

**Об утверждении формы, предназначенной для сбора административных данных "Показатели основных направлений и результатов деятельности государственных архивов"**

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 3 мая 2017 года № 118. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 9 июня 2017 года № 15211.

      В соответствии с подпунктом 2) пункта 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 19 марта 2010 года "О государственной статистике" и подпунктом 314) пункта 15 Положения о Министерстве культуры и информации Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 октября 2023 года № 866, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

      Сноска. Преамбула - в редакции приказа Министра культуры и информации РК от 28.06.2024 275-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      1. Утвердить форму, предназначенную для сбора административных данных "Показатели основных направлений и результатов деятельности государственных архивов", согласно приложению к настоящему приказу.

      2. Департаменту архивного дела и документации в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

      2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копий в печатном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

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

      4) в течение десяти рабочих дней после исполнения мероприятий, предусмотренных настоящим пунктом, представление в Департамент юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий.

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

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

|  |
| --- |
|  |
| *Министр*  *культуры и спорта*  *Республики Казахстан* | *А. Мухамедиулы* |

      "СОГЛАСОВАНО"

Председатель Комитета по статистике

Министерства национальной экономики

Республики Казахстан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. Айдапкелов

5 мая 2017 года

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 3 мая 2017 года № 118 |

**Форма, предназначенная для сбора административных данных**  
**"Показатели основных направлений и результатов деятельности государственных архивов"**

      Сноска. Приложение - в редакции приказа Министра культуры и информации РК от 28.06.2024 275-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Представляется: Министерство культуры и информации Республики Казахстан

      Форма административных данных размещена на интернет – ресурсе: www.mam.gov.kz.

      Наименование формы административных данных: "Показатели основных направлений и результатов деятельности государственных архивов".

      Индекс формы административных данных: ПОНРД-1.

      Периодичность: ежеквартально, ежегодно.

      Отчетный период: \_ квартал 20\_\_года/ 20\_\_ год.

      Круг лиц, представляющих информацию: Национальный архив Республики Казахстан, центральные государственные архивы Республики Казахстан, местные исполнительные органы области, городов республиканского значения, столицы, осуществляющие государственное управление архивным делом.

      Срок представления:

      1) планируемые годовые показатели основных направлений и результатов деятельности - до 5 декабря календарного года, предшествующему планируемому периоду на бумажном и электронном носителях посредством единой системы электронного документооборота (далее – ЕСЭДО) или системы электронного документооборота (далее - СЭД);

      2) отчетные годовые показатели основных направлений и результатов деятельности - до 5 января календарного года, последующего за отчетным периодом на бумажном и электронном носителях посредством ЕСЭДО или СЭД;

      3) отчетные квартальные показатели основных направлений и результатов деятельности с нарастающими данными - до 5 числа последующего месяца за отчетным кварталом на электронном носителе посредством ЕСЭДО или СЭД.

**Таблица 1**

**Обеспечение сохранности документов Национального архивного фонда Республики Казахстан**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код  строки | Виды работ | Виды документов | | | | | | | Страховой фонд | Примечание |
| на бумажной основе | | кинодокументы | фотодокументы | фонодокументы | видеодокументы | Рукописи и редкие книги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  | 9 | 10 |
| 1.1. | Реставрация |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Физико-химическая и техническая обработка |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Создание страхового фонда |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Таблица 2**

**Формирование Национального архивного фонда Республики Казахстан**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код строки | Виды работ | Виды документов | | | | | | | | | Документы (копий), приобретенные в зарубежных архивах | |
| управленческая документация | личного происхождения | научно-техническая документация | кинодокументы | фотодокументы | фонодокументы | видеодокументы | по личному составу |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| 2.1. | Прием документов от юридических лиц |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2.1.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2.2. | Прием документов от физических лиц |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2.2.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2.3. | Включение документов в состав Национального архивного фонда Республики Казахстан |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

**Таблица 3**

**Создание учетных баз данных и автоматизированного научно-справочного аппарата**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Кодстроки | Виды работ | Единица измерения | Включено | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3.1. | Ведение автоматизированной системы государственного учета документов Национального архивного фонда Республики Казахстан | фонд |  |  |
| 3.1.1. |  |  |
| 3.2. | Ведение автоматизированного научно-справочного аппарата | единица хранения |  |  |

