Дубль-негатив	Позитив	Фото-отпечаток
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В данный раздел описи включено \_\_\_\_\_ единиц хранения с № \_\_ по № \_\_ в том числе:  
(цифрами и прописью)

литерные номера \_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности

составителя описи \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

(подпись)

Дата

Согласована

протоколом ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Формат А4 (210X297)

	<p>Приложение 7 к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами</p>
	Форма

### Опись электронных документов

<p>Утверждена</p> <p>протоколом ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива)</p> <p>от _____ года № _____</p>	<p>Утверждаю</p> <p>Наименование должности руководителя организации _____</p> <p>Расшифровка подписи (личная подпись)</p> <p>Дата</p>
---	---

Опись № \_\_\_\_\_

(название описи с официальным наименованием организации)

за \_\_\_\_\_ год (ы)

Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Заголовок	Крайние даты едины учета	Формат электронных документов	Объем (Мбайт)	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

В данный раздел описи включено \_\_\_\_\_ единиц хранения с № \_\_ по № \_\_ в том числе:  
(цифрами и прописью)

литерные номера \_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности

составителя описи \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(подпись)

Дата

Согласована

протоколом ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Формат А4 (210X297)

	Приложение 8 к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами
	Форма

### Опись дел научно-технической документации постоянного хранения

Утверждена	Утверждаю
протоколом ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива) от _____ года № _____	Наименование должности руководителя организации _____ Расшифровка подписи (личная подпись) Дата

Опись № \_\_\_\_\_

(название описи с официальным наименованием организации)

за \_\_\_\_\_ год (ы)

Номер единицы учета	Обозначение объекта ( изделия, темы)	Заголовок дела	Автор ( организация-разработчик )	Год завершения разработки	Количество листов			Примеча
					текстовых	графических	фото	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи включено \_\_\_\_\_ единиц хранения с № \_\_ по № \_\_ в том числе:  
(цифрами и прописью)

литерные номера \_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

(подпись)

Дата

Согласована

протоколом ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Формат А4 (210X297)

	Приложение 9 к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами
	Форма

### Опись дел по личному составу

Утверждаю

Наименование должности  
руководителя организации

\_\_\_\_\_ Расшифровка  
(личная подпись) подписи

Дата

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

дел по личному составу \_\_\_\_\_

(официальное наименование организации)

за \_\_\_\_\_ год

Наименование раздела (структурного подразделения организации)					
Порядковый №	Индекс дела	Заголовок дела ( тома, части)	Даты дела ( тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел сводной описи внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя раздела сводной описи

Расшифровка

\_\_\_\_\_ подписи

(личная подпись)

Дата

Согласована	Согласована
-------------	-------------

протоколом ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

протоколом ЭПК местного исполнительного  
органа (республиканского государственного  
архива)  
от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

Формат А4 (210X297)

	Приложение 10 к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами
	Форма

### Опись дел документов временного (свыше 10 лет) хранения

Утверждаю  
Наименование должности  
руководителя организации  
\_\_\_\_\_ Расшифровка  
(личная подпись) подписи  
Дата

Фонд № \_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_

дел временного (свыше 10 лет) хранения \_\_\_\_\_

(Официальное наименование организации)

за \_\_\_\_\_ год

Наименование раздела (структурного подразделения организации)						
Порядковый №	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Даты дела ( тома, части )	Срок хранения	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел сводной описи внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

по № \_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя раздела сводной описи

Расшифровка

\_\_\_\_\_ подписи

(личная подпись)

Дата

Согласована

протоколом ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

Формат А4 (210X297)

	Приложение 11 к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами
	Форма

### Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Официальное наименование  
организации

Утверждаю  
Наименование должности  
руководителя организации  
\_\_\_\_\_ Расшифровка  
(личная подпись) подписи  
Дата

### АКТ

Место составления  
О выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению  
На основании \_\_\_\_\_

(наименование, место и год издания Перечня документов с ука-

занием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие  
практическое значение дела и документы архивного фонда \_\_\_\_\_:  
(номер и название архивного фонда)

Порядковый №	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Индекс дела ( тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел ( томов, частей)	Сроки хранения дела ( тома, части) и номера пунктов ( подпунктов) по Перечню	Примечание
-----------------	--	---	--	---------------------------------	--	------------

