

Об утверждении Основных правил работы ведомственных архивов

Утративший силу

Приказ Председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры Республики Казахстан от 29 декабря 2003 года № 93. Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 24 января 2004 года № 2679. Утратил силу приказом Председателя Комитета информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан от 24 сентября 2012 года № 165

Сноска. Утратил силу приказом Председателя Комитета информации и архивов Министерства культуры и информации РК от 24.09.2012 № 165.

В соответствии с Планом мероприятий по реализации Программы развития архивного дела в Республике Казахстан на 2001-2005 годы, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 июня 2001 года N 797, приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Основные правила работы ведомственных архивов

2. Направить Основные правила работы ведомственных архивов в установленном законодательством порядке на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Казахстан.

3. Определить, что после государственной регистрации Основные правила работы ведомственных архивов имеют обязательную силу для ведомственных архивов государственных организаций, осуществляющих хранение управленческой документации.

4. Приказ вводится в действие после его государственной регистрации.

Председатель Комитета

У т в е р ж д е н ы
приказом председателя Комитета
по управлению архивами и
документацией Министерства
культуры Республики Казахстан
от 29 декабря 2003 года N 93

Основные правила

работы ведомственных архивов Глава 1. Общие положения

1. Основные правила работы ведомственных архивов (далее - Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", Законом Республики Казахстан "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", Указом Президента Республики Казахстан от 16 марта 2001 года N 573 "О Государственной программе формирования и развития национальной информационной инфраструктуры Республики Казахстан на 2001-2003 годы", постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 октября 1999 года N 1538 "Об утверждении Положения о Национальном архивном фонде Республики Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 мая 2001 года N 674 "Об утверждении Плана мероприятий по реализации Государственной программы формирования и развития национальной информационной инфраструктуры Республики Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 июня 2001 года N 797 "Об утверждении Программы развития архивного дела в Республике Казахстан на 2001-2005 годы" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 мая 2002 года N 578 "Об утверждении Положения о Государственном страховом фонде копий документов".

2. Ведомственный архив организации создается для собирания, временного хранения и использования документов на бумажных и электронных носителях. В составе ведомственного архива образуется электронный архив.

3. Ведомственный архив осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о нем, определяющим задачи, функции, источники комплектования и состав принимаемых документов.

4. Положение о ведомственном архиве утверждается руководителем организации по согласованию с уполномоченным государственным органом управления архивами и документацией Республики Казахстан или местным уполномоченным государственным органом управления архивами и документацией.

5. Настоящие Правила применяются в работе ведомственных архивов, хранящих несекретную управленческую документацию.

6. Методическую и практическую помощь по внедрению настоящих Правил в практику работы ведомственных архивов и контроль за их выполнением осуществляют уполномоченный государственный орган управления архивами и документацией Республики Казахстан, местные уполномоченные государственные органы управления архивами и документацией (далее - уполномоченные органы), центральные государственные архивы Республики Казахстан, Архив Президента Республики Казахстан, государственные архивы городов республиканского значения и столицы Республики Казахстан,

государственные архивы областей, городов, районов и их филиалы (далее - государственные архивы).

7. Руководитель организации и работники ведомственного архива, виновные в нарушении настоящих Правил, несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

Глава 2. Прием и обработка документов §1. Прием документов

9. Прием документов от структурных подразделений организации осуществляется в порядке, определенном приказом председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан от 29 апреля 2003 года N 33 "О Типовых правилах документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан" (государственный регистрационный N 2331).

10. Документы постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу другой организации - источника комплектования ведомственного архива принимаются по описям дел, документы временного (до 10 лет включительно) хранения - по номенклатуре дел за соответствующий период.

§2. Обработка документов

11. Обработка документов проводится ежегодно в соответствии с планом работы ведомственного архива. В ходе ее осуществляется экспертиза ценности документов, составляются и оформляются отдельные разделы сводных описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, дел по личному составу (далее - описи дел) и акт о выделении к уничтожению документов, подлежащих хранению.

12. При реорганизации (ликвидации) организации проводится внеплановая обработка документов.

13. Обработка документов в соответствии с законодательством Республики Казахстан проводится за счет сил и средств организации.

§3. Организация обработки документов

14. Для организации обработки документов и рассмотрения ее результатов в организации создается центральная экспертная комиссия (далее - ЦЭК) или экспертная комиссия (далее - ЭК). Задачи, функции и порядок работы ЦЭК (ЭК) определяются Положением (приложение 1) о нем.

15. В процессе обработки используются типовой, отраслевой (ведомственный) перечень документов с указанием сроков их хранения, типовая (примерная) номенклатура дел и номенклатура дел организации за соответствующий период.

§4. Экспертиза ценности документов

16. Экспертиза ценности документов проводится в целях отбора документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан (далее - Национального архивного фонда), подготовки их к передаче на постоянное хранение в государственный архив и определения сроков хранения документов, не отнесенных к составу Национального архивного фонда.

17. Экспертиза ценности документов осуществляется путем их полистного просмотра. Вторые экземпляры, черновики, неоформленные копии документов подлежат изъятию из дел.

§5. Требования к оформлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

18. Описи дел и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляются отдельно по каждому архивному фонду, в пределах которого им присваиваются самостоятельные порядковые номера.

19. При оформлении описи заголовки дел (томов, частей дел) нумеруются в в а л о в о м п о р я д к е .

20. Опись дел завершается по достижении количества включенных заголовков 9999 (девяти тысяч девятисот девяноста девяти). Последующей описи дел присваивается очередной порядковый номер.

21. Описи дел, составленные в связи с реорганизацией (ликвидацией) организации, являются завершенными вне зависимости от общего количества включенных заголовков.

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

23. Дело, включающее документы за ряд лет, вносится в опись по году заведения в делопроизводство, за последующие годы указывается его заголовок,

а в графе "Примечание" - отметка "Смотри дело N".

24. Описи дел постоянного хранения и дел по личному составу утверждаются руководителем организации и ЭПК соответствующего уполномоченного органа после одобрения ЦЭК (ЭК) организации.

25. Опись дел временного (свыше 10 лет) хранения утверждается руководителем организации после одобрения ЦЭК (ЭК) организации.

26. Заголовки однородных документов и дел вносятся в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, под обобщенным наименованием.

27. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем организации по согласованию с ЭПК соответствующего уполномоченного органа после одобрения ЦЭК (ЭК) организации.

§6. Описи дел постоянного хранения и дел по личному составу

28. Описи дел постоянного хранения и дел по личному составу в зависимости от видов носителей документов составляются по установленной форме (приложения 2 и 3).

29. К описям дел постоянного хранения и дел по личному составу составляются титульный лист, оглавление, предисловие, список сокращенных слов и итоговая запись.