**Таблица 4**

**Предоставление информационных услуг и использование документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код строки | Проведение информационных мероприятий | Исполнение запросов | | | Посещение читального зала | Посещение web (веб)-сайта/страницы | Выдача документов пользователям | Рассекречивание документов |
| тематических | генеалогических | социально-правового характера |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3. |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Таблица 5**

**Материально-техническая база архива**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код строки | Площадь помещений (квадратный метр) | | | | | | Прирост протяженности архивных полок (погонный метр) | Количество работников на один компьютер (1 человек) | Остаточная стоимость основных средств на 1 единицу хранения (тенге) |
| всего | площадь архивохранилищ | оснащенных современными системами пожарной сигнализации | оснащенных действующими системами автоматического пожаротушения | оснащенных современными системами охранной сигнализации | введенных в эксплуатацию (новых или реконструированных) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 5.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Руководитель или лицо, исполняющее его обязанности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись

Место для печати

(за исключением лиц, являющихся субъектами частного предпринимательства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к форме, предназначенной для сбора административных данных "Показатели основных направлений и результатов деятельности государственных архивов" |

**Пояснение по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных**  
**"Показатели основных направлений и результатов деятельности государственных архивов"**

      В таблице 1 "Обеспечение сохранности документов Национального архивного фонда Республики Казахстан":

      графы с 3-8 строки 1.1., 1.1.1., 1.3., 1.3.1. заполняются при планировании;

      в графах 3, с 5-8 строки 1.1. указывается планируемый объем единиц хранения, подлежащих реставрации (раздельно по документам на бумажной основе и видам аудиовизуальных документов);

      в графах 3, с 5-8 строки 1.1.1. указывается количество отреставрированных единиц хранения (раздельно по документам на бумажной основе и видам аудиовизуальных документов). Отчетные показатели реставрации документов на бумажной основе определяются с условием обязательной завершенности работ;

      в графах 3, с 5-9 строки 1.2. указываются суммарные отчетные данные о количестве единиц хранения, прошедших переплет и подшивку (результаты реставрации не учитываются) документов на бумажной основе, дезинфекции, дезинсекции, выполненным как в лабораториях, так и непосредственно в Национальном архиве Республики Казахстан, центральных государственных архивах, государственных архивах областей, городов республиканского значения, столицы, городов, районов и их филиалов (далее – архив), консервационно-профилактическую обработку (раздельно по видам) аудиовизуальных документов и страховых копий. Не учитывается количество подшитых и переплетенных дел, которые были расшиты для их микрофотокопирования;

      в графах 3, с 5-8 строки 1.3. указывается планируемый объем единиц хранения, подлежащих микрофильмированию (раздельно по документам на бумажной основе и видам аудиовизуальных документов);

      в графах 3, с 5-8 строки 1.3.1. указывается количество с микрофильмированных единиц хранения (раздельно по документам на бумажной основе и видам аудиовизуальных документов). Объем единиц хранения, на которые изготовлены страховые копии, включается в отчетный показатель после получения полного комплекса (негатив и позитив);

      в графе 4 строки 1.1. указывается планируемое количество листов документов, подлежащих реставрации, в том числе чертежей, карт, планов и тому подобное из расчета 1 квадратный метр равен 15 листам;

      в графе 4 строки 1.1.1. указывается количество отреставрированных листов документов, в том числе чертежей, карт, планов и тому подобное из расчета 1 квадратный метр равен 15 листам;

      графа 4 строка 1.2.; графа 9 строки 1.1., 1.1.1., 1.3., 1.3.1., графа 10 строки 1.1.1., 1.2. не заполняются;

      в графе 4 строки 1.3. указывается планируемое к изготовлению количество кадров негативов, подлежащих страховому копированию;

      в графе 4 строки 1.3.1. указывается количество кадров, отснятых на рулонной пленке, включая негативы микрофиш;

      в графе 10 строки 1.1. указывается общий объем единиц хранения, нуждающихся в реставрации по состоянию на 31 декабря отчетного года, согласно данным учета физического состояния дел;

      в графе 10 строки 1.3. указывается объем единиц хранения, подлежащих страховому копированию по состоянию на 31 декабря отчетного года;

      в графе 10 строки 1.3.1. указывается объем единиц хранения, на которые создан страховой фонд в архиве по состоянию на 31 декабря отчетного года, согласно паспортным данным (далее – паспортные данные) по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 июля 2018 года № 168 "Об утверждении Правил централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 17249);

      графа 10 "Примечание" заполняется только при составлении отчета.