Всего \_\_\_\_\_ дел и документов за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Годовые разделы сводных описи дел постоянного хранения дел за \_\_\_\_\_ годы  
утверждены, по личному составу согласованы протоколом ЭПК (дата и номер)

\_\_\_\_\_  
(наименование местного исполнительного органа (республиканского  
государственного архива)  
Наименование должности лица,

проводившего обработку  
документов

Расшифровка

подписи

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

Согласован	Согласован
протоколом ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива) от ____ ____ ____ года № ____	протоколом ЦЭК (ЭК) организации от ____ ____ ____ года № ____

Формат А4 (210X297)

	Приложение 12 к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами
	Форма

### Титульный лист описи документов постоянного хранения

\_\_\_\_\_ (название государственного архива)<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_ (название фонда)

\_\_\_\_\_ (место нахождения)

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название описи)

Крайние даты документов \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Заполняется в государственном архиве

	Приложение 13 к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами
	Форма

**Перечень проектов, проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение**

Официальное наименование организации

Утверждаю

Наименование должности руководителя организации

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(личная подпись)

Дата

ПЕРЕЧЕНЬ № \_\_\_\_\_

(вид научно-технической документации)

проектов, проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче  
на государственное хранение  
за \_\_\_\_\_ годы

Порядковый №	Обозначение (индекс) разработки	Наименование научно-технической разработки	Этап ( стадия )	Год окончания разработки	Организации , принимавшие участие в разработке	Количество учетных единиц	Обоснование отбора документов на государственное хранение
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего в данный перечень включено \_\_\_\_\_ разработок с № \_\_ по № \_\_  
Руководитель ведомственного (частного) архива \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(личная подпись)

Согласован	Согласован
протоколом ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива) от _____ года № _____	протоколом ЦЭК (ЭК) организации от _____ года № _____

Формат А4 (210X297)

	Приложение 14 к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами
	Форма

Карточка постеллажного топографического указателя



КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО  
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

Лицевая сторона карточки

Стеллаж № \_\_\_\_\_

Архивохранилище № \_\_\_\_\_

Шкаф №	Полка №	Архивный фонд №	Опись №	Дела с № ____ по № ____	Примечание
1	2	3	4	5	6

Оборотная сторона карточки

1	2	3	4	5	6

Формат А6 (148X105)

	Приложение 15 к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами
	Форма

**Заказ на выдачу документов**

Наименование ведомственного (частного) архива организации

ЗАКАЗ на выдачу документов	РАЗРЕШАЮ выдачу документов
_____ № _____ _____ (место составления)	Руководитель архива организации Подпись _____ Расшифровка подписи (личная подпись) Дата

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы исследователя; работника структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (тема исследования)

--	--	--	--	--	--

Архивный фонд №	Опись №	Единица хранения №	Заголовок единицы хранения	Расписка пользователя в получении	Расписка работника читального зала в приеме
1	2	3	4	5	6

Формат А5 (148x215)

	Приложение 16 к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами
	Форма

**Акт о выдаче дел, документов  
во временное пользование**

Государственный Герб Республики Казахстан или эмблема (товарный знак) организации		
<b>Официальное наименование организации (на государственном языке)</b>		<b>Официальное наименование организации (на русском или ином языке)</b>
	АКТ	
_____		№ _____
(дата)		
Место издания (на государственном языке)		Место издания (на русском или ином языке)

**О выдаче документов  
во временное пользование**

На основании \_\_\_\_\_ выдаются  
следующие единицы хранения из архивного фонда № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

Порядко вый №	Годовой раздел сводной описи дел №	№ единица хранения	Заголовок единицы хранения	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается \_\_\_\_\_ единиц хранения,  
(цифрами и прописью)

срок возвращения \_\_\_\_\_

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.





