

О внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 сентября 2018 года № 576 "Об утверждении Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами"

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 29 марта 2022 года № 174. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 сентября 2023 года № 780.

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 11.09.2023 № 780 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Правительство Республики Казахстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 сентября 2018 года № 576 "Об утверждении Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами" следующие изменения:

преамбулу изложить в следующей редакции:

"В соответствии с подпунктом 2) пункта 1-1 статьи 18 Закона Республики Казахстан "О национальном архивном фонде и архивах" Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**";

Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденные указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Премьер-Министр Республики Казахстан

А. Смаилов

Приложение
к постановлению Правительства
Республики Казахстан
от 29 марта 2022 года
№ 174

Утверждены
постановлением Правительства

**Правила комплектования, хранения, учета и использования документов
Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и
специальными государственными архивами**

Глава 1. Общие положения

1. Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами (далее – Правила) определяют порядок комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда (далее – НАФ) и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами (далее – архивы).

Порядок деятельности архивов государственных органов Республики Казахстан помимо настоящих Правил определяется нормативными правовыми актами государственных органов, в которых имеются архивы.

2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

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

2) архивная коллекция – совокупность объединенных по одному или нескольким признакам документов, образовавшихся в деятельности фондообразователей;

3) архивный фонд – совокупность исторически или логически связанных между собой архивных документов;

4) источник комплектования архива – физическое или юридическое лицо, чьи документы в установленном порядке поступают на государственное хранение в архив;

5) архивная справка – документ, составленный на бланке письма организации, содержащий необходимую физическим и юридическим лицам информацию, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, имеющий юридическую силу (подлинника);

6) архивная копия – копия, дословно воспроизводящая текст архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, оформленная в соответствии с пунктом 455 настоящих Правил;

7) архивный документ – документ сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и государства, а равно имеющий ценность для собственника;

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

9) депозитарное хранение архивных документов – хранение в архиве архивных документов на условиях, определяемых договором между собственником документов и соответствующим архивом, с сохранением за собственником права собственности на архивные документы;

10) учет архивных документов (далее – учет) – 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;

11) пользователь архивных документов – физическое или юридическое лицо, обращающееся к архивным документам для получения информации с целью ее использования;

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

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

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

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

16) архивный шифр – обозначение, состоящее из сокращенного наименования архива (его официальной аббревиатуры), номеров архивного фонда, описи дел, документов, единицы хранения и наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации;

17) база данных архива – совокупность данных, организованных в соответствии с основными показателями, описывающими объект учета (архивный фонд, архивная коллекция, единица хранения, единица учета, группа единиц хранения, единиц учета), а также взаимосвязей между их объектами;

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

19) аудиовизуальная документация – комплекс документов, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию, созданную с помощью технических средств;

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

21) система НСА – комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов на бумажном и (или) электронном носителях;

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

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

24) единица учета – единица измерения количества архивных документов в архиве;

25) фондообразователь – физическое или юридическое лицо, в деятельности которого образуются документы НАФ;

26) государственная экспертиза ценности документов (далее – экспертиза ценности документов) – исследование документов на основании критериев их ценности в целях установления сроков хранения документов на бумажном и (или) электронном носителях и отбора их для включения в состав НАФ;

27) описание документов – структурированное изложение сведений о составе, содержании, физико-техническом состоянии, условиях доступа и справочных данных архивных документов, обеспечивающее их поиск и многоаспектное использование;

28) метаданные – структурированные данные, описывающие контекст, содержание и структуру электронного документа, предназначенные для его идентификации и поиска, а также процессы управления на протяжении всего жизненного цикла документов;

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

30) ключевое слово – термин, характеризующий в обобщенном или сжатом виде содержание объекта описания (фонда, единицы хранения или единицы учета, документа);

31) уполномоченный орган – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления;

32) государственный учет документов НАФ (далее – государственный учет) – система учета документов НАФ на уровне области, города республиканского значения, столицы и государства в целом, включающая сведения о количестве и составе архивных фондов, количестве единиц хранения;

33) документ НАФ – архивный документ, прошедший государственную экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

34) файл – идентифицированный объект на электронном носителе, поддерживаемый операционной системой, в среде которой осуществляется создание объекта и (или) обеспечивается доступ к нему;

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

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

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

38) электронный архив – совокупность архивных электронных документов;

39) электронный архивный документ – документированная информация, представленная в электронной форме и заверенная электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП), которая может быть идентифицирована и подлежит хранению в силу значимости указанной информации для общества и государства ;

40) информационная система электронного архива (далее – ИС ЭА) – организационно упорядоченная совокупность информационно-коммуникационных технологий, обслуживающего персонала и технической документации, реализующая определенные технологические

действия посредством информационного взаимодействия и предназначенная для решения конкретных функциональных задач в сфере архивного дела и документационного обеспечения;

41) электронный носитель – материальный носитель, предназначенный для хранения информации в электронной форме, а также записи или ее воспроизведения с помощью технических средств;

42) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;

43) информационный пакет электронных документов (дел) – информационный объект определенной структуры, передаваемый по сетевым коммуникациям или телекоммуникациям как единое целое;

44) миграция электронного документа – процесс переноса электронных документов из одной программно-аппаратной среды или с одного носителя информации в другую среду или на другой носитель с сохранением их подлинности, целостности, надежности и удобства в использовании;

45) конвертация электронного документа – преобразование исходного электронного документа посредством изменения его формата с сохранением структуры и содержания;

46) электронное дело – самостоятельная единица хранения электронных документов и их метаданных, логически объединенных в процессе агрегации.

Глава 2. Порядок комплектования архивов документами Национального архивного фонда и другими архивными документами

3. Комплектование архивов документами НАФ и другими архивными документами осуществляется путем установления источников его комплектования, отнесения архивных документов, архивных фондов и коллекций к составу НАФ, определения состава архивных документов, подлежащих приему в архивы, приема-передачи архивных документов в архивы.

Параграф 1. Порядок составления списков источников комплектования

4. В список источников комплектования включаются:

- 1) центральные государственные органы и местные государственные органы;
- 2) государственные юридические лица, временно хранящие документы НАФ;
- 3) негосударственные юридические лица, временно хранящие относящиеся к государственной собственности документы НАФ.

Негосударственные юридические лица, а также физические лица включаются в список источников комплектования на основании договора.

5. Включение организаций, указанных в пункте 4 настоящих Правил, в список источников комплектования производится на основании следующих критериев:

1) функционально-целевое назначение организаций с учетом особой роли организации и типичности ее в системе управления;

2) полнота информации о деятельности организации в архивных фондах других организаций.

Физические лица включаются в список источников комплектования на основании следующих критериев:

1) вклад физического лица в развитие науки, культуры и других областей деятельности;

2) роль физического лица в качестве участника, очевидца выдающихся событий в жизни общества и государства;

3) родственные, дружеские, творческие связи, место работы, занимаемая должность физического лица;

4) типичность архивных документов для эпохи;

5) состав и содержание документов личного архива физического лица.

6. Списки источников комплектования составляются архивом по форме, утверждаемой уполномоченным органом в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления (далее – уполномоченный орган). Государственные архивы областей, городов республиканского значения, столицы составляют сводные списки источников комплектования области (города республиканского значения, столицы).

7. Списки источников комплектования рассматриваются экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) архива, Архива Президента Республики Казахстан или местного исполнительного органа (далее – МИО) и направляются на согласование в Центральную экспертно-проверочную комиссию (далее – ЦЭПК) уполномоченного органа, после согласования утверждаются уполномоченным органом. В течение десяти рабочих дней после утверждения уполномоченным органом списка источников комплектования сотрудниками архивов вносятся соответствующие данные в ИС ЭА.

Решение о включении организации в список источников комплектования и исключении из него доводится до сведения руководства организации.

8. Порядок составления и утверждения списка источников комплектования архива определяется правовыми актами государственного органа, в котором он создан, согласованными с ЦЭПК.

9. Работа по уточнению списков источников комплектования проводится на постоянной основе. Изменения и дополнения в список источников комплектования вносятся по решению ЭПК в случаях:

- 1) создания, реорганизации и/или ликвидации юридического лица;
- 2) расторжения договора о сотрудничестве негосударственного юридического лица и физического лица с архивом;
- 3) принятия решения ЦЭПК или ЭПК местного исполнительного органа о передаче организации в список источников комплектования другого архива;
- 4) прекращения создания в деятельности организации документов НАФ.

Пересмотр и переутверждение списков источников комплектования проводятся не реже одного раза в пять лет.

10. Архив формирует список потенциальных источников комплектования, к которым относятся негосударственные юридические лица, в которых образуются документы НАФ, но договоры о передаче их на государственное хранение не заключены.

Список потенциальных источников комплектования в течение десяти рабочих дней после утверждения уполномоченным органом списка источников комплектования, сотрудниками архивов вносятся соответствующие данные в ИС ЭА.

11. На каждую организацию, являющуюся источником комплектования, ведется наблюдательное дело, которое включает документы, характеризующие его правовой статус, деятельность, организацию документационного обеспечения управления и хранения архивных документов.

Для учета работы с источниками комплектования архив ведет учетно-справочные картотеки и базы данных.

12. Архив оказывает документационным службам, ведомственным архивам и экспертным комиссиям источников его комплектования методическую и практическую помощь, в том числе на платной основе, в пределах его компетенции.

Параграф 2. Порядок проведения экспертизы ценности документов

13. Включение архивных документов в состав НАФ осуществляется на основе экспертизы ценности документов.

14. Экспертиза ценности документов проводится на основе:

- 1) законодательства Республики Казахстан о НАФ и архивах;
- 2) типовых или отраслевых (ведомственных) перечней документов с указанием сроков хранения, типовой (примерной) номенклатуры дел и номенклатуры дел организации за соответствующий период;
- 3) методических документов уполномоченного органа, Архива Президента Республики Казахстан, МИО областей, городов республиканского значения и столицы и архивов.

15. Экспертиза ценности документов в архиве проводится:

1) по истечении сроков временного хранения архивных документов, в том числе документов по личному составу, поступивших в архив от ликвидированных организаций;

2) при поступлении документов в неупорядоченном виде;

3) при наличии в архивном фонде значительного количества дублетных и малоценных документов;

4) при наличии в архивном фонде (архивных фондах) документов и дел, не подлежащих хранению;

5) в процессе переработки описей;

6) по заявлениям физических и юридических лиц для отнесения их документов к документам НАФ;

7) для документов НАФ – в случае вывоза документов за рубеж;

8) по решению суда;

9) при проведении конвертации электронных документов;

10) до и после проведения миграции электронных документов.

16. Экспертиза ценности документов проводится архивом с участием собственника архивных документов в соответствии с Правилами приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 сентября 2018 года № 575.

17. При проведении экспертизы ценности документов каждая единица хранения на бумажной основе просматривается полистно, фотодокументы просматриваются, фонодокументы прослушиваются, кино и видеодокументы просматриваются и прослушиваются на монтажном столе или на экране, электронные документы просматриваются пофайлово в соответствии с описью электронных дел.

18. В результате экспертизы ценности документов архивом составляются описи дел, документов постоянного хранения, описи дел, документов долговременного (свыше 10 лет) хранения, описи дел по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению по формам, утверждаемым уполномоченным органом, и согласовываются с ЭПК архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО.

К электронным документам составляются аналогичные описи электронных дел и акты о выделении их к уничтожению по формам, утверждаемым уполномоченным органом, и согласовываются с ЭПК архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО.

19. В результате экспертизы ценности документов, поступивших на хранение в неупорядоченном виде, архив составляет описи постоянного хранения, описи

долговременного (свыше 10 лет) хранения, описи по личному составу и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению без согласования с источниками комплектования.

20. По истечении срока временного хранения электронных документов в архиве проводится экспертиза ценности в целях включения электронных документов в описи электронных дел постоянного хранения или в акты о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению.

21. Электронные документы и дела с истекшими сроками хранения разрешается уничтожать только после согласования ЭПК архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО акта о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению.

22. При уничтожении электронных документов из архивохранилища изымаются все экземпляры электронных документов. Электронные носители, пригодные к повторной эксплуатации, после стирания записанной на них информации используются для повторной записи информации. Электронные носители, непригодные к использованию, списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями в области информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности.

В учетные документы архива, ИС ЭА вносится отметка об их списании.

23. При наличии в электронных документах информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено, применяются следующие способы ее уничтожения:

воздействие на поверхность электронного носителя магнитным полем (размагничивание);

механическое уничтожение электронного носителя вместе с информацией (измельчение, расплавление, использование химикатов). Для обеспечения полной информационной безопасности данный способ является предпочтительным.

24. В опись постоянного хранения включаются документы, входящие в состав НАФ.

25. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составленный при описании документов, переработке описей, вступает в силу после согласования описей постоянного хранения и описей по личному составу в соответствии с пунктом 18 настоящих Правил.

26. При выделении к уничтожению документов с повторяющейся информацией архивом проводится их комплексная сверка с документами, оставляемыми на постоянное хранение, и/или с архивным фондом вышестоящего органа, и/или подведомственных организаций, и/или с архивными фондами однородных организаций, деятельность которых связана с определенной территорией.

Не подлежат уничтожению копии особо ценных документов и дублетные экземпляры документов с визами, резолюциями, пометами и правками.

27. Для работы с документами объемных, сложных и нескольких однородных архивных фондов составляются рабочие планы проведения экспертизы ценности документов и примерные перечни документов, подлежащих и не подлежащих постоянному хранению. К группам документов в перечнях документов, подлежащих и не подлежащих постоянному хранению, даются пояснения о составе и содержании документов, остающихся на постоянном хранении, и о документах, отобранных к уничтожению.

28. Документы, отложившиеся в период до 1917 года включительно, личные дела и документы биографического характера, завершенные в делопроизводстве до 1956 года включительно, уничтожению не подлежат.

Уничтожение документов, отложившихся в период с 1917 по 1956 годы, осуществляется по согласованию с уполномоченным органом.

29. Архивные документы, подлежащие уничтожению, подлежат переработке в соответствии с пунктами 282-283 настоящих Правил.

Параграф 3. Порядок приема, передачи архивных документов

30. Прием документов НАФ от источников комплектования осуществляется архивом в соответствии с планом-графиком, утверждаемым руководителем архива, по согласованию с руководителем организации, являющейся источником комплектования.

Внеплановый прием документов НАФ, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, осуществляется в случаях ликвидации источника комплектования или угрозы сохранности архивных документов.

Прием на депозитарное хранение документов, не отнесенных к составу НАФ, осуществляется путем заключения договора.

Сроки приема документов от негосударственных организаций определяются в договоре.

31. Архивные документы принимаются в архив в упорядоченном виде с НСА и страховыми копиями на особо ценные документы (при их наличии).

При приеме архивных документов проводится проверка физического, санитарно-гигиенического, технического состояния документов и страховых копий на особо ценные документы, а также комплектности учетных документов.

Прием архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, оформляется актом приема-передачи документов на постоянное хранение и производится по номенклатуре дел, при ее отсутствии – по описи, составляемой организацией.

32. Прием дел, документов производится поединично, особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой. Во всех экземплярах описи делаются отметки о приеме архивных документов в архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и прилагаемой к акту справке. Источник комплектования принимает меры по розыску не поступивших на хранение архивных документов. Утраченные подлинные архивные документы заменяются копиями при их наличии.

Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение по форме, утверждаемой уполномоченным органом, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой – в источнике комплектования. Вместе с архивными документами в архив передаются три экземпляра описи дел, документов.

При первом приеме архивных документов от источника комплектования принимается историческая справка к архивному фонду.

33. Документы физических лиц, отнесенные к составу НАФ, принимаются в архив по договорам дарения, купли-продажи, завещанию или решению суда на основании решения ЭПК архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО.

Прием указанных документов в архив оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

В случае принятия решения по результатам экспертизы ценности документов о полном или частичном возврате указанных архивных документов, оформляется акт возврата архивных документов личного происхождения в двух экземплярах по форме, утверждаемой уполномоченным органом. Один экземпляр акта остается в архиве, другой вместе с документами возвращается их собственнику или владельцу.

34. Документы постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, поступившие в архив в неупорядоченном виде до составления описи, подшиваются в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз, резолюций и других отметок на них.

На обложке дела указываются наименования фондообразователя, его структурного подразделения, номер (индекс) дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела

Документы, отнесенные к культурным ценностям, и особо ценные документы хранятся в твердых папках с тремя клапанами, завязками или в картонных футлярах (коробках или тубусах).

35. Аудиовизуальные документы принимаются в архив на постоянное хранение в следующем комплекте:

1) кинодокументы – негатив изображения, дубль-негатив (контратип), негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки, промежуточный позитив изображения (лаванда), установочные ролики и паспорта для цветных кинодокументов, эталонная копия;

2) фотодокументы – негатив, контрольный фотоотпечаток или позитив при отсутствии негатива;

3) фонодокументы и видеодокументы – оригинал и копия.

Одновременно принимается текстовая сопроводительная документация:

1) для кинодокументов – монтажные листы, аннотации, разрешительные удостоверения к законченным произведениям, акты технического состояния, записи цветowych и световых паспортов;

2) для фотодокументов – аннотации;

3) для фонодокументов и видеодокументов – монтажные листы, акты технического состояния, тексты выступлений, каталоги, списки выступающих, программы вечеров, концертов, рецензии, статьи и другие.

36. Научно-техническая документация принимается на хранение по описям, составленным по группам: научно-исследовательская, конструкторская, технологическая, проектно-сметная, патентно-лицензионная, картографическая, геодезическая, геологическая, телеметрическая, землеустроительная, лесоустроительная и иная документация на различных носителях информации.

37. Прием электронных дел на государственное хранение осуществляется по каналам электросвязи в соответствии с регламентом информационного взаимодействия между информационными системами.

Электронные документы передаются на государственное хранение в формате хранения PDF/A-1 и содержат следующие файлы:

1) файлы электронных подписей;

2) файлы проверки электронных подписей, подтверждающие положительный результат проверки электронной подписи;

3) файл метаданных электронного документа.

38. По итогам приема оформляются акт приема-передачи электронных документов, акт о миграции и перезаписи электронных документов по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

39. Электронные дела передаются на государственное хранение по единично согласно описи электронных дел постоянного хранения по форме, утверждаемой уполномоченным органом, с сопроводительным письмом, в котором указываются номера и названия описей, способ передачи (идентификатор информационного пакета или данные об электронных носителях).

Описи электронных дел постоянного хранения должны быть предварительно согласованы ЦЭПК уполномоченного органа или ЭПК местного исполнительного органа.

40. Информационный пакет содержит следующие метаданные на уровне электронного дела:

порядковый номер электронного дела в описи электронных дел структурного подразделения;

индекс электронного дела;

заголовок электронного дела;

крайние даты электронных документов электронного дела;

количество электронных документов электронного дела;

объем электронных документов электронного дела;

язык (языки) электронных документов электронного дела.

Целостность метаданных на уровне электронного дела подтверждается указанием в информационном пакете их полного состава данных.

41. Информационный пакет содержит следующие метаданные на уровне электронного документа временного (до 10 лет), долговременного (свыше 10 лет) и постоянного хранения:

название вида электронного документа (приказ, письмо, смета и др.);

дата электронного документа;

право доступа к электронному документу (доступ разрешен всем; доступ устанавливается фондообразователем);

дата снятия ограничений доступа (при их наличии);

регистрационный индекс электронного документа;

язык электронного документа;

данные об авторе электронного документа (наименование должности исполнителя, наименование организации, подготовившей электронный документ);

сведения о файлах электронного документа (имена, объем, полный состав данных);

сведения об алгоритме выработки полного состава данных (алгоритме хэширования – криптографическом алгоритме вычисления значения хэш-функции) (обозначение алгоритма, ссылка на технический нормативный правовой акт).

Целостность метаданных на уровне электронного документа подтверждается полным составом данных, указанных во внутренней описи.

В случае нарушения целостности метаданных составляется акт о нарушении целостности электронного документа по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

42. При необходимости для описания на уровне электронного документа используются дополнительные метаданные, характеризующие особенности создания и воспроизведения электронных документов:

ссылки на другие документы, образующие общий управленческий контекст; сведения об информационной технологии (версии программного продукта), с помощью которой создан электронный документ;

сведения о технических и программных средствах, необходимых для воспроизведения электронного документа;

сведения о защите электронного документа.

