



**О Программе создания городской информационно-поисковой системы "
Местонахождение документов по личному составу учреждений, предприятий и
организаций г.Алматы"**

Утративший силу

Решение акима города Алматы от 12 мая 2000 года N 454. Зарегистрировано
Управлением юстиции города Алматы 17 августа 2000 года № 150. Утратило
силу постановлением акима города Алматы от 31 декабря 2003 года № 5/778

**Сноска. Утратило силу постановлением акима города Алматы от 31.12.2003
№ 5/778.**

В целях реализации Указа Президента Республики Казахстан от 19 июня 1995
года "О порядке рассмотрения обращений граждан", статьи 8 Закона "О труде в
Республике Казахстан", для обеспечения прав граждан на ретроспективную
информацию и на основании решения Акима г.Алматы от 2 июля 1998 года №
599 Аким г.Алматы

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Программу создания городской информационно-поисковой
системы "Местонахождение документов по личному составу учреждений,
предприятий и организаций г.Алматы" (приложение № 1).

2. Провести в городе Алматы смотр архивов учреждений, организаций и
предприятий, независимо от форм собственности, в целях сбора необходимой
информации для программы с мая 2000 года по июль 2001 года (приложение № 2
)

Проведение смотра возложить на Центральный государственный архив
г о р о д а А л м а т ы .

3. Управлению статистики г.Алматы (Пак А.Д.) предоставить Центральному
государственному архиву г.Алматы списки хозяйствующих субъектов районов.

4 . А к и м а м р а й о н о в :
- принять активное участие в проведении смотра архивов;
- обеспечить своевременное проведение смотра в подведомственных
с т р у к т у р а х .

Первым руководителям учреждений, предприятий и организаций, независимо
о т ф о р м с о б с т в е н н о с т и :
- предоставлять работникам городского архива необходимую информацию и

д о с т у п в а р х и в ы .

5. Городскому финансовому управлению (Тажибаев К.К.) для финансового обеспечения создания программы на 2000 год выделить городскому архиву 216,0т.тенге за счет свободных остатков средств городского бюджета.

6. Контроль за исполнением данного решения возложить на руководителя аппарата Баяндарова М.Т.

Аким города Алматы

В.В. Храпунов

П р и л о ж е н и е

№

1

к р е ш е н и ю

А к и м а

г . А л м а т ы

от 12.05.2000г. № 454

ПРОГРАММА

создания информационно-поисковой системы:

"Местонахождение документов по личному составу учреждений, организаций и предприятий г.Алматы"

Цели и задачи Программы:

Исполнение заявлений граждан является одной из основных задач государственного архива города Алматы и районных архивов. В соответствии с действующим законодательством, архив обязан своевременно и качественно исполнить запросы или указать заявителю адрес, по которому он может обратиться и получить необходимую информацию.

В последние годы ранее существовавшие учреждения, предприятия и организации претерпели значительные преобразования или были ликвидированы . В связи с чем за сохранность документов в настоящее время никто ответственности не несет. Такое положение с ведомственными архивами привело к тому, что нарушаются права граждан на получение информации.

Создание информационно-поисковой системы "Местонахождение документов по личному составу" позволит:

- обеспечить права граждан на информацию о трудовой деятельности и размерах заработной платы и об отчислениях в пенсионный фонд;
- значительно облегчит и ускорит исполнение заявлений граждан;
- позволит осуществить контроль за обеспечением сохранности документов по личному составу, находящихся на ведомственном хранении;
- будет способствовать компьютеризации архивов города.

Пользователи системы:

Информационно-поисковая система будет общегородской. Сведениями о местонахождении документов могут пользоваться работники государственных архивов, службы социального обеспечения, прокуратуры, суды, МИД, работники всех кадровых служб города.

Исполнители Программы:

Центральный государственный архив г. Алматы, архивы Ауэзовского, Жетысуского, Бостандыкского, Медеуского районов.

Организация работы по выполнению Программы: 1. Сбор информации

Для сбора информации, на основе которой будет создана база данных, предполагается провести смотр архивов учреждений, предприятий и организаций г.Алматы. Смотр проводится в соответствии с Положением (приложение N 2). Срок проведения смотра: май 2000 - июнь 2001 гг.