30. На титульном листе проставляются официальное наименование государственного архива, номер, название и изменения в названии архивного фонда; номер и название описи дел, крайние даты включенных заголовков дел, место и год составления описи.

31. В предисловии за период, охватывающий крайние даты включенных дел, излагаются сведения об образовании, реорганизации (ликвидации), задачах, функциях, структуре организации и изменениях в них со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, распорядительные документы и поисковые данные архивных документов; информационном содержании дел, особенностях их формирования и систематизации; физическом состоянии и месте хранения описанных дел.

32. В опись дел постоянного хранения включаются заголовки дел, отнесенных к составу Национального архивного фонда, в том числе личных дел руководителей организаций республиканского, областного уровней, организаций городов республиканского значения, столицы Республики Казахстан, а также документов, имеющих в номенклатуре дел организации отметку "ЭПК".

наименование государственного архива.

40. К описи дел по усмотрению ведомственного архива могут составляться оглавление, предисловие и список сокращенных слов.

41. В опись включаются заголовки дел, имеющих длительное практическое значение для информационного обеспечения деятельности организации.

42. Систематизация заголовков дел в описи определяется хронологически-структурным или хронологически-функциональным (хронологически-номинальным) и номинально-логическим классификационными признаками.

43. Опись дел временного (свыше 10 лет) хранения составляется в 4-х экземплярах, один экземпляр передается в государственный архив, три - остаются в ведомственном архиве.

§8. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

44. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение 6), составляется одновременно с описями дел.

45. В акт включаются заголовки дел и документов с истекшими сроками хранения.

46. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется в 2 экземплярах, которые передаются в государственный и ведомственный архивы.

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

48. Порядок уничтожения документов с пометкой "Для служебного пользования" определяется приказом председателя Агентства Республики Казахстан по защите государственных секретов от 29 августа 2000 года N 8 "Об утверждении Правил учета, использования и хранения документов, дел и изданий ограниченного распространения" (регистрационный N 1248).

Глава 3. Организация временного хранения документов §1. Архивохранилища и помещения

49. Ведомственному архиву предоставляется отдельное здание, специализированное (приспособленное) для хранения документов, или помещения в административном здании организации.

50. Ведомственный архив обеспечивается архивохранилищами, читальным залом, рабочими комнатами, помещениями для автоматизированной библиотеки

съемных электронных носителей, серверного и коммуникационного оборудования .

51. Архивохранилища нумеруются арабскими цифрами в валовом порядке и располагаются изолированно в отдалении от лабораторных, производственных, складских помещений, связанных с применением (хранением) химических веществ, продуктов питания, а электронного архива - от источников электромагнитных излучений и силовых полей.

52. Архивохранилища обеспечиваются современными средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией. Общие и поэтажные рубильники располагаются вне архивохранилищ.

53. Не допускается размещение архивохранилищ в подвальных, полуподвальных и цокольных помещениях. Через архивохранилища не должны проходить газовые, водопроводные и канализационные трубопроводы.

54. В архивохранилищах устанавливаются металлические двери, на окнах - металлические решетки.

§2. Средства хранения документов и их расстановка

55. Основными средствами хранения документов являются стационарные или передвижные металлические стеллажи, деревянные стеллажи, обработанные огнезащитными средствами, вспомогательными - металлические шкафы и сейфы .

56. Средства хранения устанавливаются перпендикулярно к стенам с оконными проемами. Не допускается их размещение вплотную к наружным стенам здания и источникам тепла .

57. Расстановка средств хранения осуществляется в соответствии со следующими нормами: расстояние между их рядами - 120; средствами хранения - 75; наружной стеной здания и параллельными ей средствами хранения - 75; стеной и торцом средства хранения - 45; полом и нижней полкой средства хранения - 15 см .

58. Документы размещаются на полках средств хранения в стандартных архивных коробках, электронные носители - футлярах.

59. Микрофильмы страхового фонда и фонда пользования хранятся в металлических коробках, имеют стандартные ракорды и наматываются в рулон фотослоем наружу .

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

61. Средства хранения нумеруются самостоятельно слева направо от входа в архивохранилище, их полки - сверху вниз.

62. В целях закрепления места расположения документов на каждое средство хранения составляется топографическая карточка (приложение 7). Ее номер соответствует номеру средства хранения.

§3. Режимы хранения документов

63. Хранение документов осуществляется в условиях, обеспечивающих нормативные параметры светового, температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов.

64. В архивохранилищах допускается рассеянное освещение с применением на окнах жалюзи, защитных фильтров, штор или окрашенных стекол.

65. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах или люминесцентные лампы с урезанным ультрафиолетовым участком спектра излучения.

66. Документы на электронных носителях хранятся в условиях, исключающих прямое попадание света, и подлежат дополнительной защите от агрессивных примесей в воздушной среде (сернистого газа, сероводорода, паров ртути, окислов азота, аммиака), электромагнитно-ионизиционного (радиационного) воздействия.

67. В архивохранилищах, оборудованных системами кондиционирования воздуха, поддерживается следующий оптимальный температурно-влажностный режим для хранения документов на:

1) бумажных носителях - температура $+17 - +19^{\circ}\text{C}$, относительная влажность воздуха 50 - 55 процентов;

2) черно-белых пленочных носителях - температура $+15^{\circ}\text{C}$, относительная влажность воздуха 40-55 процентов;

3) цветных пленочных носителях - температура $+2 - +5^{\circ}\text{C}$, относительная влажность воздуха 40-55 процентов;

4) электронных носителях - температура $+15 - +25^{\circ}\text{C}$, относительная влажность воздуха 40-60 процентов.

68. В архивохранилищах с нерегулируемым климатом осуществляются рациональное отопление, проветривание здания и увлажнение (осушение) воздуха.

69. Температурно-влажностный режим контролируется измерением климатических параметров не реже двух раз в неделю в одно и то же время. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале, форма которого определяется ведомственным архивом.

70. Контрольно-измерительные приборы температурно-влажностного режима

(термометры, психрометры, гигрометры) размещаются в отдалении от отопительных и вентиляционных систем.

71. Архивохранилища содержатся в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, накопления пыли.

§4. Контроль за физико-химической сохранностью дел

72. Дела с выявленными физическими дефектами носителя или текста регистрируются в журнале учета их физического состояния, где фиксируются виды специальной обработки (реставрация, дезинфекция, дезинсекция, микрофильмирование, копирование, перевод в электронный формат, миграция) и указываются конкретные меры по улучшению физико-химического состояния.

73. Срочной передаче на специальную обработку в санитарно-эпидемиологическую службу подлежат дела, пораженные плесенью и насекомыми.