43. При передаче электронных документов на постоянное хранение используется четырехуровневая система описания:

на уровне фонда;

на уровне описи электронных дел;

на уровне электронного дела;

на уровне электронного документа.

44. Для описания электронных документов на уровне фонда необходим следующий состав метаданных:

наименование организации;

номер государственной регистрации организации или учетный номер плательщика;

коммуникационные данные организации (почтовый адрес, номера телефона, телефакса, включая код автоматической междугородной (международной) телефонной связи, официальный адрес электронной почты);

историко-архивная справка к фонду, составляемая в соответствии с законодательством в сфере архивного дела и документирования.

45. Документы, созданные архивом в результате инициативного документирования событий современности или прошлого (анкеты, фотографии, записи воспоминаний, бесед, интервью и так далее), включаются в состав НАФ и вносятся в опись.

46. Прием секретных документов от источников комплектования осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных секретах.

47. Архивные документы, принятые архивом от ликвидированной организации, являвшейся источником комплектования, выделяются к

уничтожению по истечении установленных сроков хранения. Архивные документы, имеющие в соответствии с типовыми или отраслевыми перечнями срок хранения с пометкой "ЭПК", выделяются к уничтожению только после проведения экспертизы их ценности.

48. Документы по личному составу ликвидированной организации независимо от формы собственности в случае отсутствия правопреемника или вышестоящей организации принимаются на хранение в архив в упорядоченном виде в соответствии с законами Республики Казахстан.

49. Передача архивных документов, находящихся в государственной собственности, из одного архива в другой осуществляется на основании решения уполномоченного органа или МИО либо по согласованию с уполномоченным органом в связи с уточнением профиля архива, а также по результатам экспертизы ценности документов.

При передаче составляется акт приема-передачи документов на хранение в двух экземплярах, одновременно передаются три экземпляра описей, дело архивного фонда и лист архивного фонда.

Параграф 4. Комплектование архива архивными документами зарубежного происхождения, имеющими значение для Республики Казахстан, или их копиями на правах подлинников

50. Комплектование архива архивными документами зарубежного происхождения, имеющими значение для Республики Казахстан, заключается в:

1) выявлении архивных и опубликованных сведений об этих документах за рубежом;

2) выявлении государственных, негосударственных и иных юридических и физических лиц, располагающих документами по истории Казахстана;

3) разработке библиографии справочников и других изданий о зарубежных государственных и негосударственных архивах, хранящих документы по истории Казахстана;

4) составлении перечней архивных фондов, коллекций, собраний и отдельных документов по странам, архивохранилищам, владельцам;

5) выявлении сведений о документах по истории Казахстана, полученных в виде копий на правах подлинников;

6) своевременном информировании уполномоченного органа о выявлении и приобретении документов зарубежного происхождения по истории Казахстана или их копий на правах подлинников;

7) осуществлении работы по эквивалентному обмену копиями архивных документов в соответствии с международными договорами и соглашениями уполномоченного органа, МИО с архивными организациями зарубежных стран;

8) приеме архивных документов или копий на правах подлинников на постоянное хранение.

51. Уполномоченный орган осуществляет координацию работы архивов по выявлению и приобретению архивных документов или их копий на правах подлинников по истории Казахстана за рубежом.

52. Прием полученных из-за рубежа архивных документов или копий на правах подлинников в архив осуществляется на основании договора между собственником указанных документов и архивом о продаже, дарении подлинных документов или их копий, обмене копиями документов. Заключение договора осуществляется с учетом законодательства соответствующей страны.

В договоре оговариваются особые условия использования передаваемых архивных документов или копий на правах подлинников. Прием документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение.

53. Документы, поступившие из-за рубежа в виде подлинников или копий на правах подлинников, принятые на постоянное хранение в архив, независимо от их происхождения включаются в состав НАФи подлежат государственному учету.

Глава 3. Порядок хранения документов Национального архивного фонда и других архивных документов

Параграф 1. Фондирование архивных документов

54. В архиве документы НАФ и другие архивные документы организуются по архивным фондам. По отношению к отдельным видам архивных документов допускается их не фондовая организация в соответствии с пунктами 93-94 настоящих Правил.

55. Виды архивных фондов:

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

2) архивный фонд личного происхождения, состоящий из образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного физического лица, семьи архивных документов, включенных в состав НАФ;

3) объединенный архивный фонд, состоящий из архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций, а также физических лиц, имеющих между собой исторически и/или логически обусловленные связи.

При классификации документов по архивным фондам применяется принцип недробности (неделимости) фондов. Документы архивного фонда организации, отдельного физического лица представляют собой исторически сложившийся

комплекс документов. Единство происхождения, тесные исторические и логические связи, существующие между документами таких фондов, обуславливают требование соблюдения их целостности.

В соответствии с принципом недробимости (неделимости) архивных фондов комплектование архивов осуществляется таким образом, чтобы архивные документы одного фонда полностью концентрировались в одном архиве.

56. К архивному фонду приравнивается архивная коллекция.

57. Работа по определению, уточнению фондовой принадлежности архивных документов, определению юридической самостоятельности фондообразователя и хронологических рамок документов фонда, хронологических границ архивных фондов осуществляется в источниках комплектования на стадии делопроизводства в процессе формирования дел в соответствии с номенклатурой дел и отбора документов для передачи на государственное хранение в архив, в архиве – при описании принятых неупорядоченными архивных документов, переработке неудовлетворительно составленных описей, создании объединенных архивных фондов и архивных коллекций, исправлении ошибок фондирования.

58. Сведения о принадлежности документов к определенному архивному фонду указываются на обложке дела.

59. Фондовая принадлежность научно-технической документации определяется по следующим признакам:

1) для научно-исследовательской и технологической документации – по названию разработчика, взятому с титульного листа;

2) для конструкторской и проектной документации – по угловому штампу на чертежах, титульному листу текстовых документов, штампу применения, составу проекта или спецификации.

Научно-техническая документация, созданная организацией разработчиком проекта (темы), поступает на постоянное хранение в составе фонда организации генерального проектировщика.

60. В случае реорганизации организации, законченные производством дела включаются в архивный фонд реорганизуемой организации, а незаконченные дела передаются правопреемнику для окончания делопроизводства и включаются в архивный фонд правопреемника.

61. В случае обнаружения документов, ошибочно включенных в архивный фонд, они выделяются и присоединяются к документам тех архивных фондов, к которым они относятся.

62. Из архивного фонда личного происхождения архивные документы организации выделяются и присоединяются к соответствующему архивному

фонду при условии, если этот архивный фонд находится на хранении в данном архиве и архивные документы организации не связаны с деятельностью физического лица, образовавшего архивный фонд личного происхождения.

Не подлежат выделению из архивного фонда личного происхождения руководителей или членов общественных объединений архивные документы этих общественных объединений.

63. Архивные документы, сформированные в архивный фонд (объединенный архивный фонд), перефондированию не подлежат.

Перефондирование архивных документов допускается только в случаях обнаружения ошибок фондирования, затрудняющих поиск архивных документов, при условии, что документы фонда не введены в научный оборот.

Перефондирование проводится по решению ЭПК архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО.

64. Каждому архивному фонду присваивается официальное наименование соответствующего фондообразователя с указанием его подчиненности, всех переименований в хронологической последовательности, а также местонахождения.

65. Наименование объединенного архивного фонда формулируется по одному из следующих признаков:

- 1) обобщенное наименование включенных в него архивных фондов;
- 2) наименование руководящего органа и обобщенное наименование подчиненных ему организаций;
- 3) перечисление наименований сменявших друг друга организаций;
- 4) последнее наименование организации с добавлением "и ее предшественники".

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

66. В наименовании архивного фонда указываются его хронологические границы.

67. В наименовании архивной коллекции указываются признаки объединения документов и ее составитель (физическое или юридическое лицо).

68. В зависимости от времени образования и правового статуса источника комплектования его архивные документы принимаются в архив как новый архивный фонд или продолжающаяся часть уже имеющегося архивного фонда.

69. Основанием для создания новых архивных фондов не являются:

- 1) переименование или изменение административно-территориальных границ деятельности или функций организации;
- 2) реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) организации.

70. Хронологическими границами архивного фонда являются:

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

2) для объединенного архивного фонда – даты создания наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организаций, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда;

3) для архивного фонда личного происхождения – даты рождения и смерти физического лица, членов семьи или рода;

4) для архивной коллекции – даты самого раннего и самого позднего документа.

71. Хронологические границы архивного фонда могут не совпадать с крайними датами составляющих его архивных документов:

1) в архивном фонде организации – в связи с возможным отсутствием архивных документов начального и/или завершающего этапов деятельности организации, включением в состав фонда более ранних архивных документов, переданных для завершения производством дела предшественником организации ;

2) в архивном фонде личного происхождения – за счет документов, собранных фондообразователем, проведения памятно-юбилейных мероприятий и других.

72. Порядок фондирования архивных документов архива определяется правовыми актами государственного органа, в котором он создан, согласованными с ЦЭПК.

Параграф 2. Организация архивных документов в пределах архивного фонда

73. В пределах архивного фонда архивные документы организуются по единицам хранения. Единицы хранения систематизируются, вносятся в опись и оформляются в порядке, обеспечивающем их учет, поиск и использование.

74. В архиве систематизация единиц хранения производится при составлении и переработке описей.

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

76. Систематизация единиц хранения в пределах архивного фонда по разделам (подразделам) схемы систематизации проводится с учетом одного или нескольких следующих признаков:

1) структурного (в соответствии с принадлежностью единицы 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 или вопросов, которых касается содержание единицы хранения);

4) номинального (по видам и разновидностям документов);

5) корреспондентского (по наименованию организаций или фамилиям физических лиц, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения);

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

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

77. Структурный и хронологический признаки применяются в двух вариантах схемы систематизации: хронологически-структурной и структурно-хронологической.

78. 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 (периодам или датам), а в пределах каждой хронологической группы – по структурным подразделениям организации.

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

При систематизации по этой схеме единицы хранения группируются по структурным подразделениям фондообразователя, в пределах каждой структурной группы – по времени их создания (периодам или датам).

80. Хронологический и функциональный признаки применяются в двух вариантах схемы систематизации: хронологически-функциональной или функционально-хронологической.

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

При систематизации единиц хранения по хронологически-функциональной схеме их группировка происходит вначале по хронологическому признаку, а затем по функциям деятельности фондообразователя.

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

81. Хронологический и тематический признаки применяются в двух вариантах схемы систематизации: хронологически-тематической или тематически-хронологической.

Хронологически-тематическая или тематически-хронологическая схемы систематизации единиц хранения применяются по отношению к небольшим по объему архивным фондам, а также отдельным коллекциям.

82. Хронологический и номинальный признаки применяются в двух вариантах схемы систематизации: хронологически-номинальной и номинально-хронологической.

Хронологически-номинальная и номинально-хронологическая схемы применяются для систематизации единиц хранения архивных фондов бесструктурных организаций.

83. При систематизации единицы хранения аудиовизуальной и электронной документации дополнительно используются объектный и форматный признаки.

84. Единицы хранения группируются последовательно по признакам, применение которых является целесообразным для всех или отдельных групп архивных документов архивного фонда.

85. 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.

86. Архивные документы личного происхождения систематизируются в соответствии с разрабатываемой архивом схемой систематизации.

87. Единицы хранения в объединенном архивном фонде располагаются по значимости фондообразователей, хронологии их создания, алфавиту названий. Для архивных фондов однотипных организаций используется общая схема систематизации.

88. В пределах архивной коллекции архивные документы одного вида (разновидности) группируются по авторскому признаку с расположением групп

единиц хранения в алфавитном порядке наименований организаций или фамилий физических лиц. В пределах архивной коллекции, созданной по тематическому признаку, группировка архивных документов проводится по темам или вопросам, расположенным в порядке их значимости или хронологии.

89. В соответствии со схемой систематизации единицы хранения группируются следующим образом:

1) единицы хранения относятся к тому году, с которого начато делопроизводство, или в котором поступили в данную организацию (структурное подразделение) из другой организации (структурного подразделения) для продолжения делопроизводства;

2) единицы хранения, содержащие планы, отчеты, сметы и материалы, относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления, единицы хранения долгосрочных планов относятся к начальному году их действия, а отчеты за эти годы – к последнему году отчетного периода;

3) единицы хранения, начатые делопроизводством в одном структурном подразделении и переданные для продолжения в другое структурное подразделение, относятся к тому подразделению, в котором они были завершены ;

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 работников.

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

91. Систематизация электронных документов, сформированных в системах электронного документооборота, осуществляется также, как и систематизация документов на бумажных носителях.

92. Документы на электронных носителях систематизируются по видам носителей информации (магнитные ленты, лазерные и жесткие диски, компакт-диски, дискеты), внутри видов – по форматам представления информации, далее – по характеру зафиксированной информации.

Параграф 3. Порядок нефондовой организации аудиовизуальных документов и документов на электронных носителях

93. Организация созданных в деятельности различных источников комплектования аудиовизуальных документов по их видам, одному или нескольким внешним признакам (цветности, материалу носителя информации,

его формату, системе записи звуковой информации и другим) является нефондовой организацией архивных документов.

94. Кинодокументы и видеодокументы систематизируются:

- 1) по видам (фильмы, спецвыпуски, киножурналы, отдельные кино- и телесюжеты);
- 2) по годам выпуска;
- 3) единицам учета (комплектам);
- 4) цветности (цветные, черно-белые);
- 5) формату пленки (8 миллиметров (далее – мм), 16 мм, 35 мм, 70 мм и другие).

За единицу учета кинодокументов принимается часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью определенного фильма, спецвыпуска, киножурнала, отдельного кино- или телесюжета.

За единицы хранения кинодокументов принимается физически обособленный рулон кинопленки или магнитной ленты с записью изобразительной и/или звуковой информации.

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, специальному выпуску, киножурналу, кино- и телесюжету.

На кинодокументы и видеодокументы определенного вида составляется отдельная опись. Внутри описи кинодокументы систематизируются по времени их изготовления, производственным номерам, материалу и формату носителя информации, другим признакам.

95. За единицу учета видеодокументов принимается часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью определенного сюжета, произведения литературы и искусства (нескольких произведений литературы и искусства, объединенных по авторскому, тематическому или другим признакам).

За единицу хранения видеодокументов принимаются физически обособленный рулон магнитной ленты, кассета, диск с записью изобразительной и звуковой информации.

96. Фотодокументы систематизируются по видам:

- 1) негативы различной цветности (цветные или черно-белые) и размеров;
- 2) слайды (диапозитивы) различной цветности;
- 3) позитивы, фотоотпечатки;
- 4) фотоальбомы;
- 5) диафильмы;

6) фотодокументы на цифровых или иных машиночитаемых носителях информации, которые обозначаются буквой "Э".

Размеры негативов обозначаются цифрами от 2 до 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.

На фотодокументы определенного вида составляется отдельная опись. Внутри каждой описи фотодокументы систематизируются по авторам, объекту или месту съемки, другим признакам.

За единицу учета фотодокументов принимаются одна или несколько единиц хранения с записью определенного диафильма.

За единицу хранения фотодокументов принимается физически обособленный кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), несколько кадров панорамной съемки, фотоотпечаток, рулон диафильма, фотоальбом).

97. За единицу учета архивных документов на электронных носителях принимается часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью электронного документа.

За единицу хранения архивных документов на электронных носителях принимается физически обособленный носитель с записью части документа, одного или нескольких документов.

98. Фонодокументы систематизируются по видам записи звуковой информации:

- 1) фонографическая;
- 2) граммофонная;
- 3) оптическая;
- 4) магнитная;
- 5) лазерная.

На фонодокументы определенного вида записи составляется отдельная опись.

Внутри описи фонодокументы систематизируются по принадлежности к выпустившим их организациям, производственным номерам, содержанию, формату носителя записи и другим признакам.

Внутри видов фонодокументы располагаются по единицам учета и комплектам.

За единицу учета фонодокументов принимаются часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью звуковой информации об определенном событии, произведении литературы и искусства (нескольких произведений литературы и искусства, объединенных по авторскому, тематическому или другим признакам).

За единицу хранения фонодокументов принимаются физически обособленные рулон киноплёнки, магнитной или бумажной ленты, кассета, восковой валик, диск с записью звуковой информации.

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

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

Параграф 4. Порядок хранения архивных документов

100. Архивные документы хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность.

101. Условия хранения архивных документов обеспечиваются:

- 1) строительством, реконструкцией и ремонтом зданий архивов;
- 2) созданием противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в здании и помещениях архива;
- 3) применением специальных средств хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и другие).

102. В районе расположения здания архива не допускается превышение следующих санитарных норм среднесуточной концентрации вредных примесей в атмосферном воздухе:

- 1) серной кислоты – 0,1 миллиграмм на кубический метр (далее – мг/м³);
- 2) оксидов серы – 0,05 мг/м³;
- 3) оксидов азота – 0,085 мг/м³;
- 4) хлора – 0,03 мг/м³;
- 5) сероводорода – 0,008 мг/м³.

103. Строительство и реконструкция здания архива производятся в соответствии с нормативными техническими документами, содержащими требования к зданиям, и проектной документацией.

104. Здание архива представляет собой комплекс основных и вспомогательных помещений, предназначенных для сбора, приобретения, комплектования, упорядочения, хранения, учета и использования архивных документов.

Здание архива оборудуется системами и средствами охранной и пожарной сигнализации.

105. К помещениям архива относятся:

- 1) архивохранилища;
- 2) рабочие помещения работников архива;

3) помещения для приема и временного хранения, акклиматизации архивных документов;

4) помещения для изоляции, дезинфекции и дезинсекции пораженных архивных документов;

5) помещения для обеспыливания, переплета и реставрации архивных документов;

6) помещения для копирования и реставрации архивных документов, обработки пленки и проведения технического контроля аудиовизуальных документов;

7) помещения для хранения учетных документов;

8) помещения для хранения архивных документов на электронных носителях;

9) помещения читального зала с участками выдачи дел и справочно-поисковых средств, временным хранилищем;

10) научно-справочная библиотека;

11) методический кабинет;

12) выставочный зал.

106. Размещение архива в зданиях и помещениях, приспособленных для хранения архивных документов, производится на основании результатов экспертизы соответствия здания (помещения) для размещения архива решением ЭПК архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО.

Экспертиза устанавливает степень огнестойкости здания, долговечность его основных конструкций и прочность межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок, состояние помещений здания (подэтажных, подвальных, чердачных), наличие и состояние отопительных и вентиляционных систем.

Не допускается размещение архивов:

1) в ветхих строениях, деревянных постройках;

2) в зданиях с сырыми основными, подвальными, чердачными помещениями;

3) в зданиях с печным отоплением;

4) в зданиях, занятых службами общественного питания, пищевыми складами, организациями, хранящими пожароопасные и агрессивные вещества или применяющими пожароопасные и химические технологии.

107. Предназначенные для хранения архивных документов помещения в зданиях, приспособленных для хранения архивных документов, изолируются от остальных помещений здания.

108. Архивохранилище располагается максимально удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и изолируется от общих с ними вентиляционных каналов. Архивохранилище отделяется от соседних помещений

архива несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов. В архивохранилище не допускаются прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды.

109. Архивохранилище размещается с соблюдением условия удобного выхода к лифтам и лестничным площадкам.

110. Для покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры архивохранилища, изготовления оборудования и средств хранения архивных документов не допускается использование материалов, собирающих пыль и/или выделяющих агрессивные химические вещества.

111. Архивохранилище оснащается естественной или искусственной вентиляцией, системой кондиционирования, обеспечивающей рециркуляцию воздуха с кратностью обмена 2-3, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей.

В архивохранилище обеспечивается свободная циркуляция воздуха, исключая образование непроветриваемых зон устойчивого микроклимата.

Высота архивохранилища от пола до потолка составляет не менее 2,5 метров и не более 4 метров.

112. Не допускается хранение фоно-, видео- и электронных документов на носителях с магнитным рабочим слоем в архивохранилище с паразитными постоянными или переменными магнитными полями напряженностью более 400 ампер.