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ СМОТРА

№ № пп	Районы города	С р о к и п р о в е д е н и я с м о т р а	Отвeтственные
	Ауэзовский район	Май-сентябрь 2000 г.	Ауэзовский райархив
	Бостандыкский район	Июль-декабрь 2000 г.	Бостандыкский райархив Горархив
	Жетысуский район	Май-сентябрь 2000 г.	Жетысуский райархив Горархив
	Медеуский район	Июль-декабрь 2000 г.	Медеуский райархив Горархив
	Алмалинский район	Январь-июнь 2001 г.	Бостандыкский, Ауэзовский райархивы Горархив
	Турксибский район	Январь-июнь 2001 г.	Жетысуский, Медеуский райархивы Горархив

2. Разработка программы "Местонахождение документов по личному составу в учреждениях, организациях и предприятиях г.Алматы. Срок выполнения - июль - декабрь 2001 года .

3. Приобретение головного компьютера, установка программ, введение базы данных. Срок выполнения - 2002 год.

4. Приобретение компьютеров для четырех районных архивов, их подключение, установка программ. Срок выполнения - 2003-2006 гг.

5. Сбор дополнительных сведений об изменениях в местонахождении документов по личному составу в связи с ликвидацией, реорганизацией учреждений и предприятий. Введение изменений в базу данных. Срок выполнения - с 2002 года и далее постоянно.

Финансирование программы

Расходы на создание городской информационно-поисковой системы "Местонахождение документов по личному составу учреждений, предприятий и организаций г.Алматы"

№№ пп	Виды расходов	Кол-во	Расценки	Сумма
1	2	3	4	5
2000 год				
1	Изготовление карточек	20,0 шт.	4-00 т.	80,0 т.
2	Проездные расходы	8 чел.х	1,700 т. 10 мес.	136,00 в месяц
	ИТОГО:			216,0 т.т.
2 0 0 1				г о д
(Источник финансирования - за счет средств от оказания услуг)				
	Проездные расходы	8 чел.х 6 мес.	1,700т. в месяц	81,600 т.
	Разработка программы для компьютера	1		140, 0 т.
	ИТОГО:			221,6 т.т.
2 0 0 2				г о д
(Источник финансирования - за счет средств от оказания услуг)				
5	Приобретение компьютера	1		200,0 т.
6	Установка программы, обслуживание			20,0 т.
7	Проездные расходы	1 чел.х 12 мес.	1,700 т. в месяц	20,4 т.
	ИТОГО:			240,4 т.т.
2 0 0 3				г о д
(Источник финансирования - за счет средств от оказания услуг)				
8	Приобретение компьютера для Ауэзовского райархива	1	150,0 т.	150,0 т.
9	Обслуживание программы			20,0 т.
10	Подключение компьютера, установка программ, модемной связи			30,0 т.
11.	Проездные расходы	1 чел.х 12 мес.	1,700 т. в месяц	20,400 т.

	ИТОГО:			220,4 т.т.
2 0 0 4	(Источник финансирования - за счет средств от оказания услуг)			г о д
12	Приобретение компьютера для Жетысусского райархива			150,0 т.
13	Обслуживание программы			20,0 т.
14	Подключение компьютера, установка программ, модемной связи			30,0 т.
15	Проездные расходы	1 чел.х 12 мес.	1,700 т. в месяц	20,400 т.
	ИТОГО:			220,4 т.т.
2 0 0 5	(Источник финансирования - за счет средств от оказания услуг)			г о д
16	Приобретение компьютера для Бостандыкского райархива			150,0 т.
17	Обслуживание программы			20,0 т.
18	Подключение компьютера, установка программ, модемной связи			30,0 т.
19	Проездные расходы	1 чел.х 12 мес.	1,700 т. в месяц	20,400 т.
	ИТОГО:			220,4 т.т.
2 0 0 6	(Источник финансирования - за счет средств от оказания услуг)			г о д
20	Приобретение компьютера для Медеуского райархива			150,0 т.
21	Обслуживание программы			20,0 т.
22	Подключение компьютера, установка программ, модемной связи			30,0 т.
23	Проездные расходы	1 чел.х 12 мес.	1,700 т. в месяц	20,400 т.
	ИТОГО:			220,4 т.т.
2 0 0 7	(Источник финансирования - за счет средств от оказания услуг)			г о д
24	Поддержание и обслуживание программы, внесение изменений			50,0 т.

