

**Об утверждении Инструкции о порядке и сроках временного хранения документов Национального архивного фонда Республики Казахстан в ведомственных архивах государственных юридических лиц**

*Утративший силу*

Приказ Председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан от 26 декабря 2000 года № 83. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 января 2001 года № 1355. Утратил силу приказом Председателя Комитета информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан от 24 сентября 2012 года № 165

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

На основании Закона Республики Казахстан Z980326\_ "О Национальном архивном фонде и архивах", P991538\_ "Положения о Национальном архивном фонде Республики Казахстан", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 октября 1999 г. N 1538 и в соответствии с P990543\_ Положением о Комитете, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 мая 1999 г. N 543 приказываю:

1. Утвердить Инструкцию о порядке и сроках временного хранения документов Национального архивного фонда Республики Казахстан в ведомственных архивах государственных юридических лиц (прилагается).

2. Определить, что Инструкция о порядке и сроках временного хранения документов Национального архивного фонда Республики Казахстан в ведомственных архивах государственных юридических лиц является обязательным для исполнения всеми государственными юридическими лицами Республики Казахстан.

3. Направить данный документ в соответствии с установленным законодательством порядке на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Казахстан.

Председатель Комитета

Утверждена

Приказом Комитета по  
управлению архивами и  
документацией Министерства  
культуры, информации и  
общественного согласия  
Республики Казахстан  
от 26 декабря 2000 г. N 83

И н с т р у к ц и я  
о порядке и сроках временного хранения  
документов Национального архивного фонда  
Республики Казахстан в ведомственных архивах  
государственных юридических лиц

1 . О б щ и е   п о л о ж е н и я

1. Инструкция о порядке и сроках временного хранения документов Национального архивного фонда Республики Казахстан в ведомственных архивах государственных юридических лиц разработана в целях дальнейшей практической реализации Р991538\_ "Положения о Национальном архивном фонде Республики Казахстан", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 октября 1999 г. N 1538, и регулирует отношения между уполномоченным государственным органом управления архивами и документацией Республики Казахстан, местными уполномоченными и государственными юридическими лицами в области обеспечения сохранности документов Национального архивного фонда Республики Казахстан (далее - Национального архивного фонда) на стадии временного ведомственного хранения и последующей передачи их на государственное хранение в соответствующие государственные архивы.

2. Для временного ведомственного хранения документов Национального архивного фонда, документов длительного практического значения и дел по личному составу (в том числе, подтверждающих трудовую деятельность работников и сведения об отчислении денег на их пенсионное обеспечение), их учета, использования в практических и научных целях государственные юридические лица образуют ведомственные архивы.

## 2. Порядок временного хранения и обеспечения сохранности документов ведомственного архива

3. Для обеспечения временного хранения и сохранности документов в ведомственном архиве проводится следующий комплекс работ:

- 1) создание оптимальных условий хранения документов;
- 2) ведение учета документов;
- 3) соблюдения порядка выдачи дел из ведомственного архива;
- 4) проверка наличия и состояния дел.

4. В целях создания оптимальных условий для сохранности документов руководство государственного юридического лица обеспечивает:

- 1) предоставление под ведомственный архив в соответствии с объемом и составом хранящихся дел отдельного здания (или части здания), специально оборудованного или приспособленного для хранения документов;
- 2) установление металлических или деревянных стеллажей, обработанных огнезащитным составом;
- 3) соблюдение мер пожарной безопасности в помещении и хранилищах;
- 4) установление в них охранной сигнализации;
- 5) создание оптимального температурно-влажностного и светового режима хранения документов;
- 6) проведение регулярных реставрационных, дезинфекционных и дезинсекционных мероприятий.

5. Учету по правилам и формам, устанавливаемым уполномоченным государственным органом по управлению архивами и документацией Республики Казахстан, подлежат все хранящиеся в ведомственном архиве документы, в том числе неописанные и непрофильные деятельности государственного юридического лица, страховые копии особо ценных документов и описи дел.

6. Порядок выдачи дел из хранилищ ведомственного архива определяется нормативным документом, утверждаемым руководством государственного юридического лица. Дела выдаются из хранилищ во временное пользование на срок, не превышающий 10 дней - для сотрудников структурных подразделений государственного юридического лица и 1 месяц - для других организаций. По истечении установленных сроков дела должны быть возвращены, при необходимости продления срока использования производится переоформление документов на выданные дела. Выдача дел регистрируется в учетных документах.

7. В целях установления фактического наличия дел, внесенных в соответствующие описи, выявления дел, требующих

консервационно-профилактической обработки и реставрации, проводится проверка наличия и состояния документов и дел. Проверка документов Национального архивного фонда, включенных в описи дел постоянного хранения, производится не реже чем один раз в 5 лет, дел по личному составу и документов временного хранения (свыше 10 лет) - не реже чем один раз в 10 лет.

Внеочередные проверки наличия и состояния дел проводятся:

- 1) до и после перемещения дел в другое помещение (здание);
- 2) после чрезвычайных ситуаций, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в архивохранилища посторонних лиц;
- 3) при смене заведующего ведомственным архивом или лица, ответственного за ведомственный архив;
- 4) при реорганизации (ликвидации) государственного юридического лица.

### 3. Сроки временного хранения документов Национального архивного фонда в ведомственном архиве и порядок передачи их в государственный архив

8. Устанавливаются следующие сроки временного хранения документов Национального архивного фонда в ведомственных архивах:

1) образованных в деятельности Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, Конституционного Совета Республики Казахстан, Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, Верховного Суда Республики Казахстан, Генеральной Прокуратуры Республики Казахстан, Национального Банка Республики Казахстан, министерств, иных центральных исполнительных органов и ведомств - 15 лет;

2) образованных в деятельности территориальных органов и иных государственных юридических лиц, подведомственным министерствам, иным центральным исполнительным органам и ведомствам - 10 лет;

3) образованных в деятельности национальных компаний и иных государственных республиканских юридических лиц, в уставном капитале которых преобладает доля государственной собственности - 10 лет;

4) образованных в деятельности местных представительных и исполнительных органов, административных советов специальных экономических зон - 10 лет;

5) образованных в деятельности государственных юридических лиц

областного (г.г. Астаны и Алматы) подчинения - 10 лет;

- б) образованных в деятельности государственных юридических лиц городского и районного подчинения - 5 лет;
- 7) записей актов гражданского состояния, похозяйственных книг, записей нотариальных действий, документов центров по недвижимости и судебных дел - 75 лет;
- 8) научно-исследовательской, технологической и патентно-лицензионной документации - 10 лет;
- 9) опытно-конструкторской документации - 15 лет;
- 10) проектной документации - 20 лет;
- 11) картографической документации - 25 лет;
- 12) геодезической документации - 25 лет;
- 13) телеметрической документации - 5 лет;
- 14) документов на машинных (электронных) носителях - 5 лет;
- 15) кинодокументов, фонодокументов и видеофонограмм - 3 года;
- 16) фотодокументов - 3 года.

9. Документы Национального архивного фонда передаются на государственное хранение в государственные архивы в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом, в том числе на особо ценные документы. Подготовка и передача их производится за счет сил и средств государственных юридических лиц.

(Специалисты: Складорова И.В.,  
Умбетова А.М.)