113. Архивохранилище архивных документов на нитрооснове изолируется от других архивохранилищ. В нижней зоне архивохранилища архивных документов на нитрооснове предусматривается дополнительная вытяжка воздуха.

114. Противопожарный режим в здании архива и архивохранилища осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

115. Охранный режим архива обеспечивается комплексом мер по обеспечению инженерно-технической укреплённости, оборудованию здания (помещения) архива средствами охранной сигнализации, организации поста (ов) охраны, опечатыванию помещений, соблюдению внутриобъектового и пропускного режимов, хранению ключей от служебных помещений.

Требования к архивохранилищам и другим помещениям архива, в которых хранятся секретные архивные документы и проводятся работы с ними, устанавливаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

116. Здание архива подлежит оснащению средствами охранной сигнализации. Опечатыванию подлежат архивохранилища, материальные ценности, а также аварийные и запасные выходы из здания архива, основной вход при отсутствии круглосуточного поста охраны.

117. Архивохранилища и другие помещения, где постоянно или временно хранятся архивные документы, оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности.

На окнах цокольных этажей и подвальных помещений устанавливаются откидные металлические решетки.

Все экземпляры ключей (за исключением относящихся к помещениям архива, на которые распространяются специальные требования режима секретности) учитываются в журнале регистрации ключей к замкам помещений архива, ведение которого руководителем архива возлагается на ответственного работника архива. В указанном журнале отмечается, у кого из работников архива имеются ключи от каждого из помещений, с распиской работника в получении экземпляра ключа.

Ко всем помещениям архива, оснащенным замками, имеются не менее двух комплектов ключей, один из которых постоянно находится в службе охраны архива.

Порядок хранения ключей в рабочее и нерабочее время, получения ключей в службе охраны, сдачи ключей и помещений под охрану устанавливается руководителем архива.

Архивохранилище в рабочее время, если в нем не работают работники, закрывается на ключ. Ключи от архивохранилища в рабочее время находятся у заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего.

118. В архивохранилище имеют доступ заведующий и работники данного архивохранилища, руководитель архива и его заместители, главный хранитель архивных фондов. Пофамильный список лиц, имеющих право доступа в архивохранилище, находится на посту охраны. Другие работники архива допускаются в архивохранилище только в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего. Иные лица допускаются в архивохранилище в исключительных случаях только по письменному разрешению руководителя архива и в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего.

119. Вынос из архива архивных документов, материальных ценностей и книг научно-справочной библиотеки, а также НСА разрешается только по специальным пропускам.

120. В архивохранилищах обеспечивается следующий температурно-влажностный режим длительного хранения:

1) для документов на бумажных носителях – температура +17 - +19° С, относительная влажность воздуха 50-55%;

2) для кинодокументов на черно-белых пленочных носителях:

на нитрооснове – температура +10° С, относительная влажность воздуха 40-55%;

на безопасной основе – температура +15° С, относительная влажность воздуха 40-55%;

для кинодокументов на цветных пленочных носителях – температура -5° С, относительная влажность воздуха 40-55 %;

3) для черно-белых фотодокументов – температура +15° С, относительная влажность воздуха 40-55%;

для цветных фотодокументов – температура -5° С, относительная влажность воздуха 40-55%;

4) для документов на магнитной ленте и дисковых носителях – температура +8 - +18°С, относительная влажность воздуха – 45-65 %;

5) для документов на электронных носителях информации – температура +15 - +20°С, относительная влажность воздуха 50-65 %.

121. Организация хранения электронных документов (дел) включает:

гарантированное хранение электронных документов (дел) в течение установленных сроков хранения;

обеспечение наличия и физической сохранности всех объектов хранения; обеспечение целостности всех объектов хранения;

обеспечение условий для воспроизведения электронных документов (дел) в долгосрочной перспективе;

контроль перемещения электронных документов (дел) (перезапись на новый электронный носитель и т.п.).

Хранение электронных документов (дел) в архиве осуществляется:

1) на физически обособленных носителях – в двух экземплярах, один из которых является основным, другой – рабочим (при этом основной и рабочий экземпляры хранятся в разных архивохранилищах (помещениях) при температурно-влажностном режиме, рекомендованном производителями носителей);

2) в ИС ЭА – на собственном оборудовании архива или в центрах обработки данных государственных органов.

Обязательными условиями хранения электронных документов (дел) на физически обособленных носителях являются:

1) применение носителей, предназначенных для долгосрочного (свыше 10 лет) хранения информации;

2) наличие технических и программных средств, позволяющих осуществлять их воспроизведение, миграцию и конвертацию, а также контролировать физическое и техническое состояние;

3) проведение миграции на новые носители и конвертации в современные форматы;

4) организация контроля за их аутентичностью, целостностью, достоверностью, пригодностью для использования.

Нормативные условия хранения электронных документов (дел) в ИС ЭА обеспечиваются:

1) ее соответствием требованиям законодательства Республики Казахстан в области создания, развития, ввода в эксплуатацию государственных информационных систем и хранения в них информации;

2) соблюдением при ее эксплуатации требований информационной безопасности и защиты информации;

3) резервной миграцией электронных документов, в том числе при применении облачных технологий, и их конвертацией в современные форматы.

122. Условия хранения электронных документов (дел) должны обеспечивать: соблюдение температурно-влажностного, санитарно-гигиенического, противопожарного и охранного режимов хранения;

применение специальных средств хранения (серверное оборудование, металлические шкафы, боксы, футляры и другие).

123. Основными параметрами, определяющими надежность условий хранения электронных документов (дел), являются:

загрязненность среды;

температурные условия хранения;

относительная влажность среды;

воздействие электромагнитных полей;

обеспечение инженерной инфраструктуры центра обработки данных необходимыми условиями для его работы;

контроль срока эксплуатации электронных носителей.

124. Для обеспечения оптимального температурно-влажностного режима хранения электронных документов (дел) в хранилище необходимо обеспечить соблюдение следующих требований:

для магнитной ленты и дисковых носителей температура воздуха должна быть от +8 до +18°C, относительная влажность воздуха должна поддерживаться в диапазоне от 45 до 65%;

для оптических дисков температура не должна превышать +25°C, относительная влажность воздуха должна составлять 20-50%;

для серверного оборудования температура воздуха должна быть от +18 до +24°C, относительная влажность воздуха должна составлять 30-50 %.

Скорость изменения влажности воздуха не должна превышать 6% в час.

Атмосферное давление должно находиться в пределах от 84 до 107 кПа.

125. В архивохранилище с нерегулируемым климатом осуществляются мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима с применением оптимального отопления и проветривания помещений, а также механических средств увлажнения или осушения воздуха. Не допускаются резкие сезонные и/или суточные колебания температуры ($\pm 5^{\circ}\text{C}$) и относительной влажности воздуха ($\pm 10\%$).

При длительном нарушении температурно-влажностного режима (от трех суток и более), сопровождающемся повышением относительной влажности воздуха до 79-90 %, принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение архивохранилища).

126. В период технологической обработки архивных документов допускается их временное хранение (до двух месяцев) в помещениях с нерегулируемым температурно-влажностным режимом при температуре $20\pm 5^{\circ}\text{C}$ и относительной влажности воздуха $50\pm 20\%$.

Температурно-влажностный режим хранения архивных документов контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время.

В кондиционируемых помещениях измерение проводится не реже одного раза в неделю, в архивохранилищах с нерегулируемым климатом – два раза в неделю, при нарушениях режима – один раз в сутки.

127. Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в регистрационных журналах, в которых также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

128. Номенклатура применяемых контрольно-измерительных приборов, порядок измерения и регистрации параметров комнатного и наружного воздуха определяются нормативными и методическими документами.

Контрольно-измерительные приборы монтируют на одном щитке, размещенном в главном проходе архивохранилища на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем (контрольная точка), не менее одной контрольной точки на комнату или на ярус.

129. Хранение архивных документов осуществляется в темноте. Архивные документы размещаются в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, а также с соблюдением светового режима, установленного пунктом 131 настоящих Правил.

130. Архивохранилища оснащаются естественным или искусственным освещением и размещаются в помещениях с окнами или без окон.

131. Естественное освещение в архивохранилище допускается рассеянным светом при условии применения на окнах светорассеивателей, автоматических

регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров, жалюзи, штор, нанесенных на стекло покрытий.

Для искусственного освещения в архивохранилище применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью.

132. Электропроводка в архивохранилищах прокладывается скрыто, используются герметичные или полугерметичные штепсельные розетки для переносной аппаратуры (пылесосов, ламп и других). Шнуры переносной аппаратуры оснащаются резиновой изоляцией. Архивохранилища оборудуются общими и поэтажными электрическими рубильниками. Рубильники, распределительные электрощиты и предохранители, обеспечивающие питание розеток и их отключение, устанавливаются вне архивохранилища. По окончании работы в архивохранилище аппаратура, электрические розетки последовательно обесточиваются.

Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ (лампы белого света), ЛХБ (лампы холодно-белого света), ЛТБ (лампы тепло-белого света). Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не превышает на вертикальной поверхности стеллажа, на высоте 1 метр от пола – 20-50 люкс, на рабочих столах – 100 люкс.

133. Защита архивных документов от разрушающего действия естественного и искусственного света осуществляется во всех помещениях архива при любых видах работы с архивными документами.

134. Архивохранилища и другие помещения архива содержатся в условиях, исключающих возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли.

135. В архивохранилище влажная уборка, обеспыливание пылесосами стеллажей, шкафов, средств хранения (коробок, папок, упаковок) проводятся не реже одного раза в год. Цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники подлежат обработке водными растворами антисептиков (формалина – 2 %, катамина АБ – 5 %).

В архивохранилище не допускаются пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение любых посторонних предметов, использование пищевых продуктов.

136. Архивные документы размещаются строго в упорядоченном состоянии в отведенном для этого месте (стеллажах, шкафах и так далее).

137. Окна в помещениях архива, открывающиеся в теплое время года, вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах архивохранилища, наружные отверстия вентиляционных систем защищаются сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм.

138. С целью обнаружения насекомых и плесневых грибов архивные документы (выборочно) и помещения архивохранилищ два раза в год (в начале и

по окончании отопительного сезона) подвергаются энтомологическому и микологическому осмотру. При обнаружении биологических вредителей принимаются немедленные меры по обработке архивных документов, средств хранения, архивохранилищ.

Для проведения санитарно-гигиенических работ планируются санитарные дни.

139. Архивохранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Допускается эксплуатация стационарных деревянных стеллажей, находящихся в соответствующем санитарно-биологическом состоянии и обработанных огнезащитными составами.

В качестве вспомогательного или специального оборудования используются металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, а также стационарные отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками.

140. Архивные документы на бумажной основе размещаются на стеллажах, в металлических шкафах горизонтально или вертикально в коробках, папках, футлярах.

141. Кинодокументы, рулонные микрофильмы хранятся в горизонтальном положении в металлических или пластиковых коробках на стеллажах типа "елочка" либо на стационарных стеллажах. Кинодокументы на негорючей триацетатной основе хранятся в неплотно закрывающихся металлических или пластиковых с отверстиями коробках для предотвращения скапливания внутри коробки паров уксусной кислоты, выделяемых основой киноплёнки.

142. Документы на магнитной ленте наматываются на сердечники, катушки или кассеты соответствующего размера, упаковываются в пакет из полиэтиленовой пленки и заводскую коробку или помещаются в полиэтиленовый футляр (контейнер) с вырезами для этикеток.

143. Компакт-диски укладываются в заводскую упаковку, а затем помещаются в коробочную тару.

144. Микрофильмы, кинофильмы оформляются стандартными защитными ракордами, наматываются плотно в рулон на сердечники фотографическим слоем наружу без выступающих витков на торцах рулона, и укладываются в металлические коробки.

145. Видеодокументы хранятся в вертикальном положении в заводской упаковке.

146. Исключается хранение архивных документов на носителях с магнитным рабочим слоем на ферро магнитных металлических стеллажах.

Стальные стеллажи используются в исключительных случаях, только при условии размагничивания и замыкания контуров стеллажа (соединение металлических частей стеллажа электропроводом и их эффективное заземление).

147. Графическая научно-техническая документация хранится в папках с клапанами в сфальцованном до формата А4 виде. Чертежи на ватмане, остралоне, пленке не фальцуются и хранятся в тубусах.

148. Каждая единица хранения аудиовизуального или электронного документа укладывается в негерметичную индивидуальную упаковку, исключая свободное перемещение архивного документа внутри нее.

149. В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами. В архивохранилище без окон стеллажи и шкафы устанавливаются с учетом особенностей помещения, конструкции оборудования и норм его размещения. Исключается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения архивных документов вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

150. Стационарные стеллажи и шкафы устанавливаются в архивохранилищах с соблюдением следующих норм:

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

Расстояния (проходы) для оборудования с выдвижными ящиками рассчитываются с учетом типоразмера оборудования.

Параграф 5. Размещение архивных документов в архивохранилище

151. Архивные документы в архивохранилище располагаются в порядке, обеспечивающем их комплексный учет, хранение и оперативный поиск. Порядок расположения архивных фондов в архиве определяется планом (схемой) размещения архивных фондов, утверждаемым руководителем архива. План (схема) размещения архивных фондов предусматривает распределение архивных фондов по архивохранилищу с указанием их номеров по каждому стеллажу архивохранилища. План (схема) размещения архивных фондов находится в структурном подразделении, осуществляющем учет архивных документов, или у работника, ответственного за учет архивных документов, а соответствующие разделы плана (схемы) размещения архивных фондов – в архивохранилищах.

152. Обособленному хранению подлежат следующие архивные документы:

- 1) секретные;

- 2) отнесенные к культурным ценностям, оформленные драгоценными металлами и камнями, имеющие в приложении драгоценные металлы и камни;
- 3) на нитрооснове;
- 4) пораженные биологическими вредителями;
- 5) временных сроков хранения, переданные на хранение в архив в связи с ликвидацией источника комплектования.

153. Размещение секретных архивных документов в архивохранилище осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных секретах.

Архивные документы, отнесенные к культурным ценностям или оформленные драгоценными металлами и камнями или имеющие в приложении драгоценные металлы и камни, изымаются из состава архивных фондов и подлежат сейфовому хранению. На место изъятого архивного документа вкладываются карта-заместитель и копия архивного документа.

154. Аудиовизуальные и электронные документы хранятся в обособленных помещениях в зависимости от нормативных режимов хранения для их носителей.

Допускается размещение в одном архивохранилище архивных документов на разных носителях, но требующих одинаковых режимов хранения.

155. Электронные носители размещаются в несгораемых шкафах, боксах, футлярах, ячейках, а электронные документы (дела) – на специальных устройствах.

156. При работах с электронными носителями не допускается касание руками рабочих поверхностей электронных носителей. При очистке и ручной обработке электронных носителей разрешается их брать только в перчатках за кромки или защитный корпус.

При обработке оптических дисков необходимо, чтобы перчатки, протирочный материал, салфетки обладали устойчивостью к воздействию применяемых чистящих веществ. Наиболее подходящим материалом для перчаток является хлопок. Допускается также использовать не пластифицированный полиэтилен, фтор содержащие полимеры и латекс. В состав материала перчаток не должны входить красители.

157. Архивный фонд пользования размещается в архивохранилище в зависимости от вида носителя копий.

Копии архивного фонда пользования на бумажной основе, в том числе фотокопии, хранятся вместе с подлинными архивными документами на бумажной основе на отдельных стеллажах или в шкафах в порядке номеров архивных фондов и дел.

Копии архивного фонда пользования на пленочной основе размещаются в архивохранилищах с соответствующими режимами хранения. В каждый бюкс

вкладывается отрезок пленки, на котором отсняты одно дело или его часть. В порядке исключения при небольшом объеме дела в одном отрезке может находиться не более трех скопированных дел.

158. Основные и вспомогательные учетные документы архива размещаются в изолированном помещении или рабочем помещении работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива.

159. Первые экземпляры описей дел, документов размещаются в изолированном помещении или рабочем помещении работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива с соблюдением режимов хранения, установленных для подлинных архивных документов на бумажной основе.

Вторые экземпляры описей дел, документов размещаются в изолированной зоне архивохранилища на стеллаже или в шкафу.

Третьи экземпляры описей дел, документов размещаются в читальном зале.

160. Все помещения архива, этажи, ярусы здания архива, а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки нумеруются.

В каждом отдельном помещении стеллажи и шкафы нумеруются самостоятельно слева направо от входа. Полки на стеллажах и в шкафах нумеруются сверху вниз, слева направо.

161. В целях закрепления места хранения и поиска архивных документов в архивохранилище составляются карточки пофондовых и постеллажных топографических указателей по формам, утверждаемым уполномоченным органом.

162. Карточки пофондового топографического указателя составляются отдельно на каждый архивный фонд и располагаются в порядке номеров архивных фондов. В случае необходимости на один архивный фонд заводится карточка с продолжением.

Карточки постеллажного топографического указателя составляются на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах отдельного помещения архива. Один экземпляр топографических указателей хранится у работника (ов), ответственного(ых) за учет документов архива, второй – в архивохранилище.

Ведение топографических указателей осуществляется на бумажном носителе или в автоматизированном режиме в соответствии с установленными реквизитами.

Изменения в размещении архивных документов своевременно отражаются во всех экземплярах топографических указателей, а также в плане (схеме) размещения архивных фондов.

163. На каждое первичное средство хранения архивных документов оформляется ярлык, на котором указываются наименование и номера архивного фонда, описи и единиц хранения, находящихся в коробке.

Параграф 6. Проведение проверки наличия и состояния архивных документов

164. Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в целях установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих архивных документов для организации их розыска, выявления и устранения недостатков в учете архивных документов, выявления и учета архивных документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки.

165. Проводятся плановая цикличная и внеочередная проверки наличия и состояния архивных документов.

Плановая цикличная проверка наличия проводится со следующей периодичностью, установленной для определенной категории документов:

- 1) для документов Национального архивного фонда, отнесенных к культурным ценностям, – ежегодно;
- 2) для особо ценных документов – один раз в 10 лет;
- 3) для аудиовизуальных и электронных документов – один раз в 5 лет;
- 4) для кинодокументов на нитрооснове – один раз в 2 года;
- 5) для электронных носителей – один раз в 3 года.

Проверка наличия электронных документов в ИС ЭА осуществляется в автоматическом режиме.

Цикличность проверки остальных архивных документов определяется архивом в зависимости от интенсивности использования и состояния учета архивных документов, но не реже одного раза в 20 лет.

Внеочередная проверка наличия и состояния архивных документов проводится для всех или отдельных групп архивных документов в случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, а также при смене заведующего архивохранилищем.

166. Для обеспечения сохранности электронных документов (дел) проводятся работы, включающие:

проверку наличия и состояния электронных носителей;

миграцию электронных документов с электронных носителей, срок эксплуатации которых истек, на свободные электронные носители;

проверку контрольных характеристик электронных документов.

167. Проверка наличия и состояния секретных архивных документов осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

168. В начале проверки наличия и состояния архивных документов проводится выверка учетных документов, включающая установление полноты учетных документов проверяемых архивных фондов и архивных документов, сверку их сопоставимых показателей, уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи (книге учета и описания) и проверку правильности составления их итоговых записей.

169. Единовременные проверки наличия и состояния электронных носителей проводятся:

после перемещения электронных носителей архива в другое хранилище;

после чрезвычайных происшествий;

при смене руководителя архива (лица, ответственного за государственный учет и архивохранилище).

170. Проверка наличия и состояния архивных документов в архиве проводится комиссией, создаваемой решением руководителя архива и состоящей из не менее трех работников архива.

171. При проверке наличия единиц хранения, архивные документы которых учтены по внутренним описям, проводится сверка наличия архивных документов с внутренней описью, наличия листов в единицах хранения, подлежащих хранению в несброшюрованном (без подшивки) виде.

Архивные документы, отнесенные к культурным ценностям, проверяются полистно.

Архивные документы, выданные в читальный зал и рабочие помещения архива, проверяются на общих основаниях, их шифры устанавливаются по картам-заместителям и книгам выдачи архивных документов из архивохранилищ. Архивные документы, выданные во временное пользование, проверяются по книгам и актам выдачи и считаются имеющимися в наличии.

