

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ПРЕЗИДЕНТІНІҢ МҰРАҒАТЫ**

ҚҰЖАТТАР

ҚҰЖАТТАУ

ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ

*Ақпаратты –
әдістемелік*

бюллетень

№ 1 / 2006

МҰРАҒАТ

САРАПТАМА

ТЕХНОЛОГИЯЛАР

ТЕРМИНОЛОГИЯ

ТӘЖІРИБЕ

ТЕОРИЯ

ӘДІСТЕМЕ

ІС ТӘЖІРИБЕ



**Ақпаратты-
әдістемелік
бюллетень**

Бас сарашы –
В. Н. Шепель

Сарашылар алқасы:

Ж. Ю. Абдыкадырова,
С. Ж. Әубәкіров,
Л. Д. Дегітаева,
В. Е. Печерских,
З. Ә. Хашімбаева,
В. М. Чупров (бас
сарашының орын-
басары)

050021, Алматы қ.,
Достық данғылы, 87-б
тел. (3272) 646-907
факс (3272) 646-821
E-mail: arcobotd@mail.ru

К ҰЖАТ
ҰЖАТТАУ
ҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ

*Ақпаратты-
әдістемелік
бюллетень*

№ 1 / 2006

К ЧИТАТЕЛЮ

Архив Президента Республики Казахстан начал выпуск информационно-методического бюллетеня, рассчитанного на работников управленческого аппарата, делопроизводственных и архивных служб учреждений – источников комплектования по разносторонней тематике организации документационного обеспечения и архивного хранения документов.

Целесообразность издания бюллетеня вызвана рядом обстоятельств. Прежде всего, сокращением, как в республиканской, так и в другой доступной литературе, поступающей из-за рубежа, публикаций по методике и, особенно, практике архивных работ. С другой стороны, мы рассматриваем бюллетень, как перспективную форму работы в комплексе мер по организационно-методическому руководству ведомственными архивами и документированием.

На страницах бюллетеня мы предполагаем пропагандировать и распространять новые формы и опыт работы, передовые методики и технологии в архивном деле и документировании, которые, на наш взгляд, крайне необходимы в современных условиях.

Надеемся, что бюллетень будет полезен для широкого круга читателей и, особенно, для молодых специалистов, еще не имеющих достаточных практических навыков и нуждающихся в разъяснении основных нормативных документов по архивному делу и делопроизводству. Кроме того, в повседневной работе с документами и архивами возникают различные ситуации, зачастую нестандартные, требующие внимательного изучения и профессиональных рекомендаций.

Структура бюллетеня состоит из двух разделов: «Архивоведение» и «Документоведение». В свою очередь, в разделах выделены рубрики по основным направлениям, включая вопросы нормативно-организационного обеспечения, сохранности архивных документов, управления документацией и документирования, архивной и делопроизводственной терминологии. Кроме того, предусмотрены рубрики: «Опыт работы (семинар на рабочем месте)», «Обсуждаем практические ситуации», «Деловые игры».

Мы рассчитываем с помощью бюллетеня установить более тесные деловые контакты с учреждениями в деле дальнейшего совершенствования работы с документами и ведомственного хранения архивов.

Предложения по интересующим Вас конкретным темам, вопросам просим направлять в Архив Президента Республики Казахстан по адресу: 050021, г. Алматы, пр. Достык, 87-б, E-mail: arcovotd@mail.ru, факс (3272) 646-821.

СОДЕРЖАНИЕ

НОРМАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ШЕПЕЛЬ В. Н. О РАБОТЕ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМУ РУКОВОДСТВУ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕМ И ВЕДОМСТВЕННЫМ ХРАНЕНИЕМ АРХИВОВ В УЧРЕЖДЕНИЯХ – ИСТОЧНИКАХ КОМПЛЕКТОВАНИЯ.....	5
ЧУПРОВ В. М. Закон Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах" (КОММЕНТАРИИ).....	10

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

САВИНА С. А. ВЕДОМСТВОВЫЙ МҰРАҒАТТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАРДЫҢ САҚТАЛУ РЕЖІМІН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ЖӨНІНДЕГІ ӘДІСТЕМЕЛІК ҰСЫНЫМДАР (МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА И ОБЕСПЕЧЕНИЮ РЕЖИМА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ).....	13
ХАШИМБАЕВА З. А. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ И ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ДЕЛ В ВЕДОМСТВЕННОМ АРХИВЕ.....	32
ЧЕРНОВА С. И. ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА ДЕЛ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К ПЕРЕДАЧЕ НА ПОСТОЯННОЕ АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ.....	34
КАСЕНОВ Б. А. МЕТОДИКА ИСПОЛНЕНИЯ ТЕМАТИЧЕСКИХ И СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫХ ЗАПРОСОВ В ВЕДОМСТВЕННОМ АРХИВЕ УЧРЕЖДЕНИЯ.....	40

ОБСУЖДАЕМ ПРАКТИЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ. ВЫ СПРАШИВАЛИ – МЫ ОТВЕЧАЕМ

ЧУПРОВ В. М. О СОСТАВЛЕНИИ ПЕРЕЧНЕЙ В ОТРАСЛЯХ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА, СТРОИТЕЛЬСТВА, ТРАНСПОРТА.....	46
ЧУПРОВ В. М. НОРМЫ ВЫРАБОТКИ ПО ЭКСПЕРТИЗЕ ЦЕННОСТИ И ФОРМИРОВАНИЮ ДЕЛ.....	46
ИБРАГИМОВА К. З. О СРОКАХ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ТИПОВОМ И ВЕДОМСТВЕННОМ ПЕРЕЧНЯХ.....	46
АБДУКАДЫРОВА Д. Ю. НОРМАТИВЫ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СРОКОВ ВЕДОМСТВЕННОГО ХРАНЕНИЯ.....	47
ХАШИМБАЕВА З. А. ОБ ОБЪЕМЕ СФОРМИРОВАННЫХ ДЕЛ.....	48

ИЗУЧАЕМ АРХИВНЫЕ ТЕРМИНЫ

КОММЕНТАРИИ И РАЗЪЯСНЕНИЯ.....	49
--------------------------------	----

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

СМАИЛОВА Г. С. СОСТАВЛЕНИЕ ОФИЦИАЛЬНЫХ ПИСЕМ.....	51
ДЕГИТАЕВА Л. Д. МЕМЛЕКЕТТІК ОРҒАН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗДАРЫН РЕСІМДЕУ ЖӨНІНДЕГІ ҰСЫНЫСТАР (РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА).....	53
СМАИЛОВА Г. С. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ В НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ.....	59

ОБСУЖДАЕМ ПРАКТИЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ. ВЫ СПРАШИВАЛИ – МЫ ОТВЕЧАЕМ

ДАРАЕВА Г. К. ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИЗОБРАЖЕНИЯ ГЕРБА РК.....	63
ЧУПРОВ В. М. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ГОСЗАКУПКАМ.....	63

ИЗУЧАЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕРМИНЫ

КОММЕНТАРИИ И РАЗЪЯСНЕНИЯ.....	65
--------------------------------	----

ИНФОРМАЦИЯ

ПЕЧЕРСКИХ В. Е. СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ФОНД АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК	67
ПЕЧЕРСКИХ В. Е. НОВОЕ СПРАВОЧНОЕ ИЗДАНИЕ	70

В. Н. ШЕПЕЛЬ

ДИРЕКТОР АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**О РАБОТЕ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМУ РУКОВОДСТВУ
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕМ И ВЕДОМСТВЕННЫМ ХРАНЕНИЕМ
АРХИВОВ В УЧРЕЖДЕНИЯХ – ИСТОЧНИКАХ КОМПЛЕКТОВАНИЯ**

Одним из ведущих направлений деятельности Архива является организационно-методическое руководство и контроль за состоянием документирования в учреждениях и обеспечением сохранности документов Национального архивного фонда (НАФ) в ведомственных архивах. Эти функциональные обязанности установлены в Положении об Архиве, утвержденном распоряжением Президента Республики Казахстан от 15 июня 1999 г. № 52. основополагающий момент, который в дальнейшем определяет всю политику работы с учреждениями, заключается в отнесении их к источникам комплектования Архива на основе изучения ценности создаваемой ими документации.

Отнесение документов учреждений к составу НАФ проводится по результатам государственной экспертизы, осуществляемой Архивом в соответствии со статьей 6 архивного закона, и список источников комплектования утверждается Руководителем Администрации Президента РК. В настоящее время в него входят 27 учреждений, в том числе 6 негосударственных организаций: «Общественное объединение «Республиканская политическая партия «Отан», Казахстанское историко-просветительское, правозащитное общество «Әділет», Общественный фонд «Сара Алпыскызы «Бөбек», Всемирная ассоциация казахов, Республиканский совет Общества ветеранов и Ассоциация деловых женщин Казахстана. Для координации организационных и архивных работ Архив Президента с 2005 г. начал составление индивидуальных программ совместных действий с учреждениями. На наш взгляд, эта перспективная форма позволила целенаправленно ставить задачи и добиваться конкретных результатов, повысить ответственность на всех уровнях. Как показывает анализ, ход выполнения программ 2006 г. в большинстве организаций идет в целом успешно. Также впервые в 2005 г. Архив составил свою программу развития на 2006–2008 гг., в которой, помимо основных направлений и показателей, предусмотрено техническое оснащение, включая внедрение автоматизированных архивных технологий, необходимые объемы финансирования.

Такие архивные программы будут необходимы и в учреждениях, чтобы достаточно четко представлять первоочередные задачи и определять перспективы дальнейшего развития. В этой связи необходимо отметить, что Управление делами Президента РК уже составило программу на 2006–2008 гг. Особое место в ней занимает разработка и внедрение автоматизированных баз данных «Архив», «Источники комплектования».

Для обобщения и распространения передового опыта, оказания консультаций по вопросам делопроизводства и архивного хранения Архив Президента начал выпускать информационно-методический бюллетень, который дополняет комплекс мер по руководству архивной работой в учреждениях.

В целях обеспечения возложенных на Архив задач и функций в реализации государственной политики в области архивного дела и документации с сентября 2005 г. введена практика заслушивания отчетов руководителей учреждений и председателей экспертных комиссий о состоянии работы с документами и организации ведомственного хранения архивов. На Дирекции Архива с отчетами выступили представители Министерства иностранных дел, ЗАО «Управление по обслуживанию дипломатического корпуса». На 2006 г. намечены отчеты Казахстанского института стратегических исследований и Агентства по регулированию естественных монополий.

В октябре и ноябре 2005 г. впервые Архивом были проведены совещания в гг. Астане и Алматы с руководителями учреждений, на которых обсуждены состояние и проблемы организации документационного обеспечения управления и ведомственного архивного хранения. В принятой резолюции

**Нормативно-
организационное
обеспечение**

совещания определены конкретные меры по улучшению этой работы.

Особое внимание Архивом уделяется созданию и развитию в учреждениях нормативно-методической базы, регламентирующей порядок ведения делопроизводства и архивного хранения. В результате совместной работы в учреждениях имеются утвержденные инструкции по делопроизводству, положения о документационных и архивных службах или структурах, выполняющих эту работу, должностные обязанности работников, положения о ведомственных архивах и экспертных комиссиях.

Наличие нормативной базы, бесспорно, значительно повысило уровень организации работ и позволило установить четкую структуру и обязанности делопроизводственных и архивных служб, определить их ответственность на закрепленных участках.

Аппараты Управления делами Президента, Министерства иностранных дел, Агентства по делам государственной службы, Агентства по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций ввели в действие инструкции, которые распространяются на подведомственные организации и контролируют выполнение ими установленных требований.

Достаточно отлажена работа по составлению сводок о количестве документооборота и исполнении документов, находящихся на контроле, которые представляются руководству. В 2004 г. Архив Президента РК организовал единовременный учет и анализ документооборота в учреждениях-источниках комплектования, что позволило выявить тенденции развития и недостатки, выработать рекомендации по его рационализации. С этой целью были разработаны и направлены в учреждения Методические рекомендации по проведению учета и анализа документооборота, которые позволяют определить эффективность, исполнительскую оперативность работы управленческого аппарата.

Вместе с тем, хочу подчеркнуть, что наличие инструкций еще не гарантирует хорошее качество оформления документов и правильность прохождения документопотоков, то есть организацию документооборота. При проведении проверок выявляются нарушения установленных требований. Это свидетельствует о пробелах в знании исполнителями инструкций и недостаточном контроле в аппарате. Кроме того, учреждениям необходимо внести в свои инструкции дополнения и изменения в связи с постановлением Правительства РК от 14 апреля 2005 г. № 358, касающиеся юридической техники оформления проектов постановлений, организации контроля исполнения документов и обращений граждан (письмо Руководителя Канцелярии Премьер-Министра от 28 июня 2005 г. № 01-14/И-388).

Хочу еще остановиться на одном важном вопросе. Архив Президента в 2003–2004 гг. провел анкетирование учреждений с целью получения сведений о наличии электронных документов и баз данных. Результаты показали, что формы делопроизводства, основанные на компьютерной технологии, имеются в 11 учреждениях, но порядок работы с электронными документами официально закреплен в инструкциях только в Администрации Президента, в Управлении делами Президента, Агентстве по делам государственной службы и Агентстве по контролю и надзору за финансовым рынком и финансовыми организациями. Как показал анализ, базы данных созданы в Администрации Президента, Счетном комитете по контролю за исполнением республиканского бюджета, Агентстве по делам государственной службы, Медицинском центре УДП, Секретариате Интеграционного Комитета ЕврАзЭС. В большинстве организаций наличие электронных документов и баз данных не зафиксировано в номенклатурах дел, не ведется описание их задач, структуры, форматов, составление описей электронных документов. Только Медицинский центр УДП учитывает и хранит резервные копии баз данных в ведомственном архиве, а остальные организации – в структурных подразделениях. Как известно, относительно короткая жизнь ЭВТ и программного обеспечения существенно влияют на организацию долговременного хранения, так как при переносе сведений или баз данных на новые носители может быть потеряна важная информация. Так, например, при обследовании аппарата ООН в 1995–1997 гг. по вопросам электронных записей выяснилось, что большая часть их уже не читается, а Национальный архив США из-за сбоев в компьютерной сети потерял более 43 тыс. электронных сообщений.

Необходимо также отметить организационно-методическую работу Архива по составлению номенклатур дел – основного инструментария в делопроизводстве по классификации, индексированию документов и срокам их хранения. На сегодняшний день номенклатуры дел имеются во всех учреждениях, и это – очень

положительный момент. Агентство по делам государственной службы, Министерство иностранных дел с участием Архива Президента составили примерные номенклатуры дел для областных учреждений и заграничных учреждений.

Вместе с тем, номенклатуры дел ЗАО «Управление по обслуживанию дипломатического корпуса», Резиденция Президента РК в г. Алматы, Агентства по регулированию естественных монополий, Академии государственного управления нуждаются в усовершенствовании, так как они были составлены в 2000–2002 гг. и за прошедший период произошли изменения в структуре аппарата, сроках хранения ряда документов.

Контроль за состоянием документирования и ведомственного хранения в учреждениях осуществляется Архивом Президента РК посредством проведения комплексных и контрольных проверок. По итогам проверок составляются справки и представляются руководству учреждений, а также для сведения направляются в Администрацию Президента РК. Вместе с тем, по 8 проверкам, проведенным в 2005 г., только в Республиканской гвардии, Управлении делами Президента, Медицинском центре, Национальном центре по правам человека оперативно составлены планы мероприятий по устранению недостатков.

Архив Президента РК, исполняя архивное законодательство и, в соответствии с Инструкцией о централизованном государственном учете документов Национального архивного фонда в учреждениях, организовал хранение и учет документов в ведомственных архивах. В целом отмечается улучшение состояния хранения. Из 27 учреждений в 22 имеются специальные помещения под архивы (81%).

Для сравнения приведу следующие данные. Если в 2001 г. площадь ведомственных архивов составляла 270 кв. м., то в настоящий момент – более 600 кв. м., то есть наблюдается увеличение в 2,2 раза. За последние 2–3 года улучшились условия хранения в Управлении делами Президента, Республиканской гвардии, Агентстве по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций, Министерстве иностранных дел. Помещения оборудованы стеллажами, оснащены противопожарным инвентарем, 16 архивов подключены к пожарно-охранной сигнализации.

Особое внимание Архив Президента уделяет внедрению в ведомственных архивах ГОСТ РК 1237-2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению». По предложениям Архива уже в ближайшее время Министерство иностранных дел, Счетный комитет по контролю за исполнением республиканского бюджета, Академия государственного управления намерены приобрести архивные коробки, металлические архивные шкафы, электрические гигрометры для контроля за температурно-влажностным режимом хранения документов. В 1-м квартале 2006 г. в восьми учреждениях проведены проверки наличия дел, хранящихся в ведомственных архивах, составлены акты об их результатах. В архивохранилище Управления делами Президента ведется ежедневный контроль за температурно-влажностным режимом хранения.

Произошло заметное укрепление архивных служб специальными штатными работниками в Администрации Президента РК, Министерстве иностранных дел, Управлении делами Президента, Республиканской гвардии, Медицинском центре, Агентстве по регулированию естественных монополий, Казахстанском институте стратегических исследований и др.

Сейчас штат архивных работников составляет 16 единиц. В остальных организациях приказами назначены ответственные лица за ведение, обработку, хранение, организацию использования архивной документации.

За счет внедрения инструкций по делопроизводству, положений о ведомственных архивах в основном отрегулирован процесс подготовки дел к ведомственному и государственному хранению. По окончании двух делопроизводственных лет документы по актам или номенклатурам дел передаются в ведомственные архивы. Например, в Администрации Президента, Министерстве иностранных дел, Управлении делами Президента, Республиканской гвардии передача производится по утвержденным графикам, ведется учет дел, выдаваемых в структурные подразделения для работы.

В настоящее время в ведомственных архивах хранится более 35 тыс. дел за 1994–2004 гг., 15 тыс. дел по личному составу. Сравнительно небольшой объем объясняется тем, что от ряда учреждений дела в

**Нормативно-
организационное
обеспечение**

Архив поступили досрочно. Вместе с тем, на 12% по сравнению с 2001 г. увеличилось количество дел, подготовленных к передаче в Архив Президента. В текущем году в 15 учреждениях ведется экспертиза ценности документов, по результатам которой предполагается подготовить к концу 2006 г. еще более 3 тыс. дел постоянного хранения.

Необходимо отметить, что в Управлении делами Президента, Республиканской гвардии, Конституционном Совете, Агентстве по делам государственной службы, Счетном комитете по контролю за исполнением республиканского бюджета на достаточно высоком уровне налажен ежегодный отбор, активно работают экспертные комиссии.

Для проведения качественного отбора документов на хранение и уничтожение с помощью Архива Президента были разработаны перечни документов с указанием сроков их хранения в Администрации Президента РК, Министерстве иностранных дел, Управлении Делами Президента, Медицинском центре, Республиканской гвардии, Агентстве по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций. Нужно сказать, что это кропотливая и ответственная работа, требующая хорошего знания состава документов и квалификации, тем более, что она выполнена в сравнительно короткие сроки. Хотел бы обратить внимание Агентства по делам государственной службы на необходимость разработки подобного перечня документов, в котором испытывается крайняя потребность. Тем более, что экспертная комиссия Агентства уже обращалась с просьбой о пересмотре сроков хранения ряда документов.

Вместе с тем, в организации хранения имеются недостатки и упущения. По объективным причинам не имеют отдельных хранилищ: Национальный центр по правам человека, Секретариат Интеграционного комитета Евразийского экономического сообщества, Республиканский совет ветеранов, Ассоциация деловых женщин Казахстана, историко-просветительское, правозащитное общество «Эділет». В Агентстве по регулированию естественных монополий архивное помещение совершенно не отвечает установленным требованиям.

В Агентстве по делам государственной службы были утеряны протоколы конкурсной комиссии за 1999 г., в Счетном комитете по контролю за исполнением республиканского бюджета – отдельные постановления и приказы за 1996–1999 гг., предписания и годовой отчет за 1998 г. Аналогичные факты имели место в Казахстанском институте стратегических исследований и, несмотря на принятые меры, часть документов так и не была найдена.

Причина подобных фактов, по-видимому, заключается в том, что руководством отдельных учреждений не уделяется достаточного внимания качественному кадровому формированию архивной службы. Зачастую архивной работой занимаются случайные люди без необходимого образования и опыта. Это в конечном результате отражается на сохранности документов и качестве проведения отбора документов на хранение.

Вместе с тем, Архив Президента, конечно же, учитывает положение с кадрами архивистов в республике. Действительно, высококвалифицированных специалистов найти непросто. Поэтому с нашей стороны принимаются меры по обучению работников основам делопроизводства и архивного дела. С этой целью с 2000 г., включая первый квартал 2006 г., проведены 29 семинаров, деловых игр и практикумов, что на 27 % превышает уровень 1995–1999 гг. Мы практикуем общие семинары, которые проводились в Администрации Президента как с работниками ее аппарата, так и с представителями других учреждений – источников комплектования Архива. Теоретические занятия совмещаются с практикой (деловые игры) для закрепления пройденного материала. По итогам деловых игр в учреждения рассылались сведения, насколько успешно его представитель показал необходимые знания. Кроме того, работники Архива и его Филиала проводят регулярные занятия в конкретных учреждениях: в Министерстве иностранных дел, Республиканской гвардии, Управлении делами Президента, Медицинском центре, Центре по правам человека и др. Характерной особенностью является то, что в семинарах принимают участие не только работники центрального аппарата, но и подведомственных организаций.

С 2004 г. Филиал Архива участвует в проведении циклов занятий по повышению квалификации работников учреждений по дисциплине «Документальное обеспечение деятельности государственных органов» в магистратуре Академии государственного управления при Президенте РК.

Учитывая нехватку квалифицированных молодых кадров историков и архивистов, Архив Президента

в апреле 2005 г. заключил соглашение о сотрудничестве с Казахским национальным педагогическим институтом им. Абая. Студенты знакомятся с работой Архива, посещают историко-документальные выставки, проходят производственную практику. В ходе этого сотрудничества предполагаем отбирать наиболее подготовленных выпускников для архивной работы.

В заключение необходимо отметить, что документы Национального архивного фонда Республики Казахстан являются одним из важнейших элементов государственности, отражают правовые и организационные основы её становления и развития.

Решение главной задачи – обеспечение сохранности архивного фонда на стадии ведомственного хранения – может быть реализовано только путем комплексного подхода, осуществления взаимосвязанных работ по созданию оптимальных условий хранения и учета. Важнейшими составляющими этой работы является развитие материально-технической базы, оснащение техническими средствами хранения, электронно-вычислительной техникой для обеспечения автоматизированного поиска архивной информации и её учета. Важно, чтобы внимание к этому вопросу явилось бы не кратковременной кампанией, а носило постоянный и целенаправленный характер.

Необходимо также принять эффективные меры по организации учета количества и состава архивных документов, включая электронные и аудиовизуальные. Целесообразно практиковать объективную оценку физического состояния дел для определения приоритетных групп, требующих первоочередной реставрации и страхового копирования, выявлять уникальные и особо ценные документы для создания особых условий их хранения.

Следует обратить внимание на повышение качества работы экспертных комиссий учреждений по рассмотрению результатов отбора документов и подготовки их к государственному хранению. В плановом порядке добиваться ежегодной обработки дел и составления описей на документы постоянного и долговременного хранения. Крайне необходимо принять меры к улучшению кадрового состава работников ведомственных архивов и повышению их квалификации.

В современной социально-экономической обстановке первостепенное значение приобрело решение многоаспектной проблемы документационного обеспечения управления на основе электронного документооборота. Нерешенность вопросов электронного юридического атрибутирования, отсутствие государственных стандартов значительно затрудняет хранение и защиту информации. Еще большую остроту этим вопросам придавала Государственная программа формирования «электронного правительства» на 2005–2007 гг., утвержденная Указом Президента Республики Казахстан от 10 ноября 2004 г. № 1471. Следует ожидать, что уже в ближайшее время архивы электронных документов превратятся в серьёзные источники информации. В этой связи проблемы хранения электронных информационных ресурсов приобретают ключевое значение в методологии организации и функционирования такого рода архивов. Представляется настоятельным требованием разработку учреждениями инструкций по работе с электронными документами, включая их архивное хранение, обновление программного и технического обеспечения.

В. М. ЧУПРОВ

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**ЗАКОН РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
«О НАЦИОНАЛЬНОМ АРХИВНОМ ФОНДЕ И АРХИВАХ»
(КОММЕНТАРИИ)**

Вот уже идет восьмой год со дня принятия Закона Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах».