      В таблице 2 "Формирование Национального архивного фонда Республики Казахстан":

      графы 3, с 5-9 строки 2.1., 2.1.1. заполняются при планировании;

      в графах 3, с 5-10 строки 2.1. указывается количество единиц хранения, планируемых к приему от юридических лиц;

      в графах 3, с 5-10 строки 2.1.1. указывается количество единиц хранения, принятых на постоянное хранение от юридических лиц;

      графа 4 строки 2.1., 2.1.1., графа 11 строка 2.1., графы 3, 5, 10 строки 2.2., 2.2.1., графа 11 строки 2.1., 2.2., графа 10 строка 2.3 не заполняются;

      в графах 4, с 6-9 строки 2.2. указывается количество единиц хранения, планируемых к приему от физических лиц;

      в графах 4, с 6-9 строки 2.2.1. указывается количество единиц хранения, принятых на постоянное хранение от физических лиц;

      в графе 11 в строках 2.1.1. и 2.2.1. указывается количество единиц хранения документов (копий), приобретенных архивами в зарубежных архивных учреждениях;

      в строке 2.3. указывается количество единиц хранения документов, согласно утвержденным экспертно-проверочной комиссии описям дел постоянного срока хранения.

      В таблице 3 "Создание учетных баз данных и автоматизированного научно-справочного аппарата":

      графа 4 строки 3.1., 3.1.1. заполняются при планировании;

      в графе 4 строки 3.1. указывается число фондов, планируемых к введению в автоматизированную систему государственного учета документов Национального архивного фонда Республики Казахстан;

      в графе 4 строки 3.1.1. указывается число введенных фондов в автоматизированную систему государственного учета документов Национального архивного фонда Республики Казахстан;

      в графе 4 строки 3.2. указывается количество единиц хранения, заголовки которых с соответствующими архивными шифрами внесены в базы данных в течение года. Дело, которое внесено в несколько баз данных, учитывается только один раз;

      в графе 5 строки 3.1. указывается количество фондов, числящихся в архиве по паспортным данным;

      в графе 5 строки 3.1.1. указывается количество фондов, включенных в автоматизированную систему государственного учета документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, по состоянию на 31 декабря отчетного года;

      в графе 5 строки 3.2. указывается общее количество единиц хранения, заголовки которых с соответствующими архивными шифрами, внесены в тематические базы данных по состоянию на 31 декабря отчетного года;

      графа 5 "Примечание" заполняется только при составлении отчета.

      В таблице 4 "Предоставление информационных услуг и использование документов":

      графы 5, 7 строка 4.2., графы 2, 4-7 строка 4.3. не заполняются;

      в строке 4.1.:

      в графе 2 указывается суммарное количество всех информационных мероприятий (выставки, сборники документов, созданные сайты, разделы сайтов, конференции, публикации и статьи в средствах массовой информации, экскурсии по архиву), проведенных в течение календарного года;

      в графе 3 указывается общее количество исполненных запросов физических и юридических лиц, в том числе поступивших из-за рубежа, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;

      в графе 4 указывается количество фактических посещений пользователями читальных залов (общих и для работы с секретными документами) в течение календарного года;

      в графе 5 указывается количество посещений за год на основании показаний счетчика посещений, установленного на главной странице сайта архива;

      в графе 6 указывается суммарное количество единиц хранения, в том числе фонда пользования, выданных:

      1) пользователям в читальные залы (общие и для работы с секретными документами) архива;

      2) во временное пользование по запросам сторонних организаций;

      3) работникам архива в целях проведения плановых и внеплановых работ (за исключением работ по обеспечению сохранности документов и их учету);

      в графе 7 указывается количество рассекреченных архивных дел. Частично рассекреченные дела не учитываются.