172. При проверке наличия и состояния архивных документов необходимо:

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

2) возвращать на свои места, обнаруженные во время проверки, неправильно размещенные единицы хранения данного архивного фонда;

3) изымать из проверяемого архивного фонда (комплекса архивных документов) и передавать главному хранителю или заведующему архивохранилища неправильно размещенные единицы хранения других архивных фондов;

4) изымать единицы хранения, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями;

5) изымать единицы хранения, не внесенные в опись (книгу учета и описания), и помещать их в конец архивного фонда (комплекса архивных документов) для

последующей обработки и описания в сроки, установленные руководителем архива;

б) изымать архивные документы, снятые с учета, но своевременно не изъятые из архивохранилища;

7) выявлять архивные документы, имеющие физические дефекты.

173. В ходе проверки наличия и состояния архивных документов не допускается:

1) вносить в опись (книгу учета и описания) неучтенные единицы хранения;

2) производить исправления или записи в описях и других учетных документах.

174. Результаты проверки наличия и состояния архивных документов и обнаруженные в ходе ее недостатки фиксируются в листе проверки наличия и состояния архивных документов (далее – лист проверки) и акте проверки наличия и состояния архивных документов по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

Лист проверки составляется непосредственно в ходе проверки на каждую опись отдельно. При проверке небольших по объему архивных фондов допускается составление одного листа проверки на все описи.

В случае обнаружения в ходе проверки наличия и состояния архивных документов недостатков, не предусмотренных графами листа проверки, а также при полистной проверке дел, в лист вводятся уточнения и дополнительные реквизиты. Листы проверки нумеруются в валовом порядке в пределах архивного фонда по каждой проверке и подписываются членами комиссии.

175. На основании листа (листов) проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов. Одновременно с актом проверки наличия и состояния архивных документов при необходимости составляются акт о технических ошибках в учетных документах, акт об обнаружении архивных документов, акт о неисправимых повреждениях документов по формам, утверждаемым уполномоченным органом.

176. Наличие электронных документов и носителей, выданных из хранилища, проверяется путем сопоставления их номеров на картах-заместителях выданных электронных документов и носителей с записями в книге выдачи электронных носителей из хранилищ, составляемой по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

При обнаружении неустранимых дефектов электронный носитель удаляется из хранилища и списывается по акту о списании электронных документов и носителей по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

На каждый списанный электронный документ и носитель формируется карточка списанного электронного документа и носителя по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

177. По окончании проверки наличия и состояния архивных документов в конце описи (книги учета и описания) проставляются штамп "проверено", дата, должность и подпись лиц, производивших проверку.

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

178. На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов единицы хранения составляются карточки учета необнаруженных архивных документов по форме, утверждаемой уполномоченным органом. Ведение картотеки необнаруженных архивных документов осуществляется централизованно на бумажном носителе или в автоматизированном режиме в соответствии с карточками учета необнаруженных архивных документов.

Результаты проверки физического состояния архивных документов заносятся в карточку учета физического (технического) состояния архивных документов по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

179. Проверка наличия и состояния архивных документов, электронных документов (дел) считается завершенной после внесения изменений во все учетные документы. После проверки наличия и состояния архивных документов коробки с архивными документами, несгораемые шкафы, боксы, футляры, ячейки при хранении документов на электронных носителях редко используемых фондов опечатываются.

180. Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния архивных документов, электронных документов (дел), организуется с момента выявления их отсутствия и проводится в течение одного года непосредственно в архиве и других организациях. Срок розыска продлевается руководителем архива на основании докладной записки руководителя соответствующего структурного подразделения архива.

181. Архивные документы, обнаруженные в ходе розыска, передаются главному хранителю или заведующему архивохранилищем, который возвращает их на место. В листе проверки в графе "Примечание", в картотеке необнаруженных архивных документов делается отметка об обнаружении архивных документов, которая заверяется подписью заведующего архивохранилищем.

182. Архивные документы, причины отсутствия которых подтверждены документально, снимаются с учета в соответствии с пунктом 282 настоящих Правил.

На архивные документы, не обнаруженные в ходе розыска, составляются акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны по форме, утверждаемой уполномоченным органом, и справка о проведении розыска, которые вместе с актом проверки наличия и состояния архивных документов представляются в уполномоченный орган для решения вопроса о снятии с учета таких архивных документов.

183. Решение о снятии архивных документов с учета оформляется приказом руководителя архива на основании письменного согласия уполномоченного органа.

В картотеке необнаруженных архивных документов делается отметка о снятии архивных документов с учета. Изменения вносятся во все учетные документы, включаются в "Сведения об изменениях в составе и объеме архивных фондов", которые направляются в уполномоченный орган для внесения изменений в Государственный фондový каталог.

184. Проверка наличия и состояния архивных дел, документов, выдававшихся из архивохранилищ в течение года, проводится регулярно в сроки, установленные руководством архива. Ее результаты оформляются актом проверки наличия и состояния архивных документов.

185. При выявлении необоснованного отсутствия архивных документов осуществляется их оперативный розыск. В случае безрезультатности розыска отсутствующие архивные документы включаются в картотеку необнаруженных документов для дальнейшего их розыска.

Параграф 7. Порядок проверки и учета технического и физико-химического состояния архивных документов

186. Прием и размещение в архивохранилищах архивных документов, поступивших в архив без предварительной проверки их физического состояния, не допускаются. Поступившие в архив архивные документы до передачи в архивохранилище размещают в помещении приема и временного хранения, освобождают от транспортной тары, раскладывают на стеллажах и столах, временных ячейках, боксах.

187. Оценка физического и технического состояния поступивших архивных документов, а также их страховых копий проводится не позднее трех месяцев с момента приема архивных документов в архив.

188. В результате оценки физического состояния архивных документов на бумажной основе выявляются следующие архивные документы:

- 1) пораженные биологическими вредителями;
- 2) с повышенной влажностью;
- 3) с повреждениями бумаги и текста;
- 4) запыленные.

Удалению подлежат металлические, картонные, бумажные и другие закладки, прокладки, скрепки, находящиеся в делах, папках, коробках.

189. При оценке технического состояния аудиовизуальных и электронных документов, страховых копий устанавливаются возможность считывания информации с материального носителя, соответствие технических характеристик этих документов сведениям, содержащимся в сопроводительной документации. Одновременно выявляется вид основы кинофотодокумента. Архивные документы на нитрооснове подлежат немедленной проверке на стабильность с последующим перекопированием на безопасную основу, при необходимости – с реставрацией эмульсионного слоя.

190. При обнаружении дефектов составляется акт произвольной формы, отражающий характер дефектов и меры по их устранению. Устранение дефектов проводится за счет источника комплектования.

191. Поступившие архивные документы, пораженные биологическими вредителями (насекомые, активная плесень), направляются на санитарно-гигиеническую обработку (дезинфекция, дезинсекция).

При обнаружении увлажненных архивных документов проводится их акклиматизация до полного высушивания. Акклиматизацию проводят в помещении приема и временного хранения в течение 7-14 суток (в зависимости от степени увлажнения) при интенсивной вентиляции воздуха и размещении единиц хранения в развернутом виде на столах, стеллажах.

Качество бумаги и текста поступивших архивных документов проверяется выборочно для общей оценки их состояния.

192. Обеспыливание поступивших архивных документов проводят в специальном помещении с применением вытяжных шкафов. Обеспыливанию подлежат коробки, папки, обложки, корешки дел.

193. Поступившие аудиовизуальные документы, в том числе на электронных носителях, подлежат перемотке, очистке от пыли, очистке от загрязнений, акклиматизации и упаковыванию.

Акклиматизация аудиовизуальных и электронных документов на пленочной и дисковой основах перед размещением их в архивохранилище проводится в открытой упаковке при температуре $20\pm 3^{\circ}\text{C}$ и относительной влажности воздуха $35\pm 15\%$, для цветных кино- и фотодокументов – при относительной влажности $35\pm 15\%$. Продолжительность акклиматизации кинодокументов и рулонных микрофильмов составляет не менее 10 суток, архивных документов на магнитной

ленте и дисковых носителях – не менее 3 суток, фотодокументов и микрофиш – не менее 24 часов.

194. Проверка физико-химического и технического состояния архивных документов в процессе хранения проводится с целью выявления поврежденных архивных документов и архивных документов с потенциально опасным физическим или биологическим состоянием.

Проверка физико-химического и технического состояния архивных документов осуществляется в ходе проверки наличия и состояния архивных документов, при подготовке архивных документов к выдаче из архивохранилища, при работах, связанных с единичным (полистным) просмотром архивных документов.

195. Проверка физического состояния архивных документов на бумажной основе в процессе хранения проводится с целью выявления влажных, пораженных биологическими вредителями (плесень, насекомые), с дефектами бумаги и текста архивных документов.

Увлажненные архивные документы (дела, группы дел) подлежат немедленному выделению, внеочередной обработке (сушка, акклиматизация). При массовом увлажнении архивных документов принимаются меры по осушению архивохранилища, нормализации режима хранения.

Архивные документы, пораженные биологическими вредителями (плесень, насекомые), подлежат немедленной изоляции.

Наличие дефектов бумаги и текста устанавливается визуально при полистном просмотре дел. Дефекты классифицируются на основе единой буквенно-цифровой индексации по типовым признакам дефектов бумаги (буквенная индексация) и текста (цифровая индексация) с учетом методических рекомендаций уполномоченного органа.

Архивные документы, большая часть текста которых в результате повреждения недоступна для прочтения, и восстановление их не представляется возможным, отбираются к уничтожению. В случаях, когда возможно хотя бы частичное восстановление текста поврежденных архивных документов, они оставляются на постоянном хранении, сканируются, реставрируются или фотокопируются.

196. Проверка технического состояния аудиовизуальных документов в процессе хранения осуществляется с целью определения:

- 1) состояния их упаковки;
- 2) наличия стандартных ракордов;
- 3) технического состояния их поверхности и перфорационных дорожек и склеек;
- 4) наличия загрязнений и механических повреждений;

- 5) стабильности нитроосновы;
- 6) шага перфорации киноплёнок и магнитных лент шириной 35 мм и 16 мм;
- 7) физико-механических характеристик (коробление, отслаивание эмульсионного или осыпание рабочего слоя и другое);
- 8) наличия дефектов химического и биологического происхождения (поражение микроорганизмами, насекомыми и грызунами, следы кристаллизации солей и разложения остаточных продуктов химико-фотографической обработки);
- 9) электроакустических характеристик фоно- и видеодокументов;
- 10) параметров видеодокументов в видеоканале;
- 11) качества изображения кино-, фото-, видеодокументов;
- 12) наличия размагниченных участков и механических повреждений отдельных участков машинного носителя;
- 13) наличия уксусного синдрома триацетатной плёнки.

197. Проверка технического состояния электронных документов (дел) в процессе хранения осуществляется с целью определения:

- 1) состояния упаковки (только для физически обособленных носителей);
- 2) наличия вредоносного программного обеспечения;
- 3) воспроизводимости;
- 4) наличия внешних повреждений (только для физически обособленных носителей);
- 5) потребности в миграции на новые носители (только для физически обособленных носителей);
- 6) потребности в конвертации в другие форматы;
- 7) уровня параметров, характеризующих электронные документы (например, число сбоев при считывании информации в единицу времени).

198. Проверка технического состояния кинодокументов (негатива изображения, контратипа (дубль-негатива), позитивной копии) осуществляется путем просмотра на фильмопроверочном или звукомонтажном столе со сверкой с монтажным листом.

При проверке технического состояния позитивной копии путем просмотра на отражательном экране в условиях оптической проекции устанавливаются качество изображения, ровность планов по плотности, по цвету внутри части и ровность частей внутри копии визуально и по слуховой оценке, устойчивость кадра, контрастность изображения, отсутствие или наличие дефектов изображения в соответствии с карточкой учета технического состояния кинодокумента.

Контроль промежуточного позитива (лаванда), негатива фонограммы перезаписи, магнитного оригинала фонограммы, магнитной фонограммы шумов и музыки осуществляется путем проверки на фильмопроверочном столе.

В результате проверки технического состояния кинодокументов составляется перечень основных дефектов, встречающихся на кинодокументах, по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

199. Проверку электроакустических характеристик фонодокументов (частотные искажения, уровень копирэфекта, уровень фона и шумов, наличие треска и щелчков, шум паузы) проводят на слух на профессиональных магнитофонах с контрольными агрегатами для прослушивания, усилителями мощности, громкоговорителями и другим необходимым оборудованием. Определяется состояние поверхности (ферромагнитного покрытия, коробление пленки, наличие искривленности краев, механических повреждений и следов загрязнения химического или биологического происхождения), наличие начальных и конечных ракордов, качество имеющихся склеек на фонодокументах согласно карточке учета технического состояния фонодокумента.

200. Контроль фотодокументов проводится путем просмотра фотодокументов и контрольных отпечатков на монтажном или просветном столе. Определяются техническое состояние поверхности (отсутствие царапин, грязи, потертости и других дефектов), фотографическое качество (резкость, контрастность, диапазон оптических плотностей, отсутствие вуали, наличие пропечатывающихся дефектов и так далее).

В тех случаях, когда визуально трудно определить разновидности дефектного образования, фотодокумент просматривается под лупой или микроскопом.

201. Проверку технических параметров видеодокументов проводят с помощью комплекса контрольно-измерительной аппаратуры – видеоманитонов соответствующего типа, определяемого форматом записи, стандартов и систем видеозаписи.

202. Проверку технических параметров электронных документов проводят с использованием специальной аппаратуры и программного обеспечения, предназначенных для работы с соответствующего вида архивными документами.

203. Находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии признаются документы НАФ с высокой степенью разрушения материальных носителей, угрожающего физической целостности документов.

Решение о признании документа НАФ, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, его постановке на специальный учет для организации в срочном порядке специальной обработки, проводимой в соответствии с пунктами 205-206 настоящих Правил, принимает руководитель архива на основании экспертного заключения реставратора и руководителя структурного подразделения, ответственного за хранение архивных документов.

204. Архивные документы, физическое состояние которых исключает возможность восстановления их материальных носителей и использования содержащейся в них документной информации, признаются неисправимо поврежденными архивными документами.

Решение о признании архивного документа неисправимо поврежденным и снятии его с учета принимает ЦЭПК на основании заключения ЭПК архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО, экспертного заключения реставратора и руководителя структурного подразделения, ответственного за хранение архивных документов, и акта о неисправимых повреждениях документов. На основании письменного решения ЦЭПК издается приказ руководителя архива о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета.

Снятие с учета и уничтожение неисправимо поврежденных документов НАФ, отнесенных к культурным ценностям, не допускаются.

205. Учет физического и технического состояния архивных документов на бумажной основе осуществляется:

- 1) в листе-заверителе дела по форме, утверждаемой уполномоченным органом;
- 2) в листе проверки наличия и состояния архивных документов и акте проверки наличия и состояния архивных документов;
- 3) в карточке учета архивных документов с повреждениями носителя;
- 4) в карточке учета архивных документов с повреждениями текста.

206. Учет физического и технического состояния аудиовизуальных документов осуществляется:

- 1) в карточке учета технического состояния кинодокумента;
- 2) в карточке учета технического состояния фотодокумента;
- 3) в карточке учета технического состояния фонодокумента;
- 4) в карточке учета технического состояния видеодокумента.

Учет документов НАФ, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, ведется в контрольно-учетных карточках или книге учета.

Учет физического и технического состояния архивных документов осуществляется на бумажном носителе или в автоматизированном режиме.

Параграф 8. Порядок проведения физико-химической и технической обработки архивных документов

207. Физико-химическая и техническая обработка архивных документов проводится с целью:

- 1) устранения причин ускоренного старения и разрушения архивных документов;

- 2) восстановления их свойств, технических характеристик, долговечности;
- 3) воспроизведения документной информации на более устойчивых носителях.

208. Основными видами физико-химической и технической обработки архивных документов на бумажной основе являются:

1) дезинфекция, дезинсекция, дератизация архивохранилищ как совокупность мер биопрофилактики, биозащиты и уничтожения биологических вредителей в архивохранилищах и на архивных документах;

2) реставрация (реставрационно-консервационная обработка), как комплекс работ и технологических операций по восстановлению свойств и долговечности оригиналов архивных документов;

3) воспроизведение архивных документов с целью создания страхового фонда копий особо ценных документов и фонда пользования, фото реставрация архивных документов с угасшим и слабоконтрастным текстом, замена оригиналов с недолговечными или разрушенными носителями копиями для сохранения документной информации;

4) переплет архивных документов;

5) обеспыливание архивных документов;

6) обработка архивных документов в режиме аварийно-спасательных работ, в том числе с применением средств и способов сушки, дезинфекции, дезинсекции, замораживания, реставрации, воспроизведения, дезактивации и других видов целевой обработки.

209. Для архивных документов на магнитной ленте используются следующие виды физико-химической и технической обработки:

1) очистка поверхности от пыли и частиц грязи на специальном очистительном оборудовании;

2) замена пересохших и покоробленных склеек;

3) оформление рулонов магнитной ленты защитной магнитной лентой с двух сторон по 2-2,5 метра;

4) перемотка с целью снятия внутренних напряжений в рулонах магнитных лент, возникших из-за перепадов температуры и влажности при хранении и транспортировке архивных документов.

210. Для архивных документов на дисковых носителях используются следующие виды физико-химической и технической обработки:

1) обеспыливание;

2) протирка антистатиком.

211. Для кино-, фотодокументов, микроформ и фонограмм к кинофильмам используются следующие виды физико-химической и технической обработки:

1) обеспыливание;

- 2) удаление восковых, жировых и иных загрязнений;
- 3) укрепление склеек и просечек;
- 4) ремонт перфорации;
- 5) переделка грубых, коробленных заплат и склеек;
- 6) ремонт поврежденных полей кадров.

212. Для граморигиналов фонодокументов используется электротехническая очистка.

213. Работы по физико-химической и технической обработке архивных документов проводятся в плановом и внеплановом порядке.

Плановая обработка архивных документов проводится по результатам проверки наличия и их состояния в порядке очередности, установленной в архиве, с учетом принадлежности их к различным ценностным группам, особенностей физического состояния архивных документов различных видов и возможностей архива. В первую очередь проводится физико-химическая и техническая обработка документов, отнесенных к культурным ценностям, и особо ценных документов.

Внеплановая физико-химическая и техническая обработка проводится в аварийно-спасательных ситуациях, связанных с локальным или массовым поражением архивных документов огнем, водой, химическими или радиоактивными веществами. Срочные меры по выделению, изоляции, санитарной обработке архивных документов и мест их хранения предпринимаются также при поражении архивных документов биологическими вредителями.

214. Номенклатура, порядок проведения и технология работ по физико-химической и технической обработке архивных документов определяются настоящими Правилами.

Параграф 9. Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища

215. Архивные документы, имеющие фонд пользования, из архивохранилища не выдаются.

Подлинники особо ценных документов, в том числе отнесенные к культурным ценностям, а также документы НАФ, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, из архивохранилища не выдаются, за исключением реставрационных работ, кроме того запрещена их расшивка. Сканирование осуществляется на специальном техническом оборудовании, не требующем расшивки дел.

216. В читальный зал архива пользователям, в рабочие помещения работникам архива для служебных целей архивные документы выдаются из

архивохранилища архива с письменного разрешения заведующего архивохранилищем или руководителя отдела обеспечения сохранности.

Фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам во временное пользование архивные документы выдаются из архивохранилища архива, а также доступ к электронным документам (делам) осуществляется с письменного разрешения руководителя архива или его заместителя.

Организациям для экспонирования архивные документы выдаются из архивохранилища архива на основании договора о проведении выставки и соответствующего приказа руководителя архива.

Работникам лаборатории архива, специализированным организациям для проведения работ по созданию страхового фонда и фонда пользования и специальной обработки архивных документов архивные документы выдаются из архивохранилища архива на основании соответствующего договора со специализированной организацией.

217. Выдачу архивных документов из архивохранилища, их прием обратно, полистную проверку наличия и состояния архивных документов перед выдачей их из архивохранилища и при возврате производит работник архивохранилища.

Полистную проверку наличия и состояния архивных документов, возвращаемых пользователями в читальном зале, осуществляет работник читального зала.