Впервые законодательно установлены правовые нормы регулирования общественных отношений в области формирования, хранения и использования архивных документов.

Бесспорно, что основополагающий акт имеет большое значение в развитии архивного дела и его выполнение является обязанностью для физических и юридических лиц.

Вместе с тем, общаясь со специалистами управленческого аппарата учреждений, работниками ведомственных архивов, мы обнаружили, что многие из них недостаточно знают и понимают содержание отдельных статей закона и свои обязанности. В этой связи возникла необходимость в разъяснении основных его положений.

Так, во второй статье закона отмечается, что: «Национальный архивный фонд является неотъемлемой частью историко-культурного наследия народа Казахстана и охраняется государством в качестве национального достояния».

Что же понимается под историко-культурным наследием? Это все виды археологических объектов, сооружений и предметы, связанные с историческим прошлым народа, развитием общества и государства, историко-культурные ландшафты, уникальные объекты природы, произведения материальной и духовной культуры. Таким образом, законом к этому перечню отнесены и документы Национального архивного фонда, как произведения материальной и духовной культуры.

Сам Национальный архивный фонд представляет собою совокупность всех архивов, архивных фондов и коллекций, документальных памятников, документов, имеющих особое историческое, научное, социальное, политическое или культурное значение.

Как известно, в стране насчитывается десятки тысяч учреждений, которые создают колоссальное количество документов, но далеко не все они представляют интерес. Поэтому в законе подчеркнуто, что к составу Национального архивного фонда относятся документы, имеющие особое значение. Определение значимости документов производится специальными экспертно-проверочными комиссиями архивных учреждений на основе государственной экспертизы ценности.

Основная часть архивного фонда постоянно хранится в государственных, специальных государственных архивах, библиотеках и музеях.

Специальным государственным архивам Министерства обороны, Комитета национальной безопасности, Министерства внутренних дел, Службы охраны Президента РК и Агентства по борьбе с экономической и коррупционной преступностью (финансовая полиция) законом предоставлено право постоянного хранения и использования архивных документов, относящихся к их деятельности. В Министерстве иностранных дел это право распространяется только на хранение международных и межгосударственных договоров и соглашений. Тем не менее, специальные государственные архивы обязаны предоставлять сведения о количестве хранящихся документов в республиканский и местные уполномоченные органы управления архивным делом.

В этой же статье закона установлена обязанность государства по охране документов Национального архивного фонда. Необходимо знать, что документы находятся в государственной (государственные юридические лица) и в частной (личные архивы граждан, частных предприятий, фирм и т. п.) собственности. Документы, составляющие государственную собственность, не могут быть объектами разгосударствления и приватизации, купли-продажи, обмена или дарения. Запрещен также их вывоз на постоянное хранение в другие государства. Временный вывоз документов производится в соответствии с порядком, утверждаемым Правительством Республики Казахстан.

В целях обеспечения сохранности Национального архивного фонда в республике обеспечивается круглосуточная полицейская охрана зданий и документов государственных архивов. Необходимо также отметить, что руководители учреждений обязаны принимать меры к созданию условий хранения архивов и несут ответственность за их сохранность. В частности, в Уголовном Кодексе РК в статье 180 установлено: «Хищение документов, имеющих особую историческую или культурную ценность, независимо от способов хищения, наказывается лишением свободы на срок от шести до десяти лет с конфискацией имущества..., а также повлекшее уничтожение, порчу документов, наказывается лишением свободы от восьми до пятнадцати лет с конфискацией имущества».

В продолжение темы охраны хотелось бы обратить внимание на содержание главы третьей Закона о Национальном архивном фонде и архивах, касающейся государственного учета, обеспечения сохранности. В статье девятой предусматривается государственный учет архивов, задачи которого также дополняют систему охранных мер. В соответствии с этой статьей учреждения обязаны вести учет документов и дел, хранящихся в ведомственных архивах. С этой целью проводятся проверки наличия дел по описям, различным информационно-справочным картотекам, обеспечивается розыск недостающих дел, составляются акты о результатах проверки. С периодичностью один раз в три года проводится единовременный учет документов и составляется паспорт ведомственного архива, в котором отражаются объемы хранящихся дел на бумажной основе, видеофонограммы, аудиозаписи, фотодокументы, документы на электронных носителях и их хронологический период. Эта работа должна проводиться особенно тщательно, так как учетные сведения подписываются руководителем учреждения, который несет ответственность за их достоверность.

В третьем пункте второй статьи указано, что государство принимает меры к возвращению архивных документов, хранящихся за его пределами. В этом вопросе я выделил бы три аспекта. Первый, когда имеются ввиду документы зарубежных учреждений, организаций Казахстана, как например, посольств, представительств. В этом случае документы загранучреждений по дипломатической почте периодически пересылаются в Министерство иностранных дел и впоследствии передаются на государственное хранение.

Второй, когда речь идет о незаконно вывезенных документах. Возвращение документов в этом случае – очень сложная и кропотливая работа, требующая доказательной базы, что ранее документы являлись собственностью Казахстана. Решение этого вопроса проводится на межгосударственном уровне на основе международных соглашений.

И третий, когда принимаются меры к возвращению документов, исторически связанных с Республикой Казахстан. Финансирование всех работ (выявление, микрофотокопирование, транспортировка) проводится за счет средств республиканского бюджета.

В третьем пункте все той же второй статьи отмечается, что Национальный архивный фонд служит удовлетворению потребностей общества и государства, реализации прав и законных интересов граждан. Закон, прежде всего, установил доступность архивов на основе бесплатного пользования документами, хранящимися в государственных и ведомственных архивах и открытыми для использования. В этих целях архивы обязаны исполнять тематические запросы других учреждений, организаций, граждан, обеспечивать их требуемой информацией. Но при этом следует учитывать, что в ведомственные архивы поступают документы, которые еще не утратили оперативное значение и носят служебный характер. Это обстоятельство вызывает необходимость определенного ограничения доступа исследователей к архивным документам. Напомню, что в свободный доступ документы открываются после истечения 15-летнего срока ведомственного хранения (для учреждений республиканского значения).

**Нормативно-
организационное
обеспечение**

Ведомственные архивы также обязаны исполнять запросы граждан социально-правового характера (факты работы в учреждении, размер заработной платы и т. д.). Это положение основывается на 18 статье Конституции Республики Казахстан, в которой записано: «Государственные органы, общественные объединения, должностные лица и средства массовой информации обязаны обеспечить каждому гражданину возможность ознакомиться с затрагивающими его права и интересы решениями и источниками информации».

Вместе с тем существуют отдельные виды документов, которые содержат сведения личного характера, как например, личные дела, медицинские истории болезни и т. п., которые должны быть ограничены для свободного доступа. Как известно, право неприкосновенности личной жизни гарантируется Конституцией Республики Казахстан. Для того, чтобы учесть все эти особенности, учреждения должны установить официальный порядок использования документов, хранящихся в ведомственных архивах и согласовать его с Архивом Президента РК.

Комментарии основных статей Закона Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» будут продолжены в следующих выпусках информационно-методического бюллетеня.



С. А. САВИНА

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ
ЖИНАҚТАУ ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАНДЫРУ ВӨЛІМІНІҢ БАС МАМАНЫ

ВЕДОМСТВОЛЫҚ МҰРАҒАТТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАРДЫҢ САҚТАЛУ РЕЖІМІН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ЖӨНІНДЕГІ ӘДІСТЕМЕЛІК ҰСЫНЫМДАР

Қазақстан Республикасының ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы 1998 ж. 22 желтоқсандағы Заңына сәйкес мемлекеттік сақтауға өткізуге дейін құжаттар мекеме мұрағаттарында уақытша ведомстволық сақтау кезеңінен өтеді. Құжаттарды сақтау және сақталуын қамтамасыз ету мекемелердің құжаттамалық басқаруды қамтамасыз ету үрдісіндегі жауапты жұмысы болып табылады.

Осы жаднаманың мақсаты – ҚР Президенті Мұрағатының жинақтау көздері-мекемелерге мұрағат құжаттарын ведомстволық сақтаудың оңтайлы жағдайларын ұйымдастыру және қамтамасыз ету мәселелері бойынша әдістемелік көмек көрсету.

Жаднамада ведомстволық мұрағатты ұйымдастыру, сақтаудың материалдық-техникалық базасын құру және құжаттардың физикалық сақталуын қамтамасыз ету жөнінде кеңестер берілген

Жаднама нормативті актілер, ведомстволық мұрағаттардың жұмыс ережелерінің, құжаттарды мұрағаттың сақтау және сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі әдістемелік құралдар мен арнайы әдебиеттердің негізінде құрастырылды¹.

Жаднама тиісті қызметтер басшыларына, қызметкерлерге мекемелерде құжаттардың ведомстволық сақталуын ұйымдастырудың тәжірибелік мәселелерін шешу барысында пайдалы құрал бола алады.

1. ВЕДОМСТВОЛЫҚ МҰРАҒАТ ҰҒЫМЫ ЖӘНЕ ОНЫҢ ҚЫЗМЕТІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

Ведомстволық мұрағат – ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, сондай-ақ оның құрамына кірмейтін құжаттарды жинау, уақытша сақтау және пайдалануды жүзеге асыратын мемлекеттік заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесі.

Ведомстволық мұрағат дербес құрылымдық бөлімше ретінде немесе мекеменің құжаттамалық қызметінің орындалуына жауапты құрылымдық бөлімшенің бөлігі ретінде құрылады.

Ведомстволық мұрағат өз міндеттерін, функцияларын, жинақтау көздерін және қабылданатын құжаттардың құрамын анықтайтын ол туралы Ережеге сәйкес жүзеге асырады. Ведомстволық мұрағат туралы Ережені ҚР Президентінің Мұрағатымен келісе отырып мекеме басшысы бекітеді.

Мекеме құрылымында ведомстволық мұрағатты құру мүмкін болмаса ведомстволық мұрағатты жүргізу міндеттерін күзиретті қызметкерге (қызметкерлерге) бұйрық шығару жолымен бекіту қажет.

Ведомстволық мұрағат немесе мұрағатқа жауапты қызметкердің жұмысын жоспарлау және белгіленген іс-шаралардың орындалуын бақылау қажет.

Ведомстволық мұрағат жұмысының тиімділігі оның қызметін кесімдейтін нормативті базасына, мұрағат жұмысшыларының біліктілігіне, мұрағат қоймасының материалдық-техникалық жаракталуына байланысты.

2. ВЕДОМСТВОЛЫҚ МҰРАҒАТ ОРЫН-ЖАЙЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

Мекеменің ведомстволық мұрағаты үшін **жеке орын-жай** немесе мекеменің әкімшілік ғимаратында **бірнеше жеке орын-жайлар** бөлінуі тиіс, олардың алаңы мен саны мұрағатқа қабылдауға және сақтауға жататын мекеме қызметінде тізілген құжаттардың көлемінің нақты бағасын талдау негізінде анықталады.

¹ Дерекөздер мен әдебиеттер тізімі қосымшада берілген.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАН-
НОСТИ АРХИВНЫХ ДО-
КУМЕНТОВ

Мұрағатқа арналған орын-жай кез келген өзге жайлармен (қызметкерлердің жұмыс бөлмелері, қоймалар т. б.) араластырылмауы керек.

Мұрағат орын-жайы өрт шығу қаупінен және вентиляция жолдарынан жәндіктер кіріп кету қаупінен сақтық үшін тұрмыстық жайлардан барынша алыс орналасуы керек.

Мұрағаттың орналасқан жері құжаттарды шұғыл көшіру жағдайы туа қалған сәтте лифтіге және саты торына (лестничная клетка) шығуға ыңғайлы болуы қажет.

Мұрағаттарды ылғалды, жылу жүйесі жоқ, жертөле, шатыр, жылу және су жүргізілген магистральді құбырлар салынған бейімсіз жайларда орналастыруға **тыйым салынады**.

Су және жылу жүйесі құбырлары т. б. байланыстар бар болса олар тесілген жағдайда қойманы су басуы мүмкін, сондықтан олардың қалыптылығын тұрақты бақылап тұру қажет. Су басу қаупін болдырмау үшін құбырларды арнаулы қорғаныс құралдарымен, олардан қоймаға су өтпейтіндей етіп, оқшаулау абзал. Қысым беру, су тоқтату дербес шүмектерін орнатқан дұрыс.

Мұрағат орын-жайының электр жүйесі жабық, розетка герметикалық түрде, олардың қалыптылығын тұрақты бақылап тұру міндетті болуы тиіс.

Мұрағатта құлпы берік тығыз жабылатын өртке қарсы (өртенбейтін материал немесе қаңылтырмен қапталған) есіктер болуы керек.

Мұрағаттың терезелері ұқыпты саңлаусыздандырылған болуы тиіс. Цокольды, 1 және 2 қабаттарда орналасқан қоймалардың терезелерінен іштен бекітілетін темір торлар орнатылуы тиіс.

Мұрағат орын-жайында жасанды ауа вентиляциясы, желдеткіш жүйесі алдын ала қарастырылуы тиіс.

3. ВЕДОМСТВОЛЫҚ МҰРАҒАТ ОРЫН-ЖАЙЫН ТЕХНИКАЛЫҚ ЖАРАҚТАУ

3.1. ҚҰЖАТТАРДЫ САҚТАУ ҚҰРАЛДАРЫ (СТЕЛЛАЖДАР, ШКАФТАР, СЕЙФТЕР)

Құжаттарды орналастыру үшін бірдей, ыңғайлы, таза және сенімді тірек қамтамасыз етуге лайықты құрастырылған стационарлық немесе жылжымалы **металл стеллаждар** құжаттарды сақтаудың жақсы құралдары болып табылады. Ең жақсысы эмальмен көм-керілген құрыштан жасалған стеллаждар (1 сурет).

Мұрағатта құжаттарды сақтау үшін жабылатын есіктері бар металл шкафтар, аяғы немесе басқа тіреуіші бар жабық түріндегі сейфтер, шкаф-стеллаждар да пайдаланылады (ауаның дұрыс алмасуын қамтамасыз ету үшін). Жабылатын сақтау құралдарының ыңғайлылығы сол, олардың ішіндегі құжаттар жарықтың әсерінен, шаңнан қорғалынған, және де оларды қорапсыз сақтауға болады.

Стеллаждар мұрағатта былайша орнатылады:

- терезе ойықтары бар қабырғаға перпендикуляр (терезесі жоқ жайларда жайдың, құрылғының ерекшеліктерін ескере отырып);
- қатарлар аралығының қашықтығы (негізгі өткел) – 120 см;
- стеллаждар аралығындағы өткелдің ені – 75 см;
- сыртқы қабырға мен қабырғаға параллель тұрған стеллаждар аралығындағы қашықтық – 75 см;



Сур.1. Мұрағат стеллаждарының әртүрлілігі

- қабырға мен стеллаж дөңбектері аралығындағы қашықтық – 45 см;
- еденнен төменгі сөреге дейінгі қашықтық – кемінде 15 см., цокольды қабаттарда кемінде 30 см. (дұрыс ауа алмасуы үшін және жайды су басып кету қаупіне);
- терезе мен жылу көздеріне дейінгі аралық – кемінде 60 см.

3.2. СИГНАЛИЗАЦИЯ

Ведомстволық мұрағатқа арналған орын-жай күзет сигнализациясымен жабдықталуы тиіс, оны мекеме кезекшісі пультпен басқарады.

Мұрағат орын-жайында өрттің алғашқы белгісін байқауға, өрт шығу орны мен уақыты туралы дабыл сигналы басқармасының орталық пультына хабар беруге және өрт сөндіру және түтінді басудың автоматты жүйелерін іске қосуға арналған өрт сигнализациясының автоматты құралдары бар болуы тиіс. Қоймада газ және түтін бергіштер орнатылуы керек. Бір орын-жайда, тіпті шағын болсада, кемінде осындай екі қондырғы болуы тиіс.

3.3. ӨРТ СӨНДІРУ ҚҰРАЛДАРЫ ЖӘНЕ ӨРТ ҚАУІПСІЗДІГІ НОРМАЛАРЫН САҚТАУ

Мұрағат орын-жайы алғашқы өрт сөндіру құралдарымен, ең алдымен, көмірқышқыл немесе ұнтақты от сөндіргіштермен қамтамасыз етілуі тиіс. Ең сенімдісі ұнтақты от сөндіретін құрал. «От сөндіргіштің құнының сөндіру аймағына қатысы» көрсеткішіне қарағанда, ұнтақты от сөндіргіштер от сөндіру пәрменділігі есебінен өрт сөндірудің неғұрлым экономикалық ұтымды құралы болып табылады (2 сурет).



Сур. 2. «Пожтехавтоматика» өндірісінің шайқалатын өрт сөндіргіштері ОП-1 АВС, ОП-2 АВС, ОП-4 АВС

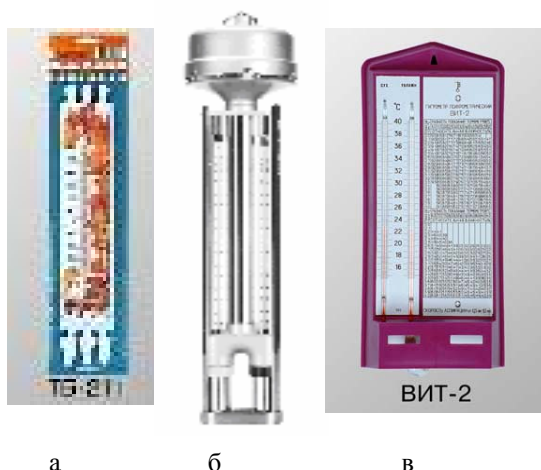
Автоматты өрт сөндіру жүйелерінде су және сулы от сөндіру құрамдарына қарағанда, керісінше құжаттардың бүлінуіне кері әсер етпейтін заттарды (көмірқышқыл, фреон т. б.) пайдалану керек. Газды өрт сөндіру жүйелерімен жабдықталған орын-жайларда (олар іске қосылғаннан кейін) адамдардың жүруіне болмайды.

Өрт қауіпсіздігі нормаларын сақтау үшін жалпымемлекеттік өртке қарсы стандарттар мен мекеме нұсқаулары пайдаланылуы, сондай-ақ қауіптің қарымды көздерін анықтау мақсатында алдын ала сақтандыру бақылау іс-шаралары жүргізілуі, күнделікті бақылау орнатылуы, тазалық сақталуы, қағаз және басқа жанғыш қалдықтар жиналмауы, электрлі және жарық беру аспаптары ажыратылуы, темекі шегуге тыйым салынуы тиіс.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАН-
НОСТИ АРХИВНЫХ ДО-
КУМЕНТОВ

3.4 БАҚЫЛАУ-ӨЛШЕУ АСПАПТАРЫ

Температуралық-ылғалдылық режимін бақылау үшін ауаның климаттық параметрлері өлшенеді (орын-жайдың ішкі және сыртқы атмосфералық ауасының салыстырмалы ылғалдылығы мен температурасы).



а б в
Сур.3. Бөлмелік термометр (а), аспирация-
лы психрометр (б), гигрометр (в).

Осы мақсатта мынадай аспаптар пайдаланыл ады:

- ауа температурасын өлшеу үшін жұмысшы шкаласы 0–40°C және 0,58 немесе 1°C бөлу бағасымен сынапты немесе спиртті **термометр**;
- температураны және ауаның салыстырмалы ылғалдылығын өлшеу үшін МВ-4 аспирациялы **психрометр**;
- ауаның ылғалдылығын өлшеу үшін ВИТ-1 немесе ВИТ-2 психрометрлі **гигрометр** (3 сурет).

Бақылау-өлшеу аспаптары бір сауықта құрастырылады (бақылау нүктесі), негізгі өткелдегі стеллажда жылу және вентиляция жүйелерінен алыста орнатылады. Климаттық бақылау ережелері 5.2 пп. мазмұндалған.

Бақылау-өлшеу аспаптары Қазгидрометтің мекемелерінен немесе арнаулы фирмалардан (АҚ «Стеклоприбор» т. б.) алынады, олар аспаптардың күйін келтіріп және қызметіне кепілдеме бере отырып, оларды қалай пайдалану туралы толық нұсқаумен жабдықтайды.

3.5 ЖАРЫҚ БЕРУ

Мұрағат орын-жайында терезелердің бар не жоқтығына байланысты жарық түсіру жасанды және (немесе) табиғи болуы мүмкін. Құжаттарды сақтауға арналған орын-жайдың терезесінің солтүстікке баытталғаны жөн.

Сырты тегіс жабық қызу лампалары, сәулелену спектрінің азайтылған ультракүлгін учаскесі бар люминесцентті лампалар, қорғаныс шыны қалпақтары бар ауыспалы шырақтар **жасанды жарық беру** құралдары болып табылады.

4. ВЕДОМСТВОЛЫҚ МҰРАҒАТТАРДА ҚҰЖАТТАРДЫ ОРНАЛАСТЫРУ ЖӘНЕ САҚТАУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

Құжаттарды мұрағатта орналастыру, сақтауға оңтайлы жағдайлар жасалынып, істердің ұдайы жылжытылатынын (қабылдау және өткізу) және шұғыл пайдаланылатынын ескере отырып, ұтымды жүргізілуі тиіс.

Мұрағатта істерді орналастыру жоспары қойма алаңына, стеллаждар санына, құжаттама көлеміне, мекеме құрылымына (құжаттарды жүйелеу сұлбасын таңдау осыған байланысты) байланысты жеке жасалынады.

Мұрағатқа түсетін барлық құжаттар стеллаждар мен шкафтарда орналастырылады. Тұрақты сақтаудағы құжаттар жеке құрам жөніндегі және уақытша сақтаудағы құжаттардан бөлек орналастырылады.

Тұрақты сақтаудағы құжаттар стеллаждарда құжаттарды жарық әсерінен, шаңнан қорғайтын, сондай-ақ жекелей су, түтін, газ, жоғары температура, от әсерлерінен уақытша қорғаныс болатын жабылатын қақпақтары бар арнаулы мұрағаттық қатырма қораптарда сақталады (қораптың әдеттегі көлемі 28x17x43 см, «В» маркасындағы қатырма, жуандығы 1,5 мм., салмағы 1250 г/м², сондай-ақ ГОСТ 7933-75).

Жеке құрам жөніндегі және уақытша сақтаудағы құжаттар клапаны бар папкіде, 20 см. аспайтын қалыңдықтағы мұрағат бумаларында сақталады.

Қорапқа (бумаға) салынған істерді стеллаждарда көлденеңінен (жұмсақ түптеудегі құжаттар) немесе тігінен (қатты түптеудегі) орналастыруға болады. Қораптарға істерді тығыз орналастыруға болмайды.

Қораптар (бумалар) стеллаж сөрелерінің шегінен шығып тұрмауы тиіс. Стеллаждардың сөрелеріндегі қораптардың, папкілердің арақашықтығы мен қораптарға құжаттардың орналасу тығыздығы қораптардың еркін орын алмастыруына, құжаттардың алынып, салынуын қамтамасыз етуі тиіс.

Ауаның еркін алмасуы үшін төбе немесе стеллаж сөресі мен қораптың жоғарғы қиығы арасындағы саңлау кемінде 5 см. құрау қажет.

Құжаттарды еденде, терезеде, сөгілген бумаларда, көлік жәшікшелерінде (қораптарда, қағаздар арасында) сақтауға болмайды. Құжаттарды стеллаждарға орналастыруға уақытша орын жетіспеген жағдайда, оларды бейімделген тіректерге жайғастырған дұрыс.

5. ҚҰЖАТТАРДЫ САҚТАУ РЕЖІМДЕРІ

Жарық, жылу, ылғал, биологиялық зиянкестер, орта жағдайының күрт өзгеруі, физикалық күштер сияқты белсенді факторлардың әсері құжаттардың ескіру үрдісіне ықпал етеді, яғни, материалдарды сақтау және пайдалану барысында олардың сапасы қайта өңдеуге келместей өзгереді.

Дұрыс сақтаудың міндеті – белсенді факторлардың әсерін мейілінше азайту, ескіру жылдамдығын азайту, құжаттың бар мүмкіндігінше өмір сүру мерзімін оларды сақтаудың оңтайлы режимін жасау және ұстау жолымен қамтамасыз ету.