      в строке 4.2.:

      в графе 2 указывается количество информационных мероприятий, проведенных в соответствии с Планами и Перечнями мероприятий, утвержденными архивами, а также в связи с обращениями государственных органов и местных исполнительных органов;

      в графе 3 указывается количество запросов, исполненных в установленные действующим законодательством Республики Казахстан сроки.

      При запросе на несколько лиц учитывается запрос на каждое лицо. В случае, если архив запросил дополнительные сведения, после их получения от заявителя запрос учитывается повторно;

      в графе 4 указывается общее количество пользователей, работавших в читальных залах;

      в графе 6 указывается количество выданных единиц хранения фонда пользования.

      в графе 3 строки 4.3. указывается количество запросов, исполненных с положительным результатом.

      В таблице 5 "Материально-техническая база архива":

      графы 2, 3, 7, 10 строки 5.2. не заполняются;

      в строке 5.1.:

      в графе 2 указывается общая площадь помещений архива по состоянию на 1 января календарного года, последующего за отчетным годом;

      в графе 3 указывается общая площадь архивохранилищ по состоянию на 1 января календарного года, последующего за отчетным годом;

      в графе 4 указывается площадь помещений архива, оснащенных современными системами пожарной сигнализации в течение года. Под "современными системами" пожарной сигнализации понимаются системы, находящиеся в эксплуатации не более 10 лет. В случае, если в одном здании расположены помещения двух или нескольких архивов, каждый из них включает в показатель объем занимаемых им площадей;

      в графе 5 указывается площадь помещений архива, оснащенных действующими системами автоматического пожаротушения в течение года. В случае, если в одном здании расположены помещения двух или нескольких архивов, каждый из них включает в показатель объем занимаемых только площадей;

      в графе 6 указывается площадь помещений архива, оснащенных современными системами охранной сигнализации в течение года. Под "современными системами" охранной сигнализации понимаются системы, находящиеся в эксплуатации не более 10 лет. В случае, если в одном здании расположены помещения двух или нескольких архивов, каждый из них включает в показатель объем занимаемых им площадей;

      в графе 7 указывается суммарная площадь введенных в эксплуатацию в течение года новых помещений любого производственного назначения, в том числе архивохранилищ, рабочих комнат, лабораторных помещений и реконструированных (переоборудованных, приспособленных) архивохранилищ;

      в графе 8 указывается суммарный прирост в течение года протяженности архивных полок за счет: оснащения стеллажным оборудованием новых и реконструированных архивохранилищ, модернизации стеллажного оборудования в действующих архивохранилищах. Специализированные архивы, использующие для хранения стеллажи типа "елочка", прирост протяженности стеллажных полок рассчитывают в условных погонных метрах, принимая за 1 погонный метр количество ячеек, на которых размещается 70 единиц хранения кинодокументов;

      в графе 9 указывается количество работников на один компьютер. Показатель рассчитывается путем деления количества работников (только руководителей и специалистов по штатному расписанию) на число находящихся в эксплуатации современных компьютеров. Результат указывается с точностью до десятых долей;

      в графе 10 указывается остаточная стоимость основных средств на 1 единицу хранения. Показатель рассчитывается на основе бухгалтерских отчетов и паспортных данных архива по состоянию на 31 декабря отчетного года без учета библиотечного фонда.

      в строке 5.2.:

      графа 4 заполняется в случае, если в течение года работа по оснащению архивных площадей системами пожарной сигнализации не проводилась;

      графа 5 заполняется в случае, если в течение года работа по оснащению архивных площадей системами автоматического пожаротушения не проводилась;

      графа 6 заполняется в случае, если в течение года работа по оснащению архивных площадей системами охранной сигнализации не проводилась;

      в графе 8 указывается общая протяженность архивных полок по состоянию на 31 декабря отчетного года, согласно паспортным данным;

      в графе 9 указывается наличие в архиве локальной вычислительной сети (да/нет). В случае, когда архив имеет несколько зданий, то "да" указывается при наличии локальной вычислительной сети минимум в одном из них.

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