218. Полистной проверке наличия и состояния перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при их возврате подлежат:

1) документы, отнесенные к культурным ценностям, и особо ценные документы;

2) архивные документы, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные камни и металлы;

3) несброшюрованные архивные документы;

4) дела, ранее не выдававшиеся из архивохранилища и не имеющие листов-заверителей;

5) дела, содержащие автографы, графические документы, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками.

Состав других дел, подлежащих полистной проверке, определяется руководителем архива на основе решения экспертно-методической комиссии архива.

Отметка о проведенной полистной проверке ставится в листе-заверителе дела

На место выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей вкладывается карта-заместитель по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

219. Архивные документы, выдаваемые из архивохранилища, имеют архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела и лист использования документов по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

220. При выдаче архивных документов и дел из архивохранилища проводятся сверка архивного шифра и заголовков (аннотаций) с описью (книгой учета и описания), а также в установленных случаях полистная проверка архивных дел.

При выдаче документов на электронных носителях из хранилища осуществляется проверка целостности всех объектов хранения, составляющих выдаваемый документ на электронном носителе.

При сверке архивного шифра архивных документов с описью (книгой учета и описания) проверяется правильность оформления обложки и титульного листа дела, первичного средства хранения аудиовизуального, электронного документа, правильность составления заголовка и шифра единицы хранения. В случае необходимости внесения значительных исправлений обложка и титульный лист заменяются с сохранением старой обложки.

При подготовке к выдаче из архивохранилища отдельных архивных документов, изъятых из дел, на оборотной стороне каждого листа вне текста архивного документа проставляются штамп с архивным шифром и дата выдачи.

221. Архивные документы выдаются из архивохранилища на срок, не превышающий:

1) один месяц пользователям в читальный зал и работникам архива, за исключением особо ценных и аудиовизуальных документов, выдаваемых на срок не более двух недель;

2) три месяца фондообразователям во временное пользование;

3) шесть месяцев судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам;

4) выдача секретных документов осуществляется в порядке, определяемом законодательством Республики Казахстан о государственных секретах;

5) шесть месяцев для временного вывоза за пределы страны в соответствии с Правилами выдачи разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов НАФ, находящихся в государственной собственности, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 февраля 2007 года № 98.

222. Выдача архивных документов и дел из архивохранилища для экспонирования осуществляется на основании договора о проведении выставки.

Срок выдачи архивных документов и дел для создания страхового фонда, фонда пользования и для специальной обработки определяется планами работы архива и договорами на проведение соответствующих работ со сторонними организациями.

223. Продление установленных сроков выдачи архивных документов и дел допускается в особых случаях по письменному разрешению руководителя архива

224. Выдача архивных документов и дел из архивохранилища регистрируется в книгах выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища, которые ведутся отдельно по каждому архивохранилищу и виду выдачи по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

225. Выдача архивных документов, копий архивных документов из фонда пользования, описей в читальный зал оформляется заказом на выдачу архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища, описей по форме, утверждаемой уполномоченным органом, и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища в читальный зал, в которой расписывается работник читального зала. Исполненный заказ пользователя направляется в читальный зал вместе с выданными архивными документами и хранится в личном деле пользователя.

226. Выдача архивных документов и дел работнику архива для использования в служебных целях оформляется заказом на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей, который визируется руководителем соответствующего структурного подразделения. Заказ регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища в рабочие помещения, в которой работник, получивший архивные документы, расписывается за каждую единицу хранения.

227. Выдача архивных документов и дел в лабораторию архива оформляется заказом на проведение соответствующих работ и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища в лабораторию, в которой расписывается работник лаборатории. Заказ учитывается в лаборатории, соответствующем структурном подразделении архива и служит контрольным документом за ходом проведения всех этапов работы с архивными документами.

228. Выдача архивных документов и дел во временное пользование оформляется актом о выдаче архивных документов во временное пользование по форме, утверждаемой уполномоченным органом, и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища во временное пользование.

229. Описи выдаются на срок, не превышающий пять дней. Выдача описей, имеющихся в одном экземпляре и хранящихся централизованно, допускается в

исключительных случаях с разрешения руководителя архива или его заместителя на срок, не превышающий один день.

230. Доступ и предоставление электронных описей дел, электронных документов сотрудникам архива и для работы в читальном зале архива (специально оборудованном рабочем месте) работникам государственных органов, судов, заинтересованных организаций, граждан осуществляются посредством локальной сети, каналов электросвязи, ИС ЭА.

Для удаленного доступа к электронным описям дел и электронным документам руководителем архива выдается разрешение в ИС ЭА пользователю на основании его авторизации и заявления в ИС ЭА.

231. Проверка книг выдачи архивных документов и дел проводится не реже одного раза в полугодие. Если в результате проверки книг выдачи установлен факт нарушения сроков возвращения архивных документов и дел, выясняются его причины и принимаются меры к возврату архивных документов и дел. Если невозвращение архивных документов и дел в срок в архивохранилище вызвано необходимостью их дальнейшего использования, выдача переоформляется. При задержке возвращения архивных документов и дел без уважительных причин принимаются меры для их немедленного возврата в архивохранилище.

232. В целях контроля за сохранностью архивных документов и дел подразделение, ответственное за хранение архивных документов, проводит проверку сохранности выданных из архивохранилища архивных документов и дел. Проверки проводятся в плановом порядке или по мере необходимости по согласованию с руководителем архива.

233. При возвращении архивных документов и дел в архивохранилище осуществляется полистная проверка их физического состояния в соответствии с пунктами 186-206 настоящих Правил.

В книге выдачи архивных документов и дел делается отметка о возвращении архивных документов в присутствии лиц, их возвративших. В случае обнаружения повреждений возвращаемых архивных документов, составляется акт в произвольной форме, который подписывается работником архивохранилища и лицом, возвращающим архивные документы и дела, и представляется на рассмотрение руководителя архива.

234. Архив уведомляет под роспись пользователя об его ответственности за сохранность полученных архивных документов и дел.

235. В случаях хищения или повреждения архивных документов и дел, в том числе внесения в их текст изменений, архив обращается с соответствующим заявлением в органы внутренних дел по месту расположения архива, в

трехдневный срок информирует уполномоченный орган, Архив Президента Республики Казахстан или МИО, принимает другие меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Параграф 10. Порядок транспортировки и перемещения архивных документов

236. При транспортировке архивных документов и дел на любые расстояния соблюдаются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды путем применения специальных видов упаковок, обеспечивающих защиту архивных документов от осадков, света, механических повреждений.

237. Для транспортировки архивных документов и дел используется плотная укладка, исключающая возможность перемещения архивных документов и дел внутри упаковки, ударов и различных сотрясений.

Фото-, фонодокументы упаковываются в вертикальном положении в коробки жесткой конструкции соответствующего размера, обернутые во влагонепроницаемую ткань.

Другие аудиовизуальные и электронные документы, графические и крупноформатные дела и документы перемещаются только в упаковке, в которой они хранятся, или в специально предназначенных для их перемещения средствах.

238. Внутригородские перевозки архивных документов и дел производятся в закрытых автомашинах в сопровождении работника архива.

Транспортировка архивных документов и дел на дальние расстояния производится в упакованном виде в крытом транспортном средстве.

Параграф 11. Порядок выявления и отнесения документов, относящихся к культурным ценностям, и особо ценных документов. Создание фонда пользования

239. Выявление и отнесение документов НАФ к культурным ценностям и особо ценным документам проводятся в плановом порядке квалифицированными специалистами на основании отраслевых научно-методических разработок и пособий.

240. Определение в составе НАФ документов, относящихся к культурным ценностям, осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан, ЭПК архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО и закрепляется учетными документами архива в соответствии с пунктом 287 настоящих Правил.

241. Фонд пользования изготавливается одновременно со страховым фондом в комплекте, включающем:

1) для архивных документов на бумажной основе одну микроформу 2-го поколения на галогенидосеребряной пленке (негативная или позитивная), изготовленную с негативной микроформы 1-го поколения, и одну микроформу 3-го поколения, изготовленную с микроформы 2-го поколения;

2) для фотодокументов один позитивный фотоотпечаток и один дубль-негатив;

3) для кинодокументов одну позитивную совмещенную копию, один промежуточный позитив изображения и один контратип фонограммы (для звуковых кинодокументов). Позитивная копия и промежуточный позитив изображения входят в комплект кинодокумента, принимаемого на постоянное хранение. Допускается дополнительное изготовление фонда пользования кинодокументов в виде видеофонограмм в форматах Betacam и VHS;

4) для фонодокументов одну копию на магнитной ленте или на цифровом носителе (DAT-кассета);

5) для видеодокументов одну копию в формате VHS.

242. Включение в фонд пользования копий архивных документов, в том числе на электронных носителях, созданных в процессе других работ, осуществляется архивом самостоятельно.

В фонд пользования включаются копии полностью скопированных единиц хранения. Копии отдельных архивных документов включаются в фонд пользования в составе тематических подборок архивных документов.

243. Проверка наличия и состояния фонда пользования осуществляется с целью контроля за сохранностью копий и организации работы по своевременному восстановлению фонда пользования.

Объем и периодичность работы по проверке наличия и состояния фонда пользования определяются с учетом его общего объема, состава, интенсивности выдачи копий и частоты их воспроизведения, а также условий хранения.

Параграф 12. Порядок обеспечения сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях

244. С учетом возможных чрезвычайных ситуаций архив разрабатывает мобилизационный план согласно Закону Республики Казахстан "О мобилизационной подготовке и мобилизации".

245. При наступлении чрезвычайных ситуаций руководитель архива незамедлительно информирует об этом уполномоченный орган и МИО, по согласованию с ними принимает решение о работе архива в режиме чрезвычайной ситуации.

Глава 4. Порядок государственного учета документов Национального архивного фонда и учета других архивных документов

Параграф 1. Порядок государственного учета документов Национального архивного фонда и учета других архивных документов

246. Архив осуществляет государственный учет документов НАФ и учет других архивных документов.

Учет документов в архиве строится на основе принципов централизации, унификации, динамичности, полноты, достоверности и преемственности учетных документов на всех стадиях работы с документами. Указанные принципы реализуются на основе:

1) установления общих для всех основ формирования и источников комплектования НАФ единиц учета;

2) единства организации хранения и учета архивных документов;

3) сопоставимости учетных показателей;

4) строгой регламентации и стабильности форм учетных документов и требований к их заполнению;

5) оперативного внесения во все учетные документы изменений об объеме и составе документов НАФ, отражающих их фактическое количество и состав.

247. Порядок ведения документов централизованного государственного учета документов НАФ, в том числе формы паспорта архива и паспорта источника комплектования, а также их представления определяются правилами централизованного государственного учета, утверждаемого уполномоченным органом.

248. Учету подлежат хранящиеся в архиве архивные документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива, а также страховые копии архивных документов и копии фонда пользования, описи.

249. Учет электронных носителей, размещенных в каждом хранилище, ведется отдельно в соответствии со сроками хранения записанных на них электронных документов.

250. Учет всех поступивших в хранилище электронных носителей ведется в книге учета электронных носителей по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

На жесткий корпус электронного носителя с записанными электронными документами наклеивается этикетка по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

На каждый зарегистрированный в хранилище электронный носитель заводится карточка электронного носителя по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

251. Учет производится путем присвоения единицам хранения учетных номеров, являющихся составной частью архивных шифров.

В состав архивного шифра единицы хранения аудиовизуальных документов включаются также обозначения (буквенные и цифровые) элемента комплекта, размера негатива, вида носителя звуковой информации.

В состав единицы хранения электронных документов включаются формат записи и вид носителя информации.

252. Учет архивных документов в архиве осуществляется специальным подразделением или возлагается на специально выделенного работника. Записи в учетные документы вносятся только работниками, ответственными за учет.

253. В архиве разрабатывается и утверждается приказом руководителя архива схема учета архивных документов.

Схема учета архивных документов в графической форме фиксирует порядок учета.

254. Учетные документы, кроме описей, предназначены для служебного пользования и пользователям не выдаются.

Хранение учетных документов осуществляется в соответствии с пунктами 158-159 настоящих Правил.

255. Основными единицами учета архивных документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются архивный фонд и единица хранения.

Архивные документы личного происхождения, прошедшие только первичную обработку, учитываются по документам или листам.

Неупорядоченные архивные документы (россыпь) учитываются из расчета 150 листов в одной условной единице хранения.

256. Ведется следующий учет архивных документов:

1) единицей хранения архивных документов на бумажной основе является дело;

2) единицей хранения кинодокументов – физически обособленный рулон киноплёнки или магнитной ленты с записью изобразительной и/или звуковой информации;

3) единицей хранения фотодокументов – физически обособленный кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), несколько кадров панорамной съемки, фотоотпечаток, рулон диафильма, фотоальбом);

4) единицей хранения фонодокументов – физически обособленные рулон киноплёнки, магнитной или бумажной ленты, кассета, восковой валик, диск с записью звуковой информации;

5) единицей хранения видеодокументов – физически обособленный рулон магнитной ленты, кассета, диск с записью изобразительной и звуковой информации;

6) единицей хранения электронных документов – физически обособленный носитель с записью части электронного документа, одного или нескольких электронных документов;

7) единицей учета кинодокументов – часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью определенного фильма, журнала, спецвыпуска, сюжета;

8) единицей учета фотодокументов – одна или несколько единиц хранения с записью определенного диафильма;

9) единицей учета фонодокументов – часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью звуковой информации об определенном событии, произведении литературы и искусства (нескольких произведений литературы и искусства, объединенных по авторскому, тематическому или другим признакам);

10) единицей учета видеодокументов – часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью определенного сюжета, произведения литературы и искусства (нескольких произведений литературы и искусства, объединенных по авторскому, тематическому или другим признакам);

11) единицей учета электронных документов – часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью электронного документа.

257. В архиве ведутся основные и вспомогательные учетные документы.

Учетные документы формируются на бумажной основе и в электронном формате в ИС ЭА.

258. В состав основных учетных документов архива помимо документов, установленных Правилами централизованного государственного учета, утверждаемыми уполномоченным органом, входят:

1) книга учета поступлений документов по форме, утверждаемой уполномоченным органом;

2) список фондов по форме, утверждаемой уполномоченным органом;

3) лист фонда по форме, утверждаемой уполномоченным органом;

4) лист учета по форме, утверждаемой уполномоченным органом;

5) опись дел документов;

6) реестр описей дел, документов по форме, утверждаемой уполномоченным органом;

7) инвентарная книга учета дел, документов, оформленных драгоценными металлами и камнями, имеющих в приложении драгоценные металлы и камни, по форме, утверждаемой уполномоченным органом;

- 8) паспорт архивохранилища (произвольной формы);
- 9) лист учета и описания документа, отнесенного к культурным ценностям, по форме, утверждаемой уполномоченным органом;
- 10) список фондов, содержащих особо ценные документы, по форме, утверждаемой уполномоченным органом;
- 11) опись особо ценных дел, документов по форме, утверждаемой уполномоченным органом, или перечень номеров особо ценных дел (номерник) по форме, утверждаемой уполномоченным органом;
- 12) реестр описей особо ценных дел, документов по форме, утверждаемой уполномоченным органом;
- 13) книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах, книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке по форме, утверждаемой уполномоченным органом;
- 14) опись страхового фонда на микрофишах, опись страхового фонда на рулонной пленке по форме, утверждаемой уполномоченным органом;
- 15) дело фонда;
- 16) лист-заверитель дела;
- 17) внутренняя опись документов дела по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

259. В состав вспомогательных учетных документов архива входят карточки и книги движения фондов, описей, книги учета документов, переданных в другие архивы, книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению, книги подвидового учета документов.

Вспомогательные учетные документы ведутся как на бумажном носителе, так и в ИС ЭА.

260. Государственный учет архивных документов, датируемых до 1917 года, ведется отдельно от учета архивных документов, датируемых после 1917 года, с самостоятельной порядковой нумерацией фондов. Исключение составляют специализированные архивы, хранящие архивные документы личного происхождения и аудиовизуальную документацию.

Номера архивных фондов, документы которых датируются после 1917 года, в архиве имеют индекс "Р", отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда чертой (Р-1, Р-2 и так далее).

Номера архивных фондов ликвидированного партийного архива, включенных в состав архивных фондов архива области (города республиканского значения, столицы), имеют индекс "П", отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда чертой (П-1, П-2 и так далее).

Перенумерация архивных фондов производится в исключительных случаях на основании решения ЭПК архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО, согласованного с уполномоченным органом.

261. Изменения в учетные документы вносятся на основании актов согласно пунктам 280-285 настоящих Правил.

После внесения изменений в учетные документы акты помещаются в дело фонда, при нефондовой организации архивных документов – в дело организации, которая передала документы на хранение в архив.

Акты нумеруются в деле фонда по видам актов в валовом порядке, при нефондовой организации архивных документов – в деле организации, которая передала документы на хранение в архив.

262. В книгу учета поступлений документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления архивных документов. Каждое поступление в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности.

Ежегодно, по состоянию на 1 января наступающего года, подводится итог количества поступивших за год архивных документов.

263. В список фондов архивный фонд записывается только один раз (при первом поступлении в архив). Не допускается внесение архивного фонда в список фондов ранее поступления его архивных документов на хранение.

Номер, присвоенный архивному фонду по списку фондов, является его учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах.

В архиве документов по личному составу к номеру архивного фонда, присвоенному комплексу документов по личному составу фондообразователя, через дробь добавляется номер архивного фонда, за которым учтена документация по основной деятельности фондообразователя.

Для учета архивных фондов используются номера в валовой последовательности, а также номера архивных фондов, архивные документы которых ранее были выделены к уничтожению в соответствии пунктом 285 настоящих Правил или включены в состав объединенных архивных фондов, которые ранее не использовались.

Номера утраченных, переданных в другие архивы архивных фондов, а также номера архивных фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, архивные документы которых ранее использовались, не могут быть присвоены вновь поступившим архивным фондам.

264. Объединенные архивные фонды и архивные коллекции учитываются на общих основаниях. Объединенному архивному фонду, образованному из архивных фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается номер одного из архивных фондов, включенных в его состав.

265. Название архивного фонда вносится в список фондов на основании исторической справки или титульного листа описи.

Если название фондообразователя менялось, то в списке фондов указывается его последнее название в рамках периода, за который приняты архивные документы.

Название архивного фонда личного происхождения состоит из фамилии и инициалов физического лица, его псевдонима, титула, ранга, звания. Название архивного фонда семьи или рода состоит из фамилий и инициалов главных членов семьи или рода и их титулов, рангов, званий. Фамилии, имена, отчества, титулы, ранги, звания, родственные отношения всех членов семьи или рода указываются в листе фонда.

266. Ежегодно, по состоянию на 1 января наступающего года, к списку фондов составляется итоговая запись о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве архивных фондов, находящихся на хранении в архиве.

Список фондов заключается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист-заверитель.

Перепечатка списка фондов осуществляется только в случае перенумерации фондов в соответствии с пунктом 367 настоящих Правил. В этом случае в список фондов вносятся номера, названия и основания выбытия всех архивных фондов, номера которых занимать запрещается.

267. Лист фонда составляется на каждый архивный фонд.

В листе фонда учитываются все архивные документы архивного фонда, включая неописанные и секретные.

Допускается пересоставление листа фонда только в случаях его неисправимого повреждения или несоответствия его содержания фактическому состоянию и объему архивного фонда после переработки архивного фонда или создания объединенного архивного фонда, уточнения истории фондообразователя.

В случае пересоставления листа фонда, ранее действовавший лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу обоих листов фонда делается отметка – "Лист пересоставлен" с указанием даты пересоставления, должности и подписи лица, ответственного за учет.

Если на листе фонда не остается места для очередных записей, заводится лист-продолжение, вверху которого указывается "Продолжение, ф. № _ лист 2". На первом листе делается ссылка "смотреть продолжение л. 2 (3, 4, 5 и так далее)".

Листы фондов хранятся в порядке номеров архивных фондов в папке. К каждой папке составляется лист-заверитель, где указываются начальные и

конечные номера архивных фондов и общее количество архивных фондов, листы которых находятся в папке.

К листам фондов ведутся указатели для оперативного поиска в архиве архивных документов.