Номер фонда	Номер описи	Номер единицы хранения	Кому	Дата выдачи	Подпись	Дата возврата	Подпись

Формат А4 (210X297)

	<p>Приложение 20 к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами</p>
	Форма

### Лист проверки наличия и состояния архивных документов

Наличия и состояния документов фонда № \_\_\_\_\_  
(название)

Проверку проводили \_\_\_\_\_

Наличие документов									
Номера описей	Кол-во единиц хранения, числящихся по описи	Выявлены технические ошибки						Числится по описи в результате устранения технических ошибок	Номер единицы хранения в архиве в период времени пользования
		Литерные номера, не отраженные в итоговой записи		Пропущенные номера, не отраженные в итоговой записи		Другие, в результате чего объем			
		не учтенные	не перечислены, но учтены в объеме	не учтенные	не перечислены, но учтены в объеме	увеличился на	уменьшился на		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	1

Итого имеется в наличии включенных и не включенных в опись \_\_\_\_\_ единиц хранения.  
(цифрами и прописью)

Наименование

должностей работников

Подписи

Расшифровка подписей

Дата

Примечание: При проверке наличия и состояния аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов вносятся соответствующие уточнения

	<p>Приложение 21 к Правилам приема, хранения,</p>
--	---

	учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами
	Форма

### Акт проверки наличия и состояния архивных документов

Официальное наименование  
организации

Утверждаю  
Наименование должности  
руководителя организации  
\_\_\_\_\_ Расшифровка  
(личная подпись) подписи  
Дата

#### АКТ

Место составления  
Проверки наличия и состояния дел

\_\_\_\_\_ (постоянного, временного хранения, по личному составу)

Архивный фонд № \_\_\_\_

Настоящий акт составлен комиссией в составе \_\_\_\_\_

(ФИО председателя и членов

\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_.

комиссии) (основание: плановая проверка, перемещение дел и так далее)

Проверка проводилась с \_\_\_\_ по \_\_\_\_

Проверкой установлено, что:

1. Всего числится по описям дел \_\_\_\_\_ дел, в том числе,

(цифрами и прописью)

по описям дел, утвержденным (согласованным) \_\_\_\_\_

(наименование местного

\_\_\_\_\_ исполнительного органа (республиканского государственного архива )

\_\_\_\_\_ дел.

(цифрами и прописью)

2. Всего не оказалось в наличии \_\_\_\_\_ дел, в том числе,

(цифрами и прописью)

по описям дел, утвержденным (согласованным) \_\_\_\_\_

(наименование местного

\_\_\_\_\_ исполнительного органа (республиканского государственного архива)

\_\_\_\_\_ дел.

(цифрами и прописью)

3. Имеют литерные номера:

1) не учтены в итоговых записях описей \_\_\_\_\_ дел;

(цифрами и прописью)

2) не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дел.

(цифрами и прописью)

4. Пропущено номеров:

1) не учтены в итоговых записях описей \_\_\_\_\_ дел:  
(цифрами и прописью)

2) не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей  
\_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

5. Неправильно размещенных дел, относящихся к другим архивным фондам,  
\_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

6. Оказалось в наличии по данному архивному фонду (включенных в описи)  
\_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

7. Имеется не включенных в описи дел \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

8. Всего по данному архивному фонду (включенных и не включенных в описи дел)  
имеется в наличии \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

из них:

1) требующих дезинфекции \_\_\_\_\_ дел;  
(цифрами и прописью)

2) требующих дезинсекции \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

3) требующих реставрации \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

4) требующих переплета и подшивки \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

5) требующих восстановления затухающих текстов \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

дел.

6) неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

7) требующих технической обработки \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

8) выдано во временное пользование \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов, основные отрицательные явления в состоянии и условиях хранения документов

Проверку проводили (наименования должностей, ФИО работников ведомственного (частного) архива организации).

Приложение: Листы проверки наличия и состояния дел на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз. на государственном и русском языках.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Расшифровка  
(личная подпись) подписи

Члены комиссии \_\_\_\_\_ Расшифровки  
(личные подписи) подписей

Дата

Формат А4 (210X297)





Порядковый №	или выбытия документа	лица, архива), от которой поступили или выбыли документы	по которому поступили или выбыли документы	описи поступивших или выбывших документов	выбывших документов	постоянного хранения	временного (свыше 10 лет)	ли со
1	2	3	4	5	6	7	8	

Итого в \_\_\_\_\_ году поступило \_\_\_\_\_ единиц хранения, в том числе:  
(цифрами и прописью)

(показываются отдельно итоговые данные по графам 7, 8, 9, 13 книги);

выбыло \_\_\_\_\_ единиц учета (+ документов, листов), в том числе:  
(цифрами и прописью)

(показываются отдельно итоговые данные по графам 10, 11, 12, 14 книги).