§5. Выдача дел из архивохранилищ

74. Выдача дел из архивохранилищ осуществляется для использования, проведения их специальной обработки и оформляется заказами с регистрацией в книге выдачи дел (приложение 8).

75. Дела выдаются во временное пользование на срок, не превышающий десяти дней для работника организации, одного месяца - другой организации.

76. Судебным и следственным органам, органам прокуратуры дела выдается в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан.

77. При выдаче дела на его место помещается карта-заместитель с указанием номеров архивного фонда, описи, дела, фамилии пользователя, дат выдачи и возврата. После возвращения дела в архивохранилище карта-заместитель у б и р а е т с я .

78. При выдаче и возвращении дела в присутствии пользователя проверяются нумерация листов и состояние документов дела.

79. При обнаружении повреждений дела, отсутствия отдельных листов составляется акт, который передается руководителю организации для принятия мер в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

§6. Проверка наличия и состояния дел

80. Проверкой наличия и состояния дел в пределах архивного фонда устанавливается их фактическое количество и физико-химическое состояние, устраняются недостатки в учете, организуется розыск отсутствующих дел.

81. Проверка дел постоянного хранения осуществляется не реже одного раза в 5 лет, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу - 10 лет, документов на электронных носителях - 3 года.

82. Внеочередная проверка проводится до и после перемещения дел в другое архивохранилище; после чрезвычайных ситуаций, вызвавших их перемещение (эвакуацию) или доступ в архивохранилища посторонних лиц; при смене руководителя ведомственного архива; реорганизации (ликвидации) организации.

83. При проверке проводится сверка сведений, внесенных в описи, со сведениями на обложках дел.

84. Не допускается делать какие-либо пометки или записи в описи дел и другие учетные документы.

85. При обнаружении отсутствия дел организуется их розыск, изучаются учетные документы по выдаче, проверяются рядом находящиеся архивные фонды, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, ранее составленные акты проверки.

86. Розыск проводится в течение года после завершения проверки.

87. По итогам розыска составляется справка, подлежащая утверждению руководителем организации по согласованию с ЭПК соответствующего уполномоченного органа. На основании утвержденной справки необнаруженные дела снимаются с учета.

88. Дела, выданные во временное пользование, считаются имеющимися в наличии.

89. Все обнаруженные в ходе проверки недостатки вносятся в акт (приложение 9).

90. По завершении проверки в конце каждой описи дел подклеивается дополнительный лист, который подписывается работниками, проводившими проверку, с проставлением записи "Проверена" и даты.

91. Проверка считается завершенной после внесения выявленных изменений в учетные документы и представления сведений о наличии учетных дел архивного фонда в государственный архив.

§7. Выявление и учет особо ценных документов

92. Выявление и учет особо ценных документов в ведомственном архиве проводится по согласованию с государственным архивом. На выявленные особо ценные документы каждого архивного фонда составляется отдельная опись дел (приложение 10).

93. Особо ценные документы подлежат микрофильмированию с целью создания их страховых копий.

94. Совокупность страховых копий составляет страховой фонд, который хранится отдельно от подлинников особо ценных документов.

Одновременно со страховым фондом из позитивных микрофильмов, микрофиш и ксерокопии документов создается фонд пользования.

95. В электронном архиве создаются резервные и рабочие экземпляры документов.

§8. Фондирование документов

96. Документы в целях их систематизации подлежат фондированию (распределению по архивным фондам).

97. Систематизация документов в пределах архивного фонда определяется соответствующими описями и номенклатурами дел организации.

98. Классификационной и учетной единицей является единица хранения (дело), представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющих самостоятельное значение.

99. За единицу хранения документов на электронных носителях принимается физически обособленный носитель с сопроводительной документацией.

§9. Архивные фонды

100. Архивные фонды подразделяется на следующие виды:

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

2) объединенный архивный фонд, сформированный из документов двух и более одноименных и однородных по возложенным задачам и выполняемым функциям организаций;

3) архивная коллекция, объединенная по одному или нескольким признакам.

101. Единый архивный фонд составляют документы организации до и после реорганизации; поменявшей государственную форму собственности на негосударственную с преобладающей в уставном капитале долей государственной собственности; временно прекратившей свою деятельность и восстановленной с теми же задачами и функциями.

102. Каждому архивному фонду присваивается по согласованию с государственным архивом название и номер.

103. Название архивного фонда организации соответствует официальным наименованиям организации и ее вышестоящего государственного органа.

Название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного наименования организаций-фондообразователей и их вышестоящего государственного органа.

В названии архивной коллекции указывается классификационный признак (классификационные признаки) объединения документов.

§10. Требования к учету документов

104. Учет документов осуществляется отдельно по каждому архивохранилищу.

105. Учету подлежат все хранящиеся документы, в том числе не внесенные в описи дел, непрофильные, страховые копии особо ценных документов, копии фонда пользования.

106. Порядок доступа к учетным документам, а также к учетным базам данных определяется приказом (распоряжением) руководителя организации.

107. Учетные документы оформляются по установленным формам и предназначены для фиксирования поступления, выбытия, количества, состава, состояния архивных документов в единицах учета.

108. Основными единицами учета документов являются архивный фонд и единица хранения.

109. За единицу учета документов на электронных носителях принимается единица хранения с записью файла или нескольких файлов, составляющих единый программно-информационный объект и сопроводительная документация к ней.

§11. Состав учетных документов

110. В состав учетных документов входят книга учета поступления и выбытия документов (приложение 11), лист архивного фонда (приложение 12), описи дел, номенклатура дел организации, книга учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования (приложение 13), опись документов страхового фонда (приложение 14), паспорт ведомственного архива.

111. Форма и сроки предоставления паспорта ведомственного архива государственному архиву определяются приказом председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан от 11 августа 2000 года N 47 "Об утверждении Инструкции о централизованном государственном учете документов Национального архивного фонда Республики Казахстан" (регистрационный N 1240).

112. Основанием каждой записи в учетных документах при поступлении дел являются годовая опись дел структурного подразделения, номенклатура дел организации, соответствующая опись и номенклатура дел организации - источника комплектования ведомственного архива.

113. Основанием каждой записи в учетных документах при выбытии документов являются акт приема-передачи дел на постоянное хранение в государственный архив (приложения 15 и 16), акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акт о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны (приложение 17), и акт о неисправимых повреждениях дел (п р и л о ж е н и е 1 8) .

114. Сведения о каждой единице учета документов на электронных носителях вводятся в базу данных с указанием ее информационного объема в мегабайтах (М б а й т) .

115. Изменение количества единиц хранения и/или информационного объема документов на электронных носителях, произошедших в результате перезаписи на новые носители, вносятся в акт о миграции и перезаписи (приложение 19), в новую итоговую запись к описи дел и лист архивного фонда.