5.1. ЖАРЫҚ БЕРУ РЕЖІМІ

Жарық – қоршаған ортаның кез келген жағдайында қағаздың және құжат мәтінінің жойылуын тудыратын неғұрлым қауіпті және жылдам әсер ететін фактор. Кез келген сәуленің, әсіресе ультракүлгінді сәуленің (тіке түсетін күн жарығы, терезе әйнегінен өтетін және ақ нәрседен шағылысатын күн жарығы, сынапты-кварцтық жарық, бірқатар люминесцентті лампалар және қуатты қызу лампалары) әсерімен басталған химиялық реакция құжат жарық көзінен алынып, қараңғы қоймаға орналастырылғаннан кейін де жалғаса береді. Жарық сәулесінен болған ақаудың орны қайта толмайды.

Жарықтың әсерінен ескіруді болдырмаудың бірден-бір тиімді шарасы – орын-жайдың ішінде құжаттармен жұмыс істеудің кез келген түрін орындау барысында оларды қараңғыда сақтау және тіке түсетін күн сәулесінен қорғау.

Мұрағатта табиғи жарықтың мейілінше азайтылуын қамтамасыз ету қажет. Осы мақсатта терезеге қара түсті перде, жарықты шашырататын үлдірлер, қорғаныс фильтрлер, қалың матадан жасалған перделер ілу немесе арнаулы әйнек жапқыш пайдалану қажет.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАН-
НОСТИ АРХИВНЫХ ДО-
КУМЕНТОВ

5.2. ТЕМПЕРАТУРАЛЫҚ-ЫЛҒАЛДЫЛЫҚ РЕЖІМІ

Су және ылғалдылық сияқты факторлардың құжаттардың сақталуына қаупі орасан. Қоймада белгілі бір микроклимат ұстау қажет, ол құжаттардың материалдық негізінің өзгеруін мейлінше азайтады.

Температура мен ауа ылғалдылығын күрт өзгертуге болмайды, өйткені бұл жағдай органикалық материалдың (қағаздың) көлемі мен механикалық сапасына әсер етіп, олардың ақаулануына алып келеді: температураның 10°C әрбір артуы қағаздың ескіруіне және бұзылуына алып келетін химиялық реакция жылдамдығын екі еселендіреді, ал температураның кенеттен түсуі ылғалдылықтың бірден артып кетуіне және ылғалдың шықтануына алып келеді, яғни, ылғалдың артуынан зең және басқа да проблемалар пайда болады; одан басқа, органикалық заттар ылғалдылық деңгейінің артуы мен кемуі шамасы бойынша ылғалды сіңіреді және бөліп шығарады, нәтижесінде осы құрамдас материалдардың көлемі үлкейеді және кішірейеді.

Қағазтасымалдаушылардағы құжаттарды сақтаудың **температуралы-ылғалдылық режимі** төмендегі өлшемдермен сәйкес келуі тиіс:

Жайдағы климат	Ауа температура- турасы, °C	Ауаның салы- стырмалы ылғалдылығы, %
Реттеліп отыратын климатты, яғни, берілген өлшемдерді автоматты түрде ұстайтын ауаны желдету жүйесімен жабдықталған орын-жай	17–19	50–55
Реттелмейтін климатты, яғни, сыртқы климаттық жағдайларға, жылыту және жел қактыру тәсілдеріне байланысты табиғи және мәжбүрлік ауа алмастырумен жылу жүйесі бар орын-жай	10–30	30–60

Климаттық параметрлер былай өлшенеді: реттелетін климатты жайларда – аптасына кемінде 1 рет; реттелмейтін жайларда – аптасына 2–3 рет; сақтау режимінің су тигеннен болған апатты бұзылуы кезінде – күн сайын.

Климаттық бақылау жүргізу үшін сыртқы және бөлмедегі ауаның үш негізгі параметрлері пайдаланылады:

- ауа температурасы (t , °C термометрмен не/және психрометрмен өлшенеді),
- ауаның салыстырмалы ылғалдылығы (H , % аспирациялық психрометрмен немесе гигрометрмен өлшенеді),
- ауаның абсолютті ылғалдылығы (A , г/м³ есептеу жолымен шығарылады).

Ауаның абсолютті ылғалдылығын есептеп шығару үшін ауаның төмендегі **ылғал сыйымдылығы** кестесі қажет, яғни берілген температурада су буының шекті саны ауа кубаметрінде (B , г/м³).

t , °C	B , г/м ³	t , °C	B , г/м ³	t , °C	B , г/м ³	t , °C	B , г/м ³	t , °C	B , г/м ³
- 10	2, 15	0	4,84	10	9,38	20	17,12	30	30,04
- 9	2, 34	1	5,18	11	9,94	21	18,14	31	31,70
- 8	2,54	2	5,54	12	10,57	22	19,22	32	33,45
- 7	2,75	3	5,92	13	11,25	23	20,36	33	35,30
- 6	2,99	4	6,33	14	11,96	24	21,55	34	37,20
- 5	3,24	5	6,76	15	12,70	25	22,80	35	39,20
- 4	3,52	6	7,22	16	13,50	26	24,10	36	41,30
- 3	3,81	7	7,70	17	14,34	27	25,50	37	43,60
- 2	4,13	8	8,22	18	15,20	28	26,90	38	45,90
- 1	4,47	9	8,76	19	16,20	29	28,45	39	48,10
								40	50,20

Ауаның абсолютті ылғалдылығы былайша есептеліп шығарылады.

Мысалы, аспаптар қоймада температура 25° екенін, салыстырмалы ылғалдылық 42 % екенін көрсетті. Жоғарыдағы кестеде 25° температураға 22,8 г/м³ ылғал сыйымдылығының мәні сәйкес келеді. Есеп формула бойынша шығарылады:

$$A = \frac{HxB}{100} = \frac{42 \times 22,8}{100} = 9,57 \text{ г} / \text{м}^3$$

Осыған ұқсас атмосфералық ауаның абсолютті ылғалдылығының мәнін сыртқы аспаптардың көмегімен есептеп шығаруға болады.

Бақылау-өлшеу аспаптарының көрсеткіші арнаулы журналда төмендегідей нысанда жазылады:

Мұрағат	Қабат _____ қойма нөмірі _____ бақылау нүктесінің нөмірі _____			Жылыту тәсілі _____ Қоймада ауа алмастырудың сипаты туралы мәліметтер: желдеткіш, Үйлестіру-сору вентиляциясы, табиғи ауа алмасу (керегінің астын сыз)			
	Ауаның климаттық параметрлері						
Жыл Күн, Ай	Атмосфералық*			Мұрағат қоймасы жайы іші			
	Темпера- тура °С	Салы- стыр- малы ылғал- дылық %	Абсолютті ылғалды- лық г/м ^{3**}	Темпе- ратура °С	Салыстыр- малы ылғалдылы қ %	Абсолютті ылғалдылық г/м ^{3**}	Ескертпе- лер***
* Метеожинақ немесе атмосфералық ауаның параметрлерін аспирациялық психрометрмен тікелей өлшемінің мәліметтері. ** Есеп мәліметтері. *** Апатты жағдайлар, бақылау-өлшеу аспаптарын тексеру және оңдау, сақтау режимінің бұзылуы, оны ретке келтіру шаралары туралы мәліметтер және т. б.							

Мәліметтерді жылдам бағалау мен сыртқы және бөлме ауасының абсолютті ылғалдылығының көрсеткіштерін салыстыру негізінде ауаның бөлмедегі салыстырмалы ылғалдылығы қалай өзгеріске түсетіні анықталады, және орын-жайды **желдетудің** мақсатты екендігі туралы мәселе шешіледі:

- егер сыртқы ауаның абсолютті ылғалдығы артық болса, онда бөлмедегі салыстырмалы ылғалдылық артады;
- егер сыртқы ауаның абсолютті ылғалдығы кем болса, онда бөлмедегі салыстырмалы ылғалдылық кемиді;
- егер мәндер тең болса, онда бөлмедегі салыстырмалы ылғалдылық өзгеріске түспейді.

Орын-жайды желдету кезінде төмендегі шарттар сақталуы тиіс:

Шарттар	Желдетуді жүзеге асыру
Ауаның ылғалдылығы оңтайлы мәндер жағына өзгеруі мүмкін	Ылғалдылықты қалпына келтіру үрдісін жылдамдату үшін қажет
Салыстырмалы ылғалдылықтың мәндері оңтайлыдан алынуы мүмкін	Болмайды
Қалыпты тұрақты ылғалдылық кезінде	Санитарлық-гигиеналық шаралар ретінде жүзеге асыруға болады.
Қысқы уақыт	Сыртқы және бөлме ауасының абсолютті ылғалдылығының

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАН-
НОСТИ АРХИВНЫХ ДО-
КУМЕНТОВ

	төмен болуына байланысты тиімсіз
Алмасу кезеңдері (көктем, күз)	Орын-жайда жылы режимді сақтап, ылғалдылықтың артуын болдырмауға тырысу керек
Жазғы уақыт	Далада және орын-жайда абсолютті ылғалдылықтың жоғары. Желдету кезінде қалыпты аймақ шегінде бөлме ылғалдылығының деңгейін, санитарлық-гигиеналық нормаларды сақтау керек
Жауын-шашын	Желдетпеу керек
Сыртқы ауаның қатты шаңдануы	Желдетпеу керек
Мәжбүрлік вентиляция құралдарын пайдалану	Техника ұтымды желдетудің міндеттерін шешуді жеңілдетеді, бірақ сонымен қатар, жүйесіз және бақылаусыз пайдаланылса жағдайды жылдам қалыптан шығарудың себепкері болуы мүмкін

Жоғарыда құжаттарды сақтаудың оңтайлы режимі ауаның салыстырмалы ылғалдығы 50–55% кезінде қамтамасыз етілетіндігі көрсетілді. Табиғи жағдайда бөлмедегі салыстырмалы ылғалдылық оңтайлы болуы сирек: табиғи ауа алмасу есебінен ол біресе оңтайлы мәнге жақындайды (қалыпты), біресе одан алыстайды (қалыптан шығу). Орын-жайды желдете отырып, ылғалды қалыпқа келтіруге, немесе керісінше, қалыптан шығуын тудыруға болады.

5.3. САНИТАРЛЫҚ-ГИГИЕНАЛЫҚ РЕЖІМ

Құжаттардың мерзімінен бұрын бұзылу себептерінің бірі оларды биологиялық зиянкестермен, яғни, түрлі зиянды бактериялармен, зенді қабыршықтармен, жәндіктермен зақымдануы. Құжатқа қонған шаң мен қоқыс материалдық негіздің өзгеруін туғызып, көптеген зендер мен микроорганизмдердің ұрықтары бар зиянды химиялық реакция ошақтарына айналады. Мұрағат орын-жайында үнемі тазалық сақталынып, жәндіктер, зең мен шаңның жиналуын пайда болдырмайтын жағдайлар жасалынуы қажет.

Қоймада санитарлық-биологиялық жағынан қауіпті берік микроклиматтың желдетілмеген зоналарын пайда болдырмайтын ауаның еркін айналымы қамтамасыз етілуі қажет.

Мұрағат қоймасында жылыту аспаптарын пайдалануға, тамақ ішуге, темекі шегуге, сыртқы киіммен, су, балшық аяқ киіммен кіруге, киім, аяқ киім, сумка, тамақ сақтауға тыйым салынады.

Жәндіктерден қорғау үшін жылдың жылы мезгілдерінде ашылып тұратын терезелерге және желдету саңлауларына ұяшығының диаметрі 0,1 мм. артық емес тор көз орнату қажет.

Қоймалар мен құжаттармен жұмыс істеуге арналған орын-жайлардың едендерін тұрмыстық жуу құралдарын қолданып, үнемі ылғалдап жуып отыру қажет. Шаңдарды сыпырғымен және щеткамен сыпыруға болмайды.

Айына бір рет тазалық күні өткізіледі, онда сөрелердегі құжаттар ретке келтіріліп, шаңсорғышпен шаңнан тазартылады және тұрмыстық жуу құралдары мен 2,5 % формалин ерітіндісі бар сумен стеллаждың дөңбекті жақтары, терезелер, есіктер, еден жиектері мен еден жуылады, ылғал шүберекпен стеллаж шаңдары сүртіледі, мұрағат қоймаларының орын-жайлары желдетіледі, қабырғалар, қабырға төбелері шаңсыздандырылады. Тазалық күні желдету, жылыту және жарық беру желілерінің жай-күйі тексеріліп, табылған кемшіліктерді жою шаралары қолданылуы қажет.

Сауықтыру мақсатында, сондай-ақ биологиялық зиянкестер табылған жағдайда санитарлық эпидемиялық станция көмегімен құжаттарды залалсыздандыру, дәрілеу шаралары жүргізіледі.

6. ВЕДОМСТВОЛЫҚ МҰРАҒАТ ОРЫН-ЖАЙЫНА КІРУГЕ ШЕК ҚОЮ ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАРДЫ САҚТАУ ШАРАЛАРЫ

Мұрағат орын-жайында берік құлпы бар есіктер, тор көздері бар саңылаусыздандырылған терезелер болуы тиіс.

Мұрағат орын-жайы мөрлендірілуі керек. Кілтті тек жауапты адамдар ғана ұстайды. Жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін жауапты жұмысшы қойманың жай-күйін тексеруі тиіс (электрлі аспаптарды желіден айыру, жарықты сөндіру, т. б.), ал қажет жағдайда орын-жайды қарап шығу журналын толтыру, есіктерді құлыптап, мөрлеуі қажет. Кілттер мен мөрлер арнайы журналға қол қойылып, мекеме кезекшісіне өткізіледі.

Мұрағатқа бөгде адамдардың кіруіне тыйым салынып, кеңес беру үшін жеке орын қарастырылу қажет.

Мұрағатқа кез келген адамдарды кіргізуге және құжаттамаларды олар үшін ыңғайлы ретте сақтауға, сондай-ақ макулатураны және басқа рабайсыз пайдасы жоқ материалдарды сақтауға жол бермеген абзал.

Мұрағатта сақталған құжаттарды бақылаусыз пайдалануға болмайды. Қызметкерлерге, құрылымдық бөлімшелерге немесе басқа ұйымдарға істерді уақытша пайдалануға беру тиісті жолмен ресімделген рұқсат алу немесе хат жазу негізінде жүргізіледі. Құжаттарды беру төмендегідей журналда тіркеледі:

№№ пп	Берілген күні	Мұрағат қоры №	Жиынтық тізімде №	Іс №	Кімге берілді	Алу кезінде қол қою	Іс қайта- рылған күн	Қайтару кезін- де қол қою	Ескертпе

Жыл соңында берілген істердің саны туралы қорытынды жасалады.

Басқа ұйымдарға уақытша пайдалануға істер беру актымен ресімделеді. Мұрағат жұмысында тұрақты түрде істердің толықтығы мен жай-күйін жоспарлы тексеру қарастырылуы тиіс. Тексеру мақсаты – тізімдеме бойынша есепте тұрған істердің нақты толықтығын және де өңдеу, қалпына келтіру сияқты қажетті шараларын қабылдау үшін физикалық-химиялық ақаулары бар істерді анықтау (негізінің бұзылуы, былғануы, мәтіндердің өшуі, механикалық және биологиялық зақымданулар).

Құжаттарды басқа жерге көшіргенде олардың сақталуын берік қамтамасыз ететін сақтық шараларын ұстану қажет. Ғимарат ішінде құжаттарды тасу үшін арнайы үлкен резеңке доңғалақтары бар арба қолданылады. Құжаттар ғимарат сыртына тек қатталған күйде, жабық көлікте, арнайы күзетпен құрғақ ауа райы кезінде шығарылады

*Аударғандар: Қазақстан Республикасы
Президенті Мұрағатының бас мамандары
Ибрагимова Қ. З., Сейсенбаева А. Ә.*

С . А . САВИНА

ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ
И ДОКУМЕНТАЦИИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА И ОБЕСПЕЧЕНИЮ РЕЖИМА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

До передачи документов на государственное хранение они проходят стадию предварительного ведомственного хранения в архиве учреждения. Хранение документов и обеспечение их сохранности являются ответственными участками работы учреждений в процессе документационного обеспечения управления.

Цель настоящей памятки – оказание методической помощи учреждениям-источникам комплектования Архива Президента Республики Казахстан в вопросах организации и обеспечения оптимальных условий ведомственного хранения архивных документов.

Памятка содержит рекомендации по организации ведомственного архива, созданию материально-технической базы хранения и обеспечению физической сохранности документов.

Памятка составлена на основе нормативных актов, действующих правил работы ведомственных архивов, методических пособий и специализированной литературы по архивному хранению и обеспечению сохранности документов².

Памятка может быть полезна руководителям соответствующих служб и сотрудникам при решении практических вопросов организации ведомственного хранения документов в учреждениях.

1. ПОНЯТИЕ ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Ведомственный архив – структурное подразделение государственного юридического лица, осуществляющее собирание, временное хранение и использование документов Национального архивного фонда, а также документов, не вошедших в его состав.

Ведомственный архив создается как самостоятельное структурное подразделение или как часть структурного подразделения, ответственного за выполнение документационных функций учреждения.

Ведомственный архив осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о нем, определяющим задачи, функции, источники комплектования и состав принимаемых документов. Положение о ведомственном архиве утверждается руководителем учреждения по согласованию с Архивом Президента Республики Казахстан.

При невозможности создания ведомственного архива в структуре учреждения необходимо закрепить обязанности по ведению ведомственного архива за компетентным сотрудником (сотрудниками) нормативным актом учреждения.

Работу ведомственного архива или сотрудника (сотрудников), ответственного за архив, необходимо планировать.

Эффективность работы ведомственного архива зависит от нормативной базы, регламентирующей его деятельность, вложения средств в персонал, помещение и оборудование.

² Список рекомендуемых источников и литературы прилагается

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА

Под ведомственный архив учреждения должно быть выделено отдельное помещение или несколько отдельных помещений в административном здании учреждения, площадь и количество которых определяется на основе анализа специфики деятельности учреждения, объективной оценки состава и объемов документации, образующейся в деятельности учреждения, подлежащей приему в архив и хранению в нем.

Совмещение архива с помещениями любого иного назначения не допускается.

Помещение архива должно быть максимально удалено от лабораторно-производственных и бытовых помещений. Следует проследить, чтобы никакие горючие материалы не хранились вблизи архива.

Запрещается размещать архивы в сырых, не отапливаемых, непригодных помещениях.

Месторасположение архива следует выбирать таким образом, чтобы имелись удобные выходы к лифтам и лестничным клеткам.

При наличии труб водоснабжения, отопления и т.п. коммуникаций, в результате прорыва которых может произойти затопление хранилища, необходим постоянный контроль за их исправностью. Для уменьшения риска опасности затопления трубы рекомендуется изолировать специальные защитные приспособления, исключающие проникновение выбросов из них в хранилище. Целесообразно устанавливать датчики давления.

Электропроводка в помещении архива должна быть скрытая, розетки герметичного типа, шнуры стационарной или переносной аппаратуры с резиновой изоляцией. Обязателен постоянный контроль за исправностью электропроводки, розеток, шнуров.

В архиве должны быть плотно закрывающиеся противопожарные (из огнестойкого материала, или обитые жстью) двери с прочными замками.

Окна архива должны быть надежно герметизированы. На окна хранилищ, расположенных в цокольном, 1 и 2 этажах должны быть установлены металлические решетки, закрывающиеся изнутри.

В помещении архива должна быть предусмотрена естественная или искусственная вентиляция воздуха, система кондиционирования.

3. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА

3.1. СРЕДСТВА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (СТЕЛЛАЖИ, ШКАФЫ, СЕЙФЫ)

Предпочтительными средствами хранения документов являются стационарные или передвижные металлические стеллажи, сконструированные так, чтобы обеспечить ровную, надежную, чистую и удобную опору для размещения документов. Лучшие стеллажи – из стали с эмалевым покрытием (рис. 1).



Рис.1. Разновидности архивных стеллажей

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАН-
НОСТИ АРХИВНЫХ ДО-
КУМЕНТОВ

Допускается использование деревянных стеллажей с нормальным санитарно-биологическим состоянием и обработанных огнезащитным покрытием (специальным раствором, содержащим жидкое стекло), или комбинированных.

Для хранения секретных, особо ценных, учетных документов в архиве используются шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи закрытого типа на ножках или другой опоре (для обеспечения нормальной циркуляции воздуха).

Стеллажи в архиве устанавливают следующим образом:

- перпендикулярно к стенам с оконными проемами (в помещениях без окон – с учетом особенностей помещения, оборудования);
- расстояние между рядами (главный проход) – 120 см;
- ширина прохода между стеллажами – 75 см;
- расстояние между наружной стеной и параллельными стене стеллажами – 75 см;
- расстояние между стеной и торцом стеллажа – 45 см;
- расстояние от пола до нижней полки – не менее 15 см, в цокольных этажах не менее 30 см (для нормальной циркуляции воздушных потоков и на случай затопления помещения);
- расстояние до окон и источников тепла – не менее 60 см.

3.2. СИГНАЛИЗАЦИЯ

Помещение, отведенное для ведомственного архива, должно быть оборудовано **охранной сигнализацией**, которая выводится на пульт дежурного по учреждению.

В помещении архива необходимо предусмотреть наличие автоматических средств **пожарной сигнализации**, предназначенных для обнаружения начальной стадии пожара, передачи на центральный пульт управления тревожного сигнала о месте и времени возникновения пожара и введения в действие автоматических систем пожаротушения и дымоудаления. В хранилищах следует устанавливать газовые и дымовые датчики. В одном помещении, даже малой площади, должно быть не менее двух датчиков.

3.3. СРЕДСТВА ПОЖАРОТУШЕНИЯ И СОБЛЮДЕНИЕ НОРМ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Помещение архива должно быть обеспечено первичными средствами пожаротушения, в первую очередь, ручными углекислотными или порошковыми **огнетушителями**. Наибольшее предпочтение отдается именно порошковым огнетушителям. За счет высокой огнетушащей эффективности порошковые огнетушители являются наиболее экономически выгодными средствами пожаротушения, исходя из показателя «отношение стоимости огнетушителя к площади тушения» (рис. 2).



Рис. 2. Закачные огнетушители производства «Пожтехавтоматика». ОП-1 ABC, ОП-2 ABC, ОП-4 ABC

В системах **автоматического пожаротушения** предпочтительно использовать вещества, не оказывающие побочное разрушающее действие на документы (углекислота, фреон и т.п.), в отличие от воды и водных огнетушащих составов. В помещениях, оборудованных системами газового пожаротушения, после их срабатывания не должны оставаться люди.

Для соблюдения норм противопожарной безопасности следует использовать общегосударственные противопожарные стандарты и инструкции учреждения, а также проводить профилактические контрольные мероприятия с целью выявления потенциальных источников опасности, осуществлять ежедневный контроль, соблюдать чистоту, не скапливать бумажный и другой

горючий мусор, отключать электро- и осветительные приборы, запретить курение.

3.4. КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ ПРИБОРЫ

Для контроля температурно-влажностного режима измеряются климатические параметры воздуха (относительная влажность и температура внутри помещения и наружного атмосферного воздуха). В этих целях используются следующие приборы:

- **термометры** ртутные или спиртовые с рабочей шкалой 0–40°С и ценой деления 0,58 или 1°С для измерения температуры воздуха;
- **психрометр** аспирационный МВ-4 для измерения температуры и относительной влажности воздуха;
- **гигрометр** психрометрический ВИТ-1 и ВИТ-2 для измерения влажности воздуха (рис. 3).

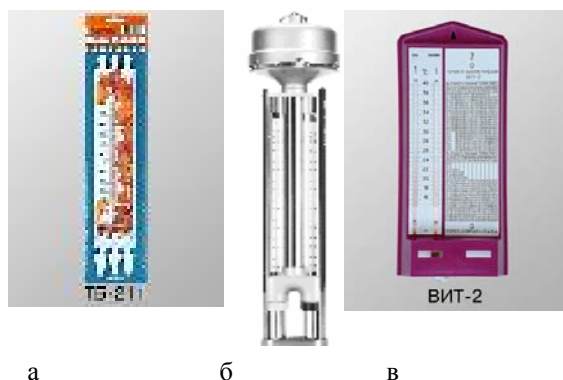


Рис. 3. Термометр комнатный (а), психрометр аспирационный (б), гигрометр (в)

Контрольно-измерительные приборы монтируются на одном щитке (контрольная точка), устанавливаются в главных проходах на стеллажах вдали от отопительных и вентиляционных систем. Правила климатического контроля изложены в пп. 5.2.

Контрольно-измерительные приборы приобретаются в организациях Казгидромета или специализированных фирмах, осуществляющих проверку, настройку и гарантийное обслуживание приборов, снабженных полными инструкциями по их использованию.