Директор архива К.Кезекенева

П р и л о ж е н и е

№

2

к р е ш е н и ю

А к и м а

г . А л м а т ы

от 12.05.2000г. № 454

Положение о "Смотре архивов и обеспечения сохранности документов по личному составу в ведомственных архивах учреждений, организаций и предприятий города Алматы"

Документы по личному составу - это приказы, личные счета по заработной плате, личные дела, личные карточки, т.е. документы о трудовом стаже работников. Содержащаяся в них информация необходима для восстановления записей в трудовых книжках, для начисления пенсии и других государственных пособий, для подтверждения фактов работы и проживания в городе Алматы. Сохранность этих документов является гарантией конституционных прав жителей города Алматы.

Ц е л и с м о т р а .

Смотр обеспечения сохранности документов по личному составу в ведомственных архивах проводится с целью:

1. Сбора сведений о местонахождении документов по личному составу учреждений, предприятий и организаций города и создания на их основе городской информационно - поисковой системы.
2. Контроля за обеспечением сохранности документов по личному составу в учреждениях, организациях и предприятиях города Алматы.
3. Выявления бесхозных документов по личному составу ликвидированных учреждений, предприятий и организаций.

У ч а с т н и к и с м о т р а

Участниками смотра являются все ведомственные архивы учреждений, предприятий и организаций города Алматы независимо от форм собственности и подчиненности, за исключением учреждений КНБ, МВД, МИД, государственных архивов.

П о р я д о к и с р о к и п р о в е д е н и я с м о т р а

1. Смотр проводится ЦГА г. Алматы и его районными архивами.
2. Смотр проводится в течение полутора лет по районам города по у т в е р ж д е н н о м у г р а ф и к у .
3. План проведения смотра по каждому району разрабатывается ЦГА г. Алматы, или районным архивом и утверждается соответствующим решением а к т а р а й о н а .
4. Первые руководители учреждений, предприятий и организаций города Алматы независимо от форм собственности и подчиненности оказывают содействие в проведении смотра, предоставляют работникам горархива необходимую информацию и доступ в архивы.
5. Обследование ведомственного архива проводится работниками госархива совместно с лицом, отвечающим за делопроизводство и архив проверяемого учреждения, организации, предприятия. Учитываются условия хранения, наличие приказов и других документов об организации работы архивов, наличие Н С А .
6. Результаты обследования регистрируются в специальной карточке (см.

приложение № 3), которую подписывает первый руководитель учреждения, организации, предприятия.

7. В ходе смотра по каждому району составленные карточки передаются в ЦГА г. Алматы для проверки и включения в информационно - поисковую систему: "Местонахождение документов по личному составу учреждений, организаций и предприятий города Алматы".

8. ЦГА г. Алматы один раз в полугодие отчитывается о ходе смотра перед Акимом г. Алматы.

9. В случае необходимости в проведении смотра могут оказывать содействие работники ЦГА РК и ЦГА Алматинской области по их согласию.

Ответственность участников смотра.

1. Первые руководители учреждений, предприятий и организаций, независимо от форм собственности, несут полную ответственность за обеспечение сохранности документов по личному составу и обязуются сообщать в ЦГА г. Алматы сведения о перемещениях документов по другому адресу (тел. ЦГА г. Алматы 283311).

2. В случае обнаружения бесхозных документов ответственность за обеспечение сохранности возлагается на первого руководителя того учреждения, предприятий, организации, где они были обнаружены во время смотра.

Итоги смотра:

1. Итоги смотра подводятся после завершения смотра в целом по городу.

2. ЦГА г. Алматы составляются итоговые справки по каждому району. Приказом создается комиссия, которая определяет один лучший район и 3 лучших организации по каждому району.

3. По итогам смотра принимается решение Акима г. Алматы. Итоги смотра освещаются в прессе.

Приложение № 3

Последнее полное наименование учреждения, организации, предприятия

и его подчиненность (фондообразователь)

дата образования

дата ликвидации

Сведения о переименовании фондообразователя			Дата	
	Всего	В т.ч. по личному составу	В т.ч. обработанных	Условия хранения
Годы документов				

Количество дел

Приложение № 4

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Сведения о местонахождении документов в др. местах	Сведения о документах, сданных в архив	Сведения об организации предшественнике	Сведения об организации преемнике в состав которого вошло учреждение при ликвидации

Данные о наличии в фонде сведений по личному составу подведомственных
и и н ы х с т р у к т у р .

наименование фондодержателя

адрес и телефон

со сведениями о документах по личному составу ознакомлен.

**В случае перемещения документов по другому адресу обязуемся
сообщить об этом в ЦГА г. Алматы по тел. 28-33-11, 21-49-60**

подпись руководителя