§12. Книга учета поступления и выбытия документов

116. Книга учета поступления и выбытия документов предназначена для учета всех текущих, итоговых изменений в составе и объеме архивных фондов и является основой для составления листов архивных фондов, паспорта ведомственного архива .

117. Учет каждого поступления или выбытия документа ведется под самостоятельным порядковым номером.

118. Количество каждого поступления или выбытия документов на электронных носителях указывается дробью: в единицах учета/единицах хранения с указанием их информационного объема в Мбайтах.

§13. Лист архивного фонда

119. Лист составляется на каждый архивный фонд при первом его поступлении .

120. Листы нумеруются и хранятся в папках с клапанами в порядке возрастания номеров архивных фондов.

121. Завершенный в делопроизводстве ведомственного архива лист помещается в дело архивного фонда с указанием даты, должности и подписи работника, ответственного за учет.

§14. Описи дел

122. Описи дел являются первичными учетными документами для поединичного и суммарного учета дел постоянного, временного (свыше 10 лет)

хранения и дел по личному составу.

123. Поединичный учет осуществляется путем закрепления за каждым делом самостоятельного номера. Суммарный учет дел осуществляется в соответствии со сведениями итоговой записи к описи.

124. К завершенной описи дел проставляется общая итоговая запись.

125. При выбытии единицы хранения (единицы учета) в графе "Примечание" описи дел ставится отметка "Выбыла".

§15. Дело архивного фонда

126. Дело архивного фонда состоит из исторической справки; листов архивного фонда, завершенных в делопроизводстве; годовых описей дел структурных подразделений организации; описей дел организаций - источников комплектования; актов передачи дел на постоянное хранение в государственный архив; актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; актов о неисправимых повреждениях дел; актов проверок наличия и состояния дел.

127. Документы об изменениях в составе и объеме архивного фонда включаются в дело с отметкой о внесении изменений в учетные документы.

128. Документы располагаются в хронологической последовательности, нумеруются, их заголовки вносятся во внутреннюю опись дела архивного фонда.

§16. Учетные базы данных

129. Учетные базы данных ведутся в автоматизированном режиме для подготовки статистических отчетов и аналитических таблиц.

130. Реквизиты учетных баз данных определяются основными показателями описания объекта учета (архивного фонда, единицы хранения, единицы учета).

131. Учетные базы данных ведутся на основе учетных документов.

132. Порядок создания и ведения учетных баз данных предусматривается в инструкции, утверждаемой руководителем организации.

§17. Система научно-справочного аппарата

133. Система научно-справочного аппарата создается для оперативного поиска документа, эффективного использования документной информации и подлежит постоянному пополнению и совершенствованию.

134. В систему научно-справочного аппарата входят картотеки, обзоры документов, исторические справки к архивным фондам.

§18. Картотеки

135. В ведомственном архиве создаются картотеки по личному составу и истории организации.

136. Картотека по личному составу предназначается для поиска сведений о трудовом стаже, размере заработной платы и других данных работников организации.

137. Карточки картотеки по личному составу содержат информацию о фамилиях, именах, отчествах работников, поисковых данных архивных документов, в которых имеются сведения о них. Карточки систематизируются в алфавитном порядке фамилий, в пределах одинаковых фамилий - по алфавиту имен и отчеств.

138. Карточки картотеки по истории организации содержат информацию о ее создании, реорганизации (ликвидации) со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, распорядительные документы, поисковые данные архивных документов и систематизируются в хронологическом порядке.

139. Ведомственный архив принимает на хранение справочные, тематические и другие картотеки, образованные в делопроизводстве организации, проводит необходимый комплекс работ по их усовершенствованию и подготовке к передаче в государственный архив.

§19. Обзор документов

140. Обзор документов представляет собой архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании актуальных и востребованных комплексов документов. Его видами являются обзор архивного фонда и тематический обзор.

141. В обзор архивного фонда включаются систематизированные сведения о его документах, в тематический - документах одного или нескольких архивных фондов по определенному вопросу.

142. Обзор состоит из предисловия, характеристики документов и справочного аппарата.

143. В предисловии к обзору излагаются сведения по истории организации (организаций) и архивного фонда (архивных фондов), приводятся сведения о структуре обзора и составе его справочного аппарата.

144. Характеристика документов составляется в виде аннотаций об информационном содержании, авторах, хронологических рамках, видах и поисковых данных документов.

145. В справочный аппарат обзора входят титульный лист, содержание (

оглавление), предисловие и список сокращенных слов. К тематическому обзору дополнительно составляется список архивных фондов.

§20. Историческая справка к архивному фонду

146. Историческая справка к архивному фонду составляется одновременно с описями дел в ходе обработки документов.

147. Историческая справка состоит из трех разделов: история организации (организаций), история архивного фонда и характеристика его документов.

148. В первый раздел включаются сведения о наименовании организации, ее вышестоящего органа, дате ее образования, возложенных задачах, функциях, структуре и дальнейших изменениях в них со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты, распорядительные документы и поисковые данные архивных документов.

149. Для объединенного архивного фонда составляется история организаций-фондообразователей, архивной коллекции - история ее создания.

150. Во втором разделе содержатся сведения о количестве и крайних датах дел архивного фонда, особенностях их формирования, описания и систематизации, наличии документов, выходящих за хронологические границы описи дел, составе научно-справочного аппарата.

151. В третьем разделе приводятся обобщенная характеристика состава и содержания документов, сведения о видах носителей, степени физической сохранности и месте хранения документов.

152. Историческая справка подписывается составителем с указанием его должности, даты составления и дополняется после каждой обработки документов архивного фонда.

153. Историческая справка печатается в четырех экземплярах, три из которых передаются в государственный архив вместе с документами Национального архивного фонда, один - хранится в составе дела архивного фонда в ведомственном архиве.

Глава 4. Использование документов §1. Формы и учет использования документов

154. Основными формами использования документов являются информационное обеспечение деятельности организации, исполнение запросов организаций и граждан.

155. Учет использования документов ведется в книге выдачи дел из архивохранилища и журнале регистрации выданных архивных справок, архивных выписок, архивных копий (приложение 20).

§2. Информационное обеспечение деятельности организаций

156. Информационное обеспечение деятельности организации осуществляется в соответствии с запросом руководства или в инициативном порядке в форме информационной справки о составе и содержании документов, перечня заголовков дел (документов) и тематической подборки копий документов .

157. В информационной справке приводятся сведения как об имеющихся документах в целом, так и по определенному вопросу с указанием их поисковых данных .

158. В перечне в зависимости от характера запроса (цели информирования) заголовки документов располагаются по хронологии событий, информационному содержанию, видам или значимости документов.

159. В тематической подборке копии документов располагаются в хронологической последовательности. К подборке составляется титульный лист, историческая справка и перечень заголовков документов.