3.5. ОСВЕЩЕНИЕ

Освещение в помещении архива может быть искусственное и/или естественное, в зависимости от того, с окнами помещение или без окон. При выборе помещения для хранения документов предпочтительна северная ориентация окон.

Средствами искусственного освещения являются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью, люминесцентные лампы с урезанным ультрафиолетовым участком спектра излучения, переносные светильники с защитными стеклянными колпаками.

4. ПРАВИЛА РАЗМЕЩЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ВЕДОМСТВЕННЫХ АРХИВАХ

Размещение документов в архиве должно быть рациональным и проведенным с учетом создания оптимальных условий хранения, периодического движения дел (прием и передача) и оперативного использования.

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАН-
НОСТИ АРХИВНЫХ ДО-
КУМЕНТОВ**

План расположения дел в архиве выбирается индивидуально в зависимости от площади хранилища, количества стеллажей, объемов документации, структуры учреждения (от которой зависит выбор схемы систематизации документов).

Все документы, поступающие в архив, размещаются на стеллажах и в шкафах. Документы постоянного хранения размещаются отдельно от документов по личному составу и временного хранения.

Документы постоянного хранения хранятся на стеллажах в специальных архивных картонных коробках (типовой размер 28х17х43 см) с закрывающимися крышками, которые обеспечивают защиту документов от воздействия света, пыли, а также создают частичную недолговременную защиту от воздействия воды, дыма, газов, высоких температур, огня.

Документы по личному составу и временного хранения допускается хранить в папках с клапанами, в связках толщиной не более 20 см.

Заключенные в коробки (связки) дела могут размещать на стеллажах горизонтально (документы в мягких переплетах или обложках) или вертикально (в твердых переплетах). Не допускается тесное размещение дел в коробках.

Коробки (связки) не должны выступать за пределы полок стеллажа. Расстановка коробок, папок на полках стеллажей и плотность заполнения коробок документами должны обеспечивать свободное, без усилий перемещение коробок, вынимание и вкладывание документов.

Зазор между потолком или полкой стеллажа и верхним срезом коробки составляет не менее 5 см для свободной циркуляции воздуха.

Не допускается хранение документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах, в транспортной таре (коробках, бумаге). В связи с временной нехваткой места для размещения документов на стеллажах их следует размещать на приспособленных подставках.

5. РЕЖИМЫ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Действие таких активных факторов, как свет, тепло, влажность, биологические вредители, резкие изменения условий среды, физические нагрузки, оказывают стимулирующее действие на процесс старения документов, т.е. необратимое изменение свойств материалов при их хранении и использовании.

Задача правильного хранения – свести к минимуму действие активных факторов, уменьшить скорость старения, обеспечить документу максимально возможный срок жизни путем создания и поддержания оптимальных режимов их хранения.

5.1. СВЕТОВОЙ РЕЖИМ

Свет – наиболее опасный и быстродействующий фактор, вызывающий разрушение бумаги и текста документа в любых условиях окружающей среды. Химические реакции, начавшиеся под воздействием любых излучений, особенно содержащих ультрафиолет (прямой солнечный свет, солнечный свет, прошедший через оконное стекло и отраженный от белых поверхностей, свет ртутно-кварцевых, некоторых люминесцентных ламп и мощных ламп накаливания), продолжают даже после того, как источник света удален и документ помещен в темное хранилище. Повреждения, вызванные световым облучением необратимы.

Единственно эффективными мерами предотвращения светового старения являются хранение документов в темноте и защита от действия света во всех помещениях при выполнении любых видов работ с документами.

Необходимо обеспечить минимальное количество дневного света в архиве. С этой целью установить на окна темные жалюзи, светорассеивающие пленки, защитные фильтры, шторы из плотной ткани, или использовать специальное покрытие стекол.

5.2. ТЕМПЕРАТУРНО-ВЛАЖНОСТНЫЙ РЕЖИМ

Такие факторы, как вода и влажность представляют потенциальную угрозу для сохранности документов. В хранилище необходимо поддерживать определенный микроклимат, при котором можно добиться минимальных изменений материальной основы документов.

Не допускаются резкие колебания температуры и влажности воздуха, т.к. они могут оказать воздействие на размер и механические свойства органических материалов (бумаги) и привести к их повреждению: при каждом повышении температуры на 10°C скорость химических реакций, приводящих к разрушению бумаги, удваивается, а внезапное понижение температуры приводит к резкому подъему уровня влажности и к конденсации влаги, следовательно, к появлению плесени и других проблем, вызванных избытком влаги; кроме того, органические вещества впитывают и выделяют влагу по мере повышения и понижения уровня влажности, в результате материалы, содержащие эти вещества, расширяются и сжимаются.

Температурно-влажностный режим хранения документов на бумажных носителях должен соответствовать следующим параметрам (Таблица 1).

Измерять климатические параметры следует: в помещениях с регулируемым климатом – не реже 1 раза в неделю; с нерегулируемым – 2–3 раза в неделю; при аварийных нарушениях режима хранения, вызванных попаданием воды, – ежедневно.

Для проведения климатического контроля используются три основных параметра наружного и комнатного воздуха:

- температура воздуха (t, °C измеряется термометром и/или психрометром),
- относительная влажность воздуха (H, % измеряется аспирационным психрометром или гигрометром) и
- абсолютная влажность воздуха (A, г/м³ вычисляется расчетным путем).

Таблица 1

Климат в помещении	Температура воздуха, °C	Относительная влажность воздуха, %
Помещение с регулируемым климатом, т. е. оборудованное системой кондиционирования воздуха, автоматически поддерживающей заданные параметры	17–19	50–55
Помещение с нерегулируемым климатом, т. е. отапливаемое помещение с естественным или принудительным воздухообменом, зависящим от внешних климатических условий, способов обогрева и проветривания	10–30	30–60

Для вычисления абсолютной влажности воздуха понадобится таблица влажностности воздуха, т.е. предельного количества водяного пара в кубометре воздуха при данной температуре (**B, г/м³**). Абсолютная влажность воздуха вычисляется следующим образом.

Например, приборы показали, что температура в хранилище 25°, относительная влажность 42%. В приведенной таблице температуре 25° соответствует значение влагоемкости 22,8 г/м³. Расчет производится по формуле:

$$A = \frac{H \times B}{100} = \frac{42 \times 22,8}{100} = 9,57 \text{ г/м}^3$$

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАН-
НОСТИ АРХИВНЫХ ДО-
КУМЕНТОВ

t, °C	B, г/м ³	t, °C	B, г/м ³	t, °C	B, г/м ³	t, °C	B, г/м ³	t, °C	B, г/м ³
- 10	2, 15	0	4,84	10	9,38	20	17,12	30	30,04
- 9	2, 34	1	5,18	11	9,94	21	18,14	31	31,70
- 8	2,54	2	5,54	12	10,57	22	19,22	32	33,45
- 7	2,75	3	5,92	13	11,25	23	20,36	33	35,30
- 6	2,99	4	6,33	14	11,96	24	21,55	34	37,20
- 5	3,24	5	6,76	15	12,70	25	22,80	35	39,20
- 4	3,52	6	7,22	16	13,50	26	24,10	36	41,30
- 3	3,81	7	7,70	17	14,34	27	25,50	37	43,60
- 2	4,13	8	8,22	18	15,20	28	26,90	38	45,90
- 1	4,47	9	8,76	19	16,20	29	28,45	39	48,10
								40	50,20

Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в специальном журнале по форме:

Архив	Этаж _____		Способ отопления _____			
	Номер хранилища _____		Сведения о характере воздухообмена в хранилище: кондиционирование, приточно-вытяжная вентиляция, естественный воздухообмен (нужное подчеркнуть)			
Номер контрольной точки _____						
Год, число, месяц	Климатические параметры воздуха					Примечания***
	Атмосферного *			Внутри помещения архивохранилища		
	Температура, °C	Отн. влажность, %	Абс. влажность, г/м ³ **	Температура, °C	Отн. влажность, %	
* Данные метеосводок или непосредственных измерений параметров атмосферного воздуха аспирационным психрометром						
** Расчетные данные						
*** Сведения об аварийных случаях, проверке и наладке контрольно-измерительных приборов, нарушениях режима хранения, мерах по его нормализации и др.						

Выше указывалось, что оптимальный режим хранения документов обеспечивается при относительной влажности воздуха 50–55 %. В реальных условиях комнатная относительная влажность редко бывает оптимальной: за счет естественного воздухообмена она то приближается к оптимальному значению (нормализация), то отдаляется от него (денормализация). Проветривая помещение, можно способствовать нормализации влажности, или, наоборот, вызвать ее денормализацию. На основе оперативной оценки данных и сравнения показателей абсолютной влажности наружного и комнатного воздуха решается вопрос о целесообразности вентиляции (проветривания) помещения:

- если абсолютная влажность наружного воздуха больше, чем комнатного, то комнатная относительная влажность будет расти;
- если абсолютная влажность наружного воздуха меньше, чем комнатного, то комнатная относительная влажность будет уменьшаться;
- если значения равны, то комнатная относительная влажность изменяться не будет.

При проветривании помещения следует соблюдать следующие условия:

Условия	Осуществление проветривания
Ожидается изменение влажности воздуха в сторону оптимальных значений	Целесообразно для ускорения процесса нормализации влажности
Ожидается удаление значений относительной влажности от оптимальных.	Недопустимо
При нормальной стабильной влажности	Можно осуществить в качестве санитарно-гигиенической меры
Зимнее время	Менее эффективно из-за низкой абсолютной влажности наружного и комнатного воздуха
Переходные периоды (весна, осень)	Стараться сохранить тепловой режим в помещении и не допустить повышения влажности
Летнее время	Абсолютная влажность на улице и в помещении самая высокая, при проветривании нужно стараться сохранить уровень комнатной влажности в пределах нормальной зоны, соблюдать санитарно-гигиенические нормы
Осадки	Не проветривать
Сильная запыленность наружного воздуха	Не проветривать
Использование средств принудительной вентиляции	Техника облегчает решение задач рационального проветривания, но одновременно может стать причиной быстрой денормализации условий при бессистемном и неконтролируемом использовании

5.3. САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЙ РЕЖИМ

Одной из причин преждевременного разрушения документов является поражение их биологическими вредителями, т. е. разнообразными вредными бактериями, плесневыми грибами, насекомыми. Пыль и грязь, осевшие на документах, способствуют деформации материальной основы и становятся очагами вредных химических реакций, т. к. содержат многочисленные споры плесени и микроорганизмов. В помещении архива необходимо обеспечить постоянную чистоту, условия, исключаящие появление насекомых, плесени и накопления пыли.

В хранилище должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключаящая образование непроветриваемых зон устойчивого микроклимата, опасного в санитарно-биологическом отношении.

В помещении архива следует запретить использование нагревательных приборов, прием пищи, курение, пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение одежды, обуви, сумок персонала, продуктов.

Для защиты от насекомых нужно установить сетки с диаметром ячеек не более 0,1 мм на окнах, открывающихся в теплое время года, и на вентиляционных отверстиях.

Регулярно в хранилищах и помещениях по работе с документами должна проводиться влажная уборка полов с применением бытовых моющих средств. Не допускается сметание пыли веником и щеткой.

Один раз в месяц должен проводиться санитарный день, когда приводятся в порядок документы на полках, проводится их обеспыливание пылесосом, моются водой с добавлением бытовых моющих средств и 2,5 %-го раствора формалина торцевые стороны стеллажей, окна, двери, подоконники, плинтуса и пол, вытирается влажной тряпкой пыль на стеллажах, проветриваются помещения архивохранилищ, проводится обеспыливание потолков, стен. В санитарный день должно быть проверено состояние вентиляционной, отопительной и осветительной сетей и приняты меры по устранению обнаруженных недостатков.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

В профилактических целях, а также в случаях обнаружения биологических вредителей принимаются меры по дезинфекции и дезинсекции документов с привлечением санэпидстанции.

6. ОГРАНИЧЕНИЕ ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЕ ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА И МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

В помещении архива должны быть плотно закрывающиеся двери с надежными замками, хорошо герметизированные окна с решетками.

Помещение архива следует опечатывать. Доступ к ключам от хранилища должен быть только у ответственных лиц. По окончании рабочего времени ответственный работник должен проверить состояние хранилища (закрыть форточки, выключить электроприборы из сети, отключить свет), при необходимости заполнить журнал осмотра помещения, закрыть на замки и опечатать двери. Ключи и печать должны быть сданы под роспись в журнале дежурному по учреждению.

Необходимо запретить доступ в архив посторонних лиц, для консультаций отвести отдельное место.

Не следует позволять всем желающим входить в архив и хранить свою документацию в удобном для них порядке, а также хранить неиспользуемую документацию и другие громоздкие бесполезные материалы.

Не допускается бесконтрольное использование документов, хранящихся в архиве. Выдача дел во временное пользование сотрудникам, структурным подразделениям или сторонним организациям производится только на основании соответствующим образом оформленного разрешения или письма. При выдаче документов ведется журнал по следующей форме:

№№ пп	Дата выдачи	Архивный фонд №	Сводная опись №	Дело №	Кому выдано	Расписка в получении	Дата возвращения дела	Расписка в возвращении	Примечание

В конце года составляется итоговая запись о количестве выданных дел.

Выдача дел во временное пользование другим организациям оформляется актом.

В работе архива должна быть предусмотрена регулярная плановая проверка наличия и состояния дел. Цели проверки – установление фактического наличия дел, числящихся по описям, и выявление дел с физико-химическими дефектами (разрушенность основы, сильная загрязненность, затухающий текст, механические и биологические повреждения) для принятия необходимых мер по обработке и реставрации.

При любом перемещении документов следует соблюдать меры предосторожности, надежно обеспечивающие их сохранность. Для транспортировки дел внутри здания используются специальные тележки с большими обрезиненными колесами. За пределы здания документы вывозят только в упакованном виде, в закрытом транспорте, с обеспечением надлежащей охраны, в сухую погоду.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Биоповреждения архивных документов на бумажных носителях и рекомендации по обеспечению их сохранности. Методические рекомендации. М., ВНИИДАД, 1995
2. Государственный стандарт СТ РК 1237-2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению»
3. Государственный стандарт ГОСТ 7933-75 «Картон коробочный. Технические условия»
4. Закон РК «О Национальном архивном фонде и архивах» от 22 декабря 1998 года № 326-1. Ведомости Парламента РК, 1998 г., N 24, ст. 435
5. Основные правила работы ведомственных архивов. Зарегистрированы в Министерстве юстиции РК 24.01.2004. Регистрационный № 2679.
6. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1986
7. Привалов В. Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе. Методическое пособие. М., 2002
8. Привалов В. Ф. Обеспечение сохранности документального наследия в современных условиях. Отечественные архивы, 1999, № 2
9. Привалов В. Ф., Любомирова О. И. Обеспечение сохранности документов на бумажных носителях в экстремальных ситуациях. Методические рекомендации. Росархив. ВНИИДАД, М., 1993
10. Савина С. А. Обеспечение сохранности документов в организациях. Лекция. Архив Президента РК. Алматы, 2000
11. Сохранность документов на бумажной основе. Вопросы архивной климатологии. Методическое руководство. ВНИИДАД, М., 1976



З. А. ХАШИМБАЕВАНАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ
И ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧЕТА АРХИВНЫХ ФОНДОВ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ ДЕЛ В ВЕДОМСТВЕННЫХ
АРХИВАХ**

Одним из способов сохранности документов является проверка наличия и состояния дел. Проверка в значительной степени обеспечивает контроль за сохранностью документов, благодаря ей выявляются недостатки в организации, учете, обработке документов. Проверка наличия в ведомственных архивах проводится с разрешения руководителя учреждения.

Основные задачи проверки наличия и состояния дел – это установление фактического наличия дел, документов, требующих реставрации, санобработки и т. д. Проверка наличия дел это постоянная плановая работа ведомственного архива и она проводится не реже чем 1 раз в 5 лет и обязательно перед передачей документов на постоянное государственное хранение. Проверка же дел по личному составу и документов долговременного хранения проводится не реже чем 1 раз в 10 лет. В ведомственных архивах, где интенсивно используются дела, проверки наличия и состояния дел проводятся ежегодно тех дел, которые использовались в течение предшествующего года. Единовременные проверки наличия и состояния дел целесообразны, если проводилось перемещение документов в другое помещение; при смене руководителя учреждения; лица, ответственного за архив; при реорганизации, ликвидации организации, в случае чрезвычайных происшествий. Проверка наличия и состояния дел проводится сотрудниками архива или специально назначенной комиссией.

По итогам проверки составляется акт проверки и состояния дел, который утверждается руководителем организации после согласования с Архивом Президента РК. И только потом в учетные документы вносятся все изменения по результатам проверки наличия и состояния дел. Форма акта проверки приведена в Правилах работы ведомственных архивов (Астана, 2003).

Каков же порядок проведения проверки наличия и состояния дел?

Работу следует начинать с изучения документов предыдущих проверок, правильности нумерации дел и их соответствие описям и сведениям в учетных документах. Лишь затем можно приступать непосредственно к проверке наличия и состояния дел. Она проводится путем сверки описательных статей описи и заголовков дел на обложках; точности названия фондообразователя, его структурных подразделений, делопроизводственных индексов; дат; количества листов в деле. Одновременно визуально определяется физическое состояние дел путем их просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в листе проверки, форма которого также установлена.

В ходе проверки категорически запрещается делать исправления, пометки, записи в описях дел, других учетных документах, пока проводится проверка наличия. Дела, выданные в структурные подразделения, во временное пользование другим организациям, проверяются по книгам и актам выдачи и считаются как имеющиеся в наличии.

В ходе проверки наличия и состояния дел составляется лист проверки на каждую опись при большом объеме дел в фонде и большом количестве описей. Листы проверки нумеруются по порядку номеров в пределах каждого фонда и подписываются исполнителями.

Непредусмотренные графами листа проверки недостатки, обнаруженные при проверке можно ввести в лист проверки дополнительно. Листы проверки включаются в дело фонда после окончания проверки данного фонда, а если в ходе проверки недостатков не было обнаружено, то лист проверки в дело фонда не включается. Необходимо при проверке наличия и состояния дел сохранять порядок расположения дел на стеллажах, в коробках, в папках. Обнаруженные во время проверки неправильно расположенные дела проверяемого фонда следует вернуть на соответствующее место; изымать не внесен-

ные в опись дела, т.к. внесение в опись неучтенных дел в ходе проверки запрещается. Неучтенные дела постоянного срока хранения помещаются вслед за учтенными делами постоянного хранения, так же помещаются неучтенные дела долговременного срока хранения и дела по личному составу.

На обнаруженные дела составляется карточка, которая включается в картотеку обнаруженных дел. Форма карточки представлена в Правилах работы ведомственных архивов.

При обнаружении документов, поврежденных плесенью, грибом, насекомыми, следует доложить об этом руководству организации. В фондах могут быть неподшитые листы документов вследствие их художественной ценности, которые должны учитываться по внутренним описям – в таком случае проводится сверка наличия документов и листов со сведениями внутренней описи.

По окончании проверки наличия и состояния дел в конце описи после заверительной подписи делается запись «проверено» или проставляется штамп «проверено», ставится дата проверки и подпись работника проводившего проверку с указанием его должности.

Обнаруженные в ходе проверки и не отмеченные в итоговой записи описи литерные, пропущенные, повторные, свободные номера дел, фиксируются в листе проверки и затем в обобщенном акте проверки наличия и состояния дел фонда. Итоговая запись в листах проверки служит основанием для составления акта проверки наличия и состояния дел в фонде.

Каждый акт подписывается работником, проводившим проверку, утверждается руководителем учреждения. Акты нумеруются по порядку номеров проверок в пределах фонда, к примеру, акт № 1, 2 ... проверки наличия и состояния фонда № 13-Н и т.д. и включаются в дело соответствующего фонда после их утверждения. Затем проводится работа по устранению недостатков выявленных в ходе проверки.

В первую очередь, организуется розыск недостающих дел, для чего изучаются все учетные документы по выдаче дел из хранилища; проводится розыск дел в структурных подразделениях ведомства, проверяются рядом находящиеся дела других фондов, с целью выявления неправильно подложенных дел, изучается дело фонда, в частности акты о выделении дел к уничтожению, акты выдачи дел во временное пользование, более ранние акты проверки наличия и состояния дел, если таковые проводились. Розыск дел проводится в течение года после завершения проверки наличия дел.

Если в ходе розыска дело будет найдено, то в карточке учета обнаруженных дел делается запись «дело найдено и подложено в фонд» с указанием даты и подписи работника.

Дело, причина отсутствия которого подтверждается документами, исключается из описи и из других учетных документов.

Документы, подтверждающие отсутствие дел это:

- акты о выделении документов и дел к уничтожению;
- акты о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;
- акты о неисправимых повреждениях дел;
- акты передачи дел в другие ведомственные архивы и организации.

Такие акты составляются лицом, ответственным за архив и рассматриваются Экспертной комиссией учреждения и утверждаются руководителем только после согласования их с Архивом Президента РК. К акту о обнаружении дел составляется еще справка о проведении розыска дел. И лишь после утверждения актов, во все учетные документы вносятся изменения. По результатам проверки наличия и состояния дел принимаются меры, которые обеспечивают их физическое и санитарно-гигиеническое состояние, а именно: если это физические дефекты основы документа, к примеру, разрывы бумаги, утрата части текста документа, то эти документы фиксируются в журнале учета физического состояния документов или картотеке учета физического состояния, с указанием видов специальной обработки, а именно: реставрация, дезинфекция, микрофильмирование, копирование и др.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАН-
НОСТИ АРХИВНЫХ ДО-
КУМЕНТОВ

Независимо от ценности документов немедленной передаче их на обработку подлежат документы, пораженные плесенью и насекомыми. А вот очередность устранения других дефектов определяется значимостью и интенсивностью использования документов.

ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ НА ДРУГИХ НОСИТЕЛЯХ.

Если в ведомственном архиве имеются на временном хранении фото-, видео-, фонодокументы, то по истечении 5 лет с момента изготовления, они должны передаваться на постоянное госхранение. Причем, на государственное хранение принимаются негативы фотодокументов, а позитивы в том случае, если негативы отсутствуют.

Проверке технического состояния фото-фонодокументы подвергаются обязательно перед сдачей их на госхранение, а также в процессе хранения, не реже 1 раза в 2–3 года. Результаты проверки записываются или в карточку учета, или в акт технического состояния, или в специальную книгу. Если при проверке наличия обнаружатся технические дефекты, например, повреждения основы эмульсионного слоя пленки, плохое качество звука, дефекты в фотонегативе и др., следует обратить более пристальное внимание на характер таких дефектов. К примеру, плесневой грибок, выступление солей, сернистого серебра, разрушение пленки могут привести к гибели документов.

Одним из основных методов обеспечения долговременной сохранности пленочных, электронных носителей является метод периодического перезаписывания, копирования этих документов.



С. И. ЧЕРНОВА

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА АРХИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА ДЕЛ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К ПЕРЕДАЧЕ НА ПОСТОЯННОЕ АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

Согласно «Основным правилам работы ведомственных архивов», утвержденным приказом председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры Республики Казахстан от 29 декабря 2003 г. № 93 (гл. 5. § 1. п. 171) документы Национального архивного фонда в соответствии с законодательством Республики Казахстан подлежат передаче на постоянное хранение в государственный архив за счет сил и средств организации. Перед передачей на постоянное архивное хранение документы нуждаются в технической обработке и брошюровке или переплете. В отличие от полиграфического производства архивная брошюровочная технология не использует при обработке документов постоянного срока хранения такие операции, как шитье блоков на проволочешвейной машине, обрезку блоков и т.п.

Технологический процесс брошюровки документов состоит из следующих основных операций:

- предварительный просмотр дел с одновременным удалением всех металлических скобок, скрепок и т.п.;
- удаляются дублетные экземпляры, фишки подклеиваются к документу;
- если необходимо, производится подрезка листов, реставрация (подклейка разорванных краев, наращивание корешка), фальцовка;
- нумерация листов;
- подбор листов;
- шитье блоков;
- отделка готового дела.

Для выполнения ручных брошюровочных операций применяются следующие основные инструменты и приспособления: скальпель, переплетный нож, ножницы, кисти для клея, молоток, шило, угольник для подборки листов (рис.1), линейки металлические (измерительная и для ручной подрезки), иглы для шитья (толстые с широким ушком). При шитье блоков используются бумаго-сверлильный станок настольного типа (рис. 3) или дрель. Для зажима блоков перед сверлением дрелью возможно применение специального приспособления (рис. 2).