Наименование должности работника, \_\_\_\_\_ Расшифровка  
составившего итоговую годовую запись \_\_\_\_\_ подписи  
(личная подпись)

Руководитель ведомственного (частного) \_\_\_\_\_ Расшифровка  
архива организации \_\_\_\_\_ (личная подпись) подписи

Дата

	<p>Приложение 24 к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами</p>
--	--

### ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

Фонд № \_\_\_\_\_ Описание № \_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_

В дело подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист (ов), в том числе:

литерные №№ листов \_\_\_\_\_

пропущенные №№ листов \_\_\_\_\_

пронумерованные чистые листы \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Учтено документов в виде вложений и приложений, не подлежащих  
нумерации \_\_\_\_\_

(разновидности документов и их количество)

Особенности формирования, оформления, физического состояния и учета документов дела	№№ листов
1	2
1. Брошюры и другие печатные издания	
2. Листовки	
3. Вырезки из газет	
4. Открытки	
5. Конверты	
6. Марки почтовые	

- |   |  |
|---|--|
| 7. Марки гербовые<br>8. Штемпели почтовые и другие<br>9. Специальные почтовые отметки<br>10. Сургучные, мастичные печати<br>11. Фотодокументы<br>12. Карты, планы, чертежи и другая научно-техническая документация<br>13. Рисунки, гравюры, акварели<br>14. Автографы видных деятелей<br>15. Склеенные листы<br>16. Утрата части листов<br>17. Угасающий текст |  |
|---|--|

Наименование должности лица, \_\_\_\_\_ Расшифровка  
заполнившего лист-заверитель дела \_\_\_\_\_ подписи  
(личная подпись)

дата

**Примечание:**

1. лист-заверитель составляется для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации

2. лист-заверитель составляется на отдельном листе (листах) и подшивается в конце дела

3. в листе-заверителе указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак "+" (плюс), количество листов внутренней описи документов дела

4. в листе-заверителе отмечают следующие особенности нумерации, оформления и физического состояния документов дела

1) средства почтового обращения (марки всех видов, конверты, открытки, бланки, штемпели, штампы, пломбы)

2) печати и их оттиски

3) автографы видных государственных и общественных деятелей, деятелей науки, техники и культуры

4) фотодокументы

5) рисунки, гравюры и акварели

6) крупноформатные документы

7) склеенные листы, повреждения документов

8) листы с наклеенными фотографиями, документами

9) конверты с вложениями и количество вложенных в них листов (предметов)

10) документы, имеющие самостоятельную нумерацию (в том числе и типографские материалы), и количество их листов (страниц)

5. если на одном листе дела имеется несколько особенностей оформления документа, то в графе 2 листа-заверителя проставляется номер этого листа против каждой позиции графы 1

6. если в документе на одном листе имеется несколько марок и иных материалов, то в графе 2 в скобках после номера листа дела указывается их количество

7. если в деле имеются предметы, нумерация которых невозможна из-за особенностей материала, из которого они исполнены (стекло, металл, ткань и другие), то в графе 2 указываются номера листов, между которыми находится данный предмет

8. все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждение, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт

9. лист-заверитель не нумеруется

Формат А4 (210X297)

	Приложение 25 к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами
	Форма

**Паспорт ведомственного (частного) архива организации,  
хранящего научно-техническую документацию**

Кому представляется \_\_\_\_\_  
(официальное наименование государственного архива и его почтовый адрес)

Кем представляется \_\_\_\_\_  
(официальное наименование отчитывающейся организации и его почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(форма собственности отчитывающейся организации)

ПАСПОРТ  
архива организации, хранящего научно-техническую документацию,

на 1 декабря \_\_\_\_\_ года

1. Общие сведения

Порядковый №	Показатели	Количество единиц хранения			
		всего	крайние даты		хранится сверх установленного ( договорного) срока
			начальная	конечная	
1	2	3	4	5	6
	Научно-исследовательская				
	Конструкторская				
	Технологическая				
	Проектная				
	Прочие виды				
	Всего				

2. Научно-техническая документация, отнесенная к составу Национального архивного фонда