160. Информационная справка, перечень и тематическая подборка подписываются руководителем ведомственного архива.

§3. Исполнение запросов организаций и граждан

161. Исполнение запросов организаций и граждан осуществляется в форме архивной справки, архивной копии или архивной выписки на бланке письма за подписью руководителя, скрепленной печатью организации.

162. Сроки исполнения запросов определяются законодательством Республики Казахстан .

163. Архивная справка составляется на основании хранящихся документов с указанием их видов, авторов, дат, регистрационных номеров, заголовков, поисковых данных и изложением сведений по существу запроса в хронологической последовательности .

164. Допускается приводить в архивной справке выдержки из документов, заключая их в кавычки. Наименования организации, ее структурных подразделений и вышестоящего государственного органа приводятся полностью. В тексте не допускаются сокращения, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

165. К архивной справке могут прилагаться копии архивных документов и выписки из них .

166. Архивная копия является официальным документом, воспроизводящим текст или изображение архивного документа.

167. В выписке воспроизводится текст части подлинного документа, относящийся к запросу. Отдельные слова и выражения, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами "так в документе" или "в тексте **н е р а з б о р ч и в о**".

168. Архивная справка, копия и выписка направляются по почте, выдаются под роспись заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, или доверенному лицу заявителя по предъявлении нотариально заверенной **д о в е р е н н о с т и**.

169. При отсутствии запрашиваемых сведений составляется отрицательный ответ, где оговаривается факт отсутствия сведений, интересующих заявителя, и дается **р е к о м е н д а ц и я** **п о** **и х** **п о и с к у**.

170. Ведомственным архивом по письменному запросу владельца и предъявлению документа, удостоверяющего его личность, выдаются подлинные личные документы, не полученные им при увольнении или переводе на работу в другую организацию.

Глава 5. Передача документов Национального архивного фонда на постоянное хранение в государственный архив, определение места хранения документов при приватизации, реорганизации (ликвидации) организации §1. Передача документов Национального архивного фонда на постоянное хранение в государственный архив

171. Документы Национального архивного фонда в соответствии с законодательством Республики Казахстан подлежат передаче на постоянное хранение в государственный архив за счет сил и средств организации.

172. Периодичность передачи регламентируется приказом председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан от 26 декабря 2000 года N 83 "Об утверждении Инструкции о порядке и сроках временного хранения документов Национального архивного фонда Республики Казахстан в ведомственных архивах государственных юридических лиц" (регистрационный N **1 3 5 5**) .

173. Передача осуществляется на основании описи дел постоянного хранения в соответствии с графиком, утвержденным руководителем организации по согласованию **с** **г о с у д а р с т в е н н ы м** **а р х и в о м**.

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

о т с у т с т в у ю щ и х

д е л .

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

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

177. Утраченные подлинники документов заменяются их заверенными копиями.

§2. Место дальнейшего хранения документов при приватизации, реорганизации (ликвидации) организации

178. Место дальнейшего хранения документов при приватизации, реорганизации (ликвидации) организации определяется законодательством Республики К а з а х с т а н .

179. При выделении из состава организации структурного подразделения со статусом организации, ему передаются профильные незавершенные в делопроизводстве дела, а также личные дела и личные счета работников, перешедших во вновь образованную организацию.

180. При ликвидации организации без правопреемников ее дела с документами по личному составу подлежат передаче в государственный архив.

181. Передаче в государственный архив подлежат документы, образованные в деятельности ликвидационной комиссии (конкурсного управляющего), и ликвидационный баланс организации.

П р и л о ж е н и е 1

к Основным правилам работы
ведомственных архивов

Примерное положение о центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) государственного органа (организации) 1. Общие положения

1. Центральная экспертная комиссия (далее - ЦЭК) создается в государственном органе, имеющем территориальные органы и/или подведомственные организации, экспертная комиссия (далее - ЭК) - в отдельной государственной организации.

2. ЦЭК (ЭК) является совещательным органом. Ее решения вступают в силу

после утверждения руководителем государственного органа (организации), согласования (утверждения) в установленном порядке с государственной экспертно-проверочной комиссией уполномоченного государственного органа управления архивами и документацией Республики Казахстан (местного уполномоченного государственного органа управления архивами и документацией).

3. Состав ЦЭК (ЭК) утверждается приказом (распоряжением) руководителя из числа работников под председательством одного из заместителей руководителя государственного органа (организации). В состав комиссии в обязательном порядке включаются руководители документационной службы и ведомственного архива (должностные лица, осуществляющие руководство и контроль за документированием, управлением документацией и ведомственным хранением документов).

4. В своей работе ЦЭК (ЭК) руководствуется законодательством Республики Казахстан, актами Президента Республики Казахстан, актами Правительства Республики Казахстан, нормативными правовыми актами уполномоченного государственного органа управления архивами и документацией Республики Казахстан по архивному делу и документации, приказами (распоряжениями) руководителя государственного органа (организации) и Положением о комиссии.

5. Положение о ЦЭК (ЭК) утверждается руководителем государственного органа (организации) по согласованию с государственной экспертно-проверочной комиссией уполномоченного государственного органа управления архивами и документацией Республики Казахстан (местного уполномоченного государственного органа управления архивами и документацией).

2. Задачи и функции ЦЭК (ЭК)

6. Основными задачами ЦЭК (ЭК) являются:

- 1) организация методической и практической работы по совершенствованию делопроизводства и архивного дела в государственном органе (организации);
- 2) организация и рассмотрение результатов обработки документов в целях их дальнейшего хранения, учета и использования в ведомственном архиве.

7. В соответствии с основными задачами ЦЭК (ЭК) осуществляет следующие функции:

- 1) разрабатывает предложения и рекомендации по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- 2) организует проведение обработки документов;

3) выносит решение об одобрении: положений о документационной службе и ведомственном архиве государственного органа (организации); инструкции по делопроизводству (ведомственной, отраслевой, государственного органа (организации)); типовой (примерной) номенклатуры дел; номенклатуры дел государственного органа (организации); отраслевого (ведомственного) перечня документов с указанием сроков хранения; отраслевых (ведомственных) методических документов по вопросам ведения делопроизводства и архивного дела; предложений об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, и изменении сроков хранения отдельных документов; разделов сводных описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, дел по личному составу и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; описей особо ценных дел и документов страхового фонда; актов о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны; актов о неисправимых повреждениях дел.

3. Порядок работы ЦЭК (ЭК)

8. Вопросы, относящиеся к компетенции ЦЭК (ЭК), рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

9. Решения ЦЭК (ЭК) принимаются большинством голосов.

10. Заседания ЦЭК (ЭК) протоколируются, протоколы заседаний подписываются председателем, секретарем комиссии и утверждаются руководителем государственного органа (организации).