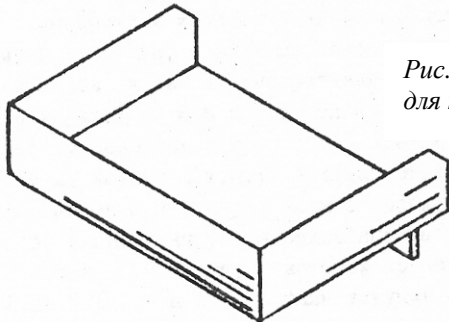


Рис. 1 Приспособление (угольник) для листового подбора блока

Рис. 2 Приспособление для зажима и сверления блоков

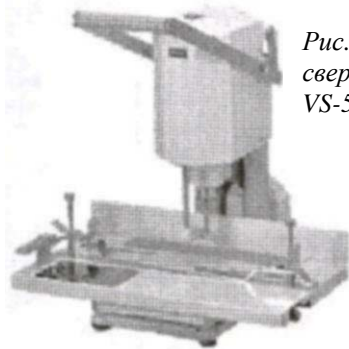
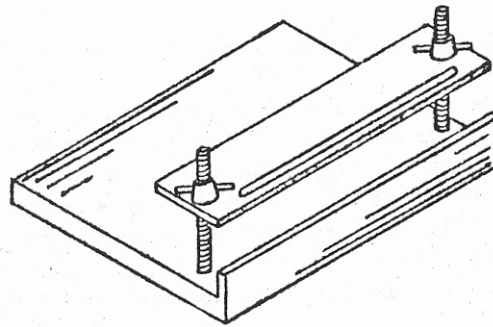


Рис. 3 Настольный бумаго-сверлильный станок Ushida VS-55

Рассмотрим операции по обработке документов более подробно.

1. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР ДЕЛ

Данная операция является начальной стадией брошюровки, которая необходима для подготовки дел к дальнейшей обработке. Если документы хранились в папках-скоросшивателях, они аккуратно вынимаются, чтобы не повредить листы. Часто документы скреплены скрепками, скобами. степлерные скрепки и зажимы для бумаг часто сделаны из металлов, которые ржавеют и разрушаются коррозией, неизбежно повреждая документ (рис. 4). Поэтому все документы постоянного хранения обязательно освобождаются от любых металлических предметов.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАН-
НОСТИ АРХИВНЫХ ДО-
КУМЕНТОВ

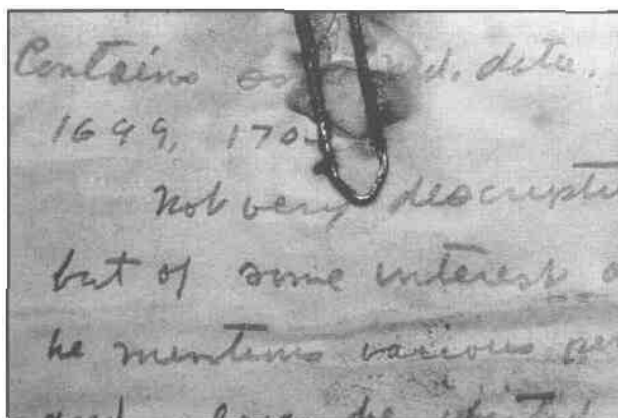
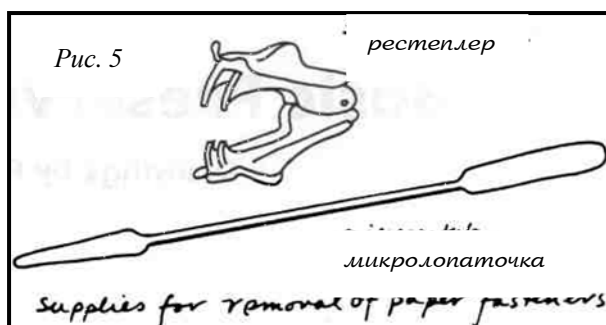


Рис. 4. Ржавые скрепки постоянно окрашивают и ослабляют окружающую бумагу.

Бумажные зажимы должны быть тщательно исследованы перед их удалением, простое их снятие может привести к тому, что конец зажима (часто довольно грубый и острый) порвет бумагу. При небрежном удалении может произойти отрыв кусочков бумаги в месте захвата, если зажим сильный или скрепляет большую группу бумаг. Чтобы избежать такого повреждения, зажим должен быть мягко расширен перед удалением.

При удалении степлерных скрепок может использоваться микролопаточка (рис. 5).



Рестеплеры должны использоваться только в том случае, если бумага прочна и гибка. Они могут легко рвать тонкую бумагу и даже вызвать отрыв угла вместе со скрепкой. Когда имеется крепление такой скрепкой, для ее удаления необходимо поднять ножки сзади и осторожно вынуть скрепку с лицевой стороны. Рестеплер нельзя использовать, держа бумагу в воздухе.

Если бумага слаба или ломка, для тщательного удаления скрепок и подобных металлических застежек может использоваться микролопаточка. Эти инструментальные средства доступны как более твердые, так и более гибкие; для удаления сверхпрочных застежек может быть очень полезен шаблон. В качестве предосторожности при удалении скрепок следует использовать маленькую полоску пленки с полиэфирной основой, которую подкла-

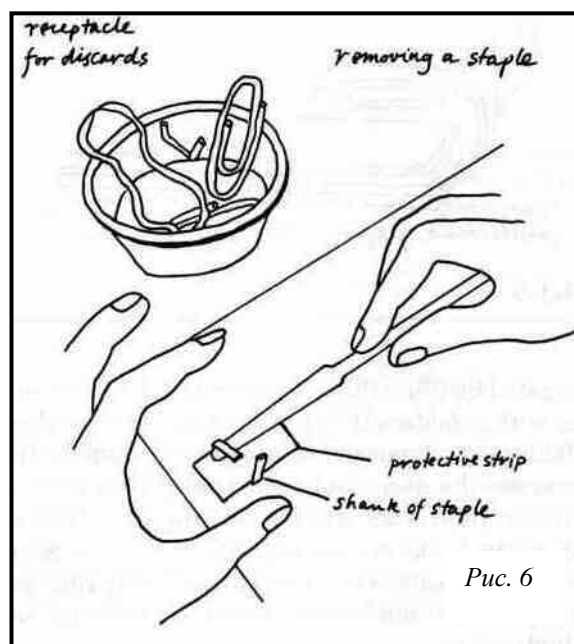


Рис. 6

дывают под ножки скрепки, чтобы предотвратить порывы бумаги микролопаточкой. Документ полностью размещается на столе, одной рукой слегка поддерживают бумагу около застёжки, микролопаточкой поднимают ножки скрепки (рис. 6). Бумага затем переворачивается, и микролопаточкой осторожно поднимают скрепку.

Любое проявление ржавчины, которая может препятствовать безопасному удалению застёжки, должно быть механически удалено, если возможно, осторожно используя микролопаточку или ноготь, чтобы нарушить контакт с бумагой.

Для всех удаляемых материалов следует использовать какой-либо контейнер. Такая практика предотвращает случайное повреждение при перемещении бумаги на место, покрытое различными металлическими остатками.

Если для скрепления листов документа использовался клей, листы лучше не разделять. Удаление клеев должно быть предпринято только реставраторами. В зависимости от используемых клеев, может потребоваться использование водных методов, органических растворителей или механических методов, требующих определенных навыков.

После того, как дело разъединено, его просматривают, при этом определяется необходимость реставрационных работ (подклейки разорванных краев листа, наращивание корешка, подклейка фишек), замена факсовых документов на термобумаге их электрографическими копиями, фальцовка (складывание) крупноформатных документов, удаление дублетных экземпляров. Если в деле имеются фотографии, они вкладываются в конверты.

2. НУМЕРАЦИЯ ЛИСТОВ

После просмотра документов листы нумеруются. Нумерация производится мягким черным графитным карандашом в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа.

3. ПОДБОР БЛОКА

Если листы, в основном, разноформатные или имеют слабую основу, подбор документов в блок осуществляется полистно в специальном угольнике (рис. 1). Дела, состоящие из листов одинакового формата с крепкой основой, могут быть столкнуты одновременно стопами по 50 листов. Сталкивают листы обычно на верхнюю сторону и на корешок. Листы меньшего размера, чем основной формат, равномерно распределяются, выравнивая тем самым толщину блока. Одновременно с подборкой в корешок блока равномерно укладывают узкие картонные прокладки. Это делается в тех случаях, когда имеются офальцованные листы и другие утолщения от каких-либо вложений (конверты с фотографиями, буклеты, брошюры и т.п.), для выравнивания толщины блока в корешке. В конверт с фотографиями вкладывается по возможности заполненная «Аннотация фотодокумента» на каждую фотографию. Если фотодокументы относятся к одной серии, то заполняется «Аннотация» на всю серию (рис. 7).

АННОТАЦИЯ ФОТОДОКУМЕНТА

Вид документа (негатив, позитив) _____

Дата события _____

Место события _____

Содержание фотодокумента _____

Автор съемки _____

Сведения о публикации фотодокумента _____

Составил _____

(должность, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 2005 г.

Рис. 7 Бланк «Аннотация фотодокумента»

Крупноформатные документы, которые попадают в стандартных делах, обычно сначала фальцуются (складываются) до нужного формата, а затем приклеивается корешок (если необходимо) к левой нижней части листа. Лист формата А3 сначала сгибается пополам в направлении к корешку, а затем верхняя половина сгибается еще раз пополам в направлении к правой (внешней) стороне листа.

Объем сформированного дела не должен превышать 180–200 листов (или по толщине составлять не более 2 см), но, исходя из опыта использования документов, наиболее оптимальным объемом является объем не более 150 листов. Если дело имеет вложения, объем соответственно уменьшается.

В начале сформированного блока вкладывается бланк «Лист использования», в конец – бланк «Лист-заверитель дела» (рис. 8), в котором проставляется количество пронумерованных листов в деле (цифрами и прописью) и указываются вложения и особенности физического состояния документов.

4. ШИТЬЕ БЛОКОВ

На операции шитья блоков определяется, прежде всего, в каком виде будет переплетено данное дело, и в соответствии с этим осуществляют дальнейший процесс.

Для подшивки архивных дел применяют в основном цельнокройные картонные обложки, изготовленные из плотного картона с нанесенным трафаретом обложки согласно «Инструкции по делопроизводству», или составные типа 4 для твердого переплета из 3-х деталей (рис. 9). В твердый переплет, в основном, переплетаются описи дел постоянного хранения.

Обложки типа 3 должны быть стандартного размера (230x320 мм) и изготовлены из переплетного картона плотностью 500 г/м² и выше или картона электроизоляционного. Электрокартон имеет высокую объемную массу – от 0,9 до 1,25 г/см³ – и отличается высокими механическими показателями. Линии биговки в середине определяют толщину блока, линии биговки для сгиба лицевой и задней части обложки наносятся на расстоянии 12–15 мм от корешковой линии.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАН-
НОСТИ АРХИВНЫХ ДО-
КУМЕНТОВ

Процесс шитья заключается в последовательном проведении иглы с нитью через все отверстия, начиная с центрального, после чего нити подтягиваются и завязываются. Лишние нитки обрезаются.

5. ОТДЕЛКА ГОТОВОГО ДЕЛА

После шитья обложка, если необходимо, подрезается на резаке (рис. 10), оформляется обложка. Надписи на обложке производятся светостойкими чернилами или тушью, четко, разборчиво, без сокращений. Допускается наклеивание на обложку трафарета, надписи на котором выполнены на печатной машинке или персональном компьютере.



Рис. 10 Резак сабельный
IDEAL 1100 со столом

Б. А. КАСЕНОВ

начальник Отдела организации использования
документов Архива Президента Республики Казахстан

ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА ИСПОЛНЕНИЯ ТЕМАТИЧЕСКИХ И СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫХ ЗАПРОСОВ В ВЕДОМСТВЕННОМ АРХИВЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ЗАПРОСОВ

ВИДЫ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫХ ЗАПРОСОВ

Запрос социально-правового характера – запрос письменный (заявление) конкретного лица или организации, связанный с обеспечением прав и законных интересов граждан.

К запросам социально-правового характера относятся запросы:

- о подтверждении трудового стажа граждан – (факта работы в учреждениях);
- о подтверждении размера заработной платы;
- о получении образования;
- о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий;
- об избрании на выборные должности;
- о нахождении на излечении, подтверждении медицинского диагноза заболевания;
- о выделении земельных участков, жилой площади и др.;

ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЗАПРОСАМИ

Ведомственный архив проводит и исполнение запросов граждан в установленном законодательством порядке – (Указ Президента Республики Казахстан, имеющим силу закона, от 19 июня 1995 г. № 2340 «О порядке рассмотрения обращений граждан»).

Исполнение запросов в архиве организуется при наличии в запросе названия организации (для граждан – фамилии, имени и отчества), почтового адреса, темы (вопроса), хронологического периода запрашиваемой информации.

Запросы поступают в учреждение по почте или в результате личных обращений граждан.

Работа по исполнению всех запросов начинается с просмотра информационно-справочной картотеки или описей дел с целью определения наличия документов в архиве. Информационно-справочная картотека создается работниками ведомственного архива. В ней указываются названия архивных фондов, номера описей, хронологический период хранящихся документов или переданных на государственное хранение. Также необходимо учитывать, что названия учреждений менялись, и при исполнении запросов необходимо обращать на это внимание. Следует указывать точное название учреждения на тот момент, когда работал заявитель.

При отсутствии сведений в картотеке, описях дел, т. е. в случае, когда документы в архив не поступали, или переданы на государственное хранение, необходимо рекомендовать заявителю обратиться в соответствующий государственный или ведомственный архив.

Поступившие в учреждение запросы регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан и запросов или регистрационных карточках. На документе в правом нижнем углу проставляется штамп. В нем указывается входящий номер и дата поступления запроса.

Все поступившие заявления социально-правового характера (запросы) рассматриваются руководителем учреждения, который дает письменное распоряжение об их исполнении. Запросы, не отвечающие профилю документов ведомственного архива, направляются в учреждения по принадлежности, с одновременным сообщением об этом заявителю.

Проект письма-ответа на исполненный запрос визируется исполнителем и начальником отдела и представляется на подпись руководству учреждения; архивные копии, выписки, справки удостоверяются гербовой печатью учреждения.

Подписанные письма, ответы вместе с запросами передается в регистрационную службу для отметки в журнале или карточке учета об исполнении запроса и снятии с контроля. В карточке учета делается отметка о характере ответа и дата исполнения.

При отсутствии документов в ведомственном архиве составляется ответ на бланке учреждения, указываются причины их отсутствия.

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ОТВЕТОВ ЗАЯВИТЕЛЮ

Ответ на запросы (справки, выписки, копии) отправляются заявителю по почте или заявитель вызывается по телефону для выдачи ответа на руки.

Иногородним заявителям справки, копии и выписки из документов высылаются по почте простым письмом, а подлинные личные документы – ценным письмом.

Архивные справки, (выписки, копии) могут выдаваться гражданам, как о них самих, так и о лицах, находящихся на их иждивении или под их опекой, а также об умершем супруге или близком родственнике, по предъявлению доверенности, паспорта или удостоверения личности.

Архивные справки (копии, выписки) и подлинные личные документы могут выдаваться доверенным лицам заявителя под расписку по предъявлению доверенности, паспорта или удостоверения личности. Получатель архивной справки (ксерокопии) расписывается на копии справки или заявлении, исполненном архивом, указывая номер и дату выдачи предъявленного им паспорта (удостоверения личности) и кем он выдан.

ОФОРМЛЕНИЕ АРХИВНОЙ СПРАВКИ

Архивная справка составляется на бланке учреждения с обозначением названия документа «Архивная справка».

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАН-
НОСТИ АРХИВНЫХ ДО-
КУМЕНТОВ

Изложение текста в справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов документов и их дат. Сведения, не относящиеся к запросу, в справку не включаются.

Несовпадение отдельных данных документов архива со сведениями, изложенными в заявлении, не должно служить препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не оставляет никаких сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах и сообщается в заявлении (например, несовпадении в написании имени или отчества «Егор Иванович» вместо «Григорий Иванович», год рождения «1901» вместо «1900», должности «бухгалтер» вместо «счетный работник» и т. д.).

Несовпадения отдельных биографических данных включаются в архивную справку так, как они значатся в документах архива, а расхождения, несовпадения и неточные названия оговариваются в тексте справки («так в документе»). Оговаривается также отсутствие имени и отчества, невозможность расшифровки инициалов или одного из них.

В конце справки приводятся поисковые данные документов, послуживших основанием для ее составления (номера фондов, описей, дел и листов документов).

В справке, предназначенной для отправки за рубеж, поисковые данные документов не указываются. В случае необходимости дополнительные сведения приводятся в сопроводительном письме учреждения.

К архивной справке могут прилагаться копии документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

Архивная копия – официальный документ архива, дословно воспроизводящий машинописным, фотографическим или иным способом, в том числе переданный по другим информационным каналам, текст документа, с указанием его поисковых данных.

Архивная выписка – официальный документ архива, дословно воспроизводящий часть текста документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием поисковых данных документа.

2. МЕТОДИКА ИСПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ

О ПОДТВЕРЖДЕНИИ ТРУДОВОГО СТАЖА

Для подтверждения трудового стажа просматриваются приказы по личному составу, лицевые счета, ведомости по заработной плате, списки работников, штатные расписания, личные дела сотрудников (в личном деле могут быть копии приказов, либо указания о приеме, перемещении и увольнении с работы конкретного лица).

Для этого имеются отдельные описи по личному составу или описи личных дел. Однако за ранние годы в фондах документы по личному составу не выделены в самостоятельные описи, а в некоторых организациях приказы по личному составу формировались вместе с приказами по основной деятельности.

При наведении справок надо знать, что в некоторых случаях трудовой стаж подтверждается документами вышестоящих органов и учреждений.

Так, например, при подтверждении стажа работы технических работников санатории Ясли-сад «Родничок» ХОЗУ Совмина КазССР (при отсутствии на хранении документов данного санатория) надо обращаться к фонду ХОЗУ Совмина КазССР, к которому на указанный период относилось данное учреждение. Трудовой стаж в данном случае подтверждается по приказу ХОЗУ Совмина КазССР.

При подтверждении стажа могут быть использованы ведомости по заработной плате. В архивной справке указывается трудовой стаж за каждый месяц года и только за то время, за которое имеются сведения в документах, при этом приводится точное название должности, в которой работал заявитель.

О ПОДТВЕРЖДЕНИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ГРАЖДАН

Сведения о заработной плате граждан находятся в лицевых счетах или расчетных ведомостях начисления зарплаты. Данные по дополнительным (текущим) выплатам (премиям и т. д.) содержатся в приказах по личному составу, по премированию, об установлении окладов.

При отсутствии этих документов должностную зарплату можно установить по штатному расписанию за соответствующие годы, а премии и выплаты определить по кадровым приказам.

Размер заработной платы указывается в справке в соответствии с масштабом цен, действующих в тот период, за который наводится справка (см. Приложения 1–5).

О ПОЛУЧЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ

Данная категория запросов делится на две группы:

- об учебе в определенном учебном заведении;
- об определении срока обучения в конкретном учебном заведении за соответствующие годы.

Для подтверждения обучения используются документы соответствующих фондов:

- личные дела, приказы, выписки из приказов, списки о зачислении в учебные заведения (на курсы), об их окончании и распределении специалистов;
- протоколы заседаний экзаменационных, научных, ученых, педагогических и других Советов по приему, выпуску специалистов (выписки из протоколов);
- ведомости на выдачу стипендии;
- журналы успеваемости.

В справке об образовании, при отсутствии в документах сведений об окончании учебного заведения указывается, в каком классе или на каком курсе заявитель учился.

ПРИЛОЖЕНИЯ (ФОРМЫ ОТВЕТОВ НА ЗАПРОСЫ)

ПРИЛОЖЕНИЕ I

Республика Беларусь
246042, г. Гомель
8-й переулок Ильича, 26 а
Смирновой Н. Г.

Уважаемая Нина Георгиевна!

Дополнительно к архивной справке сообщаем, что сведения о вашей зарплате за декабрь 1998 г. в сумме 5300 тенге вошли в карточку лицевых счетов по начислению заработной платы за январь 1999 г. В карточках лицевых счетов по начислению заработной платы сотрудникам Государственной комиссии Республики Казахстан по борьбе с коррупцией за 1999–2000 гг. пенсионные взносы не указаны.

Также сообщаем, что документы о заработной плате сотрудников Национальной комиссии Республики Казахстан по ценным бумагам за 1995 – 1996 гг. в архив на хранение не поступали. Интересующие Вас документы находятся в текущем архиве Национального банка Республики Казахстан по адресу: г. Алматы, мкр. «Коктем-3», д. №21.

Заместитель председателя Н. Бородулин

Исп. Злобина Е.
646862

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАН-
НОСТИ АРХИВНЫХ ДО-
КУМЕНТОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

г. Алматы,
ул. О. Дундича, 2 б
Касьяновой М. Н.

АРХИВНАЯ СПРАВКА

По документам архива установлено:

– по ведомостям начисления заработной платы работникам Калининского райкома Компартии Казахстана №18 от 16 сентября 1974 г. **Скобелкина М. Н.** (так в документе) числится уборщицей (техничка).

– распоряжением Калининского райкома Компартии Казахстана №9 от 10 мая 1976 г. **Скобелкина М. Н.** – техничка (уборщица) райкома партии переведена на должность машинистки.

– по ведомостям заработной платы работникам Калининского райкома Компартии Казахстана №17 от 17 сентября 1981 г. (**Скобелкина М. Н.**) **Касьянова М. Н.** (так в документе) числится машинисткой.

– распоряжением Калининского райкома Компартии Казахстана №29 от 24 октября 1983 г. **Касьянова М. Н.** (имя, отчество полностью не указаны) машинистка райкома партии освобождена от занимаемой должности по собственному желанию.

Основание: АПРК. Ф. 2412. Оп. 6. Д. 23. Л. 79; Оп. 8. Д. 31. Л. 110; Оп. 16. Д. 30. Л.89; Оп. 20. Д. 42. Л. 34.

Заместитель директора

Н. Бородулин

Исп. Злобина Е.
646862

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

633261, Россия,
Новосибирская область,
р. п. Ордынское, ул. Ленина, 28
Начальнику ГУ-УПФР по
Ордынскому району
Куликовой Л. Ю.

АРХИВНАЯ СПРАВКА

По документам Архива установлено:

– приказом по санаторию Ясли-сад «Родничок» ХОЗУ Совета Министров Казахской ССР за № 3 от 22 января 1977 года **Дзюба Галина Яковлевна** принята няней с 22 января 1977 г.;

– приказом по санаторию Ясли-сад «Родничок» ХОЗУ Совета Министров Казахской ССР за № 28 от 1 сентября 1978 года **Дзюба Галина Яковлевна** освобождена от занимаемой должности по собственному желанию.

Дополнительно сообщаем, что документы о заработной плате в архив на хранение не поступали.

Основание: АПРК. Ф. 76. Оп. 1-Л. Д. 128а. Л. 36,56.

Заместитель директора

Н. Бородулин

Исп. Злобина Е.
646862

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Генеральному директору
Павлодарской областной
дирекции телекоммуникаций
Кузекову А. С.

На Ваш запрос сообщаем, что личное дело **Байжанова Сабита Мукановича** на хранение в Архив не поступало.

Заместитель директора **Н. Бородулин**

Исп. Злобина Е.
646862

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Директору Центрального
государственного архива РК
Жанаеву Б. Т.

Уважаемый Болат Тажибаевич!

Из-за отсутствия в архиве личного дела Байжанова С. М. – государственного и общественного деятеля РК направляем Вам запрос генерального директора Павлодарской областной дирекции телекоммуникаций **Кузекова А. С.** для рассмотрения и ответа заявителю.

Приложение: письмо на 1 листе.

Заместитель директора **Н. Бородулин**

Исп. Злобина Е.
646862

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Основные правила работы государственных архивов СССР. М., 1984
2. Основные правила работы государственных архивов Республики Казахстан. Астана, 2003
3. Методика и организация исполнения запросов социально-правового характера. Тамбов, 1996
4. Инструкция о порядке исполнения запросов социально-правового характера, поступающих из-за рубежа. Алматы, 2001
5. Типовые правила документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан. Астана, 2003

Вы спрашивали – мы отвечаем

ВОПРОС: БУДУТ ЛИ СОСТАВЛЯТЬСЯ ПЕРЕЧНИ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ОТРАСЛЕЙ: СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО, СТРОИТЕЛЬСТВО, ТРАНСПОРТ?