268. Листы учета аудиовизуальных документов составляются при нефондовой организации архивных документов отдельно на различные виды кино-, фото-, фоно- и видеодокументов. Порядок нумерации и хранения листов учета аудиовизуальных документов аналогичен порядку нумерации и хранения листов фондов.

269. В описи единицы хранения учитываются в соответствии с их систематизацией за порядковыми учетными номерами.

Номера дел с текстовой сопроводительной документацией к аудиовизуальным документам соответствуют учетным номерам аудиовизуальных документов.

Описям присваиваются учетные номера по листу фонда, при нефондовой организации архивных документов – по листу учета аудиовизуальных документов определенного вида.

270. К номеру описи научно-технической документации добавляется групповой индекс, состоящий из двух арабских цифр, отделяемых друг от друга знаком тире: первая цифра означает номер описи, вторая – групповой индекс управленческой документации.

Не допускается присвоение описям одинаковых учетных номеров, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 290-298 настоящих Правил.

В конце описи во всех ее экземплярах производится итоговая запись, в которой указываются количество находящихся на хранении единиц хранения, первый и последний номера единиц хранения по описи, имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы и основание их выбытия.

В итоговой записи к описи архивного фонда, включающей единицы хранения на различных носителях, дополнительно указывается количество таких единиц хранения.

После каждого поступления или выбытия архивных документов составляется новая итоговая запись к описи, которая подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления.

К описи, состоящей из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому. К каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись.

Каждая опись, том описи имеют лист-заверитель.

Законченная опись включает не более 9999 единиц хранения.

Если опись пересоставлена, то один экземпляр ранее действовавшей описи включается во вновь составленную опись за последним учетным номером, остальные экземпляры выделяются к уничтожению в соответствии пунктами 283-284 настоящих Правил.

271. По реестру описей ведется поединичный и суммарный учет описей архива. Реестры описей ведутся в рамках архивохранилищ архивов и/или архивов в целом, что отражается в схеме учета документов.

Каждой новой описи присваивается очередной порядковый номер по реестру описей, который проставляется на обложке описи в верхнем левом углу.

Ежегодно, по состоянию на 1 января наступающего года, в реестре описей составляется итоговая запись о количестве описей, поступивших, выбывших в течение года в архив и их общем количестве.

272. Паспорт архивохранилища составляется ежегодно в конце года и отражает объем размещенных в нем архивных фондов, дел и архивных документов.

Показатели паспорта архивохранилища определяются архивом самостоятельно с учетом состава и состояния хранящихся в конкретном архивохранилище архивных документов.

273. Делу фонда присваивается номер архивного фонда, на который оно заведено. Дело фонда состоит из следующих документов:

1) историческая справка по истории фондообразователя и истории архивного фонда;

2) акты, фиксирующие изменения в составе и объеме архивного фонда, в том числе акты о рассекречивании документов;

3) копия характеристики архивного фонда, составленной для путеводителя (справочника);

4) инструкции по работе с архивными документами архивного фонда, в том числе по усовершенствованию и переработке описей, схемы систематизации архивных документов архивного фонда.

Вместо архивных документов, подлежащих включению в дело фонда, но находящихся в составе единиц хранения, в дело фонда включается справка с перечислением этих единиц хранения и их архивных шифров.

274. Дела фондов органов Коммунистической партии Советского Союза, Всесоюзного Ленинского Коммунистического Союза Молодежи, в которые включены архивные документы по истории фондов первичных партийных и комсомольских организаций, расформированию не подлежат. В дела фондов первичных партийных и комсомольских организаций помещаются справки со сведениями о нахождении архивных документов по истории данного фонда в деле другого фонда.

275. Дела фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, включаются в дело объединенного архивного фонда.

276. Документы дела фонда нумеруются с составлением листа-заверителя, подшиваются в твердую обложку. К делу фонда составляется внутренняя опись. Дела фондов хранятся в порядке номеров фондов.

277. Состав документов дела источника комплектования при нефондовой организации архивных документов аналогичен составу документов дела фонда.

278. Учетные базы данных архива обеспечивают:

- 1) информационную поддержку учета;
- 2) ведение централизованного государственного учета документов в автоматизированном режиме;
- 3) оперативное представление сведений о наличии в архиве документов того или иного фондообразователя.

279. В плановом порядке заполнение учетных баз данных, ИС ЭА осуществляется по состоянию на 1 января следующего за отчетным годом. Оперативное внесение изменений в учетные документы, учетные базы данных, ИС ЭА ведется архивом на постоянной основе.

Параграф 2. Порядок учета поступления и выбытия архивных документов

280. Учет поступления архивных документов по ИС ЭА в архив осуществляется на основании:

- 1) акта приема-передачи документов на бумажном носителе на хранение;
- 2) акта приема на хранение документов личного происхождения;
- 3) акта о миграции и перезаписи электронных документов по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

Архивные документы ставятся на учет также в случаях, предусмотренных пунктом 164 настоящих Правил.

281. Все принятые в архив архивные документы вносятся в книгу учета поступлений документов. Каждая архивная коллекция, впервые поступившая в архив, архивный фонд, объединенный архивный фонд, записываются в список фондов. Каждая впервые поступившая опись дел документов учитывается в реестре описей.

282. Учет выбытия архивных документов из архива осуществляется на основании:

- 1) акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- 2) акта о неисправимых повреждениях документов;
- 3) акта приема-передачи документов на хранение;
- 4) акта о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;
- 5) акта возврата архивных документов собственнику;

б) акта об изъятии подлинных единиц хранения архивных документов по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

Архивные документы снимаются с учета также в случаях, предусмотренных пунктом 284 настоящих Правил.

283. Необходимые изменения вносятся в основные и вспомогательные учетные документы архива. В случае выбытия всех архивных документов описи, номер этой описи другим описям не присваивается и остается свободным. В реестре описей делается соответствующая отметка.

В случае выбытия архивного фонда (архивной коллекции), в списке фондов в графе "Отметка о выбытии" указываются, куда выбыл архивный фонд (архивная коллекция), и акт, на основании которого он выбыл.

284. При передаче архивного фонда из одного архива в другой передаются 3 экземпляра описи и дело фонда. Копия описи остается в качестве приложения к акту приема-передачи документов на хранение и включается в архивный фонд архива, передавшего архивный фонд.

285. При выделении к уничтожению всех архивных документов архивного фонда один экземпляр его описей и лист фонда помещаются в дело фонда. Дело фонда включается в архивный фонд архива.

286. Количество архивных документов архива изменяется в результате:

1) проверки учетных документов, по итогам которой выявлены ошибки, допущенные при подсчете количества хранящихся архивных документов;

2) проверки наличия и состояния архивных документов, в ходе которой обнаружены неучтенные, за литерными или пропущенными номерами единицы хранения;

3) реставрации архивных документов, после которой одно дело разделено на несколько дел;

4) описания архивных документов, переработки описей, в процессе которых возможны разделение или объединение единиц хранения;

5) проведение экспертизы ценности документов, в процессе которой возможны выделение к уничтожению единиц хранения.

287. Основанием для внесения изменений в учетные документы, учетные базы данных и ИС ЭА по результатам указанных работ являются:

1) акты о технических ошибках в учетных документах;

2) акты об обнаружении документов, не относящихся к данному архиву, архивному фонду, неучтенных и так далее;

3) акты о разделении, объединении дел, выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, включении в дело новых документов по форме, утверждаемой уполномоченным органом;

4) акты описания документов, переработки описей по форме, утверждаемой уполномоченным органом;

5) акты проведения экспертизы ценности документов, в процессе чего возможно выделение к уничтожению единиц хранения.

Параграф 4. Порядок учета секретных и рассекреченных архивных документов

288. Учет секретных архивных документов ведется в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных секретах.

В учетных документах и архивных шифрах единиц хранения секретные архивные фонды, описи дел, документов, единицы хранения обозначают индексом "с" (секретно), "сс" (совершенно секретно), "ов" (особой важности).

289. Изменения в учетные документы по результатам рассекречивания архивных документов вносятся на основании акта о рассекречивании документов по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

290. Архивные фонды, описи дел, документов и единицы хранения, включающие наряду с секретными несекретные (рассекреченные) документы, в учетных документах и архивных шифрах единиц хранения обозначаются индексом "сч" (секретно частично).

291. При рассекречивании всех единиц хранения по секретной описи данная опись также рассекречивается, передается на открытое хранение и учитывается в листе фонда за тем же номером, но без индекса "с", который зачеркивается на обложке и на титульном листе данной описи. В правом верхнем углу обложки и титульного листа описи проставляется штамп "Рассекречено".

292. При рассекречивании части дел и архивных документов по секретной описи на рассекреченные дела и архивные документы составляется отдельная опись, номера единиц хранения в которой остаются прежними. Для валовой нумерации таких единиц хранения используется графа 2 описи. Новая опись вместе с рассекреченными делами и архивными документами передается на открытое хранение, учитывается в листе фондов за тем же номером, что и секретная, но без индекса "с".

293. При рассекречивании большей части дел и архивных документов по секретной описи с данной описи в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан о государственных секретах, снимается копия. При копировании заголовки единиц хранения, оставленных на секретном хранении, закрываются. Копия описи на рассекреченные дела и архивные документы передается на открытое хранение. В экземпляре описи, оставшейся на секретном хранении, сохраняется их нумерация. В листе фонда такая опись учитывается

дважды: экземпляр описи, оставшийся на секретном хранении с соответствующей индексацией секретности, и скопированный экземпляр, переданный на открытое хранение без индекса "с".

294. При рассекречивании отдельных единиц хранения по секретной описи они включаются в опись открытого хранения соответствующего архивного фонда за литерными номерами или в валовой последовательности.

295. В описях, остающихся на секретном хранении, в графе "Примечания" напротив заголовков рассекреченных единиц хранения проставляются штамп "Рассекречено" и их новый номер, если они включены в опись открытого хранения (за литерными номерами или в валовой последовательности).

296. После рассекречивания к описям открытого и секретного хранения составляются новые итоговые записи об объемах, фактически учтенных в них единиц хранения.

297. При рассекречивании одного или нескольких архивных документов в составе секретного дела, оно остается на секретном хранении. К архивному шифру на обложке дела к индексу "с" добавляется буква "ч". Номера листов рассекреченных архивных документов перечисляются в графе "Примечания" напротив заголовков частично рассекреченного дела, а также во внутренней описи дела.

При отсутствии в деле внутренней описи сведения о рассекреченных архивных документах отражаются в листе-заверителе с указанием номеров соответствующих листов.

298. В правом верхнем углу обложки рассекреченного дела проставляется штамп "Рассекречено". Индексы "с", "сс" или "ов" в номере дела зачеркиваются.

Параграф 5. Порядок учета архивных документов личного происхождения и по личному составу

299. Учет поступлений архивных документов личного происхождения, передаваемых собственником в государственную собственность, ведется на основании акта приема на хранение документов личного происхождения. К акту прилагаются описи архивных документов и решение ЭПК архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО о приеме этих документов в архив.

300. Учет архивных документов личного происхождения, находящихся в частной собственности, переданных по договору на хранение в архив, осуществляется в соответствии с пунктами 305-309 настоящих Правил.

301. Изменения количества и состава архивных документов личного происхождения в результате их описания документируются актом описания документов, на основании которого вносятся изменения в учетные документы.

302. На архивные документы, не подлежащие хранению в архиве, составляется акт возврата документов собственнику в двух экземплярах, один из которых вместе с документами передается собственнику.

Исключается хранение в архиве неучтенных архивных документов личного происхождения.

303. Учет архивных документов по личному составу осуществляется на общих основаниях в соответствии с пунктами 262-263 настоящих Правил.

304. Учет количества хранящихся в архиве архивных документов по личному составу проводится на основе их подсчета по листам фондов и описям по личному составу в бумажном формате и описям электронных дел с фиксацией результатов по каждому фонду и суммарно по архиву в книге учета документов по личному составу (произвольной формы).

По результатам проведения экспертизы ценности документов по личному составу по истечении 75-летнего срока их хранения в учетные документы и ИС ЭА вносятся соответствующие изменения.

Параграф 6. Порядок учета архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив

305. Учет документов НАФ, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив, на основании акта приема-передачи документов осуществляется в основных учетных документах архива.

В книге учета поступлений документов указываются собственник или владелец документов (графа 3), номер и дата акта приема-передачи (графа 4), дата подписания договора о передаче и срок действия договора.

При включении архивного фонда в список фондов к его номеру добавляется индекс "ДГ" ("договор"), который сохраняется за ним во всех учетных документах и архивных шифрах единиц хранения. В графе "Примечания" списка фондов также указываются собственник или владелец архивных документов, дата подписания и срок действия договора.

306. Количество архивных фондов, принятых по договору на хранение в архив, указывается отдельной строкой в итоговых записях в списке фондов, книге учета поступлений документов.

Экземпляр договора, заключенный с собственником или владельцем архивных документов, включается в дело фонда.

307. При выбытии архивных документов архивного фонда в связи с истечением срока его хранения в соответствии с договором его номер не может быть присвоен другому архивному фонду.

308. Принятые по договору на хранение в архив документы НАФ, находившиеся в частной собственности и перешедшие в государственную

собственность, учитываются в основных учетных документах на общих основаниях. В учетных документах и архивных шифрах единиц хранения индекс "ДГ" зачеркивается, в графу "Примечания" списка фондов вносятся соответствующие сведения.

309. Архивные документы, не входящие в состав НАФ, в том числе документы по личному составу, принятые на хранение в архив, учитываются отдельно от документов НАФ. Для их учета ведутся отдельная книга учета поступлений документов, список фондов, а также листы фондов и другие учетные документы и в ИС ЭА.

Параграф 7. Порядок учета копий архивных документов на правах подлинников

310. Копиями архивных документов на правах подлинников являются включенные в установленном порядке в состав НАФ:

- 1) микрофильмы архивных документов;
- 2) копии архивных документов, подлинники которых утрачены или находятся в собственности физических или юридических лиц;
- 3) копии архивных документов, поступивших из-за рубежа.

311. Копии архивных документов на правах подлинников, переданные в архив фондообразователем, учитываются в составе его фонда по отдельной описи. При этом в графе данной описи "Количество листов" через дробь указывается также количество кадров, файлов, отснятых с одного дела.

312. Копии архивных документов на правах подлинников формируются в архивные коллекции, которые учитываются в списке фондов.

313. Копии архивных документов на правах подлинников формируются в единицы хранения, которые учитываются в описях по аналогии с подлинными архивными документами на соответствующих носителях.

314. За единицу хранения копий архивных документов на правах подлинников, изготовленных в виде микрокопий, принимаются физически обособленный рулон микрофильма или комплекс микрофиш вне зависимости от количества отснятых на нем дел и архивных документов. Каждая единица хранения учитывается в описи под самостоятельным номером.

В итоговой записи к описи указываются количество единиц хранения микрокопий и суммарное количество составляющих их кадров.

Параграф 8. Порядок учета аудиовизуальных документов, страхового фонда и фонда пользования

315. Количество листов в деле и единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов учитывается на основе их нумерации и

фиксируется в листе-заверителе и соответствующей графе описи постоянного хранения.

Количество фотоотпечатков в фотоальбоме фиксируется во внутренней описи фотоальбома, а также в соответствующей графе описи фотоальбомов, количество единиц хранения других аудиовизуальных документов – в соответствующих графах описей этих документов.

316. При учете единиц хранения в составе единиц учета аудиовизуальных документов:

1) единицы хранения диафильмов располагаются по порядку номеров рулонов;

2) единицы хранения кинодокументов располагаются по элементам комплекта, внутри которого нумеруются по порядку номеров частей;

3) единицы хранения фонодокументов располагаются в порядке производственных номеров.

317. Объем страхового фонда и фонда пользования измеряется в единицах хранения и единицах учета, а также:

1) в кадрах – для копий архивных документов на бумажной основе и фотодокументов;

2) в метрах – для копий кинодокументов;

3) по времени звучания – для копий фонодокументов;

4) в мегабайтах – для копий электронных документов.

Отдельно учитываются страховые копии документов, отнесенных к культурным ценностям, особо ценных документов, фонда пользования, отснятые с архивных документов на бумажной основе (раздельно на рулонной пленке и микрофишах), кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов, видеофонограмм, электронных документов.

318. Учет ведется по книгам учета поступлений страхового фонда и фонда пользования и описям страхового фонда на микрофишах. Учет поступления и выбытия страховых копий осуществляется на основании заказов на изготовление страховых копий и копий фонда пользования, актов приема-передачи страховых копий на специальное хранение и других актов. К книгам учета поступлений ежегодно составляется итоговая запись.

319. Описи страхового фонда на микрофишах, на рулонной пленке составляются в 3-х экземплярах. Первые экземпляры передаются вместе со страховыми копиями по месту хранения, вторые и третьи остаются в архиве.

По мере копирования и передачи страховых копий на хранение к описям страхового фонда составляются новые итоговые записи в соответствии с пунктом 321 настоящих Правил.

320. В описях в графе "Примечания" напротив заголовка скопированной единицы хранения проставляется штамп "СФ". Если скопированы все дела, документы, включенные в опись, штамп "СФ" проставляется только на титульном листе и обложке описи.

321. За единицу хранения страхового фонда документов, отнесенных к культурным ценностям, и особо ценных документов на бумажной основе на рулонной пленке принимается физически обособленный рулон микрофильма.

В книгу учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке в валовом порядке (вне зависимости от фондовой принадлежности документов) на основании заказа на изготовление страховых копий вносится запись о каждой единице хранения страхового фонда. По книге учета поступлений (графа 1) единицам хранения страхового фонда присваиваются учетные номера, которые являются составной частью их архивных шифров.

На все страховые копии документов вне зависимости от их фондовой принадлежности составляется опись страхового фонда на рулонной пленке, нумерация единиц хранения страхового фонда в которой соответствует учетным номерам, присвоенным им по книге учета поступлений.

Архивным шифром единицы хранения страхового фонда являются сокращенное наименование архива (его официальная аббревиатура), номер описи страхового фонда, номер учета единицы хранения страхового фонда с добавлением индекса "СФ".

322. За единицу учета страхового фонда документов на бумажной основе на микрофишах принимаются одна или несколько микрофиш, отснятых с одного дела и помещенных в один конверт, за единицы хранения – микрофиша.

По книге учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах каждому поступлению присваивается порядковый номер.

Количественные показатели вносятся с учетом фондовой принадлежности отснятых копий по каждому архивному фонду и описи отдельно.

Описи страхового фонда на микрофишах составляются отдельно на страховые копии каждого архивного фонда, одну или несколько его описей.

Учетным номером единицы учета страхового фонда и фонда пользования документов на бумажной основе, изготовленных на микрофишах, является учетный номер отснятого дела, архивным шифром –, соответственно, архивный шифр отснятого дела с добавлением индекса "СФ" для страхового фонда, "П" (Позитив), "Д" (Диазкопия) для фонда пользования.

323. Единицы хранения страхового фонда и фонда пользования аудиовизуальных документов идентичны единицам хранения аудиовизуальных документов.

Страховые копии кино- и фотодокументов учитываются в книгах учета поступлений и описях страхового фонда и фонда пользования.

Страховые копии фонодокументов на магнитной ленте и граморигиналов учитываются в разных книгах учета поступлений и описях.

324. В итоговых записях книг учета поступлений и описей страхового фонда и фонда пользования кино-, фотодокументов дополнительно указываются количество единиц хранения, соответственно, промежуточных позитивов и контратипов, позитивов и дубльнегативов, нечетных (I) и четных (II) граморигиналов.

В итоговых записях к описям страховых копий кино-, фото-, фонодокументов указывается также их объем в метрах, кадрах, часах звучания.

Номер единицы учета страхового фонда кино-, фото-, фонодокументов переносится в опись из книги учета поступлений. Архивным шифром единицы учета страхового фонда кино-, фото-, фонодокументов является сокращенное наименование архива (его официальная аббревиатура), номер единицы учета страхового фонда с добавлением индекса "СФ".

325. Учет копий архивных документов, созданных в процессе их использования и включенных в фонд пользования, ведется в архиве в отдельной книге учета копий этих документов и в ИС ЭА.

Глава 5. Использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов

Параграф 1. Описание архивных документов

326. Описание архивных документов архива проводится на трех основных уровнях в соответствии с организацией его документов: фонд, единица хранения или единица учета, документ.

