

Об утверждении Правил создания и хранения Государственного страхового фонда копий документов

Приказ и.о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 31 июля 2018 года № 183. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 9 августа 2018 года № 17286.

В соответствии с подпунктом 2-8) пункта 2 статьи 18 Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года "О Национальном архивном фонде и архивах" ПРИКАЗЫВАЮ :

1. Утвердить прилагаемые Правила создания и хранения Государственного страхового фонда копий документов.

2. Департаменту архивного дела и документации Министерства культуры и спорта Республики Казахстан 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 в электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения " Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение двух рабочих дней после введения в действие настоящего приказа размещение его на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

4) в течение двух 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.

*Исполняющий обязанности
министра культуры и спорта
Республики Казахстан*

Е. Кожагапанов

Утверждены
приказом исполняющего обязанности
Министра культуры

Правила создания и хранения Государственного страхового фонда копий документов

Глава 1. Общие положения

1. Правила создания и хранения Государственного страхового фонда копий документов определяют порядок создания и хранения Государственного страхового фонда копий документов (далее – Фонд).

2. Фонд представляет собой совокупность страховых копий особо ценных документов, имеющих для государства непреходящее значение и незаменимых при их утрате.

Глава 2. Порядок создания Фонда

3. Государственные архивы, осуществляющие хранение документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, обеспечивают отбор особо ценных документов, подлежащих страховому копированию, изготовление страховых копий документов и сохранность их оригиналов.

Выявление особо ценных документов, подлежащих страховому копированию, осуществляется в плановом порядке. Ежегодно, не позднее 1 февраля, экспертно-проверочной комиссией утверждается перечень особо ценных документов, подлежащих страховому копированию, на основании Положения об экспертно-проверочных комиссиях центральных государственных и специальных государственных архивов, утвержденного приказом Министра связи и информации Республики Казахстан от 16 ноября 2011 года № 348 "Об утверждении положений о Центральной экспертно-проверочной комиссии и экспертно-проверочных комиссиях центральных государственных и специальных государственных архивов" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 7343).

4. Очередность страхового копирования определяется с учетом физического состояния особо ценных документов и интенсивности обращения к ним.

5. Страховая копия архивного документа на бумажной основе производится на негативной микроформе (микрофильме или микрофише) первого поколения, изготовленной на фотографической галогенидосеребряной пленке соответствующего типа методом оптического фотографирования документов.

Страховая копия кинодокумента изготавливается путем копирования первой совмещенной копии оригинала на пленке соответствующего типа методом контактной печати.

Страховая копия фотодокумента изготавливается путем копирования первой копии оригинала на фотопленке соответствующего типа методом репродуцирования или контактной печати.

Страховая копия фонодокумента изготавливается путем копирования первой копии оригинала современной системой записи.

Страховая копия видеодокумента изготавливается путем копирования первой копии оригинала в формате оригинала способом видеозвукозаписи на магнитной ленте.

6. Страховое копирование проводится с соблюдением систематизации единиц хранения в описи дел, документов, которая копируется перед единицами хранения. Страховому копированию подлежат все входящие в единицу хранения архивные документы.

7. При страховом копировании архивное дело расшивке не подлежит.

8. Страховые копии своим содержанием и присущими им внешними качествами соответствуют документу-оригиналу.

9. При приеме страховых копий проверяется полнота выполнения заказа на копирование, количество копий, комплектность, правильность и полнота заполнения актов технического состояния, визуально-техническое состояние копий.

10. Прием-передача Фонда между государственными архивами осуществляется на основании акта приема-передачи, составляемого в произвольной форме, к которому прилагаются:

1) описи особо ценных дел, документов или копии описей дел, документов, с которых изготовлены страховые копии, или перечень номеров особо ценных дел, документов (номерник);

2) описи передаваемых страховых копий;

3) акты технического состояния страховых копий;

4) сопроводительные документы на транспортную тару.

11. Страховые копии в порядке расположения их в описи страхового фонда помещаются в соответствующую тару для транспортировки, имеющую порядковую нумерацию в пределах отправляемой партии, и направляются в государственный архив в опломбированных контейнерах. В сопроводительном документе на транспортную тару указывается ее количество и число страховых копий в ней, ставятся подписи ответственных лиц за передачу.

Акты приема-передачи с приложениями помещаются в отдельную упаковку, на которой делается пометка "Сопроводительные документы".

12. Оплата расходов по отправке Фонда производится отправителем.

Глава 3. Порядок хранения Фонда

13. Фонд хранится территориально обособленно от оригиналов архивных документов.

14. Место хранения Фонда определяется государственным архивом по согласованию с уполномоченным органом в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления.

15. В процессе хранения страховые копии подлежат:

1) проверке на наличие и состояние в целях установления фактического наличия страховых копий, их соответствия сведениям учетных документов;

2) техническому контролю состояния и своевременному проведению необходимых консервационно-профилактических мероприятий.

16. Страховые копии проходят технический контроль в лаборатории или организации-изготовителе, сведения об их качестве фиксируются в актах технического состояния копий страхового фонда.

17. Технический контроль страхового фонда осуществляется один раз в три года, при этом контролю подлежит 20 % страховых копий производства каждого года. Результаты технического контроля фиксируются в документах о техническом состоянии страховых копий, в которых даются заключения о необходимости и сроках проведения профилактических и реставрационных работ и указываются сроки проведения следующего технического контроля.