ОТВЕЧАЕТ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА АРХИВА РК В. М. ЧУПРОВ

В список источников комплектования Архива Президента РК учреждения указанных отраслей не входят. Поэтому Архив не предполагает подготовку таких перечней. По сведениям Комитета информации и архивов Министерства культуры и информации РК в 2006 г. намечена работа по составлению перечня документов с указанием сроков их хранения только в системе сельского хозяйства.

ВОПРОС: НА ОСНОВАНИИ КАКИХ ДОКУМЕНТОВ МОЖНО УСТАНОВИТЬ НОРМЫ ВЫРАБОТКИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ И ФОРМИРОВАНИЮ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛА В ВЕДОМСТВЕННЫХ АРХИВАХ?

ОТВЕЧАЕТ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК В. М. ЧУПРОВ

Нормы выработки могут быть установлены приказом руководителя учреждения, где функционирует ведомственный архив со штатными работниками. Расчет норм производится методом изучения фактических затрат рабочего времени на основе фотографии и анализа трудовых процессов с учетом квалификации работников и их заработной платы.

Создание комплекса норм выработки в архивных учреждениях представляет собой сложный и длительный процесс, требующий современной методики экономических расчетов и специальной экономической службы. К сожалению, в настоящее время в республике нет типовых норм выработки, и архивные учреждения ориентируются на нормы 1988 г., установленные Главным архивным Управлением СССР. Согласно этим нормам ежедневная выработка по формированию дел составляет 800 листов, а описание и экспертиза ценности документов – 25 дел.

ВОПРОС: КАК БЫТЬ, ЕСЛИ СРОКИ ХРАНЕНИЯ ОДНИХ И ТЕХ ЖЕ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ В ПЕРЕЧНЕ ТИПОВЫХ ДОКУМЕНТОВ И ВЕДОМСТВЕННОМ ПЕРЕЧНЕ РАЗНЫЕ?

ОТВЕЧАЕТ ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК К. З. ИБРАГИМОВА

В 2005 г. Комитет информации и архивов Министерства культуры, информации и спорта Республики Казахстана выпустил Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных организаций, с указанием сроков их хранения (Астана, 2005). Действовавший до этого момента Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (Москва, 1989) утратил силу.

В этой связи учреждениям следует привести сроки хранения документов в ведомственных перечнях в соответствие с новым типовым перечнем и согласовать их с уполномоченным архивным органом. Вместе с тем, необходимо иметь в виду, что сроки хранения документов в ведомственном перечне не должны быть ниже установленных. В то же время, с учетом специфики, ведомственные перечни могут иметь большие сроки хранения одних и тех же видов документов по сравнению с типовым перечнем, что вполне допустимо. Поэтому при составлении номенклатур дел, проведении экспертизы ценности документов в учреждении, где официально действует ведомственный перечень, следует руководствоваться сроками хранения документов, установленными этим перечнем.

Например: «Переписка по вопросам ценообразования» по Перечню типовых документов... (Астана, 2005 г.) согласно статье 109 срок хранения данного документа 5 лет ЭПК, а по Перечню документов, образующихся в деятельности Президента Республики Казахстан, Государственного секретаря и Администрации Президента Республики Казахстан с указанием сроков хранения (2000 г.) согласно статье 576 срок хранения 15 лет ЭПК.

В этом случае применяется статья 576 со сроком хранения 15 лет ЭПК.

ВОПРОС: КАКИМИ НОРМАТИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ УСТАНОВЛЕННЫ СРОКИ ВЕДОМСТВЕННОГО ХРАНЕНИЯ?

*ОТВЕЧАЕТ ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК
Д. Ю. АБДУКАДЫРОВА.*

На основании Закона Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде Республики Казахстан», «Положения о Национальном архивном фонде Республики Казахстан» (Постановление Правительства Республики Казахстан от 07.10.1999 № 1538) утверждена «Инструкция о порядке и сроках временного хранения документов Национального Архивного фонда Республики Казахстан в ведомственных архивах государственных юридических лиц» (Приказ Председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан от 26.12.2000 № 83). В данном документе установлены сроки временного ведомственного хранения документов Национального архивного фонда, образовавшихся в деятельности:

- 1) 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) территориальных органов и иных государственных юридических лиц, подведомственным министерствам, иным центральным исполнительным органам и ведомствам – 10 лет;
- 3) национальных компаний и иных государственных республиканских юридических лиц, в уставном капитале которых преобладает доля государственной собственности – 10 лет;
- 4) местных представительных и исполнительных органов, административных советов специальных экономических зон – 10 лет;
- 5) государственных юридических лиц областного (гг. Астаны и Алматы) подчинения – 10 лет;
- 6) государственных юридических лиц городского и районного подчинения – 5 лет;
- 7) записей актов гражданского состояния, нехозяйственных 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.

ВОПРОС: ПОЧЕМУ АРХИВ ПРЕЗИДЕНТА РК ПРЕДЛАГАЕТ ФОРМИРОВАТЬ ДЕЛА ОБЪЕМОМ НЕ БОЛЕЕ 200 ЛИСТОВ?

*ОТВЕЧАЕТ НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧЕТА АРХИВНЫХ ФОНДОВ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК
З. А. ХАШИМБАЕВА*

Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан (Астана, 2003) установлено, что объем дела не должен превышать 250 листов. В свою очередь, Архив Президента РК предлагает формировать дело объемом 180–200 листов. Это условие вызвано рядом требований, призванных сохранить физическую целостность дела.

ОБСУЖДАЕМ ПРАКТИЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ

Нестандартные по объему дела невозможно рационально разместить в архивной коробке. Объемным делом очень неудобно пользоваться при чтении текстов документов, поскольку приходится постоянно применять силовой нажим для удержания страницы в развернутом виде. Многократное использование дела в таких случаях приводит к разрушению подшивки. При микрофотокопировании, сканировании, ксерокопировании листы развернутого дела принимают дугообразную форму, что не позволяет изготовить качественную факсимильную копию документа. Расшивка же дел крайне не желательна и требует дополнительных материальных и финансовых затрат.



ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ: Это обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФИЗИКО-ХИМИЧЕСКОЙ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ: Разработка, создание и практическое применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, биохимической защиты и воспроизведения документов: Другими словами, это комплекс работ по специальной технической обработке документов, а именно:

- обеспыливание;
- реставрация;
- дезинфекция и дезинсекция;
- создание страховых копий документов на различных носителях.

РЕЖИМ ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ: Совокупность температурно-влажностных и санитарно-гигиенических условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением.

Оптимальный режим хранения документов на бумажной основе – это когда относительная влажность воздуха в хранилище – 50–55 % и температура воздуха при этом +17–19°C; для пленочных носителей влажность воздуха 45–50 % и температура воздуха + 12–14°C. Это касается помещений с кондиционированием воздуха, а при отсутствии кондиционерного оборудования допустимы показатели для температуры $17\pm 3^\circ\text{C}$ и для относительной влажности воздуха $50\pm 10\%$. При этом режим хранения документов осуществляется путем рационального проветривания помещений на основании показаний контрольно-измерительных приборов.

Санитарно-гигиенические условия хранения – это такие условия, при которых невозможно появление пыли, насекомых, грызунов, что обеспечивается герметичностью помещений хранилищ, обеспечение вентиляционных систем противопыльными фильтрами, обеспыливанием архивных коробок, папок; контроль за температурно-влажностным режимом хранения документов осуществляется путем регулярного измерения параметров воздуха. Установка контрольно-измерительных приборов производится вдали от отопительных и вентиляционных систем.

СТАРЕНИЕ (АРХИВНОГО) ДОКУМЕНТА: Изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов. Под воздействием света, тепла и др. факторов свойства документов меняются.

ВНЕШНИЕ ФАКТОРЫ, влияющие на это:

- солнечный свет, искусственное очень яркое и мощное освещение – выцветают тексты документов; если при этом в помещении очень высокая температура и низкая относительная влажность воздуха, то бумага, к примеру, становится сухой и очень ломкой. При низкой температуре воздуха и большой относительной влажности воздуха бумага может заплесневеть и т. д.
- интенсивное использование документов при неаккуратном обращении с ними, как то, оставление металлических скрепок, закладок и т. д.

ВНУТРЕННИЕ ФАКТОРЫ:

- качество бумаги (кислотная, щелочная, нейтральная) – текст, нанесенный на кислотную бумагу, со временем выцветает вследствие "испарения" кислотных составляющих;
- качество нанесения текста – тексты, выполненные на пишущей машинке под копиру, особенно, цветную (голубую, фиолетовую и т.п.) нестойки; тексты, подвергавшиеся много-

**ИЗУЧАЕМ АРХИВНЫЕ
ТЕРМИНЫ**

кратному ксерокопированию, сканированию, испытывают критические нагрузки при мощном освещении и нагреве, что повышает скорость деградации; тексты, выполненные цветными чернилами – особенно нестойки красные, желтые, зеленые, синие чернила, которые со временем угасают.

Те же факторы влияют и на пленочные носители документов. Особенно подвержена деградации цветная пленка и цветные фотографии.



Г. С. СМАИЛОВА

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИИ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

СОСТАВЛЕНИЕ ОФИЦИАЛЬНЫХ ПИСЕМ

Официальное письмо – один из важнейших каналов связи учреждения, организации, предприятия с внешним миром. Объем переписки даже на небольшом предприятии весьма велик. Огромное количество писем при однотипности управленческих ситуаций, требующих их составления, вызывают острую необходимость в унификации официального письма. К сожалению, анализ современной деловой переписки показывает отсутствие у многих управленческих работников навыков составления писем. Между тем, неправильное оформление письма затрудняет работу. Нельзя не учитывать и того обстоятельства, что деловые документы – вовсе не материал для «чтения», а информация, которая должна побуждать к определенным поступкам.

Унификация затрагивает все уровни и аспекты языка: его словарный состав, морфологию, синтаксис, графику, пунктуацию и стиль.

В области правовых отношений – сфере управления для составления служебных писем применяется официально-деловой стиль. Официально-деловому стилю присуще использование слов только в тех значениях, которые признаются нормой общелитературного словоупотребления, а также в значениях, традиционных именно для деловых документов, которые не нарушают их стилистического единообразия и соответствуют общей тенденции стандартизации делового языка.

В сферах административно-хозяйственной, законодательства и судопроизводства язык имеет двойственную природу, ему свойственна *конкретность содержания и абстрактность средств выражения*.

Абстрактность, обобщенность средств выражения – одна из стилевых черт управленческого языка. Письменному административному языку, в целом, не свойственна индивидуализация речи. Ему присущи стандартность во всех компонентах формы, стереотипность изложения. Вместе с тем, стандартность вовсе не исключает «личностный фактор», *выразительность*. Она заключается не в словесных украшениях, а в полном соответствии назначению документа, в его *простоте и ясности*.

Названные здесь и другие общие черты документального языка реализуются в отборе и сочетании слов, грамматических форм и в композиционной стороне деловых текстов. Окраской делового стиля обладают, например, следующие слова и сочетания: *уведомить, препроводить, настоящий (в значении «этот»), в порядке надзора, ставить в известность, доводить до сведения, оплату гарантируем в месячный срок, выразить несогласие, ставить вопрос* и др. В деловом стиле часто используются отглагольные существительные: *выполнение обязанностей, принятие решений, подготовка к совещанию*. Для связи слов в деловом тексте используются такие именно предлоги: *в части, на предмет, во избежание* и др., а также «по» с предложным падежом во временном значении: *по возвращении, по истечении (срока), по достижении, по прибытии* и др.

Таким образом, текст письма должен быть изложен грамотно в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации. Формулировки должны быть безупречны в юридическом отношении, без повторений и излишних подробностей. Следует избегать использования в одном предложении однокоренных слов, тавтологии (сочетание или повторение одних тех же или близких по смыслу слов). Неумение выразить мысль точно и лаконично приводит к следующим ошибкам: «*в мае месяце*» (май – именно месяц, и ничто иное), «*информационное сообщение*» (любая информация содержит информацию), «*свободная вакансия*», «*другая альтернатива*» и т. д. Затрудняют восприятие текста

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

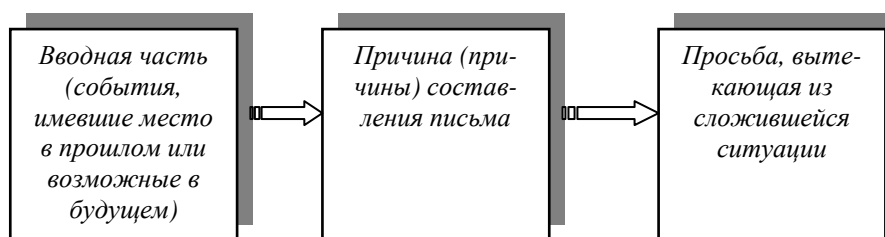
повторы типа: «польза от использования», «следует учитывать следующие факты», «адресуем в адрес», «следует отметить следующее» и т. д.

Поскольку деловые письма отражают в основном не индивидуальные, а групповые интересы – интересы учреждений, практически во всех странах письма сегодня составляются чаще всего от имени коллективного субъекта.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. Сначала указываются причины, обосновывающие необходимость составления письма (факты, события, ссылки на другие документы и т. д.), затем излагаются выводы, предложения, просьбы. В отдельных случаях допускается другой способ изложения: в первой части указываются просьбы, предложения, во второй – излагаются причины, приводятся обоснования, аргументы.

Фразы, в которых сначала излагается основная мысль письма, а затем приводится аргументация, имеют особую стилистическую окраску. Они всегда воспринимаются как более экспрессивные, чем фразы, построенные по принципу «обоснование – заключение». Однако деловому стилю чужда какая бы то ни было экспрессия, в нем почти всегда предпочтение отдается стилистически нейтральным языковым средствам, поэтому более правильными являются фразы, в которых сначала приводится объяснение, дается обоснование, а затем излагается существо дела.

Письма могут составляться и в еще более сложных управленческих ситуациях. Схематически такую ситуацию можно представить следующим образом:



Письмо, составленное в такой ситуации, будет восприниматься легче, если содержание изложено в последовательности, отражающей логику развития самой ситуации. В структуре письма в этом случае можно выделить три части: **введение** (описание события, фактов, непосредственно влияющих или могущих повлиять на управленческую ситуацию), **обоснование** (объяснение причин, по которым необходимо обращаться к адресату с просьбой), **заключение** (просьба).

Используются такие грамматические формы при изложении в тексте, как: *просим, вносим предложение, предлагаем, сообщаем, разъясняем, ставим в известность* и т. д.

Деловые письма, используемые в управленческой деятельности, можно квалифицировать на *инициативные* и *ответные* письма. *Инициативные* письма: письма-запросы, письма-просьбы, письма-напоминания и извещения, сопроводительные письма. *Ответные* письма – это письма информационные, разъяснительные, разрешения, запреты и т. д.

Выделяя разновидности писем, трудно соблюдать терминологическую точность, поскольку во многих случаях границы между отдельными видами писем подвижны, некоторые категории писем могут сближаться друг с другом, но бывают и такие ситуации, при которых одно письмо соединяет в себе признаки нескольких видов писем.

Письма оформляются на бланках для писем, соответствующих СТ РК 1042-2001 и Типовым правилам документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан (2003 г.), где для таких бланков установлен комплекс обязательных реквизитов, которые должны располагаться в определенном порядке. При изготовлении бланка письма в зависимости от учредительных документов организации используются следующие реквизиты: «государственный герб Республики Казахстан» или «эмблема организации» или «товарный знак», «официальное наименование вышестоящего органа», «официальное наименование организации», «справочные дан-

ные об организации» и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа», «адресат», «заголовок к тексту» (если текст письма более 10 строк), «отметка о контроле».

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте письма, отсутствует, письмо подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего письмо и его фамилия. Нельзя подписывать письмо с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Исходящие письма визируются заинтересованными должностными лицами. Визы включает в себя подпись визирующего, его расшифровку (инициал имени, фамилию), дату, при необходимости – наименование должности визирующего. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа письма, остающегося в организации. Отметка об исполнителе письма включает сокращенное слово «Исп.», фамилию, инициал имени исполнителя, номер его телефона и располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа письма в левом нижнем углу. В отметке о наличии приложения, названного в тексте, проставляются количество листов, экземпляров, язык исполнения. Например, Приложение: Справка о результатах комплексной проверки на 5 л. в 1 экз. на русском языке.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указываются.

Текст письма печатается при помощи устройств компьютерной техники через один межстрочный интервал и размер шрифта 14. В отдельных случаях размер шрифта и межстрочный интервал могут быть иными. Для выделения заголовка к тексту и части текста документа могут быть использованы жирные начертания, курсив, подчеркивание, измененный интервал между строками, измененный межсимвольный интервал и т. д.



Л. Д. ДЕГТАЕВА

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫ
ДИРЕКТОРЫНЫҢ ОРЫНБАСАРЫ

МЕМЛЕКЕТТІК ОРҒАН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗДАРЫН РЕСІМДЕУ ЖӨНІНДЕГІ ҰСЫНЫСТАР

ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫН РЕСІМДЕУ ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ

1. Жеке іс қағазы мемлекеттік органның кадрлар лауазымының тізіліміне кіретін әрбір қызметкерге жасалады. Онда қажетті барлық сауалнамалық және өмірбаяндық құжаттар, сондай-ақ қызметкердің жұмысының нәтижесі бойынша оның іскерлік қасиеттерін сипаттайтын материалдар жинақталады.

Жеке іс қағазы дербес есепте тұрған қызметкерлердің құрамы туралы жұмысқа қажетті барлық дербес мәлімет пен статистикалық деректерді жасаудың негізі болып табылады.

Жеке іс қағазы тиісті құжаттар болған жағдайда қызметкер жұмысқа тағайындалған соң ғана жасалады.

Жеке іс қағазын ресімдеу үшін мынадай құжаттар қажет: жеке іс парағы, өмірбаяны, фотосуреті (мөлшері 4x6, куәлік үшін 3x4), білімі (ғылыми дәреже, ғылыми атақ берілгені) туралы дипломның, сертификаттың көшірмелері, қызмет тізімі фотосуретімен, жұмысқа қабылдау туралы арызы, осы қызметке бекітілуі туралы бұйрық.

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

2. Қызметкерге жеке іс қаазын ресімдеген кезде оның іс қағазы ағымдағы мұрағатта бар-жоғын тексеру қажет. Мұрағатта іс қағазы болған жағдайда ондағы құжаттарды ішкі тізімдемемен салыстырып құру қажет. Егер тізімдемеде барлық құжаттар көрсетіліп, олардың жай-күйі жақсы болса, онда тізімдеме сақталып, бұдан былай оған жаңадан түскен барлық құжаттар енгізіле береді. Ал бұрынғы тізімдемені жаңасына ауыстыру қажеттілігі туындаса, онда ол қайта құрастырылады, ал ескісі белгіленген тәртіп бойынша жойылады.

Жеке іс қағазына енгізілетін әрбір құжатта жоғарыдағы оң жақ бұрышына қойылған «Жеке іс қағазының құжаты» деген арнаулы мөртабаны болуы тиіс. Ішкі тізімдемеге енгізілетін құжаттардың атауы, оның жасалған күні және реттік нөмірі міндетті түрде көрсетіліп толық жазылады.

Құжаттарды ішкі тізімдемеге енгізу кезінде оның құрастырылған айы-күні, жылы, жеке іс қағазындағы парақтардың жалпы саны көрсетіледі.

Жеке іс қағаздардың қалыптастырылуы мұқият қадағалануы тиіс, қайталаушы құжат-тардың кірісін (өмірбаяндардың барлығы жеке іс қағазына орналастырылады) шектеу керек.

Жеке іс қағазынан қайталау құжаттарын алған жағдайда тізімдеменің тиісті бағанына «қайталау құжат ретінде алынған» деген жазу жазылып, күні, айы мен жылы көрсетіліп, құжатты алып тастаған қызметкердің қолы қойылады.

Егер істегі жеке іс парағының толықтырмасы қойылатын талапқа сай келмесе, онда жаңа толықтырма толтырылып, ескісі мұндай жағдайда жойылады.

Күні, айы мен жылы және жеке іс қағазын ресімдеген қызметкердің қолы жеке іс парағы толықтырмасының соңындағы сол жақ бұрышына қойылады. Жеке іс қағазы қалыптастырылғаннан кейінгі уақытта толықтырмаға өзгерістер енгізілгенде қол қоюдың қажеті жоқ.

3. Жеке іс қағазы қалыптастырылғаннан кейін қызметкерлерді есепке алу деректерінде болатын барлық өзгерістер жеке іс парағының толықтырмасына енгізіледі. өзгерістер енгізудің негізіне – бұйрық, сондай-ақ қызметкердің өз хабарламасы жатады, бұлар жеке іс қағазына орналастырылып, ішкі тізімдемеге жазылады.

4. Жеке іс қағазында қызметкердің қызмет тізімі фотосуретімен қоса міндетті түрде болуы тиіс. Оған есепке алынатын деректердегі бұдан былайғы өзгерістер енгізіледі.

5. Жеке іс қағазындағы құжаттарды төмендегідей жүйелілікпен орналастыру ұсынылады:

- кадрларды есепке алу жөніндегі жеке іс парағына толықтырма фотосуретімен;
- кадрларды есепке алу жөніндегі жеке іс парағы фотосуретімен;
- өмірбаян (бірнеше жеке іс парағы және өмірбаян болған жағдайда солы жылы, айы мен күні толтырылғаны бірінші болып тігіледі, ал қалғаны одан кейінгілері бойынша орналастырылады);
- білімі, ғылыми дәреже және ғылыми атақ берілгені туралы дипломдардың, сертификаттардың көшірмелері (хронологиялық тәртіп бойынша орналас-тырылады); ғылыми еңбектерінің немесе мақалаларының тізбесі. Дипломдардың, сертификаттардың ксерокөшірмелері түпқұжаттарынан дайындалған болса нотариалдық кеңсенің растамауына болады;
- қызметкердің есепке алу белгілеріндегі өзгерістерді сипаттайтын құжаттар (марапаттау туралы жарлық, қаулы, бұйрықтардың көшірмелері, құрметті атақтар берілгені, жаза қолданылғаны, оның алынғаны туралы);
- бос әкімшілік мемлекеттік лауазым жөніндегі конкурстың комиссиясы хаттамасының үзінділері;
- арнаулы тексерістен өтуін растайтын құжат;
- қызметкердің қабылдау, ауыстыру, жұмыстан босату туралы арыздары;
- тағайындау, ауыстыру, жұмыстан босату туралы бұйрықтың үзінділері немесе көшірмелері;
- ҚР Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің анықтамаларының, келісім – хаттарының көшірмелері;
- ант мәтіні;

- қызметкердің мемлекеттік қызметте болуына байланысты шектеулерімен келісімі;
- аттестаттау нәтижелері (аттестаттау парағы, ҚР Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің тесттеу қорытындысының анықтамасы, қызметтік мінездеме);
- қызмет тізімі;
- жеке іс қағазындағы құжаттардың тізімдемесі.

Жоғарыда көрсетілген құжаттарды бекіту кезеңдеріне қарай орналастырған жөн, яғни қызметкер лауазым бойынша ауыстырылған жағдайда жаңа құжаттар: арыздар, бұйрықтардың көшірмелері, мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің келісім хаттары, аттестаттау нәтижелері, немесе бөлімнің жазбасы жеке іс қағазының соңында қызмет тізімінің алдынан қызметкерді бұрын бекіту кезіндегідей дәйектілікпен орналастырылады.

Жеке іс қағазына тігілетін құжаттар дұрыс ресімделуі, қол қойылуы, жасалу (тағайындалу) уақыты көрсетілуі тиіс.

Ескерту: қызметкердің әлеуметтік-демографиялық деректерін нақтылау жөніндегі анықтамалар кадрларды есепке алу жөніндегі іс парағының алдына орналастырылады.

6. Егер әкімшілік мемлекеттік қызметші осы мемлекеттік органның техникалық қызметкері лауазымына ауысқан кезінде жаңа лауазым жеке іс парағының толықтырмасына енгізіліп, оң жағына «Лауазым мемлекеттік қызметке кірмейді» деп көрсетіледі, ал жеке еңбек шарты, бұйрықтың үзіндісі т.б. іс парағынан кейін құжаттардың ішкі тізімдемесінің алдына орналастырылады.