Порядковый №	Показатели	Количество перечней проектов , проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение	Крайние даты		Количество едини		
			начальная	конечная	внесенных в описи	крайние даты	
						начальная	конеч
1	2	3	4	5	6	7	8
	Научно-исследовательская						
	Конструкторская						
	Технологическая						
	Проектная						
	Прочие виды						
	Всего						

3. Управленческая документация

Порядковый №	Показатели	Количество единиц хранения			
		всего	крайние даты	из них внесено в описи, утвержденные ( согласованные) ЭПК местного исполнительного органа ( республиканского государственного архива )	хранится сверх установленного ( договорного) срока

			начальная	конечная	всего	начальная	конечная	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Постоянного хранения							
2	По личному составу							

### 3. Кадры

			Условия хранения документов (подчеркнуть) Архивохранилище нет; сухое, светлое, темное Отопление: центральное, отсу Стеллажи: металлические, деревянные комбинированные Шкафы: деревянные, металлические Сигнализация есть, нет; охранная: есть, нет Читальный зал нет Температурно режим: соблюдается, соблюдается
Порядковый №	Виды архивов	Количество штатных работников	
1	2	3	
1	Научно-технической документации		
2	Управленческой документации		

Наименование должности руководителя организации _____ Расшифровка (личная подпись) подписи Дата _____ (фамилия и телефон исполнителя)
--

Формат А3 (297x420)

	Приложение 26 к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами
--	--

**Паспорт архива организации, хранящего электронные документы**

Кому представляется \_\_\_\_\_  
 (официальное наименование государственного архива и его почтовый адрес)

Кем представляется \_\_\_\_\_  
 (официальное наименование отчитывающейся организации и его почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (форма собственности отчитывающейся организации)

**ПАСПОРТ**

архива организации, хранящего электронные документы,  
 на 1 декабря \_\_\_\_\_ года

**1. Сведения об электронных документах**

Порядковый №	Показатели	Количество специфических информационных ресурсов	Объем записанной информации	Сведения об электронных документах			
				количество единиц хранения электронных документов	объем записанной информации (Мбт)	крайние даты	
						начальная	конечная
1	2	3	4	5	6	7	8

**2. Кадры**

<table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Виды архивов</th> <th>Количество штатных работников</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Электронные документы</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			№	Виды архивов	Количество штатных работников	1	2	3	1	Электронные документы		Условия хранения документов (подчеркнуть) Архивохранилище нет; сухое, светлое, темное Отопление: центральное, печное, отсу Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные Шкафы: деревянные, металлические Сигнализация есть, нет; Охранная служба есть, нет; Читальный зал есть, нет Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается
			№	Виды архивов	Количество штатных работников							
			1	2	3							
1	Электронные документы											

Наименование должности руководителя организации _____ Расшифровка (личная подпись) подписи
Дата _____ (фамилия и телефон исполнителя)

Формат А3 (297x420)

	Приложение 27 к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами
	Форма

### Паспорт архива организации, хранящего аудиовизуальную документацию

Кому представляется \_\_\_\_\_  
 (официальное наименование государственного архива и его почтовый адрес)

Кем представляется \_\_\_\_\_  
 (официальное наименование отчитывающейся организации и его почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (форма собственности отчитывающейся организации)

#### ПАСПОРТ

архива организации, хранящего аудиовизуальную документацию,  
 на 1 декабря \_\_\_\_\_ года

1. Кинодокументы

Порядковый №	Показатели	Количество единиц хранения						хранится сверх установленного (договорного) срока	
		всего	крайние даты		из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива)	крайние даты			
			начальная	конечная		всего	начальная		конечная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	На 35-мм пленке								
2	На 16-мм пленке								

## 2. Фотодокументы

Порядковый №	Показатели		Количество единиц хранения						хранится сверх установленного (договорного) срока	
			всего	крайние даты		из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива)	крайние даты			
				начальная	конечная		всего	крайние даты		
								начальная		конечная
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	Негативы	черно-белые								
		цветные								
2	Позитивы на пленке, диапозитивы (слайды)	черно-белые								
		цветные								
3	Фотоотпечатки									
4	Фотоальбомы	количество альбомов								
		количество снимков								