11. Ведение делопроизводства ЦЭК (ЭК) и оперативное хранение ее документов возлагается на секретаря комиссии.

12. Работа в ЦЭК (ЭК) работников государственного органа (организации) предусматривается в годовых планах и дополнительной оплате не подлежит.

П р и л о ж е н и е 2

к Основным правилам работы
ведомственных архивов

Форма разделов сводных описей дел постоянного хранения и дел по личному составу

Утверждена

Утверждаю

протоколом ЭПК уполномоченного
органа
от " ____ " _____ года N

Наименование должности
руководителя организации
_____ Расшифровка

(личная подпись) подписи

Архивный	Дата		
Сводная	фонд	N	---
	опись	N	---

 (название сводной описи дел)
 за _____ годы

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Даты	Количество дел (тома, части)	Примечание (томе, части)
-------	-------------	------------------------------	------	------------------------------	--------------------------

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

В данный раздел сводной описи внесено _____ дел с N _____ (цифрами и прописью)

по N ___, в том числе:
 литерные номера:
 пропущенные номера:

Наименование должности составителя раздела сводной описи _____
 (личная подпись) _____
 Расшифровка подписи _____

Дата _____

Одобрена протоколом ЦЭК (ЭК) организации

от "___" _____ года N ___

Формат А4 (210X297)

Приложение 3

к Основным правилам работы ведомственных архивов

**Форма разделов сводных описей дел
 постоянного хранения и дел по личному составу
 на электронных носителях**

Утверждена

Утверждаю

протоколом ЭПК уполномоченного
органа
от "___" _____ года N__

Наименование должности
руководителя организации
_____ Расшифровка
(личная подпись) подписи

А р х и в н ы й	Д а т а	ф о н д	N	---
С в о д н а я		о п и с ь	N	---

(название сводной описи дел)
з а _____ г о д ы

п/п	Индекс	Заголовок	Дата	Количество дел	Объем дела (в Мбайтах)	Формат	Состав данных	Примечание
		дела		листов				текстовой сопроводительной документации
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел сводной описи внесено _____ дел на
(цифрами и прописью)
электронных носителях с N__ по N__.

Наименование должности составителя _____ Расшифровка
(личная подпись)
раздела сводной описи _____ подписи
Дата _____

О д о б р е н а
протоколом ЦЭК (ЭК) организации
от "___" _____ года N__
Формат А4 (210X297)

П р и л о ж е н и е 4
к Основным правилам работы
ведомственных архивов

**Форма раздела сводной описи дел
временного (свыше 10 лет) хранения**

У т в е р ж д а ю

Наименование должности
руководителя организации
_____ Расшифровка
(личная подпись) подписи

Дата

Архивный фонд N _____
Сводная опись N _____
дел временного (свыше 10 лет)
хранения за _____ годы

п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Даты	Срок	Количество дел хранения	Примечание (листы в деле (томе, части))
1	2	3	4	5	6	7

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7

В данный раздел сводной описи внесено _____ дел с N _____
(цифрами и прописью)

по N __, в том числе:
литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности _____ Расшифровка
составителя раздела сводной описи _____ подписи
(личная подпись)

Дата

О д о б р е н а
протоколом ЦЭК (ЭК) организации
от " ____ " _____ года N ____

П р и л о ж е н и е 5
к Основным правилам работы
ведомственных архивов

**Форма раздела сводной описи дел
временного (свыше 10 лет) хранения
на электронных носителях**

У т в е р ж д а ю

Наименование должности
руководителя организации
_____ Расшифровка
(личная подпись) подписи

Дата
А р х и в н ы й ф о н д N _ _ _
С в о д н а я о п и с ь N _ _ _
дел временного (свыше 10 лет)
хранения на электронных
носителях за _____ годы

№	Индекс	Заголовок	Дата	Срок хранения	Количество дел	Объем дела (в Мбайтах)	Формат данных	Состав текстовой	Примечание
п/п	дела	дела	дела	дел	листов	(в Мбайтах)	данных	документальной	сопроводительной
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В данный раздел сводной описи внесено _____ дел на
(цифрами и прописью)
электронных носителях с N___ по N___
Наименование должности составителя _____ Расшифровка
(личная подпись)
раздела сводной описи _____ подписи

Дата

О д о б р е н а
протоколом ЦЭК (ЭК) организации
от " ____ " _____ года N
Формат А4 (210X297)

П р и л о ж е н и е 6

к Основным правилам работы
ведомственных архивов

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

У т в е р ж д а ю

Официальное наименование
вышестоящего органа

Наименование должности
руководителя организации

Официальное наименование
организации

_____ Расшифровка
(личная подпись) подписи

Дата

АКТ N ____

М е с т о

с о с т а в л е н и я

О выделении к уничтожению документов,
н е п о д л е ж а щ и х х р а н е н и ю

На основании _____

(Наименование, место и год издания перечня документов
_____ отобраны к уничтожению как не имеющие
с указанием сроков их хранения)
научно-исторической ценности и утратившие практическое значение дела
и документы архивного фонда _____:
(номер и название архивного фонда)

п/п	или групповой заголовок дел	Дата	Индекс	Кол-во	Сроки	Примечание
			дела	дела(тома,	дел	хранения
	заголовок		или	части) по	(томов, дела	
	дел		край- номенк-	частей)	(тома,	
			ние	латуре		части) и
			даты	или N		номера

	дел	дела по	статей по			
	описи		Перечню			
1	2	3	4	5	6	7

Всего _____ дел и документов за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Разделы сводных описей дел постоянного хранения и дел по личному составу за _____ годы утверждены протоколом ЭПК (дата и номер) _____

(официальное наименование уполномоченного органа)

Наименование _____ должности _____ лица,
проводившего обработку _____ Расшифровка
документов _____ подписи
(личная подпись)

Согласован _____ Одобрен _____
протоколом ЭПК уполномоченного _____ протоколом ЦЭК (ЭК) организации
о р г а н а
от "___" _____ года N__ от "___" _____ года N__

Формат А4 (210X297)

Примечания к приложению 6.

Акт о выделении к уничтожению документов на электронных носителях, не подлежащих хранению, составляется по приведенной в настоящем приложении форме.