Мемлекеттік органның лауазымдар тізілімінен лауазым шығарылған жағдайда (егер соған байланысты қызметкер жұмыстан босатылса) жеке іс парағының толықтырмасына «Мемлекеттік органның лауазымдар тізілімінен шығарылған» (бұйрықтың күні, айы, жылы) деген белгі қойылады. Кадр бөлімінің қызметкері жеке іс парағының толықтырмасына мөртабан қояды, немесе «аты-жөні жеке ісі ағымдағы мұрағатқа тапсырылды» деп жазып, ай мен күнін көрсетіп қолын қояды.

Ағымдағы мұрағатта жеке іс қағаздары, іс жүзіндегілері сияқты, нөмірлік жүйе бойынша, біраз анағұрлым қарапайым тәртіпте, арнаулы папкаларда сақталады және әліпбилік карточкалар жүргізіледі.

Жеке іс қағаздар 2 іс жүргізу жыл сақталып, одан кейін ведомстволық мұрағатқа тапсырылады.

Жеке іс қағазы кезең-кезеңімен (жылына бір рет) тексеріліп, қызметкердің есепке алу деректері нақтыланады. Бұл жайында жеке іс қағазы толықтырмасының соңынан тиісті жазба жазылады.

ӨМІРБАЯНДЫ ТОЛТЫРУ ЖӨНІНДЕГІ КЕЙБІР ҰСЫНЫСТАР

Өмірбаяндар еркін түрде, өз қолымен, қатесіз және түзетусіз толтырылады. Ол кадрларды есепке алу жеке іс парағын толықтырып, қызметкердің өміріндегі демографиялық деректері мен неғұрлым маңызды оқиғалары жайында қосымша мәліметтер беруі тиіс. әсіресе, мәселен, бір қызметтен екіншісіне ауысу себептері, сайланбалы органдарға қатысуы, шет елдерге барған сапары т. б. көрсетілуі керек.

Өмірбаянда міндетті түрде туған жылы мен жері, қандай отбасында дүниеге келгені сипаттама нысанда жазылуы тиіс. Ата-анасы, тікелей туған-туысқандары, шет елде, сотталғаны немесе тергеуде болғаны туралы қысқаша мәліметтер берілуі керек.

Соңынан қолын қоюы және өмірбаянды толтырған айы-күні мен жылын көрсетуі қажет

КАДРЛАРДЫ ЕСЕПКЕ АЛУ ЖӨНІНДЕГІ ЖЕКЕ ІС ПАРАҒЫНЫҢ ТОЛЫҚТЫРМАСЫНА ДЕРЕКТЕРДІ ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ

Кадрларды есепке алу жөніндегі жеке іс парағының толықтырмасы мемлекеттің органы лауазымдарының тізіліміне кіретін қызметкерге жеке іс қағазын қалыптастырған сәттен бастап жүргізіледі. Толықтырма қызметкер жайындағы объективті деректерді және кадрларды есепке алу

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

жөніндегі жеке іс парағын толтырғаннан кейін оның есепке алынатын белгілерінде болған өзгерістерді жедел түрде көрсету үшін қажет.

Сондықтан толықтырмаға тиісті жазбалар қызметкердің есепке алынатын белгілеріндегі өзгерістерден кейін ұдайы әрі дереу енгізіліп отыруы тиіс. Бұл талапты орындамау жеке іс парағының маңызын төмендетіп, тұтас алғанда жеке іс қағазындағы деректердің ақиқаттығын кемітеді.

Бұйрықтар – өзгерістерді енгізуге негіз болып табылады.

Егер жаңа іс парағы түспесе, мұрағаттағы істен алып жеке іс қағазын қалыптастырған жағдайда бұрынғы толықтырма пайдаланылып, оған қажетті деректердің бәрі енгізіледі.

Құжаттардың ішкі тізімдемесі олардың іс қағазда бар–жоғымен тексеріледі және істегі жаңа құжаттарды жазу үшін пайдаланылады.

Жаңа жеке іс парағымен тағайындалған қызметкердің құжаттарын ресімдеу барысында, тәртіп бойынша, жаңа толықтырма толтырылады. Сонымен қатар, егер алдыңғы толықтырма ескі үлгіде немесе онда нақты емес жазбалар болса, жаңа толықтырма ресімделеді.



Л. Д. ДЕГИТАЕВА

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
РАБОТНИКОВ ГОСОРГАНА**

О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

1. Личное дело заводится на каждого работника, входящего в Реестр должностей кадров госоргана. В нем концентрируются все необходимые анкетно-биографические документы, а также материалы, характеризующие деловые и личные качества работника по результатам его деятельности.

Личное дело является источником, на основании которого составляются все необходимые для работы персональные сведения и статистические данные о составе работников, находящихся на персональном учете.

Личное дело заводится при наличии соответствующих документов, после того как работник назначен на должность.

Для того, чтобы сформировать личное дело, необходимы следующие документы: личный листок, автобиография, фотокарточки (размером 4х6, 3х4 см для удостоверения), копии диплома, сертификатов об образовании (присуждение ученой степени, присвоение ученого звания), послужной список с фотокарточкой, заявление о приеме на работу, приказ о назначении на должность..

2. При оформлении личного дела на работника необходимо проверить, нет ли на него дела в текущем архиве. При наличии архивного личного дела оно продолжается. При этом необходимо сверить находящиеся в нем документы с внутренней описью. Если в описи все документы отражены и в хорошем состоянии, то опись сохраняется и в дальнейшем, в нее вносятся все вновь поступающие документы. В случае возникновения необходимости замены описи на новую, она пересоставляется, а старая уничтожается в установленном порядке.

Каждый документ, включаемый в личное дело, должен иметь специальный штамп «Документ из личного дела», проставленный в правом верхнем углу. Наименования документов, вносимые во внутреннюю опись, записываются подробно с обязательным указанием даты документа и его номера.

При внесении документов во внутреннюю опись указывается дата ее составления, подсчитывается и проставляется общее количество листов в личном деле.

Следует тщательно следить за формированием документов личных дел, избегать поступления дублирующих документов (автобиографии в личное дело помещаются все).

В случае изъятия дублирующих документов из личного дела в соответствующей графе описи производится запись «документ изъят как дублирующий», ставится дата и подпись работника, изъясшего документ.

Если имеющееся в деле дополнение к личному листку не отвечает предъявляемым требованиям, то заполняется новая форма, а старая в этом случае уничтожается.

Дату и подпись работника, оформляющего личное дело, следует ставить в конце дополнения к личному листку в левом углу. При внесении в дополнение изменений в последующее время после формирования личного дела подпись ставить не следует.

3. Все изменения в учетных данных работников, происходящие после того, как личное дело сформировано, вносятся в дополнение к личному листку. Основанием для внесения изменения является приказ, а также сообщения самого работника, они помещаются в личное дело и заносятся во внутреннюю опись.

4. В личном деле обязательно должен быть послужной список с фотографией работника. В него вносятся последующие изменения в учетных данных.

5. Документы в личном деле рекомендуется располагать в следующей последовательности:

- дополнение к личному листку по учету кадров с фотокарточкой;
- личный листок по учету кадров с фотокарточкой;
- автобиография (при наличии нескольких личных листков и автобиографий первыми подшиваются заполненные на последнюю дату, а остальные располагаются по нисходящим датам);
- копии дипломов, сертификатов об образовании, присуждении ученой степени и присвоении ученого звания (располагаются по хронологии), перечень научных трудов или статей. Копии дипломов, сертификатов не заверяются нотариальной конторой, если они изготовлены в виде ксерокопии с подлинника;
- документы, характеризующие изменения в учетных признаках работника (копии указов, постановлений, приказов о награждении, присвоении почетных званий, о наложении, снятии взысканий);
- выписки из протоколов конкурсных комиссий по замещению вакантных административных должностей;
- документ, подтверждающий прохождение специальной проверки;
- заявления работника о приеме, переводе, увольнении;
- копии приказа или выписки о назначении, переводе, увольнении;
- копии справок, писем–согласований Агентства РК по делам госслужбы;
- текст присяги;
- согласие работника на ограничения, связанные с пребыванием на госслужбе;

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

- результаты аттестации (аттестационный лист, справка об итогах тестирования Агентства РК по делам госслужбы, служебная характеристика);
- послужной список;
- опись документов, находящихся в личном деле.

Располагать перечисленные документы следует по периодам утверждения, т. е. при перемещении работника по должности новые документы: заявления, копии приказов, письма-согласования Агентства по делам госслужбы, результаты аттестации располагаются в конце личного дела перед послужным списком в такой же последовательности, как и при предыдущих назначениях.

Документы, которые приобщаются к личному делу, должны быть правильно оформлены, иметь подпись, дату составления (назначения).

Примечание: справки по уточнению соцдемографических данных располагаются перед личным листком по учету кадров.

6. Если административный госслужащий переходит на должность технического работника в этом же госоргане, то новая должность записывается в дополнении к личному листку, а в правой стороне указывается «Должность не входит в госслужбу», и индивидуальный трудовой договор, выписка из приказа и т. д. располагаются после личного листка перед внутренней описью документов.

При исключении должности из Реестра должностей госоргана (если сотрудник в связи с этим уволен) к личному листку в дополнении проставляется отметка «Должность исключена из Реестра должностей госоргана» (число, месяц, год приказа). Работник отдела кадров ставит на дополнении к личному листку штамп или делает запись «Личное дело – Ф. И. О. №___ передано в текущий архив», указывает дату и расписывается.

Личные дела в текущем архиве хранятся, как и действующие, по номерной системе, но в более упорядоченном порядке, в специальных папках, на них ведутся алфавитные карточки.

Личные дела хранятся в течение 2-х делопроизводственных лет, после чего сдаются в ведомственный архив.

Личное дело должно периодически (раз в год) проверяться, учетные данные работника уточняться, о чем делаются соответствующие записи в конце дополнения к личному делу.

НЕКОТОРЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ АВТОБИОГРАФИЙ

Автобиография составляется в произвольной форме, собственноручно, без помарок и исправлений. Она должна дополнять листок по учету кадров, давать дополнительные сведения о демографических данных и наиболее важных событиях в жизни работника, особенно по таким, как, например, причины перехода с должности на должность, участие в выборных органах, поездки за рубеж и т. п.

В автобиографии обязательно должны быть освещены в описательной форме год и место рождения, в какой семье родился, даны краткие сведения о родителях, прямых родственниках, пребывании за границей, под судом или следствием.

В конце автобиографии необходимо расписаться и поставить дату заполнения.

О ПОРЯДКЕ ВНЕСЕНИЯ ДАННЫХ В ДОПОЛНЕНИЕ К ЛИЧНОМУ ЛИСТКУ ПО УЧЕТУ КАДРОВ

Дополнение к личному листку по учету кадров ведется с момента формирования личного дела на работника, входящего в Реестр должностей госоргана. Оно служит для оперативного отражения объективных данных о работнике и изменениях в его учетных признаках, происходящих после заполнения им личного листка по учету кадров.

Поэтому соответствующие записи в дополнение должны вноситься регулярно и незамедлительно после изменений в учетных признаках работника. Несоблюдение этого требования, по существу, обесценивает значение дополнения к личному листку по учету кадров и снижает достоверность данных личного дела в целом.

Основанием для внесения изменений является приказ госоргана.

При формировании личного дела из имеющегося архивного дела, если не поступил новый личный листок, используется старое дополнение, в которое вносятся все необходимые данные.

Внутренняя опись документов сверяется с наличием их в деле и используется для записи новых документов, помещенных в дело.

При оформлении документов на назначенного работника с новым личным листком дополнение, как правило, заполняется новое. Также новое дополнение оформляется и в том случае, если предыдущее дополнение старой формы или в нем имеются неточные записи.



Г. С. СМАИЛОВА

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИИ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

СИСТЕМАТИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ В НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ

«Вы бывали в бухгалтерии? Везде цифры и цифры, и маленькие и большие, самые разные, а под конец все друг с другом сходятся. Учет! Удивительно интересно!»

В. Маяковский

В Законе Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 26 декабря 1995 г. № 2732 записано, что целью бухгалтерского учета и финансовой отчетности является обеспечение заинтересованных лиц полной и достоверной информацией о финансовом положении, результатах деятельности и изменениях в финансовом положении предпринимателей и организаций.

А как можно достичь эффективного и быстрого поиска необходимой документной информации для оперативного использования? Конечно же, с помощью составления номенклатуры дел, где документы должны располагаться в определенном порядке с указанием сроков их хранения. Таким образом, сами бухгалтерские документы тоже нуждаются в организации их учета. Кроме того, номенклатура дел является основой для составления таких архивных справочников, как описи дел постоянного хранения и по личному составу, и учетным документом для временного хранения в ведомственном архиве.

Если учесть положения об уголовной ответственности за нарушение правил бухгалтерского учета (уничтожение финансовых и иных учетных или отчетных документов до истечения сроков их хранения), предусмотренные в Уголовном кодексе Республики Казахстан и Кодексе Республики Казахстан «Об административных правонарушениях», то роль номенклатуры дел приобретает непреходящее значение. Также статьей 11 Закона Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» предусмотрено, что организации *обязаны хранить первичные документы, регистры бухгалтерского учета на бумажных и (или) электронных носителях, финансовую отчетность, учетную политику, программы электронной обработки учетных данных в течение периода, установленного законодательством Республики Казахстан.* В свою очередь сроки хранения финансовых и бухгалтерских документов установлены в Перечне типовых документов, образующихся в деятельности государственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом № 202 от 18 июля 2005 г. Министерства культуры, информа-

ции и спорта Республики Казахстан.

Анализ состава бухгалтерских документов учреждений – источников комплектования Архива Президента Республики Казахстан по номенклатурам дел показал отсутствие унифицированных заголовков и единой схемы их систематизации. Также во многих номенклатурах дел учреждений повторялись одни те же ошибки, например, связанные с индивидуальными договорами с внештатными сотрудниками на оказание услуг. В заголовках не уточнялось, договоры с кем и о чем, и из-за чего срок хранения их ошибочно указывалось 75 лет со ссылкой в примечании «хранятся в составе личных дел». Если учесть, что такие договоры заключаются на оказание каких-либо временных хозяйственных услуг, и личные дела при этом не заводятся, то, следовательно, срок хранения их составляет 5 лет ЭПК, также как и у остальных договоров на оказание хозяйственных услуг (см. п. 140 перечня 2005 г.). При этом хотелось бы напомнить, что договоры с 75-летним сроком хранения не в бухгалтерии, а в составе личных дел сотрудников в отделе кадров. Также, несмотря на то, что названия некоторых бухгалтерских документов уже изменились, в некоторых организациях продолжают применять их старые названия (например, «смета расходов»). Этими и другими причинами была вызвана необходимость составления примерного списка бухгалтерских и финансовых документов с указанием их сроков хранения на основе вышеуказанного перечня. При этом нужно учитывать, что примерный список является всего лишь основой для составления конкретной (индивидуальной) номенклатуры дел, и с учетом формы собственности организации могут быть уточнены или же дополнены иными бухгалтерскими и финансовыми документами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан. Например, в примерном списке дан обобщающий заголовок для мемориальных ордеров и относящиеся к ним первичные документы. Как известно, мемориальные ордера бывают разные, например, № 1 (кассовые документы), № 2 (банковские документы) и т. д., но срок хранения у них единый – 5 лет, поэтому их можно в текущем делопроизводстве формировать в одно или в разные дела (папки). Также переписки с 5-летним сроком могут формироваться в одно дело (папку) с обобщающими заголовками (в случае их незначительного количества) или по различным вопросам в разные дела (папки).

ПРИМЕРНЫЙ СПИСОК БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ

1. Законы, нормативно-правовые акты Республики Казахстан по вопросам бухгалтерского учета и финансовой отчетности. Копии. До минования надобности ¹, п. 1.2, п. 2.2 ¹*Относящиеся к деятельности организации – постоянно*
2. Методические рекомендации по вопросам бухгалтерского учета и финансовой отчетности. До замены новыми, п. 26. 2
3. Утвержденные лимиты фондов заработной платы. Копии. До минования надобности, п. 179. 2
4. Положение о бухгалтерии. Постоянно, п. 26.1
5. Положение о премировании работников. 5 лет¹ЭПК, п.185 ¹*После замены новыми*
6. Приказы по личному составу. Копии. До минования надобности. *Подлинники в отделе кадров*
7. План финансирования по обязательствам и платежам. Постоянно, п. 110
8. Штатное расписание. Постоянно, п. 44
9. Годовой бухгалтерский отчет об исполнении плана финансирования и пояснительная записка к нему. Постоянно, п. 163.1
10. Квартальные бухгалтерские отчеты об исполнении плана финансирования и пояснительные записки к ним. 5 лет¹, п. 163.2 ¹*При отсутствии годовых – постоянно*
11. Годовые отчеты по налогам и другим обязательным платежам в бюджет и документы к ним. Постоянно, п.170.1
12. Квартальные отчеты по налогам и другим обязательным платежам в бюджет и документы к ним. 5 лет¹, п.170.2 ¹*При отсутствии годовых – постоянно*
13. Годовые отчеты по труду. Постоянно, п. 216.1
14. Квартальные отчеты по труду. 5 лет¹, п. 216.4 ¹*При отсутствии годовых - постоянно*

15. Списки физических лиц (работников) и платежные поручения по начислению обязательных пенсионных взносов. 75 лет¹, п. 444 ¹*В банках – 5 лет*
16. Карточки-справки (лицевые счета) работников по начислению заработной платы. 75 лет ЭПК, п. 183
17. Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды. 75 лет, п. 445
18. Сводная ведомость по начислению заработной платы. 5 лет¹, п. 184. ¹*При отсутствии лицевых счетов – 75 лет*
19. Документы (расчеты, сведения, справки, обоснования) об изменении планов доходов, финансирования и кредитования. Постоянно, п. 115.
20. Документы (нотариально заверенные копии регистрационных свидетельств, уставов, положений об организации, карточки, переписка) об открытии, закрытии, состоянии, оплате бюджетных, текущих, валютных и других счетов в органах казначейства и текущих счетов в банках второго уровня, по оформлению полномочий на совершение денежно-расчетных операций по счетам. 5 лет¹, п. 138 ¹*После закрытия счета*
21. Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансировании всех видов деятельности организации. 5 лет ЭПК, п.133
22. Документы (расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости, мемориальные ордера, реестры удержания из заработной платы, карточки-справки, таблицы учета рабочего времени и подсчета заработка, наряды, списки работников и др.) по выплате заработной платы, специальных государственных и иных пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат ¹. 5 лет ², п. 186 ¹*При отсутствии лицевых счетов – 75 лет* ²*При условии завершения документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения*
23. Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка и др.) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки, проверок кассы, правильности уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет, начислений обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды. 5 лет¹, п. 176 ¹*При условии завершения документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения*
24. Документы (протоколы, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей. 5 лет¹, п. 208 ¹*При условии завершения документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения*
25. Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного фонда организации. 5 лет, п.189
26. Документы (списки, заявления и др.) по начислению заработной платы работников на карт-счета. До минования надобности, п. 194
27. Документы (протоколы, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей (активов). 5 лет¹, п. 208 ¹*При условии завершения документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения*
28. Мемориальные ордера, накопительные ведомости и относящиеся к ним первичные документы (кассовые документы, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещение банков, акты о приеме, сдаче, списании активов и материальных ценностей, авансовые отчеты, акты, заявления, ведомости, счета-фактуры, накладные (требования) и другие). 5 лет, п. 180¹, п. 202 ¹*При условии завершения документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности.*

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

- В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения*
29. Оборотные ведомости по расчетным и товарно-материальным счетам. 5 лет¹, п. 200 ¹*При условии завершения документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения*
 30. Договор банковского счета. 5 лет¹, п. 139 ¹*После истечения срока действия договора*
 31. Индивидуальные трудовые договоры, контракты с внештатными работниками. 5 лет¹, п. 140. ¹*После истечения срока действия договора, соглашения*
 32. Договоры на выполнение работ, услуг. 5 лет ЭПК, п. 140 ¹*После истечения срока действия договора*
 33. Договоры о полной материальной ответственности. 5 лет¹, п. 203. ¹*После увольнения материально ответственного лица*
 34. Приходные, расходные кассовые ордера, кассовые книги. 5 лет¹, п. 206. ¹*При условии завершения документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения*
 35. Исполнительные листы. До минования надобности¹, п. 197 ¹*Не менее 5 лет*
 36. Листки нетрудоспособности. 5 лет, п. 448
 37. Книга «Журнал-главная». 5 лет¹, п. 178 ¹*При условии завершения документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения*
 38. Книги (журналы) договоров, контрактов, соглашений. 5 лет¹ ЭПК, п.209 ¹*После истечения срока действия последнего договора, контракта, соглашения*
 39. Книги (журналы) активов, нематериальных активов, материальных ценностей и запасов. 5 лет¹, п.209 ¹*После ликвидации активов и материальных ценностей и запасов, при условии завершения документальной ревизии*
 40. Книги учета выданных доверенностей. 5 лет¹, п.209. ¹*При условии завершения документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения*
 41. Карточки учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов. 5 лет¹, п.209 ¹*При условии завершения документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения*
 42. Карточки с образцами подписей материально-ответственных лиц. До минования надобности, п. 204
 43. Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления организации и административно-хозяйственные нужды. 5 лет, п. 124
 44. Переписка о финансовом планировании. 5 лет, п. 132
 45. Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности в организации. 5 лет, п. 213

ВЫ СПРАШИВАЛИ – МЫ ОТВЕЧАЕМ

ВОПРОС: ГОСПРЕДПРИЯТИЯ ИМЕЮТ БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ С ИЗОБРАЖЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГЕРБА, ПРАВИЛЬНО ЛИ ЭТО? МОЖНО ЛИ ИМЕТЬ ИЗОБРАЖЕНИЕ ГЕРБА НА УДОСТОВЕРЕНИЯХ ЛИЧНОСТИ И СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЯХ?

ОТВЕЧАЕТ ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК Г. К. ДАРАЕВА

В соответствии с 3 пунктом 8 статьи Указа Президента Республики Казахстан, имеющим силу конституционного закона «О государственных символах Республики Казахстан» от 24 января 1996 г.: изображение Государственного герба Республики Казахстан помещается на печатях и бланках документов Президента Республики Казахстан и его Администрации, Парламента Республики Казахстан, его Палат и их аппаратов, Бюро Палат Парламента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и его Аппарата, министерств, государственных комитетов и иных центральных исполнительных органов Республики Казахстан, государственных органов, непосредственно подчиненных и подотчетных Президенту Республики Казахстан, Конституционного Совета, Верховного Суда и других судов Республики Казахстан и Республиканской гвардии Республики Казахстан, маслихатов, местных исполнительных органов, государственных нотариальных контор, которым право помещения изображения Герба на печатях и бланках документов предоставлено законодательством Республики Казахстан.

Изображение герба Республики Казахстан могут воспроизводить только организации, которым дано такое право официальным правовым актом, это, как правило, предприятия со 100 % госсобственностью. Запрещается использование изображения Государственного герба Республики Казахстан на бланках, печатях и других реквизитах негосударственных организаций и их должностных лиц.

Поэтому государственные предприятия могут иметь бланки документов с изображением государственного герба.

Удостоверения личности и служебные удостоверения, выданные государственными учреждениями или предприятиями, также могут иметь изображение герба, так как они являются официальными документами.

Что же касается нанесения изображения герба на визитные карточки государственных служащих, то это законом не запрещается.

ВОПРОС: КАКОЙ ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛЕ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСОВ НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ ЗАКУПКУ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ?

ОТВЕЧАЕТ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК В. М. ЧУПРОВ

Законом Республики Казахстан «О государственных закупках» от 16 мая 2002 г. № 321 и Правилами организации и проведения государственных закупок товаров, работ и услуг, утвержденными постановлением Правительства РК от 31 октября 2002 г. № 1158 установлены основные виды документации, создаваемые при проведении конкурса.