## 3. Фонодокументы

Порядковый №	Показатели		Количество единиц хранения						хранится сверх установленного (договорного) срока	
			всего	крайние даты		из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива)	крайние даты			
				начальная	конечная		всего	крайние даты		
								начальная		конечная
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	Магнитные записи									
2	Граммофонные записи									
3	Записи на других носителях									



#### 4. Видеодокументы

Порядковый №	Показатели	Количество единиц хранения						хранится сверх установленного (договорного) срока	
		всего	крайние даты		из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива)	всего	крайние даты		
			начальная	конечная			начальная		конечная
		3	4	5	6	7	8		9
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

#### 5. Кадры

Порядковый №	Виды архивов	Количество штатных работников
1	2	3
1	Фильмотеки	
2	Фототеки	
3	Фонотеки	
4	Видеотеки	

Условия хранения документов (подчеркнуть)  
 Архивохранилище нет; сухое, светлое, теплое  
 Отопление: центральное, печное, отсутствует  
 Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные  
 Шкафы: деревянные, металлические  
 Сигнализация есть, нет;  
 охранная: есть, нет  
 Читальный зал нет  
 Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается

Наименование должности руководителя организации _____ Расшифровка (личная подпись) подписи
Дата _____ (фамилия и телефон исполнителя)



### 3. Кадры

		Условия хранения документов (подчеркнуть) Архивохранилище нет; сухое, светлое, темное Отопление: центральное, печное, другое Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные Шкафы: деревянные, металлические Сигнализация есть, нет; Охранная служба есть, нет Читальный зал есть, нет Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается
Порядковый №	Количество штатных работников	

Наименование должности руководителя организации _____ Расшифровка (личная подпись) подписи
Дата _____ (фамилия и телефон исполнителя)

Формат А3 (297x420)

	Приложение 29 к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами
	Формат

### Инвентарная книга учета научно-технической документации

Инвентарный номер	Дата создания			Формат				Примечание
-------------------	---------------	--	--	--------	--	--	--	------------





Формат А4 (210X297)

	<p>Приложение 33 к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами</p>
	Форма

**Учетная карточка единицы учета электронных документов  
лицевая сторона карточки**

Наименование организации, от которой поступили документы	Заголовок единицы учета	Номер единицы хранения	Отметка о наличии копий документов на электронных носителях информации	Дата поступления
Формат	Вид носителя	Объем в Мбайт	Количество записей для базы данных	Дата создания
Срок хранения	Место хранения	Примечания		Подпись лица, внесшего запись

оборотная сторона карточки

Вид работы (перезапись, миграция)	Номер акта перезаписи и миграции	Дата	Новый формат	Объем в Мбайт	Вид носителя	Номера единиц хранения	Подпись лица, внесшего запись

Формат А5 (148X210)

	<p>Приложение 34 к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами</p>
	Форма

## Акт о миграции и перезаписи электронных документов

Официальное наименование организации	Утверждаю Наименование должности руководителя организации
	_____ Расшифровка подписи (личная подпись) Дата

### АКТ

Место составления

О миграции и перезаписи электронных документов

Сводная опись дел № _____	Единица учета № _____
1	2

Характеристика электронных документов до перезаписи/миграции:  
формат \_\_\_\_, объем (Мбайт), \_\_\_\_\_ количество и №№ единиц хранения \_\_\_\_\_.

Характеристика электронных документов после перезаписи/миграции:  
формат \_\_\_\_, объем (Мбайт), \_\_\_\_\_ количество и №№ единиц хранения \_\_\_\_\_.

Работу выполнили:

Наименования должностей \_\_\_\_\_ Расшифровки  
(личные подписи) подписей

Работу принял:

Руководитель ведомственного или частного  
архива организации \_\_\_\_\_ Расшифровка  
(личная подпись) подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименования должности  
лица, внесшего изменения \_\_\_\_\_ Расшифровка  
(личная подпись) подписи

Дата

Формат А4 (210X297)

	Приложение 35 к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами
	Форма

Архивная справка

---

(название архива) (почтовый индекс, адрес, телефон, факс)

АРХИВНАЯ СПРАВКА

№ _____	Адресат
На № _____ от _____	

Основание:

Директор архива  
Исполнитель

подпись  
подпись  
Печать

Расшифровка подписи  
Расшифровка подписи

Формат А4 (210X297)