П р и л о ж е н и е 7
к Основным правилам работы
ведомственных архивов

Ф о р м а

топографической карточки

Сталлаж (шкаф, сейф) N_____ Архивохранилище N_____

Полка N	Архивный фонд N__	Сводная опись дел N__	Дела с N__ по N__	Примечание
1	2	3	4	5

У т в е р ж д а ю

Официальное наименование
вышестоящего органа

Наименование должности
руководителя организации

Официальное наименование
организации

Дата

_____ Расшифровка
(личная подпись) подписи

АКТ N _____

М е с т о

с о с т а в л е н и я

Проверки наличия и состояния дел
архивного фонда N _____

Настоящий акт составлен комиссией в составе _____
(ФИО председателя и членов

_____ в связи с _____

комиссии) _____ (основание)

Проверкой установлено, что:

1. Всего числится по описям дел _____ дел, в том числе по
(цифрами и прописью)
разделам сводных описей дел, утвержденных _____

— — _____
(Официальное наименование
_____ дел.

уполномоченного органа) (цифрами и прописью)

2. Всего не оказалось в наличии _____ дел, в том числе
(цифрами и прописью)
по разделам сводных описей дел, утвержденных _____

— _____
(Официальное наименование
_____ дел.

уполномоченного органа) _____ (цифрами и прописью)

3. Неправильно размещенных дел, относящихся к другим архивным фондам,
_____ дел.

_____ (цифрами и прописью)

4. Оказалось в наличии по данному архивному фонду _____ дел.
(цифрами и прописью)

5. Имеется неописанные _____ дела.

(цифрами и прописью)

6. Всего по архивному фонду имеется в наличии _____

(цифрами и прописью)

д е л , и з н и х :

- 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 _____ дел;
(цифрами и прописью)
- 6) неисправимо поврежденных _____ дел;
(цифрами и прописью)
- 7) выданных во временное пользование _____ дел.
(цифрами и прописью)

7. _____

(Общая характеристика состояния и условий хранения документов. _____

Основные отрицательные явления в состоянии и условиях хранения документов)

Проверку проводили:

Председатель комиссии _____ Расшифровка
(личная подпись) подписи

Члены комиссии _____ Расшифровки
(личные подписи) подписей

Дата

Формат А4 (210X297)

П р и л о ж е н и е 1 0

к Основным правилам работы
ведомственных архивов

Форма описи особо ценных дел

Утверждена

Утверждаю

протоколом ЭПК уполномоченного
органа
от "___" _____ года N___

Наименование должности
руководителя организации
_____ Расшифровка
(личная подпись) подписи
Д а т а

п/п	ар- живного фонда	сводной описи дел	Заголовок дела (тома, части)	Даты дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	N единицы учета страхово- го фонда	Примечание
-----	-------------------------	-------------------------	---------------------------------------	----------------------------------	--	---	------------

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

В данный раздел сводной описи внесено _____ особо ценных
(цифрами и прописью)
дел с N___ по N___, в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера:

Из них имеют страховые копии _____ дел.
(цифрами и прописью)

Наименование должности _____ Расшифровка
составителя описи (личная подпись) подписи
Дата

О д о б р е н а
протоколом ЦЭК (ЭК) организации
от "___" _____ года N___
Формат А4 (210Х297)

П р и л о ж е н и е 1 1
к Основным правилам работы
ведомственных архивов

**Ф о р м а к н и г и у ч е т а
п о с т у п л е н и я и в ы б ы т и я д о к у м е н т о в**

п/п	Дата	Наименование организации (структурного подразделения)	Наименование, номер и дата документа	Наименование, номер и дата документа	Название фонда, архивного документа	Крайние даты	Поступление описанных документов	Количество дел	Примечание

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

продолжение

таблицы

Выбытие документов	описанных документов	Неописанных дел документов,	листов	Примечание

10	11	12	13	14	15
----	----	----	----	----	----

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 архива _____ Расшифровка
(личная подпись) подписи

Дата

Формат А3 (297Х420)

Приложение 12
к Основным правилам работы
ведомственных архивов

Форма листа архивного фонда

Архивный фонд N _____

Местонахождение архивного фонда
(наименование организации,
где хранится архивный фонд)

Дата первого поступления
документов архивного фонда

_____	_____
Крайние даты архивного фонда	Название архивного фонда
_____	_____
1	2

1. Учет неописанных документов

_____	_____	_____	_____
Дата	Наименование,	Поступили	Выбыли
_____	номер и дата	-----	(остаток)
_____	документа,	Количество	Крайние
_____	по которому	дел, доку-	Крайние
_____	поступили или	даты,	дел, доку-
_____	документов,	доку-	даты,
_____	вышли	ментов,	Всего дел,
_____	листов	ментов,	документов,
_____	документов,	листов	документов,
_____	листы	листов	листы
_____		листы	листы

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

2. Учет описанных документов

Дата записи	Номер сводной описи дел	Крайние даты дел	Название сводной описи дел	Посту- пило Дел	Основа- ние	Выбыло	
						В том числе, по утверж- денным (наиме- нование, дата и N доку- мента)	Единиц хранения свод- ным описям дел ----- Дел Крайние даты

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

продолжение таблицы

Н а л и ч и е (о с т а т о к)

в т о м ч и с л е

постоянного хранения|по личному|Приме-
|составу |чание

Дел Край- ние даты	из сводным описям дел	по дел к р а й - н и е	Дел Край- ние даты

				д а т ы			
11	12	13	14	15	16	17	

Ф о р м а т А 4 (2 1 0 X 2 9 7)

П р и л о ж е н и е 1 3
к О с н о в н ы м п р а в и л а м р а б о т ы
в е д о м с т в е н н ы х а р х и в о в

**Ф о р м а к н и г и у ч е т а
п о с т у п л е н и я и в ы б ы т и я с т р а х о в о г о ф о н д а
и ф о н д а п о л ь з о в а н и я**

№№ п/п	Дата поступ- ления или вы- бытия единицы хранения	Наимено- вание, дата и N доку- мента, по ко- торому посту- пили или выбыли единицы хранения	Дата копиро- вания	Номера архив- ных дел	Номера описей дел	Коли- чество дел, вклю- чен- ных в еди- ницу хране- ния	Сведения о стра- ховом фонде (коли- чество единиц хране- ния)	Сведения о фонде пользо- вания (коли- чество единиц хране- ния)	При- меча- ние		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Итого поступило в ____ году _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)
страхового фонда, _____ единиц хранения фонда пользования,
(цифрами и прописью)
выбыло _____ единиц хранения страхового фонда и _____

Всего на 1 января ____ года в данную опись внесено _____
(цифрами и прописью)

единиц хранения с N ____ по N____, в том числе:
литерные номера:

пропущенные номера:

_____ кадров микрофильмов страхового фонда

(цифрами и прописью)

скопировано _____ единиц хранения

(цифрами и прописью)

Наименование должности _____ Расшифровка

составителя описи (личная подпись) подписи

Руководитель ведомственного _____ Расшифровка

архива (личная подпись) подписи

Дата

Одобрена

протоколом ЦЭК (ЭК) организации

от " ____ " _____ года N__

Формат А4 (210X297)