При формировании документов в дело по организации и проведению открытого конкурса может быть применено два варианта. Первый – размещение документов в хронологической последовательности, т. е. по датам создания документов. Дело открывается документом с самой ранней датой и заканчивается – с самой поздней. Второй, на наш взгляд, более предпочтительный т. к. позволяет в большой массе документов оперативно найти итоги конкурса. В этом случае рекомендуем следующий порядок размещения документов:

- копии приказов учреждения об организации и проведения конкурса, утверждении конкурсной документации, образовании конкурсной, экспертной (технической) комиссий;
- конкурсная документация учреждения-организатора конкурса;

ОБСУЖДАЕМ ПРАКТИЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ

- протокол об изменении конкурсной документации;
- протокол конкурсной комиссии о результатах конкурса;
- конкурсная заявка победителя конкурса;
- уведомление победителю конкурса и проект договора о государственных закупках;
- уведомления о проведении конкурса и его итогах (для публикации в периодическом печатном издании);
- протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками;
- заключения экспертной (технической) комиссии на конкурсные заявки;
- письма-запросы потенциальных поставщиков о разъяснении положений конкурса и ответы на них, сведения об изменении конкурсной документации.

В случае большого объема документов в отдельные дела могут быть выделены: конкурсная документация заказчика, конкурсная заявка победителя конкурса.

При использовании государственных закупок способом выбора поставщика с использованием запроса ценовых предложений рекомендуем примерную схему формирования документов в дело:

- копии приказов о проведении конкурса, образовании конкурсной комиссии;
- письма-запросы заказчика о ценовых предложениях потенциальных поставщиков;
- договор (счета на оплату) с поставщиком на поставку товаров, выполнения работ и услуг;
- заявления потенциальных поставщиков, ценовые предложения (счета, прайс-листы, копии свидетельств налогоплательщика, социально-индивидуального кода, лицензия).



ІС ЖҰРГІЗУ ТЕРМИНДЕРІН ҮЙРЕНЕМІЗ
ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ДОКУМЕНТ

Согласно СТ РК 1037-2001 (Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Астана. 2001), утвержденному и введенному в действие приказом Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Министерства экономики и торговли РК от 14 мая 2001 года № 140, термин «документ (документированная информация)» определен как «зафиксированная на материальном носителе информация, позволяющая ее идентифицировать».

Термин «документ» является стандартизированным термином, то есть единственным для определения понятия, которое он обозначает. Термин «документированная информация» является термином-синонимом, приводится в данном стандарте в качестве справочных данных.

Следует также отметить, что все термины, установленные данным стандартом, обязательны для применения во всех видах документации, образующейся в деятельности юридических лиц, а также в научно-методической, нормативно-методической, справочной и учебной литературе по делопроизводству и архивному делу.

Понятие «документ» используется во многих областях знаний и является объектом исследования целого ряда научных дисциплин. При этом почти каждая из этих наук выдвигает свой подход к определению документа, исходя из того, какие критерии берутся за основу (назначение документа, форма, способ записи и воспроизведение информации и т. п.).

Являясь общенаучным понятием, документ имеет определенные отличия в толковании разными дисциплинами, отражающими их предмет и задачи. Самое широкое понимание документа дано в документалистике – как любого материального носителя с закрепленной информацией на любом языке и любым способом. В документоведении документ – средство закрепления информации различным способом на специальном материале о фактах, событиях объективной действительности и мыслительной деятельности человека. В источниковедении документ – объект, специально предназначенный для передачи информации.

Для начала сделаем небольшой исторический экскурс, поскольку понятие «документ» в своей эволюции претерпело существенные изменения.

Первоначально латинское слово *doceo* означало «учу», «извещаю». Позднейшая производная форма *documentum*, в узком смысле слова означающая «доказательство», «свидетельство», надолго утвердилось во многих сферах научной и практической деятельности.

В русском языке понятие «документ» появилось в 17-м веке. Петр I перевел его как «письменное свидетельство», подчеркнув тем самым, прежде всего, правовое значение документа. В 19-м веке выделяется его новый аспект: значение документа в управлении. Документом считается информация, зафиксированная по форме и предназначенная для осуществления процесса управления. Понятие документа как письменного источника, имеющего юридическую силу, сохранилось и в XX веке.

В последнее время происходит перенос смысловой нагрузки в определении документа с материальной составляющей на информационную. Введение в практику понятия «документированная информация» основано на двуединстве информации (сведений) и материального носителя. В результате документирования происходит как бы материализация и овеществление сведений. Информация закрепляется на носителе или даже «привязывается» к нему и тем самым обособляется от создателя информации. Таким образом, документ воспринимается как двуединое целое. Правда, в этом единстве в течение длительного времени главенство принадлежало именно носителю.

ИЗУЧАЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕРМИНЫ

Продолжая анализ понятия «документ», можно сделать вывод о том, что его основу составляют три основных компонента: информация, материальный носитель и фиксация информации с возможностью ее идентификации. Возможность идентификации зафиксированной информации коренным образом отличает документ от других носителей информации.

Особенно важным представляется введение в термин понятия идентификации документа с точки зрения его применения в управлении и архивном деле. Таким образом, в результате эволюции, понятие документа приходит к его современному, закреплённому в СТ РК 1037-2001, официальному толкованию: «документ (документированная информация) - зафиксированная на материальном носителе информация, позволяющая ее идентифицировать». Именно этим определением оперирует современное документоведение.

Таким образом, с позиций документоведения наиболее общим считается обозначение документа как материального объекта с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенного для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

Официальное толкование термина «документ» в Республике Казахстан несколько отличается от того, которое закреплено государственным стандартом Российской Федерации (ГОСТ Р 51141-98). Для сравнения приведем его полностью: «документированная информация (документ) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать». Как видно из определения, отличие от толкования, принятого в РК, состоит в том, что в российском определении присутствует упоминание реквизитов документа, которые в свою очередь являются определяющими при идентификации информации, зафиксированной на материальном носителе.

Терминдер мен ұғымдардың анықтамалары	Термины и определения понятий
Іс жүргізу (басқаруды құжаттамамен қамтамасыз ету) – құжаттаумен жұмысты құжаттамалау және ұйымдастыруды қамтамасыз ететін заңды тұлғалар әрекетінің қызмет ету аясы.	Делопроизводство (документационное обеспечение управления) – сфера деятельности юридических и физических лиц, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами.
Құжат (құжатталған ақпарат) – ақпараттың дәлме-дәлдігін растайтын материалдық жеткізушіде жазылған ақпарат.	Документ (документированная информация) – зафиксированная на материальном носителе информация, позволяющая ее идентифицировать.
Мәтіндік құжат – дыбысжазба жүйесінің немесе хаттың кез келген түрімен түсірілген ауызша ақпараты бар құжат.	Текстовый документ – документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.
Жазба құжат – ақпараты жазудың кез келген түрімен түсірілген мәтіндік құжат.	Письменный документ – текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.
Қолжазба құжат – жазу белгілері қолмен түсірілген жазба құжат.	Рукописный документ – письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся от руки.
Машинажазба құжат – жазу белгілері техникалық құралдармен түсірілген жазба құжат.	Машинописный документ – письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся техническими средствами.

В. Е. ПЕЧЕРСКИХНАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ФОНД АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Справочно-информационный фонд (СИФ) Архива Президента РК наряду с библиотекой входит в Информационную службу Архива и функционирует в составе Отдела информационно-методической работы.

СИФ Архива Президента РК представляет собой совокупность опубликованных и неопубликованных научно-методических и других документов по проблемам архивоведения, документоведения, археологии, других смежных с ними дисциплин, справочно-поискового аппарата к ним, а также справочной литературы и материалов, необходимых для деятельности Архива.

Фонд включает в себя научную литературу по вопросам управления, научной организации труда, планирования, нормирования, организации научно-информационной деятельности, библиотечного и издательского дела; официальные и ведомственные издания, нормативные и научно-методические документы, справочную литературу, дополняющую документы Архива и необходимые для его научно-исследовательской и информационно-справочной работы; нормативные, научно-методические разработки и периодические издания по документоведению, архивоведению, археологии и смежным научным дисциплинам; а также неопубликованные разработки Архива. В него также входит справочно-поисковый аппарат в виде каталогов и картотек.

Начало созданию СИФ Архива Президента РК было положено в 1994 г., когда на базе бывших Республиканского и Алма-Атинского областного партийных архивов был образован Центральный государственный архив новейшей истории (ЦГАНИ РК). Было бы неправильным рассуждать, что до этого все работы в Архиве производились без какого-либо методического обеспечения. Напротив, у сотрудников бывшего партийного архива имелось достаточное количество методических разработок, позволяющих грамотно и квалифицированно проводить все виды архивной работы с учетом его специфики. Однако вся эта литература не была сведена в единый массив.

Первая запись в журнале регистрации методической литературы была сделана 26 марта 1996 г. В течение этого года в журнал было внесено 446 методических пособий. Динамика пополнения СИФ в последующие годы выглядит так: 1997 г. – 188, 1998 г. – 107, 1999 г. – 51, 2000 г. – 64, 2001 г. – 57, 2002 г. – 103, 2003 г. – 57, 2004 г. – 151, 2005 г. – 57 пособий. Неравномерность поступлений по годам объясняется неодинаковыми возможностями Архива в плане приобретения необходимых методических пособий извне.

Основными направлениями работы СИФ Архива являются: комплектование фонда, его учет, создание справочно-поискового аппарата, а также организация использования материалов фонда.

В вопросах комплектования СИФ Архива Президента РК активно взаимодействует с информационными центрами МСА, ОЦНТИ ВНИИДАД Росархива, ЦНТИДАД РК, другими центрами и регулярно заказывает в них (либо приобретает в порядке обмена) необходимые материалы.

Если в первые годы своего существования СИФ пополнялся исключительно материалами на бумажной основе (в виде отдельных изданий, либо копий), то, начиная с ноября 2000 г., мы стали получать методические материалы на дискетах, а в декабре 2002 г. поступили первые материалы на компакт-дисках. Документы на этих видах носителей информации обрабатываются и учитываются в том же порядке, что и документы на бумажной основе. Хранятся же они отдельно.

ИНФОРМАЦИЯ

Одна из отличительных черт СИФ Архива Президента РК заключается в том, что, наряду с отраслевыми, общепринятыми методическими пособиями и информационными материалами, в составе фонда имеется большое количество материалов, раскрывающих специфику ведения делопроизводства и работы с документами в центральных, местных и первичных организациях КПСС и ВЛКСМ. Эта литература не лежит «мертвым грузом» и активно используется в справочной работе, а также при подготовке научно-справочного аппарата к фондам Архива.

СИФ целенаправленно комплектуется стандартами в области архивного дела и делопроизводства Республики Казахстан, а также международными и межгосударственными стандартами.

Начиная с 1998 г., в СИФ стали поступать рассмотренные и утвержденные на заседаниях Экспертно-проверочной и методической комиссии тематико-экспозиционные планы наиболее крупных документальных выставок, проводимых в Архиве («История Казахстана в лицах», «Архив Президента Республики Казахстан – 5 лет», «Из истории депортаций. Казахстан. XX век», «Целине – 50 лет» и другие). В составе фонда находятся также ежегодно издаваемые Архивом Календари знаменательных и памятных дат (по документам Архива Президента РК).

Поскольку одной из функций Архива является оказание методической помощи источникам комплектования (фондообразователям), значительная часть которых находится в г. Астане, то на определенном этапе возникла необходимость аккумулирования имеющегося опыта работы по тем или иным направлениям архивной деятельности и его подачи в форме лекций, материалы которых были в свою очередь использованы в ходе выездных семинаров. Так, например, были разработаны и апробированы лекции по таким сложным, но весьма актуальным проблемам как «Мировые тенденции в управлении документацией», «Организация и ведение электронного делопроизводства в учреждениях – источниках комплектования», «Электронные документы и ведомственные архивы», «Экспертиза ценности документов» и ряду других.

С 1997 г., когда Архив Президента РК стал членом Международного Совета Архивов в категории «С», СИФ стал пополняться документами МСА. К нам стал регулярно поступать бюллетень МСА и другие периодические издания, подготовленные Секретариатом этой международной организации в ее штаб-квартире в Париже. В составе фонда имеются материалы 13, 14 и 15 Международных конгрессов архивов (Пекин, 1996; Севилья, 2000; Вена, 2004). Силами сотрудников Архива с использованием программы PROMT осуществляется перевод данных материалов на русский язык.

Вообще 1998 год стал ключевым в плане обогащения фонда международным опытом. И сегодня мы, наряду с традиционным и уже ставшим постоянным источником пополнения СИФ – ОЦНТИ ВНИИДАД (Россия), имеем различные методические материалы по архивной проблематике таких государств как Венгрия, Германия, Испания, Польша, США, Китай, Япония, Литва, Украина и других.

В последние годы дополнительным источником формирования фонда стал Интернет. Материалы по профильной Архиву тематике «скачиваются» с сайтов архивных учреждений (как отечественных, так и государственных), распечатываются, накапливаются в папках, классифицируются по темам и затем включаются в справочно-информационный фонд.

По состоянию на 1 апреля 2006 г. СИФ Архива Президента РК насчитывает 1 287 методических материалов.

Наряду с фондом первичных материалов СИФ Архива Президента РК включает в себя справочно-поисковый аппарат, который представляет собой систему каталогов и картотек. Эта система выполняет функцию накопления и выдачи информации о составе и содержании материалов СИФ, а также информации о материалах профильного для Архива характера независимо от места их хранения.

Все поступающие издания заносятся в инвентарную книгу СИФ, а затем – в книгу суммарного учета, классифицируются и индексируются по рубрике. Информация переносится на карточки, в результате чего создается справочная картотека. Обязательным условием включения материала в СИФ (для

методических материалов, разработанных сотрудниками Архива) является наличие его электронной версии.

В 2003 г. был разработан и утвержден Временный рубрикатор научно-технической информации по документоведению, архивному делу и археографии, который позволяет классифицировать и относить каждое поступающее пособие к определенному отделу (подотделу, рубрике, подрубрике).

Ежегодно, в инициативном порядке мы направляем на депонирование в ЦНТИДАД РК, ОЦНТИ ВНИИДАД Росархива методические разработки, другие опубликованные и неопубликованные работы, а также изданные документальные сборники и справочники.

По мере поступления в фонд новых материалов сотрудники отдела проводят регулярное и целенаправленное информирование работников Архива в форме устных обзоров, организуют выставки, готовят для своих источников комплектования рекомендательные списки литературы по тематике проводимых в Архиве работ. Кроме того, ими осуществляется мониторинг новых изданий, методических пособий и другой литературы по архивоведению, археографии, документоведению, издаваемых в республике и архивными организациями зарубежных стран.

Ежегодно отделом издаются два перечня нормативно-методических документов. В первый мы включаем все методические разработки, справочные и другие информационные издания, подготовленные сотрудниками Архива Президента РК в предыдущем году. Второй перечень охватывает весь массив нормативно-методических документов, поступивших в СИФ Архива Президента РК из сторонних организаций за прошедший год.

Помимо этого, по мере накопления методических разработок по тому или иному направлению архивной деятельности, мы осуществляем подготовку различных тематических перечней. Так, в 1999–2002 гг. были подготовлены перечни нормативно-методических пособий и информационных материалов по работе с кино-, фотодокументами; по работе с электронными машиночитаемыми документами; справочно-информационных изданий о составе и содержании фондов архивов и истории государственных учреждений, находящихся в СИФ Архива Президента РК.

К числу наиболее спрашиваемых методических разработок, имеющих в СИФ, относятся: справочник «Государственные учреждения РК»; словарь основных терминов по архивному делу, документированию и управлению документацией; правила издания исторических документов; методическое пособие о типовых нормах времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в архивах; Основные правила работы государственных и ведомственных архивов; стандарты РК «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

В феврале 2005 г. было разработано и утверждено Положение о справочно-информационном фонде Архива Президента РК, в котором закреплены его основные задачи, функции, принципы комплектования и правила работы.

Фонд не является закрытым и доступен всем заинтересованным лицам. Оказывая методическую помощь своим источникам комплектования, мы в то же время не отказываем в таковой и другим архивным учреждениям и организациям. Наиболее тесные деловые отношения установились у нас с архивными учреждениями Алматинской, Западно-Казахстанской, Карагандинской, Кустанайской, Павлодарской областей, ЦГА г. Алматы. И нас радует, что результатом этого сотрудничества является взаимовыгодный обмен методической и справочной литературой. Выдача методических материалов сотрудникам нашего Архива, а также сторонним организациям осуществляется путем абонентного обслуживания.

В ближайшей перспективе мы планируем создать электронную базу «Справочно-информационный фонд Архива Президента РК». Введение ее в эксплуатацию позволит существенно улучшить качество информационных услуг, а также обеспечит оперативность в выполнении запросов по СИФ.

В «Информационном бюллетене» мы будем публиковать перечни поступивших в СИФ Архива Президента РК нормативно-методических разработок. Заявки на приобретение необходимых мате-

риалов принимаются по адресу: 050021, Алматы, пр. Достык 87-б, Архив Президента РК. Факс: (3272) 646821, E-mail: arcibibl@mail.ru. Справки по телефонам: 646827, 646816

В. Е. ПЕЧЕРСКИХ

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

НОВОЕ СПРАВОЧНОЕ ИЗДАНИЕ

*К ВЫХОДУ ВТОРОГО ВЫПУСКА СПРАВОЧНИКА «ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН (2001 – 2005 гг.)».*

В этом году Архивом Президента РК планируется издать второй выпуск справочника «Органы государственной власти Республики Казахстан (2001–2005 гг.)». Первый выпуск вышел в 2004 г. и охватывает период с 16 декабря 1991 г., даты принятия Закона РК, имеющего силу Конституционного закона «О государственной независимости», по 2000 г. включительно.

Ответственным редактором данного издания является директор Архива Президента РК В. Н. Шепель. Научным консультантом – академик Национальной академии наук РК, доктор юридических наук, профессор Г. С. Сапаргалиев.

Как известно, такого рода работа ранее в республике уже проводилась. Главным архивным управлением при Совете Министров Казахской ССР было подготовлено и издано несколько выпусков справочника «Государственные учреждения Казахской ССР», которые охватили период с 1920 по 1977 гг. включительно. Однако в дальнейшем эта работа была приостановлена и в результате образовалась ниша в части создания документированных справочников по истории государственных органов. Справедливости ради следует отметить, что отдельными авторами все же предпринимались попытки рассмотреть генезис института государственной власти независимого Казахстана. К таковым, в частности, можно отнести попытку, предпринятую в 1999 г. Д. Ашимбаевым в четвертом издании справочника «Кто есть кто в Казахстане».

К числу государственных органов, информация о которых найдет отражение в справочнике, относятся следующие органы: высшие органы государственной власти; органы управления, обеспечивающие деятельность Президента РК, а также государственные органы, непосредственно ему подчиненные и подотчетные; министерства РК; центральные исполнительные органы, не входящие в состав Правительства РК (комитеты, агентства и иные республиканские органы); ведомства РК (комитеты, департаменты, агентства при министерствах и комитетах РК); государственные банки.

Обязательным условием для включения того или иного органа в справочник являлось наличие у каждого из них статуса государственного органа.

В качестве основных источников информации послужили: «Ведомости Парламента РК», «Собрание актов Президента и Правительства РК» (САПП РК), а также газеты – «Казахстанская правда», «Егемен Қазақстан», «Юридическая газета».

В связи с тем, что не все документы, имеющие отношение к содержанию справочника, были опубликованы в официальных изданиях, составители в отдельных случаях обращались к архивным ис-

точникам (текущие архивы Администрации Президента РК, Канцелярии Премьер-Министра РК и других государственных органов).

Все сведения о государственных органах РК будут представлены в справочнике в виде кратких тематических справок, в которых отражены следующие сведения: полное и сокращенное (официально принятое) наименование государственного органа; крайние даты его функционирования; дата создания государственного органа; его подчиненность (подведомственность); дата утверждения положения о государственном органе; его компетенция (основные задачи либо функции), ее изменения; структура государственного органа (или его центрального аппарата) и ее изменения; сведения о наличии сети местных (территориальных) органов; сведения о преобразовании (реорганизации, переименовании) или ликвидации государственного органа.

Каждая позиция подкрепляется информацией о виде документа, его авторе, полной дате (число, месяц и год издания нормативного акта) точным и полным названием документа и его порядковым номером. Кроме того, здесь же приводятся поисковые данные (наименование того издания, в котором данный документ опубликован, порядковый номер выпуска и номер статьи либо страницы). В том случае, если документ не был опубликован и находится в архивном деле, приводится ссылка – «Текущий архив».

В основу систематизации государственных органов (как и в первом издании) положен конституционный принцип разделения властей на законодательную, исполнительную и судебную ветви. Базовым признаком систематизации органов является их распределение по отраслям экономики и сферам деятельности (разделам). Внутри разделов будут выделены подразделы (подотрасли) и конкретные виды деятельности. В свою очередь внутри каждого подраздела государственные органы будут расположены по хронологическому признаку и с учетом их ведомственной подчиненности.

Научно-справочный аппарат справочника будет представлен краткой информацией от составителей, списком сокращений и алфавитным указателем.

В алфавитный указатель войдут все государственные органы, представленные в справочнике в виде тематических справок, с указанием страниц, на которых они упоминаются. В списке сокращений в алфавитном порядке будут приведены все общеупотребительные и официально принятые сокращения и аббревиатуры, встречающиеся в справочнике, с их полным написанием.

Издание будет полезным для государственных органов, которые смогут извлечь из него информацию об их собственной истории. Оно представит интерес для аналитиков, работающих над созданием эффективных моделей управления. Выход данного справочника существенно облегчит работу архивных учреждений разного уровня, позволив оперативно установить точное наименование государственного органа, крайние даты его функционирования, ведомственную подчиненность, его предшественников и правопреемников, уточнить формулировку соответствующего нормативного акта. Его появление также облегчит справочную работу и даст ориентиры в определении источников комплектования государственных архивов, научной организации их архивных фондов. И, наконец, он будет полезен всем, кто интересуется новейшей историей государственного управления суверенного Казахстана.

Осуществить издание планируется во втором полугодии 2006 г. Справочник выйдет на казахском и русском языках.

НАШИ ПОЗДРАВЛЕНИЯ

От всей души поздравляем с юбилеем САГЫНГАЛИ АЛМУ, директора Музея Первого Президента Республики Казахстан.

Д. А. ИСКАКОВОЙ – 80 ЛЕТ

Старейшему работнику архивной отрасли, кандидату исторических наук Диляре Атаулиновне Искаковой, проработавшей без малого четверть века заместителем директора Института истории партии при ЦК Компартии Казахстана по партийному архиву, в мае 2006 г. исполняется 80 лет.

После окончания в 1950 г. исторического факультета Казахского государственного университета им. С. М. Кирова она начала свою производственную деятельность архивариусом партийного архива. В феврале 1964 г. была утверждена заместителем директора Института истории партии по архиву и в этой должности проработала до выхода на пенсию в декабре 1987 г.

Диляра Атаулиновна внесла значительный вклад в формирование Национального архивного фонда документами по новейшей политической истории Казахстана и популяризации исторического наследия. Она являлась членом редакционной коллегии по изданию четырех томов очерков «Герои Социалистического труда – казахстанцы», второго выпуска очерков «Борцы за советскую власть», составителем сборников: «В братском единстве народов СССР», «Медный гигант на Балхаше», двухтомника «Все для фронта, все для победы» и др. Под ее руководством впоследствии собирались и издавались документы о целинной эпопее, готовились другие сборники.

Дилярой Атаулиновной опубликованы многочисленные статьи и подборки документов. Много раз ей приходилось выступать с научными докладами и сообщениями на научно-теоретических конференциях в гг. Москве, Ташкенте, Алма-Ате и областных центрах Казахстана. В августе 1972 г. в г. Москве она участвовала в работе Международного конгресса архивов.

Напряженная и ответственная профессиональная деятельность сочеталась с общественной работой. Диляра Атаулиновна являлась членом Республиканского Совета женщин, участвовала во II Республиканском съезде женщин.

Д. А. Искакова награждена медалями и грамотами, в том числе и Почетной грамотой Верховного Совета Казахской ССР, значками «Отличник печати», «Отличник архивного дела». Ей присвоено звание «Заслуженный работник культуры».

Внешняя кажущаяся строгость Диляры Атаулиновны скрывает чуткого, отзывчивого, глубоко порядочного и интеллигентного человека. Диляра Атаулиновна Искакова была и остается одним из наиболее авторитетных архивистов старшего поколения.

Здоровья Вам, Диляра Атаулиновна, и долголетия.

Информационно-методический
бюллетень № 1, 2006

Компьютерная верстка С. И. Черновой
Тираж подготовил Т. М. Исмагулов

Подписано в печать 12.05.2006. Формат 70x108^{1/16}. Бумага офсетная. Гарнитура «Times». Уч. изд. л. 5,12. Тираж 100 экз. Набрано, сверстано и отпечатано в Архиве Президента РК.

050021, г. Алматы, пр. Достык, 87-б