Единицей описания и объектом описания являются фонд, единица хранения или единица учета, документ.

Группы фондов, описи, комплекты, группы документов, части документа описываются как дополнительные объекты описания.

327. Принципы описания архивных документов:

- 1) соответствие информации уровню единицы описания;
- 2) взаимосвязь и взаимодополняемость информации различных уровней описания;
- 3) неповторяемость (недублированность) информации в описаниях разного уровня.

328. Описание архивных документов имеет свою структуру и состоит из отдельных элементов, которые помещаются в соответствующие разделы (базы данных) архива и в ИС ЭА.

Элементы описания составляют следующие группы:

1) информация по идентификации единицы описания: наименование (название фонда, структурной части фондообразователя, заголовков единицы хранения или единицы учета, документа), справочные данные (архивный шифр, объем единицы описания, крайние даты (даты начала и окончания дела) документов в единице описания), вид носителя информации;

2) историческая справка к фонду;

3) аннотация;

4) информация об условиях доступа и использования;

5) дополнительная информация: местонахождение оригиналов, наличие и местонахождение копий архивных документов, тематически и/или по происхождению связанных с данной единицей описания, библиография.

329. Описание архивных документов на уровне фонда состоит из названия фонда, справочных данных, исторической справки к фонду, аннотации, библиографии, информации об условиях доступа и использования.

330. Справочные данные об архивном фонде состоят из поисковых данных (номера фонда), объема фонда в единицах хранения и/или единицах учета по видам документации, крайних дат документов по каждому виду документации, указания на наличие внутри фондового НСА.

331. Историческая справка к фонду состоит из истории фондообразователя и истории фонда.

Для объединенного фонда составляется общая историческая справка.

332. История фондообразователя архивного фонда организации включает даты его образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, названия организации-предшественника и правопреемника.

История фондообразователя архивного фонда личного происхождения состоит из кратких биографических данных (фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичья фамилия, даты жизни, профессия, данные о служебной и общественной деятельности). Для архивного фонда семьи, рода аналогичные сведения даются по степени родства о каждом из лиц последовательно. На фонд, состоящий из документов нескольких лиц, связанных творческой деятельностью, аналогичные сведения даются о каждом из них в алфавитном порядке фамилий.

333. История фонда включает дату его первого поступления в архив, объем и крайние даты архивных документов, степень их сохранности, особенности формирования, описания и систематизации, сведения об изменениях в составе и

объеме архивного фонда и их причинах, наличии архивных документов других организаций или лиц (фондовые включения), НСА к архивному фонду.

334. Историческая справка дополняется при дальнейшем пополнении фонда, а также в случаях реорганизации, изменения структуры, функций фондообразователя и так далее.

335. Историческая справка к архивной коллекции включает сведения об истории ее создания, времени, условиях, причинах создания, принципах построения, местонахождении коллекции до поступления в архив, а также составителя.

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

337. Информация об условиях доступа и использования включает сведения о:

1) наличии архивных документов, доступ к которым и порядок их использования ограничены законодательством Республики Казахстан или фондообразователем;

2) подлинности или копийности архивных документов, в том числе отнесенных к культурным ценностям, и особо ценных документов;

3) физическом состоянии архивных документов, влияющих на возможность их использования;

4) наличии фонда пользования;

5) наличии НСА к единице описания;

6) языке документов, способе их воспроизведения и других особенностях.

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

339. Описание архивных документов на уровне единицы хранения или единицы учета включает:

1) порядковый номер единицы хранения или единицы учета;

2) старый инвентарный номер;

3) заголовок единицы хранения или единицы учета;

4) справочные данные об единицах хранения или единицах учета;

5) указания на подлинность или копийность;

6) указания вида носителя или способа воспроизведения;

7) язык, внешние особенности;

8) условия доступа и использования архивных документов.

340. 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...года" и так далее.

При составлении заголовка единицы хранения 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), характеризующие состав единицы хранения, указываются в начале заголовка.

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

Единицы хранения, содержащие документы по одному вопросу, но не связанные последовательностью делопроизводства, начинаются со слова "документы", а в конце заголовков указываются основные виды документов. Термином "документы" обозначаются 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.

В заголовке единицы хранения, содержащей переписку с однородными корреспондентами, указывается общее видовое наименование корреспондентов.

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

Заголовок единицы учета кино-, видеодокумента включает авторское название фильма, специального выпуска, 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.

341. Справочные данные об единицах хранения или единицах учета включают архивный шифр, объем единицы хранения или единицы учета, крайние даты архивных документов, для аудиовизуальных документов – даты записи или перезаписи, для документов на электронных носителях – дату записи или перезаписи на новый электронный носитель.

342. Подлинность или копийность документов единицы хранения или единицы учета указывается после заголовка с прописной буквы.

343. Способ воспроизведения указывается для документов дела в случае, если он необычен для содержащегося в деле вида (разновидности) документов или имеет принципиальное значение для характеристики содержания.

Для обозначения способа воспроизведения документов употребляются термины – "рукопись", "автограф", "машинопись", "печатный", "гектограф", "стеклограф" и другие.

344. К внешним особенностям архивных документов (дел) относятся:

- 1) особый писчий материал (пергамент, шелки, тому подобное);
- 2) особый материал обложки и переплета (кожа, набивная ткань);
- 3) наличие украшений на обложке, иллюстрации или украшения текста;
- 4) язык документов, отличный от языка остальных документов архивного фонда;
- 5) печати;
- 6) наличие прилагаемых образцов бумаги, тканей и так далее.

345. Данные о степени полноты, способе воспроизведения, внешних и других особенностях документов дела приводятся после заголовка и аннотации с новой строки.

346. Условия доступа к единицам хранения или единицам учета и их использования включают сведения о наличии:

- 1) архивных документов, доступ к которым и порядок их использования ограничены законодательством Республики Казахстан или фондообразователем;
- 2) подлинников документов, отнесенных к культурным ценностям, особо ценных документов и документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии;
- 3) фонда пользования;

4) НСА к единицам хранения или единицам учета.

347. Описание архивных документов при необходимости дополняется названием архивного фонда и его структурной части (описи), аннотацией отдельных архивных документов или их групп данной единицы хранения или единицы учета.

Аннотация документов единицы хранения представляет собой краткую характеристику содержания отдельных архивных 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 могут служить 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).

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

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

В конце аннотации под рубрикой "упоминаются" перечисляются фамилии и имена физических лиц, наименования организаций, географические наименования и другие сведения, упоминающиеся в документах и имеющие существенное значение, затем указываются номера листов аннотируемых документов.

Аннотация оформляется после заголовка с красной строки.

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

348. При аннотировании не допускается использование субъективных формулировок и выражений, не несущих основной смысловой нагрузки ("весьма ценные документы", "очень интересные документы", "в документах содержится", "документы касаются").

349. Описание архивного документа включает:

- 1) заголовок архивного документа;
- 2) справочные данные об архивном документе;
- 3) указание на подлинность или копийность архивного документа;
- 4) вид носителя или способ воспроизведения;
- 5) условия доступа и использования.

350. Заголовок архивного документа включает наименование вида архивного документа, автора, адресата или корреспондента, которому направлен или от которого получен архивный документ, вопрос или предмет, событие, факт, лицо, название местности, к которым относится содержание указанного архивного документа, дату события.

351. Справочные данные об архивном документе включают архивный шифр, сведения об объеме (количестве листов) архивного документа, датах его создания.

352. Указание на подлинность или копийность документа дается после аннотации к документу с прописной буквы.

353. Словесно-цифровой способ оформления даты (число, месяц, год) используется при описании 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).

354. При выявлении крайних дат документов, составляющих дело, учитывается, что:

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 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), 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);

8) при наличии в делах документов дореволюционного и советского периодов в крайние даты включаются даты документов обоих периодов;

9) при обозначении даты сначала указываются число, затем месяц и год.

355. Даты указываются по тому стилю и порядку, по которым датированы сами документы, за исключением:

1) дел, содержащих документы, относящиеся ко времени перевода старого на новый стиль, то есть с 14 февраля по 1 июля 1918 года, которым дается двойная датировка – сначала приводится дата по новому стилю, а за ней в скобках – по-старому;

2) дел, содержащих документы, образовавшиеся до перевода старого на новый стиль и относящиеся к событиям, имеющим международное значение, которым дается дата по старому стилю, а за ней в скобках – по-новому.

356. В случае невозможности установления точной даты, на основании анализа содержания документов дела определяются приблизительные его даты, пределы колебаний которых оговариваются. Даты или отдельные их элементы заключаются в квадратные скобки. Полные или отдельные их элементы, не абсолютно достоверные, сопровождаются вопросительным знаком.

Параграф 2. Порядок составления НСА

357. Обязательными элементами системы НСА являются архивные справочники и базы данных о составе и содержании архивных документов, виды которых определяются целевым назначением: опись, путеводитель, каталог, указатель, обзор документов.

358. Составляются межархивные, межфондовые и внутрифондовые архивные справочники и базы данных о составе и содержании архивных документов.

359. Опись используется как архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, закрепления их внутри фондовой систематизации и учета.

Опись состоит из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя дела и справочного аппарата к описи. Объектом описания архивных документов описи являются единица хранения или единица учета.

360. Описательная статья описи включает:

- 1) порядковый номер единицы хранения, единицы учета;
- 2) делопроизводственный индекс или старый инвентарный номер;
- 3) заголовок единицы хранения или единицы учета;
- 4) крайние даты документов, количество листов в единице хранения;

- 5) указание на подлинность/копийность;
- 6) язык, способ воспроизведения, степень сохранности архивных документов, внешние особенности.

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

361. В справочный аппарат к описи входят:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание (оглавление);
- 3) предисловие;
- 4) список сокращений;
- 5) переводные таблицы архивных шифров;
- 6) указатели.

362. На титульном листе описи указываются полное наименование архива, наименование архивного фонда, номер архивного фонда, номер описи, наименование описи, крайние даты архивных документов, внесенных в опись. Если в опись внесены дела за несколько лет с перерывами, на титульном листе проставляются только те годы, за которые имеются документы.

363. В содержании (оглавлении) справочного аппарата к описи перечисляются предисловие, список сокращений наименования всех разделов, подразделов и более мелких групп дел, включенных в опись, указатели, переводные таблицы шифров с указанием номеров соответствующих листов описи.

364. Предисловие составляется к отдельной описи или общее ко всем описям архивного фонда, которое подписывается составителем с указанием даты составления.

В предисловии кратко излагаются история фондообразователя с ссылками на правовые акты и документы фонда. К единой описи объединенного архивного фонда составляется общее предисловие.

365. Список сокращений составляется, если в описи используются сокращенные слова. Сокращения располагаются в алфавитном порядке. В список не включаются общепринятые сокращения слов. Произвольное образование сокращений исключается.

366. К описи составляются общие и специальные указатели.

Общий указатель описи состоит из ссылочных данных на порядковые номера единицы хранения или единицы учета.

Для вошедших в научный оборот архивных фондов, включающих архивные документы других фондообразователей, с целью обеспечения поиска архивных

документов определенного фондообразователя составляется специальный указатель включенных фондов. В них указываются номера и наименования архивных фондов, номера дел, относящихся к данным архивным фондам.

367. Переводные таблицы архивных шифров составляются в случае переработки описи и содержат отсылки от старых к новым архивным шифрам по форме:

- 1) номер дела по старой описи;
- 2) номер дела по новой описи;
- 3) примечания.

Переработка описи заключается в составлении новой описи путем уточнения или составления заголовков единиц хранения или единиц учета, составления необходимого справочного аппарата к описи. В процессе редактирования заголовков проверяются правильность передачи заголовком содержания документов дел, уточняются даты, фондовая, структурная, принадлежность дел. Устраняются искажения, неточности, стилистические и грамматические ошибки, проводится унификация заголовков, расшифровываются сокращения. В необходимых случаях проводится аннотирование отдельных документов.

Редактирование заголовков проводится по тексту второго экземпляра описи с последующей ее перепечаткой. Все изменения и уточнения заголовков переносятся на обложки дел.

Уничтожение старых описей после их переработки запрещается. Старые описи учитываются по новым описям на правах отдельных единиц хранения и помещаются в конце новой описи за последним номером под своим заголовком и с отметкой "Опись пересоставлена".

По итогам переработки описи составляется акт описания архивных документов.

Параграф 3. Порядок составления путеводителей, каталогов, указателей, обзоров, монтажных листов кино-, видеодокументов и автоматизированного НСА

368. Путеводитель представляет собой архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием.

Путеводитель состоит из описательных статей архивного фонда и справочного аппарата.

В справочный аппарат путеводителя входят:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание (оглавление);
- 3) предисловие;
- 4) список сокращений;

5) приложения (при их наличии);

6) указатели.

К путеводителю составляется общая библиография.

В многотомных изданиях путеводителей составляется справочный аппарат для всего издания в целом или для отдельных его томов.

369. Виды путеводителей:

1) путеводитель по фондам архива (архивов);

2) тематический путеводитель по фондам архива (архивов);

3) краткий справочник по фондам архива (архивов).

Составляются архивные (внутриархивные) и межархивные путеводители.

Вид путеводителя и схема построения определяется его целевым назначением

Путеводитель по фондам архива (архивов) содержит систематизированный перечень характеристик архивных фондов, состоящих из названия фонда, номера фонда, объема фонда в единицах хранения или единицах учета, крайних дат документов по каждому виду документации, исторической справки, аннотации, библиографии по фонду. Перечень характеристик может быть дополнен списком не аннотируемых фондов, состоящим из названий фондов и справочных данных о них.

Объектом описания в путеводителе по фондам архива (архивов) выступает фонд.

Тематический путеводитель по фондам архива (архивов) состоит из систематизированного перечня характеристик фондов или частей фондов, содержащих документы по определенной теме (темам).

Характеристика документов фонда (фондов), части фонда (фондов) тематического путеводителя по фондам архива (архивов) состоит из названия фонда, номера фонда, крайних дат документов фонда, номера описи (описей), содержащих документы по теме, указания на наличие внутри архивного НСА к фонду (фондам), аннотации документов и библиографии по теме.

Краткий справочник по фондам архива (архивов) содержит систематизированный перечень характеристик архивных фондов, включающих названия архивных фондов и справочные данные о них. Краткий справочник составляется на все хранящиеся фонды архива или определенную группу фондов (новых поступлений, рассекреченных и переданных на открытое хранение).

Краткие справочники подразделяются на аннотированные и неаннотированные.

370. Состав реквизитов путеводителя утверждается уполномоченным органом.

371. Каталог является межфондовым архивным справочником, в котором сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения, архивных документов (или их частей) сгруппированы по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой схемой классификации документной информации.

372. Совокупность различных взаимосвязанных и взаимодополняющих каталогов образует систему каталогов архива.

373. Состав системы каталогов архива определяется составом и содержанием архивных документов, интенсивностью их использования, степенью разработанности архивных фондов, наличием и качеством других типов архивных справочников.

374. Система каталогов архива соответствует следующим требованиям:

- 1) соответствие принципов построения каталогов их целевому назначению;
- 2) рациональная структура каталогов, обеспечивающая оптимальное разнообразие аспектов информационного поиска;
- 3) исключение параллелизма в группировке информации в различных каталогах системы;
- 4) исключение неоправданного дублирования и широкое применение отсылочных карточек и указателей.

375. Составляются внутриархивные и межархивные каталоги.

Объектом описания в каталоге являются документ (группа документов, часть документа), единица хранения или единица учета, опись, фонд (группа фондов), содержащие информацию по определенной теме (вопросу).

В архиве работа по подготовке, созданию и ведению каталогов (каталогизация) ведется на постоянной основе.

В ходе каталогизации определяется очередность выбора архивных фондов, их структурных частей, отбираются и описываются дела и архивные документы.

376. В зависимости от схемы построения каталоги подразделяются на систематические, тематические (каталоги по истории организаций, административно-территориального деления и другие), предметные и их разновидности (именной, географический, объектный).

377. В систематическом каталоге объект описания классифицируется по отраслям науки, знаний, производства, экономики и располагается в логической последовательности в соответствии с принятой схемой классификации документной информации. При отсутствии соответствующих каталогов к систематическому каталогу или его подразделам составляются предметный, географический и именной указатели.

378. В тематическом каталоге объект описания по теме группируется по подтемам, рубрикам и подрубрикам в логической последовательности.

Тематический каталог создается в случае группировки информации в нем по признаку, отсутствующему в систематическом каталоге.

379. В каталоге по истории организаций объект описания классифицируется по отраслям науки, знаний, производства, экономики, затем по подведомственности, типам организаций (банки, заводы, фабрики, тресты и так далее) и наименованиям организаций в алфавитном порядке наименований.

380. В каталоге по истории административно-территориального деления объект описания классифицируется по видам административно-территориальных единиц и их наименованиям в алфавитном порядке.

381. В предметных каталогах объект описания классифицируется по алфавиту предметных понятий (факты, события, географические наименования), фамилий лиц и систематизируется в хронологической или логической последовательности.

382. Самостоятельно существующие картотеки связываются с системой каталогов путем отсылок.

383. В состав описательной статьи каталога входят: название архива, индекс, рубрика, подрубрика, дата события, место события, содержание, номер фонда, название фонда, номера описи, единицы хранения или единицы учета, листов, язык документа, способ воспроизведения, фамилия составителя и дата составления описательной статьи.

384. Источниками пополнения системы каталогов являются тематические и предметно-тематические картотеки, картотеки по личному составу на документы наиболее информативных и часто используемых фондов.

385. Информация каталожной карточки, на которой проводится описание документов при каталогизации, представляет собой совокупность сведений о содержании и поисковых данных документов, сосредоточенных в описательной статье.

На одной каталожной карточке описываются:

1) при описании документа – отдельный документ из дела, посвященный одному вопросу (особо ценный или важный по содержанию) при условии, если остальные документы этого дела касаются других вопросов, или часть одного документа, если весь документ касается многих вопросов (например, отчеты, протоколы);

2) при описании единицы хранения или единицы учета – дело целиком, касающееся одного вопроса, события, переписка по одному вопросу;

3) при групповом описании – группа документов одного дела по одному вопросу, предмету, если по этому же вопросу имеются документы в других делах, то документы каждого дела описываются на отдельной карточке;

4) группа однородных дел одной архивной описи.

386. Приемы группировки сведений для описания определяются содержанием документов. Групповая карточка составляется к отдельной архивной описи или группе архивных описей, если они объединяют тематическую группу документов, а также к архивному фонду в целом.

387. После завершения описания документов на каталожной карточке проводятся ее индексирование, которое заключается в выборе или составлении определенного индекса (индексов), и отнесение его к соответствующей информации каталожной карточки. Индексирование осуществляется путем анализа содержания каталожной карточки и отнесения ее к определенному структурному подразделению схемы классификации.

388. Карточки систематизируются по индексам и рубрикам и расставляются в каталоге.

389. Для установления связи между разделами каталога или разделов каталога с другими архивными справочниками применяется система отсылок. В отсылочных карточках графы "Рубрика" и "Подрубрика" заполняются в обычном порядке. В графе "Содержание" пишется – "смотреть также..." и указываются индексы наименований соответствующих подразделений каталога или другого справочника, к которым дается отсылка.

390. При индексировании проводятся редактирование карточек и их первичная экспертиза, в ходе которой объединяются однородные по содержанию карточки, выделяются к дальнейшей переработке некачественные и малозначительные карточки. Вторичная экспертиза осуществляется в процессе систематизации карточек по индексам, при этом выделяются дублетные и поглощенные карточки.

391. Не реже одного раза в три года проводится периодическая проверка систематического каталога на правильность размещения карточек между разделителями и необходимость введения новых разделителей.

392. В целях учета работы по каталогизации архивных документов в деле ниже заверительной надписи ставится штамп – "каталог" или отмечается – "лл. ... описаны для каталога". Аналогичные отметки о завершении каталогизации документов по отдельным описям проставляются на листах для заверительных надписей в описях.

393. Завершение каталогизации документов архивного фонда оформляется справкой, которая включается в дело архивного фонда. В справке указываются номер и наименование архивного фонда, дата проведения каталогизации, ее исполнитель, количество составленных и включенных в каталог архива карточек, дата составления справки, должность лица ее составившего и его подпись.

394. В журнале, картотеке или базе данных архива ведется пофондовый (по каждой описи) государственный учет дел, подвергнутых каталогизации, с указанием номеров дел.

395. Учет поступлений карточек в каталог ведется по каждому каталогу отдельно в специальных книгах или базах данных, в которых отмечаются дата поступления карточек в каталог, наименование и номер архивного фонда, фамилия составителя, отметка о включении массива карточек в каталог.

Ежегодно устанавливается количество карточек, поступивших и включенных в каталог. Учет составленных и включенных в каталог карточек ведется в паспорте архива.

396. Указатели представляют собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо иному признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

397. Указатели делятся на внутрифондовые, межфондовые, межархивные, а также тематические, предметные (общие и специальные), хронологические.

398. Описательная статья указателя состоит из предметного понятия (рубрики) и архивных шифров.

В зависимости от назначения указателя рубрика может быть:

- 1) простой, то есть не иметь подрубрик;
- 2) сложной, то есть иметь одну подрубрику или определение;
- 3) гнездовой, то есть иметь две или несколько подрубрик.

По структуре рубрик различаются указатели глухие, аннотированные краткие и аннотированные полные.

Глухими являются указатели, рубрики которых включают обозначения понятий и архивные шифры.

Аннотированными краткими являются указатели, в рубрики которых входят обозначения понятий, архивные шифры, краткие пояснения и определения; аннотированными полными – указатели, в состав которых входят обозначения понятий, архивные шифры, краткие пояснения, определения и подробные характеристики.

399. Связь между близкими понятиями в указателе осуществляется путем применения общих ссылок (отсылок) – "смотреть" и частных – "смотреть также".

Общая ссылка используется в случае отсылки:

- 1) от синонимов, не принятых в качестве рубрики или подрубрики;
- 2) от сокращенной формы понятия к полной и наоборот;
- 3) от частного, видового к родовому понятию, если в указателе система дает ссылочные данные только в сложной рубрике;

4) от второго и последующих из группы понятий, соединенных союзом "и" или запятыми, к первому;

5) от понятия в прямой форме к понятию в инверсной форме.

Частная ссылка применяется для связи родового понятия с видовым, если они составляют отдельные статьи указателя, а также для понятий, связанных ассоциативными отношениями.

400. Указатели состоят из рубрик, включающих даты событий, явлений и фактов, или даты документов, расположенных в хронологическом порядке, в поисковых данных ссылки даются на страницы или разделы каталога либо справочника.

401. В тематическом указателе понятия раскрываются или представляются в логической (систематической) последовательности через группу (ряд) предметных понятий, расположенных согласно принятой схеме классификации и взаимосвязанных причинно-следственными и системными связями: исторические факты, события, явления, наименования организаций и прочее, связанные с этими фактами событиями.

Элементами описания тематического указателя являются рубрика, подрубрика, дата события, место события, содержание, архивный шифр. Наименования рубрик и подрубрик в нем приводятся в именительном падеже.

402. Группировка понятий внутри общих и специальных указателей осуществляется в алфавитном порядке. В общих указателях при наличии сложных, разнородных понятий может использоваться систематический принцип группировки понятий, алфавитное расположение применяется на последнем этапе систематизации.

Основной реквизит описательной статьи – предметное понятие (рубрика, подрубрика) формулируется в виде наименования, выраженного, в основном, существительным или сочетанием существительных (иногда с прилагательными) в именительном падеже, в единственном или множительном числе.

403. Рубриками в географическом указателе являются наименования государств, административно-территориальных единиц, морей, рек и других географических понятий. При переименовании географического пункта в тексте он указывается под прежним и новым наименованием, за основное принимается обозначение, являющееся хронологически последним. Прежнее наименование указывается рядом с новым в скобках и вносится в указатель в соответствующей алфавитной последовательности со ссылкой на новое наименование.

Географические наименования, представляющие собой сложные понятия, даются без инверсии по первому слову.

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

405. Именной указатель включает фамилии, имена, отчества, (разночтения, псевдонимы, прозвища, клички).

В именном указателе имена лиц указываются в соответствии с документами. При использовании неполного имени (сокращенное имя, прозвище, псевдоним), но оно общеизвестно, полное имя указывается в скобках и вносится в указатель под соответствующей буквой алфавита со ссылкой на основное обозначение лица в указателе.

В случае разночтения в написании одной и той же фамилии, сведения и ссылочные данные даются под правильным наименованием лица. Разночтения приводятся в скобках вслед за правильным написанием в соответствующем алфавитном порядке со ссылками на него.

Фамилии, имена и отчества передаются в указателе по современному фонетическому обозначению. Старые написания, имеющиеся в тексте, указываются вслед за современными в скобках и вносятся в указатель со ссылкой на современную форму.

При упоминании в тексте лиц с одинаковой фамилией и инициалами имена и отчества указываются полностью и делаются пояснения.

Двойные фамилии заносятся в именной указатель по первому слову без инверсии.

406. Хронологический указатель состоит из рубрик, включающих даты событий, явлений и фактов, или даты документов, расположенных в хронологическом порядке. Хронологический указатель составляется глужим.

407. Обзоры представляют собой архивные справочники, включающие систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов, дополненные их источниковедческим анализом, и подразделяются на обзоры фондов и тематические обзоры.

Обзор фонда включает систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного архивного фонда. Объектом описания для обзора фонда являются документ (группа документов, часть документа), единица хранения или единица учета одного фонда.

Тематический обзор включает систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов одного (внутриархивный) или нескольких архивов (межархивный) по определенной теме. Объектом описания для тематического обзора по документам архива (архивов) являются документ (группа документов, часть документа), единица хранения или единица учета одного фонда (части фонда, группы фондов) архива (архивов).

408. Обзор состоит из совокупности индивидуальных или групповых аннотаций отдельных групп единиц хранения или единиц учета, документов и НСА.

В аннотации излагается содержание группы единиц хранения или единиц учета, документов с источниковедческим анализом, указываются основные разновидности документов, их авторы, содержание, хронологические рамки, подлинность, архивные шифры.

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

409. Монтажный лист кино-, видеодокумента представляет собой архивный справочник, который осуществляет учет, раскрывает содержание и закрепляет систематизацию отдельных планов (монтажных кадров).

Монтажный лист кино-, видеодокумента 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 составляется в двух экземплярах, один из которых используется в работе исследователей и работников архива, второй – переплетается и служит страховой копией.

410. Монтажный лист кино-, видеодокумента составляется в архиве в случае его отсутствия и состоит из заглавных надписей, описательных статей и итоговой записи.

В заглавных надписях указываются название архива, номер монтажного листа, название кинодокумента с указанием его характеристик (озвучивание, цветность, количество частей), наименование студии, дата производства кинодокумента, авторы фильма (режиссеры, операторы, авторы сценария).

411. Составление монтажного листа производится по позитиву кинодокумента при просмотре его на звукомонтажном столе с его одновременным описанием в следующей последовательности:

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

412. После окончания работы с позитивом на звукомонтажном столе при необходимости осуществляется сверка позитива с негативом и лавандой на предмет соответствия друг другу всех элементов комплекта кинодокумента.

413. Монтажный лист на видеодокумент создается в архиве.

Монтажные листы спецвыпусков, киножурналов или летописного материала начинаются с оформления титульного листа, на котором указываются их

названия, года выпуска, студии производства, цветности, озвученности, секунды, посекундного хронометража (начала и конца записи).

После описания титульного листа осуществляются поплановое описание видеофонограммы, которое 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) указание на наличие цветных планов в черно-белом изображении видеофонограммы или черно-белых в цветном.

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

414. Архивные справочники ведутся в архиве в автоматизированном режиме, обеспечивающем возможности оперативного и многоаспектного поиска и представления документной информации, в том числе в режиме удаленного доступа.

415. Основой формирования автоматизированного НСА являются описательные статьи архивных справочников архивного фонда, единиц хранения или единиц учета, архивного документа, а также ключевые слова и рубрикаторы.

416. Основными видами ключевых слов при ведении автоматизированного НСА являются:

1) "тематика" – термины, обозначающие в краткой форме факты, события, явления, виды деятельности, отраженные в документах объекта описания и так далее;

2) "персоналии" – термины, идентифицирующие лиц, с которыми связаны единицы описания данного уровня, терминами могут быть фамилии с именем и отчеством, фамилии с именем, фамилии без инициалов, с одним или двумя инициалами, псевдонимы, прозвища и так далее;

3) "география" – термины, являющиеся географическими или топонимическими наименованиями (наименования стран, областей, губерний, уездов, волостей, населенных пунктов, морей, рек и так далее).

417. Ключевые слова вводятся в базу данных в процессе описания конкретного объекта или после его завершения, могут состоять из одного слова или короткого словосочетания и помещаются в специальный файл ключевых слов.

418. Выходными формами автоматизированного НСА являются перечни архивных фондов, единиц хранения или единиц учета, документов, отвечающие условиям оперативного поиска. На основе информации, содержащейся в автоматизированном НСА архива, формируются тексты справочников вместе с

их внутренним справочным аппаратом (путеводители, краткие справочники, архивные описи). При автоматизированном формировании текста справочника файлы ключевых слов используются для автоматизированного составления указателей к справочнику.

419. Для каждого уровня описаний в базе данных автоматизированного НСА создаются систематические и тематические рубрикаторы.

Для уровня архивного фонда рубрикатором, предназначенным для формирования текста путеводителя по архивным фондам архива, является схема систематизации архивных фондов в путеводителе.

420. Для каждого уровня описания в базах данных НСА архива предусматривается набор процедур многоаспектного поиска информации по ключевым словам, по текстам аннотации, исторической справки, по текстам полных и сокращенных наименований объекта описания, полных и сокращенных переименований архивного фонда и/или фондообразователя, по хронологической принадлежности объекта описания (по крайним датам документов, входящих в единицу описания), по любому сочетанию перечисленных реквизитов.

421. Представление результатов поиска производится в следующих формах:

- 1) база данных, редуцированная в соответствии с условиями запроса;
- 2) текстовый файл или распечатка описаний, удовлетворяющих запрос.

422. Справочный аппарат к базам данных по документам архива реализуется в виде базы данных, содержащей описание имеющихся в архиве баз данных. В базах данных содержатся сведения по каждой автономной базе данных – наименование базы данных, перечень ее реквизитов, уровень (уровни) единицы (единиц) описания, текущий объем в записях и/или в мегабайтах, указание на системы управления базами данных или язык программирования, использованных для создания базы данных.

Параграф 4. Использование архивных документов архива

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

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

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 физического лица, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу его безопасности;

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

4) подлинники особо ценных документов, документов, отнесенных к культурным ценностям, и архивных документов НАФ, признанных в соответствии с пунктами 203-204 настоящих Правил находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии.

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

Доступ пользователей к документам, указанным в подпункте 4) настоящего пункта, а также их использование осуществляются в исключительных случаях с письменного разрешения руководителя архива. Пользователю предоставляются копии указанных документов (фонд пользования) или документальные публикации, содержащие данные документы.

424. Архив предоставляет пользователю доступ к открытым архивным документам, НСА к ним и изданиям библиотечного фонда.

425. Архив не ограничивает и не определяет пользователю условия использования информации, полученной им в результате самостоятельного поиска или предоставленной ему в порядке оказания архивом платных услуг, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан или оговоренных в договоре архива с пользователем по информационному обслуживанию.

426. Основные формы использования архивных документов:

1) информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;

2) предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива;

3) экспонирование архивных документов на выставках;

4) использование архивных документов в средствах массовой информации;

5) проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, устных журналов, конференций, уроков для студентов и школьников и другое) с использованием архивных документов;

6) публикация архивных документов.

427. Основными документами архива в работе по информационному обеспечению пользователей являются архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо, тематический перечень архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов, тематический обзор архивных документов.

428. Запросы, поступающие в архивы, в том числе по информационным системам, подразделяются на:

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

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

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

429. Ответы на запросы тематического, генеалогического, социально-правового характера подразделяются на:

1) положительные ответы – когда запрашиваемые сведения подтверждаются на основании документов, имеющих на государственном хранении в архиве;

2) отрицательные ответы даются в случае, когда документы имеются на государственном хранении в архиве, но запрашиваемые сведения в них отсутствуют;

3) ответы по отсутствию на хранении документов даются в случаях не поступления документов учреждения либо предприятия на государственное хранение в архив и отсутствия возможности установления места их нахождения;

4) по принадлежности (непрофильные).

При отсутствии документов на государственном хранении и установлении сведений об их местонахождении (на ведомственном хранении в организации либо в другом архиве) поступивший запрос архивом направляется по принадлежности в ту организацию либо архив, где находятся документы по запрашиваемым сведениям.

430. Запрос пользователя рассматривается и исполняется архивом при наличии в запросе для физического лица – фамилии, имени, а также (при его наличии) отчества, индивидуального идентификационного номера, почтового и/

или электронного адреса пользователя, для юридического лица – его наименования, почтового и/или электронного адреса, бизнес-идентификационного номера. В запросе указываются тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации. Запрос подписывается физическим лицом или представителем юридического лица.

431. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 3 рабочих дней с момента его регистрации направляется по принадлежности в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя.

432. Архив осуществляет прием физических лиц. Руководитель архива несет личную ответственность за организацию приема и рассмотрения запросов физических лиц.

433. Тематический запрос государственного органа, местного исполнительного органа, судебного органа, связанный с исполнением ими своих функций, архив рассматривает в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Исполнение такого запроса осуществляется на безвозмездной основе.

434. Выявление документов по тематическим и генеалогическим запросам физических и юридических лиц осуществляется на платной основе.

435. Запросы социально-правового характера исполняются архивом безвозмездно в сроки, установленные законодательством Республики Казахстан, и в соответствии с Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан.

При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, архив 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.

436. Для обслуживания пользователей в архивах действуют читальный зал, просмотровый зал, комната прослушивания фонодокументов со специальным оборудованием для работ с микрокопиями архивных документов, аудиовизуальными и электронными документами. При отсутствии специально выделенного помещения обслуживание пользователей производится в рабочей комнате архива под контролем работника архива.

437. Порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале архива определяется регламентом работы пользователей читального зала архива, утверждаемым руководителем архива. Архив ознакомливает пользователей с этим регламентом под роспись.

438. В случаях хищения или повреждения пользователем архивных документов, технического оборудования и имущества, архив с момента обнаружения обращается с соответствующим заявлением в орган внутренних дел по месту расположения архива, принимает меры к возмещению ущерба.

439. По заказам пользователей, с учетом технических возможностей архива изготавливаются копии архивных документов (ксерокопии, микрокопии, фотоотпечатки, кинокопии, видеоконверсии, копии фонодокументов, а также копии на электронных носителях).

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

Копирование архивных документов ограниченного доступа производится в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

440. Порядок выполнения заказов на копирование, в том числе объемы копирования архивных документов, неопубликованных описей, НСА, стоимость изготовления копий и порядок расчетов за их изготовление определяются Правилами оказания платных видов деятельности по реализации товаров (работ, услуг), утверждаемыми приказом уполномоченного органа.

441. 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.

442. 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.

443. Архив организует самостоятельно или совместно с другими архивами и организациями подготовку и проведение выставок архивных документов.

Для подготовки выставки архивных документов разрабатываются тематический (концепция), тематико-экспозиционный и графический планы.

На основе тематического плана проводятся выявление и отбор архивных документов, иллюстративных и иных материалов.

В тематико-экспозиционный план включается аннотированный перечень отобранных для экспонирования архивных документов, иллюстративных и иных материалов, систематизированных в соответствии с разделами выставки, с

указанием их размеров. Все отобранные для экспонирования архивные документы и другие материалы аннотируются. К иноязычным материалам при необходимости даются перевод или развернутая аннотация содержания.

В графическом плане указывается порядок размещения документов выставки на стендах или в витринах, интернет-ресурсах, социальных сетях.

Ответственными за сохранность архивных документов являются организаторы выставки. Архив, представивший архивные документы для выставки, обеспечивает контроль за соблюдением требований обеспечения сохранности документов при экспонировании.

444. При подготовке публикаций архивных документов архив руководствуется Правилами издания документов Национального архивного фонда, утвержденными приказом Министра связи и информации Республики Казахстан от 16 ноября 2011 года № 349 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7342), и другими методическими документами уполномоченного органа.

445. Типы (научный, научно-популярный и учебный) и виды (пофондовая, тематическая или другие) публикации архивных документов определяются их целевым назначением, спецификой отбора источников, приемов передачи текста архивных документов и составом НСА к ним.

446. Формы публикаций архивных документов:

1) печатная: серия, сборник, альбом, буклет, проспект, плакат, публикация в средствах массовой информации;

2) электронная: гипертекст, мультимедиа, база данных.

447. Архив осуществляет мероприятия по обеспечению научно-исследовательских и технических процессов подготовки документальных публикаций: формирование редакционной коллегии, коллектива составителей, составление организационно-методических документов, заключение договора с заинтересованными организациями и издательствами и тому подобное.

448. Подготовленная и отредактированная рукопись проходит внутреннее и внешнее рецензирование и обсуждается научно-совещательным органом уполномоченного органа или архива, Научным советом Архива Президента Республики Казахстан, обладающими правами рекомендовать ее к изданию.

Рукопись считается подготовленной, если в соответствии с установленными требованиями доработана по замечаниям рецензентов и итогам обсуждения и утверждена в печать.

С издательством заключается договор, в котором предусматриваются права и обязанности издательства и заказчика (архива).

449. Архив осуществляет учет использования архивных документов.

Параграф 5. Порядок оформления архивных справок, архивных выписок и архивных копий

450. Архивная справка оформляется по форме, утверждаемой уполномоченным органом, в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат.

В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

451. В архивной справке данные воспроизводятся в соответствии с их изложением в архивных документах.

Расхождения, несовпадения отдельных данных архивных документов, неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места, оговариваются в тексте архивной справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").

452. Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях, выявленные по документам одного архива, включаются в одну архивную справку.

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

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

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

455. Архивная справка подписывается руководителем архива либо уполномоченным должностным лицом и заверяется печатью архива. В случае неполноты представляемых в ней сведений, составляется сопроводительное письмо с указанием причин.

В информационных системах архивная справка подписывается ЭЦП руководителя архива.

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

456. Архивные справки, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская

легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа – "апостиль".

Апостиль не проставляется на архивных справках, предназначенных для направления в государства, с которыми Республика Казахстан заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства – участники Содружества Независимых Государств, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации от 4 июня 1999 года, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

457. При отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архива составляется ответ о причинах отсутствия архивных документов по теме запроса, и даются рекомендации о возможном местонахождении необходимых архивных документов.

458. В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архив выдает справку по данному вопросу, заверенную печатью архива.

459. Архивная выписка оформляется по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов исчерпываются все имеющиеся данные по запросу.

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

В примечаниях к тексту архивной выписки оформляются 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 в скобках ("Так в тексте оригинала", "Так в документе").

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя архива и печатью архива, электронном – ЭЦП руководителя архива.

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

В информационных системах архивные копии и архивные выписки подписываются ЭЦП руководителя архива.

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

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивом непосредственно в адрес заявителя.

462. Архивная справка, поступившая по дипломатическим каналам, направляется для проставления штампа апостиля в уполномоченный орган.

463. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, в случае личного обращения физического лица или его доверенного лица в архив, выдаются им под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо цифрового документа из сервиса цифровых документов, 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.

Параграф 6. Порядок возвращения подлинников архивных документов

464. По письменным заявлениям, с разрешения руководителя архива, на основании заключения ЭПК или экспертной комиссии архива, реабилитированные лица и их наследники получают подлинники архивных документов творческого характера – рукописей, фотографий, писем и других личных документов (за исключением паспортов, военных билетов, служебных удостоверений и других архивных документов официального происхождения), сохранившихся в прекращенных уголовных и административных делах.

По письменным заявлениям с разрешения руководителя архива на основании заключения ЭПК или экспертной комиссии архива физические лица получают подлинники собственных трудовых книжек, билетов членов Коммунистической партии Советского Союза, сохранившиеся в архиве.

465. С изымаемых архивных документов снимаются копии, которые приобщаются к делам. Изъятие архивных документов, а также их замена на копии отражаются в листах-заверителях дел и описях дел, документов.

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