Приложение 15

к Основным правилам работы

ведомственных архивов

Форма акта приема-передачи дел

на постоянное хранение в государственный архив

Утверждаю

Утверждаю

Наименование должности
руководителя организации

_____ Расшифровка

(личная подпись) подписи

Наименование должности
руководителя государственного

архива _____ Расшифровка

(личная подпись) подписи

Дата

Дата

А К Т Н _ _ _

Место

составления

Приема-передачи дел на постоянное хранение в государственный архив

В связи с _____

—
(Основание: истечение срока временного хранения

документов, ликвидация организации и так далее)

_____ передает,
(официальное наименование организации)

а _____ принимает на
(официальное наименование государственного архива)
постоянное государственное хранение дела, страховые копии за _____ годы
и научно-справочный аппарат к ним:

NN	Название	Количество	Количество	Количество	Примечание
п/п и	номер	экземпляров	принятых дел/	страховых	
	сводной	сводной	количество	копий	
	описи	описи дел	особо ценных	документов	
	дел		дел		

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6

Итого принято _____ дел, в том числе _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

страховых копий.

Передачу произвели:
Наименования должностей лиц,
производивших передачу
Личные подписи и расшифровки
подписей
Д а т а

Прием произвели:
Наименования должностей лиц,
производивших прием
Личные подписи и расшифровки
подписей
Д а т а

Приложение 16
к Основным правилам работы
ведомственных архивов

**Форма акта приема-передачи дел
на электронных носителях на постоянное хранение
в государственный архив**

Утверждаю

Утверждаю

Наименование должности
руководителя организации
_____ Расшифровка
(личная подпись) подписи

Наименование должности
руководителя государственного
архива _____ Расшифровка
(личная подпись) подписи

Дата

Дата

А К Т Н _ _ _

М е с т о

с о с т а в л е н и я

Приема-передачи дел на электронных
носителях на постоянное хранение
в государственный архив

В связи с _____

—

(Основание: истечение срока временного хранения

— — — — —
документов, ликвидация организации и так далее)

п е р е д а е т ,

(официальное наименование организации)

а _____ принимает на

(официальное наименование государственного архива)

постоянное государственное хранение дела на электронных носителях,
копии особо ценных дел на электронных носителях за _____ годы и научно-
справочный аппарат к ним:

NN|Название|Коли- |Коли- |Объем|Коли- |Объем |Состав | Примечание
п/п|и номер |чество|чество|дел |чество|особо |текстовой |

сводной	экзем-	приня-	(в	особо	ценных	сопрово-	
описи	пляров	тых	Мбай-	ценных	дел (в	дительной	
дел	описи	дел	тах)	дел	Мбай-	докумен-	
	дел				тах)	таци	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Итого принято _____ дел объемом _____ Мбайт,
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
_____ особо ценных дел объемом _____ Мбайт.
(цифрами и прописью)

Передачу произвели:
Наименования должностей лиц,
производивших передачу
Личные подписи и расшифровки
подписей
Д а т а

Прием произвели:
Наименования должностей лиц,
производивших прием
Личные подписи и расшифровки
подписей
Д а т а

Ф о р м а т А 4 (2 1 0 X 2 9 7)

П р и л о ж е н и е 1 7
к Основным правилам работы
ведомственных архивов

**Форма акта о необнаружении дел, пути розыска
которых исчерпаны**

У т в е р ж д а ю

Официальное наименование
вышестоящего органа

Наименование должности
руководителя организации

Официальное наименование
организации

_____ Расшифровка
(личная подпись) подписи

Дата

АКТ N _____

М е с т о

с о с т а в л е н и я

**Форма акта о неисправимых
повреждениях дел**

У т в е р ж д а ю

Официальное наименование
вышестоящего органа

Наименование должности
руководителя организации

Официальное наименование
организации

Дата

_____ Расшифровка
(личная подпись) подписи

АКТ N _____

М е с т о

с о с т а в л е н и я

О неисправимых повреждениях дел

В результате _____ выявлены неисправимые повреждения
(наименование мероприятия)

в делах архивного фонда N _____

п/п	Сводная опись дел N	Дело N	Количество листов	Заголовки поврежденных дел	Крайние даты	Примечание
-----	---------------------------	-----------	----------------------	----------------------------------	-----------------	------------

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

Итого обнаружено неисправимо поврежденных _____ дел
(цифрами и прописью)
п о д л е ж а щ и х с п и с а н и ю .

Руководитель ведомственного архива _____ Расшифровка
(личная подпись) подписи

Д а т а

С о г л а с о в а н

О д о б р е н

_____ протоколом ЭПК уполномоченного _____ протоколом ЦЭК (ЭК) организации
органа от "___" _____ года N___
от "___" _____ года N___

Изменения в учетные документы ведомственного архива внесены
Наименование должности работника _____ Расшифровка
(личная подпись) подписи

Формат А4 (210X297)

П р и л о ж е н и е 19

к Основным правилам работы
ведомственных архивов

**Форма акта о миграции и перезаписи документов
на электронных носителях**

У т в е р ж д а ю

Официальное наименование
вышестоящего органа

Наименование должности
руководителя организации

Официальное наименование
организации

_____ Расшифровка
(личная подпись) подписи

Дата

АКТ N _____

Место составления

О миграции и перезаписи документов на
электронных носителях архивного фонда N _____

_____ | _____
Сводная опись дел N _____ | Единица учета N _____

1

2

Характеристика документов на электронном носителе до перезаписи/
м и г р а ц и и :

Формат _____ Объем (Мбайт) _____ Количество и NN единиц хранения _____.

Характеристика документов на электронном носителе после перезаписи/
м и г р а ц и и :

Формат _____ Объем (Мбайт) _____ Количество и NN единиц хранения _____.

Работу выполнили :
 Наименования должностей _____ Расшифровки
 (личные подписи) подписей

Работу принял (а) :
 Руководитель _____ Расшифровка
 архива _____
 (личная подпись) подписи

Д а т а

Изменения в учетные документы внесены
 Наименования должности лица,
 внесшего изменения _____ Расшифровка
 (личная подпись) подписи

Дата _____ Формат А4 (210X297)
 Приложение 20
 к Основным правилам работы
 ведомственных архивов

**Форма журнала регистрации выданных архивных справок
 архивных выписок, архивных копий**

№	Автор	Дата и	Краткое	Наименование	Дата и	Расписка	Приме-
п/п	запроса,	регист-	содержа-	выданного	регистра-	в получе-	чание
	адрес,	рационный	ние	документа	ционный	нии или	
	телефон	номер	запроса	(архивная	номер	дата	
		запроса		справка,	выданного	отправки	
				архивная	документа		
				выписка,			
				архивная			
				копия)			
1	2	3	4	5	6	7	8

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан