

**Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу
Мамлекеттик каттоо кызматынын алдындагы
Архив агенттиги**

**Архивное агентство
при Государственной регистрационной службе
при Правительстве Кыргызской Республики**

**«Кыргыз Республикасынын
Улуттук архив фонду жөнүндө»
КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН МЫЙЗАМЫ**

**ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУЛИКИ
«О Национальном архивном фонде
Кыргызской Республики»**

**Закон Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде
Кыргызской Республики»**

Бишкек, 2015.

Сборник предназначен для работников государственных и ведомственных архивов, руководителей учреждений, организаций, предприятий.

Мазмуну Содержание

Кыргыз Республикасынын Мыйзамы «Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду жөнүндө».....	4
Закон Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики»	25

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН МЫЙЗАМЫ
Кыргыз Республикасынын улуттук архив фонду жөнүндө

*(КР 2002-жылдын 23-июлундагы № 127, 2005-жылдын
18-июнундагы № 79, 2006-жылдын 24-февралындагы № 62,
2013-жылдын 22-февралындагы № 29 Мыйзамдарынын
редакцияларына ылайык)*

ГЛАВА I. Жалпы жоболор

ГЛАВА II. Улуттук архив фонду

ГЛАВА III. Улуттук архив фондунун документтерин менчиктөө укугу

ГЛАВА IV. Улуттук архив фондунун документтерин сактоону уюштуруу жана сактоо тартиби

ГЛАВА V. Улуттук архив фондунун документтерин мамлекеттик каттоого алуу жана сакталышын камсыз кылуу

ГЛАВА VI. Ишканаларда, мекемелерде жана уюмдарда иш кагаздарын уюштуруу жана жүргүзүү

ГЛАВА VII. Улуттук архив фондунун документтерин пайдалануу

ГЛАВА VIII. Архив ишин жана документтерди мамлекеттик башкаруу

ГЛАВА IX. Архив мекемелерин каржылоо жана материалдык-техникалык жактан камсыз кылуу

ГЛАВА X. Архив ишиндеги эл аралык кызматташтык

ГЛАВА XI. Корутунду жоболор

Ушул Мыйзам Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фондунун документтерин топтоонун, каттоонун, сактоонун жана пайдалануунун, Кыргыз Республикасында документ жүргүзүүнү башкаруунун уюштуруу-укруктук жана экономикалык негиздерин белгилейт жана жөнгө салат.

I ГЛАВА
ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

1-статья. Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду

Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду (мындан ары Улуттук архив фонду) - бул Кыргыз Республикасынын өнүгүшүнүн ар түрдүү этаптарында мамлекеттик, экономикалык, коомдук-саясий, социалдык-маданий чөйрөлөрдөгү иш процессинде түзүлгөн документтердин жыйындысы. Улуттук архив фондунун документтери элдин тарыхый жана маданий мурасы жана энчиси, анын документтештирилген тарыхы болуп саналат жана

коом менен мамлекеттин муктаждыктарын канааттандырууга, жарандардын укуктарын жана мыйзамдуу таламдарын жүзөгө ашырууга кызмат кылат.

Улуттук архив фонду мамлекеттик архивдердин, ведомстволук архивдердин, менчигинин түрү ар кандай болгон юридикалык жактардын архивдеринин документтеринен, коомдук бирикмелер менен жеке адамдардын документтеринен түзүлөт.

1-1-статья. Негизги түшүнүктөр

Ушул Мыйзамда төмөнкүдөй негизги түшүнүктөр пайдаланылат:

архив - архивдик документтерди сактоону, комплекттөөнү, эсепке алууну жана пайдаланууну жүзөгө ашырган мекеме же уюмдун түзүмдүк бөлүмү;

Кыргыз Республикасында архив иши (мындан ары - архив иши) - Улуттук архив фондунун документтерин сактоону, комплекттөөнү, эсепке алууну жана пайдаланууну уюштуруу чөйрөсүндөгү мамлекеттик органдардын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын, уюмдардын жана жарандардын иши;

архив документи - аны идентификациялоого мүмкүндүк берүүчү реквизиттери бар, жарандар, коом жана мамлекет үчүн маалыматтын маанилүүлүгүнөн улам сакталууга жаткан маалымат жазылган материалдык алып жүрүүчү;

негизги иш боюнча документтер - алар түзүлгөн учурдан тартып жойулганга чейинки мекемелердин, уюмдардын жана ишканалардын негизги ишин чагылдыруучу архивдик документтер;

өздүк курам боюнча документтер - кызматчынын жумуш берүүчү менен эмгек мамилелерин чагылдыруучу архивдик документтер;

Улуттук архив фондунун документи - мамлекеттик эсепке алынган жана катталууга жаткан документтин баалуулугу экспертизадан өткөн архивдик документ;

өзгөчө баалуу документ - көөнөргүс маданий-тарыхый жана илимий маанилүүлүгү, коом жана мамлекет үчүн өзгөчө мааниси бар жана ага карата эсепке алуунун, сактоонун жана пайдалануунун өзгөчө режими белгиленген улуттук архив фондунун документи;

уникалдуу документ - өзүндө камтылган маалымат жана (же) анын белгилери боюнча теңдеши жок, жоготулса өз маанисинин жана (же) автографиялуулугунун көз карашынан калыбына келтирилгис өзгөчө баалуу документ;

электрондук документ - документтин милдеттүү реквизиттерин кошуп алганда, анда маалымат электрондук түрдө жазылган документ;

электрондук кол коюу - электрондук документке кол койгон авторду же адамды идентификациялоо үчүн электрондук документ жүргүртүүнүн башка субъекттери тарабынан колдонулуучу электрондук документтин милдеттүү реквизити;

фонд (коллекция) - бири-бири менен тарыхый же логикалык жактан байланышкан архивдик документтердин жыйындысы;

илимий-маалымдама аппарат - документтерди жана документтик маалыматтарды издөө үчүн арналган архивдик маалымдамалардын (делолордун тизими, каталогдор, фонддор боюнча жол көрсөткүчтөр, документтердин баяндамасы), маалыматтар базасынын комплекси;

электрондук архив - маалымат электрондук түрдө жазылган архив;

Улуттук архив фондунун документтерин туруктуу сактоо - документтерди мөөнөтүн аныктабастан (мөөнөтсүз) сактоо;

документтерди убактылуу сактоо - документтерди ченемдик укуктук актыларда белгиленген мөөнөттүн ичинде жок кылынганга чейин сактоо;

Улуттук архив фондунун документтерин убактылуу сактоо - мекемелер тарабынан ушул Мыйзамда белгиленген тартипте Улуттук архив фондунун документтерин аларды мамлекеттик архивге сактоого өткөрүп бергенге чейин сактоо;

документтердин баалуулугуна экспертиза жүргүзүү - документтерди сактоо мөөнөтүн аныктоо жана аларды Улуттук архив фондунун курамына киргизүү үчүн тандап алуу максатында алардын баалуулугунун критерийлеринин негизинде документтерди изилдөө;

архивдик документтерди тартипке келтирүү - архив ишин башкаруунун республикалык органы тарабынан белгиленген эрежелерге ылайык архивдик документтерди сактоо бирдиктерине (делого) түзүү боюнча иштердин комплекси;

архивдик документтердин менчик ээси - архивдик документтерге ээлик кылууну, пайдаланууну жана мыйзамда же келишимде белгиленгендердин чегинде аларды тескөө боюнча ыйгарым укуктарды жүзөгө ашыруучу мамлекеттик орган, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы же болбосо юридикалык же жеке жак;

архивдик документтерди пайдалануучу - маалыматты пайдалануу максатында аны алуу үчүн архивдик документтерге кайрылуучу жеке же юридикалык жак;

электрондук документтин автору - электрондук документти түзгөн жеке же юридикалык жак.

*(КР 2013-жылдын 22-февралындагы
№ 29 Мыйзамынын редакциясына ылайык)*

2-статья. Архивдер

Мамлекеттик, ведомстволук архивдер, менчигинин түрү мамлекеттик эмес юридикалык жактардын архивдери жана жеке адамдардын менчик архивдери - архивдердин негизги түрлөрү болуп саналат.

Архив документтерин пайдалануучулардын кызыкчылыгы үчүн бул документтерди кабыл алып жана туруктуу сактаган мамлекеттик архив мекемеси мамлекеттик архив катары түшүнүлөт.

Өз ишканасында, мекемесинде жана уюмунда документтерди белгилүү мөөнөткө сактаган мамлекеттик ишкананын, мекеменин жана уюмдун же алардын структуралык бөлүмдөрүнүн архиви ведомстволук архив катары түшүнүлөт.

Архивдик документтерди кабыл алган жана туруктуу сактаган архивдер менчигинин түрү мамлекеттик эмес юридикалык жактардын архиви катары түшүнүлөт.

Жеке адам, үй-бүлө же бир уруктагылар түзгөн же мыйзамдуу негизде сатып алган (сатып алышкан) жана анын (алардын) ээлигинде турган архивдик документтердин комплекси өздүк архив катары түшүнүлөт.

3-статья. Архив фондун түзүүдө юридикалык жактардын милдеттери

Мамлекеттик органдар, юридикалык жактар менчигинин түрүнө карабастан архив иши боюнча Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын талаптарына ылайык архивдик документтердин топтолушун, катталышын, сакталышын жана пайдаланылышын камсыз кылууга милдеттүү.

II ГЛАВА

Улуттук архив фонду

4-статья. Улуттук архив фондунун курамы

Улуттук архив фонду Кыргыз Республикасынын аймагында жана анын чегинен тышкары жерлерде иштеген жана азыр да иштеп жаткан ишканалардын, мекемелердин, уюмдардын менчигинин түрүнө карабастан, иш процессинде түзүлгөн документтерден турат. Буга:

жогорку жана жергиликтүү мамлекеттик органдардын, прокуратуранын, соттордун, улуттук коопсуздук, баңгизаттарды контролдоо боюнча, ички иштер, коргоо органдарынын жана алардын окуу жайларынын, нотариаттын, загстардын;

өнөр жай, айыл чарба жана экономиканын башка тармактарынын ишканаларынын;

илим, маданият, билим берүү, саламаттык сактоо, кинематография, телекөрсөтүү, радио жана басма сөз мекемелеринин жана башка киновидеофотофоночыгаруучу ишканалардын уюмдарынын;

саясий партиялардын, коомдук бирикмелердин, кесиптик жана чыгармачыл союздардын, кооперативдик жана башка уюмдардын;

диний уюмдардын;

Кыргыз Республикасынын чегинен тышкары жайгашып келген же азыр жайгашып турган ишканалардын, мекемелердин жана уюмдардын;

Кыргыз Республикасынын эл аралык уюмдардын алдындагы өкүлчүлүктөрүнүн;

мамлекет карамагына алган архивдердин;

өздүк архивдердин документтери;

мамлекеттин менчигине мыйзамдуу негизде түшкөн башка документтер;

Улуттук архив фондуна ошондой эле мамлекеттин менчигине түшкөн башка документтер, Кыргыз Республикасынын чегинен тышта сакталып турган жана эл аралык келишимдерге ылайык кайра берилүүгө тийиш болгон архивдик документтер кирет.

Улуттук архив фонду ошондой эле юридикалык жактардын менчигиндеги, жарандардын жеке менчигиндеги, ошондой эле башка мамлекеттен түшкөн баалуу документтерди тартуулоо, мурастоо, сатып алуу жолу менен да толукталат.

Улуттук архив фондунун документтери мамлекеттин маалымат ресурстарынын ажырагыс бөлүгү болуп саналат жана башка маалымат ресурстары менен катар мыйзам тарабынан корголот.

(КР 2005-жылдын 18-июнундагы №79, 2006-жылдын 24-февралындагы №62, 2013-жылдын 22-февралындагы №29 Мыйзамдарынын редакцияларына ылайык)

5-статья. Улуттук архив фондунун курамына киргизилүүчү документтердин түрлөрү

Улуттук архив фондунун курамына мыйзам актылары, Кыргыз Республикасынын Президентинин указдары жана буйруктары, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтомдору жана буйруктары, министрликтердин, мамлекеттик комитеттердин, администрациялык ведомстволордун токтомдору, буйруктары жана нускамалары, эл аралык эки тараптуу жана көп тараптуу келишимдер, тышкы саясатка тиешелүү башка документтер, прокуратуранын жана соттордун материалдары, башкарууга тийиштүү, статистикалык, илимий, технологиялык, ченемдик-техникалык, долбоорлоо-конструктордук, патенттик, картографиялык, геологиялык, телеметрикалык жана машина окуй турган документтер, кино -, фото -, фонодокументтер, көркөм киноленталар, видеотасмалар, илимий, адабий, көркөм, музыкалык жана башка кол жазмалар, колго тартылган сүрөттөр, күндөлүктөр, мемуарлар, өздүк курам боюнча документтер жана документтердин башка түрлөрү кирет.

5-1-статья. Улуттук архив фондунун өзгөчө баалуу жана уникалдуу документтери

Улуттук архив фондунун документтерин өзгөчө баалуу документтердин, анын ичинде уникалдуу документтердин катарына кошуу тартиби, мындай документтерди эсепке алуу жана сактоо, алардын камсыздандыруу көчүрмөлөрүн түзүү жана сактоо тартиби Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан аныкталат.

Өзгөчө баалуу жана уникалдуу документтер архивдин адистештирилген документтерди сактоого оптималдуу шарттар түзүлгөн сактоочу жайларында сакталат. Бул документтердин камсыздандыруу көчүрмөлөрү милдеттүү тартипте түзүлөт.

*(КР 2013-жылдын 22-февралындагы
№ 29 Мыйзамынын редакциясына ылайык)*

6-статья. Документтерди Улуттук архив фондуна таандык кылуу тартиби

Документтерди Улуттук архив фондунун курамына киргизүү, аларды пайдалануу, категориялары боюнча бөлүштүрүү же андан документтерди чыгаруу архив кызматкерлери жана ар түрдүү тармактарында иштеген адистер курамына кирген эксперттик комиссиялар тарабынан бул документтердин баалуулугун аныктаган экспертизанын негизинде жүргүзүлөт. Эксперттик комиссияларды түзүү жана иштетүү тартиби архив ишин башкаруучу республикалык орган тарабынан бекитилет.

Документтерди Улуттук архив фондуна таандык кылуу же андан чыгаруу жөнүндөгү маселелерди чечүүдө пайда болуучу талаш-тартыш соттук тартипте чечилет.

*(КР 2005-жылдын 18-июнундагы
№ 79 Мыйзамынын редакциясына ылайык)*

7-статья. Улуттук архив фондунун мамлекеттик бөлүгү

Улуттук архив фондунун мамлекеттик бөлүгү өзүнүн түзүлгөн убактысына жана сакталган жайына карабастан мамлекеттик органдардын, мамлекеттик ишканалардын, мекемелер менен уюмдардын, уставдык капиталында мамлекеттик менчиктин үлүшү көп болгон аралаш менчик түрүндөгү ишканалардын, мекемелер менен уюмдардын документтерин, ошондой эле менчигинин түрү мамлекеттик эмес юридикалык жактар, чет мамлекеттердин архивдери мамлекеттик сактоого берген, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте конфискацияланган жана реквизицтелген жана мамлекеттик архивдерге берилген документтерди камтыйт.

Мамлекеттик ишканаларда, мекемелерде жана уюмдарда менчиктин түрү өзгөрсө, өзгөргөнгө чейинки түзүлгөн жана жыйналган документтер Улуттук архив фондунун мамлекеттик бөлүгүн түзөт. Бул документтер сөзсүз түрдө мамлекеттик архивдерге сакталуу үчүн өткөрүлүүгө тийиш.

*(КР 2005-жылдын 18-июнундагы №79
Мыйзамынын редакциясына ылайык)*

8-статья. Менчиктин мамлекеттик эмес түрүндөгү юридикалык жактардын архив фондору

Кыргыз Республикасынын аймагындагы уставдык капиталында мамлекеттик эмес үлүштөрү басымдуулук кылган менчиктин аралаш түрүндөгү, менчиктин мамлекеттик эмес түрүндөгү ишканалардын, мекемелердин жана уюмдардын, саясий партиялардын, коомдук бирикмелердин жана диний уюмдардын документтери - Улуттук архив фондунун мамлекеттик эмес бөлүгүн түзөт.

*(КР 2005-жылдын 18-июнундагы №79, 2013-жылдын
22-февралындагы №29 Мыйзамдарынын редакцияларына ылайык)*

9-статья. Өзүмдүк архив фондулары

Бир адамдын, үй-бүлөнүн же бир уруунун жашоо жана иштөө процессинде топтолгон, жыйналган же алар мурас катары сатып алган жана мамлекеттин менчигине бербеген документтер жеке адамдардын өзүмдүк архив фондуларын түзөт жана Улуттук архив фондунун мамлекеттик эмес бөлүгү болуп саналат.

10-статья. Өздүк курам боюнча документтер

Мамлекеттик органдар, менчигинин түрү мамлекеттик болбогон ишканалар, мекемелер, уюмдар, юридикалык жактар жарандардын укуктарын жана мыйзамдуу таламдарын камсыз кылуу максатында өздүк курам боюнча документтерди жүргүзүүгө милдеттүү.

11-статья. Кыргыз Республикасынын чегинен тышкары жердеги тарыхый мурастар жөнүндө

Мамлекет өзүнүн аймагынын чегинен тышкары жердеги тарыхый мурастарды түзгөн документтерди кайтарып келүүгө карата чара көрөт, топтолгон жана тарыхый жактан Кыргыз Республикасы менен байланышкан документтерди издөөнү жана кайтарып келүүнү кубаттайт жана каржылайт.

III ГЛАВА

Улуттук архив фондунун документтерин менчиктөө укугу

12-статья. Улуттук архив фондунун мамлекеттик бөлүгүндөгү документтерди менчиктөө укугу

Улуттук архив фондунун мамлекеттик курамына кирген документтер сакталган жайына карабастан мамлекеттин менчиги болуп эсептелинет. Алар сатып алууга, сатып жиберүүгө, белекке тартуулоого жана бөлөк менчикке өтүп кете тургандай башка аракеттердин объектиси боло албайт

жана убактылуу пайдаланууга гана берилет. Архивдик документтерди убактылуу пайдаланууга алган юридикалык жактар алардын сакталышын камсыз кылуу боюнча Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликте болушат.

Документтердин түп нускасын мамлекеттик архивдерден чыгарып алууга тыйуу салынат.

*(КР 2005-жылдын 18-июнундагы №79
Мыйзамынын редакциясына ылайык)*

13-статья. Ведомстволук архивдердин документтерин менчиктөө укугу

Ведомстволук архивдер документтерди мамлекеттик архивдерге туруктуу сактоого өткөрүп бергенге чейин архивдик документтерге ээ болууга, пайдаланууга жана аны тескөөгө укуктуу. Ведомстволук архивдердин документтери соода-сатык жана аларды ээликтен ажыратып алуу боюнча башка бүтүм түзүүлөрдүн объектиси боло албайт жана сактоо мөөнөтү бүткөндөн кийин мамлекеттик архивдерге акысыз берилүүгө тийиш. Ведомстволук архивдерден документтердин түп нускасын алууга тыйуу салынат.

*(КР 2013-жылдын 22-февралындагы №29
Мыйзамынын редакциясына ылайык)*

14-статья. Менчигинин түрү мамлекеттик эмес юридикалык жактардын документтерин менчиктөө укугу

Менчигинин түрү мамлекеттик эмес юридикалык жактардын менчиги болуп саналган архивдик документтер Улуттук архив фондунун мамлекеттик эмес бөлүгүн түзөт жана алардын ээлигинде, пайдалануусунда жана тескөөсүндө болот. Аталган архивдик документтердин менчик ээлери өздөрүнө таандык болгон архивдик документтерди ыктыярдуу башталышта акысыз түрдө же белгилүү өлчөмдөгү акыга мамлекеттин менчигине берүүгө же аларды мамлекеттик архивдерде убактылуу сактоого укуктуу. Мамлекеттик архивдерге убактылуу сактоого документтерди берүүдө бул документтердин ээлери аларды менчиктөө укугун сактап калышат жана аларды сактоо боюнча ыгым-чыгымдарды мамлекеттик архивдерге компенсациялап берет. Менчиктөөчүнүн документтерди берүүсүнүн, пайдалануусунун тартиби жана сакталышы үчүн акы төлөөнүн өлчөмү мамлекеттик архив менен документтердин ээсинин ортосунда түзүлгөн макулдашуу менен аныкталат.

15-статья. Өзүмдүк архивдердин документтерин менчиктөө укугу

Өзүмдүк архивдин документтерин менчиктөөчү Кыргыз Республикасынын архив иши боюнча мыйзамдарында каралган чектөөлөрдү кошпогондо өзүнө таандык болгон архивдик документтерге ээ болууга, пайдаланууга жана тескөөгө укуктуу.

Документтерди мамлекеттин менчигине берүүдө же мамлекеттин архивдерине сактоого коюуда ушул Мыйзамдын 14-статьясында баяндалган эрежелер колдонулат.

IV ГЛАВА

Улуттук архив фондунун документтерин сактоону уюштуруу жана сактоо тартиби

16-статья. Улуттук архив фондунун документтерин сактоо тартиби

Улуттук архив фондунун документтерин туруктуу сактоону мамлекеттик архивдер, улуттук коопсуздук, баңгизаттарды контролдоо боюнча, коргоо, ички иштер, тышкы иштер чөйрөсүндөгү мамлекеттик органдардын ведомстволук архивдери, ошондой эле Кыргыз Республикасынын Улуттук илимдер академиясы жана анын мекемелери жүзөгө ашырат. Мекемелер ошондой эле тармактык фонддордун - геологиянын жана минералдык ресурстардын, жерге жайгаштыруунун, геодезиянын жана картографиянын, стандартташтыруунун жана метрологиянын, патенттин, кыймылсыз мүлккө укуктарды каттоонун, жарандык абалдын актыларын каттоонун өзгөчө документтерин туруктуу сактоону да жүзөгө ашырат.

Улуттук архив фондунун документтери, ошондой эле мамлекеттин менчигиндеги архив мекемелеринин имарат жайлары менчиктештирилүүгө жатпайт.

Улуттук архив фондунун мамлекеттик эмес бөлүгүнүн документтерин туруктуу сактоону мамлекеттик музейлер, китепканалар, менчигинин түрү мамлекеттик эмес болгон юридикалык жактар жана жеке жактар ишке ашырышы же мамлекеттик архив кызматынын мекемелери менен макулдашуу боюнча аларды мамлекеттик архивдерге сактоого бериши мүмкүн.

Мамлекеттик музейлерди жана китепканаларды, ошондой эле коомдук, диний бирикмелердин жана уюмдардын архивдерин, менчик архивдерди Улуттук архив фондунун мамлекеттик бөлүгүнүн түп нуска документтери менен комплектөөгө тыюу салынат.

(КР 2005-жылдын 18-июнундагы №79, 2006-жылдын 24-февралындагы №62, 2013-жылдын 22-февралындагы №29 Мыйзамдарынын редакцияларына ылайык)

17-статья. Улуттук архив фондунун мамлекеттик бөлүгүнүн документтерин комплектөө булактары бар уюмдарда убактылуу сактоо

Улуттук архив фондунун мамлекеттик бөлүгүнүн документтери мамлекеттик архивдерге туруктуу сактоого берилгенге чейин кызматтык, илимий жана башка максаттарда пайдалануу үчүн, ошондой эле жарандардын укуктарын жана мыйзамдуу таламдарын камсыз кылуу үчүн мамлекеттик органдарда, ишканаларда, мекемелерде жана уюмдарда сакталат.

Бул документтерди сактоо жана алар менен иш жүргүзүү үчүн ведомстволук архивдер түзүлөт, алар атайын имарат жайлар, жабдуулар, адистер жана зарыл окуу-методикалык адабияттар менен камсыз кылынат.

Ведомстволук архивдерде документтерди сактоонун төмөндөгүдөй чектүү мөөнөттөрү белгиленет:

жогорку мамлекеттик органдардын, республикалык маанидеги ишканалардын, мекемелердин жана уюмдардын мамлекеттин менчигинде турган документтери үчүн - 15 жыл;

областтык баш ийүүдөгү жергиликтүү аткаруу жана тескөө органдарынын, ишканалардын, мекемелердин жана уюмдардын документтери үчүн - 10 жыл, шаардык жана райондук баш ийүүдөгүлөр үчүн - 5 жыл;

илимий техникалык документация үчүн - 25 жылга чейин;

жарандык абалдын актыларынын жана нотариалдык аракеттердин жазуулары, өздүк курам боюнча документтер үчүн - 75 жыл;

аудиовизуалдык документтер үчүн - көчүрүү аяктагандан кийин, телерадио берүүлөр үчүн - эфирге чыккандан кийин, машина окуучу документтер үчүн - 3 жыл.

Мамлекеттик архив кызматынын мекемелери келишим түзүү аркылуу Улуттук архив фондунун документтерин сактоо мөөнөттөрүн өзгөртө алышат.

(КР 2005-жылдын 18-июнундагы №79, 2013-жылдын

22-февралындагы №29 Мыйзамдарынын редакцияларына ылайык)

18-статья. Улуттук архив фондунун документтерин туруктуу мамлекеттик сактоого берүү

Улуттук архив фондунун документтерин министрликтерде, мамлекеттик комитеттерде, административдик ведомстволордо, мамлекеттик комиссияларда, мамлекеттик ишканаларда, бирикмелерде жана уюмдарда ушул Мыйзамдын 17-статьясында белгиленген сактоо мөөнөтү бүткөндө, бул документтер, сөзсүз түрдө, атайын архивдик кутуларда, папкаларда, тубустарда алардын эсебинен иреттелип, белгиленген тартипте толукталып, тиешелүү илимий-маалымат аппараты менен мамлекеттик архивге туруктуу сактоого өткөрүлүүгө тийиш.

Электрондук документтер менен кошо, керектүү учурларда аларды кайра жаздыруу үчүн программалык каражаттар да өткөрүлөт. Мамлекеттик менчик түрүндөгү аудиовизуалдык продукцияларды иштеп чыгаруучулар өз продукциясынын бирден нускасын сөзсүз түрдө мамлекеттик сактоого акысыз өткөрүүгө милдеттүү. Ишканалардын, мекемелердин жана уюмдардын жетекчилери документтердин мамлекеттик бөлүгүн Улуттук архив фондуна сактоого өз убагында жана толук эмес өткөргөндүгү үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликте болушат.

Улуттук архив фондунун документтерин мамлекеттик архивдерге туруктуу сактоого өткөрүү тартиби Кыргыз Республикасынын архив иштери боюнча мыйзамдарында аныкталат.

Мамлекеттик түзүмдөрдүн катышуусу менен түзүлгөн эл аралык уюмдардын, биргелешкен ишканалардын документтери, эгерде эл аралык келишимде башкача каралбаса, мамлекеттик архивдерге сакталууга өткөрүлөт.

(КР 2005-жылдын 18-июнундагы №79, 2013-жылдын

22-февралындагы №29 Мыйзамдарынын редакцияларына ылайык)

19-статья. Улуттук архив фондунун документтерин туруктуу сактаган мамлекеттик архивдердин тармагы

Улуттук архив фондунун документтерин туруктуу сактаган мамлекеттик архивдердин тармагы борбордук, облустук, шаардык жана аймактык мамлекеттик архивдерден, ошондой эле Электрондук документтердин мамлекеттик архивинен турат.

Мамлекеттик архивдер Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтому, аткаруу бийлигинин жергиликтүү органдарынын чечимдери менен архив ишин башкаруучу республикалык органдын сунушу боюнча түзүлөт.

Республикалык мамлекеттик архивдер Улуттук архив фондунун документтери менен иш жүргүзүү боюнча республикалык илимий методикалык жана илим изилдөө борборлору, областтык архивдер уюштуруу-методикалык борборлор болуп саналышат.

Мамлекеттик архивдер белгиленген тартипте мамлекеттин тарыхый-маданий мурастары сакталган өзгөчө баалуу объектилерге киргизилиши мүмкүн жана мындай учурда маданий-мурастардын өзгөчө баалуу объектилеринин мамлекеттик тизмесине киргизилет жана колдонуудагы мыйзамдарга ылайык күзөттүн жана пайдалануунун өзгөчө режимине алынат.

(КР 2005-жылдын 18-июнундагы №79, 2013-жылдын

22-февралындагы №29 Мыйзамдарынын редакцияларына ылайык)

20-статья. Юридикалык жактарды кайра уюштурууда же жоюуда жана менчик ээсин жоготууда архивдик документтерди менчиктөө укугу

Мамлекеттик ишканаларды, мекемелерди жана уюмдарды кайра уюштурууда же жоюуда же фондду кармоочу документтердин сакталышын камсыз кыла албаган учурда, алардын документтик фондулары укук жолдоочуларга, же жогору турган уюмдун архивине ал эми алар жокто мамлекеттик архивдерге сактоого берилет. Документтерди жана мүлктү берүү үчүн түзүлгөн комиссиялардын курамына мамлекеттик архив кызматынын өкүлдөрү жана башка юридикалык жактардын адистери кирет.

Мураскору болбогон менчиктин мамлекеттик эмес түрүндөгү ишканалар, мекемелер жана уюмдар жоюлган мезгилде, алардын илимий-тарыхый баалуулугу бар документтери жана өздүк курамы боюнча документтери мамлекеттик архивге сакталууга өткөрүлүшү керек.

Ар кайсы ишкананын, мекеменин, уюмдун жоюлушу, алардын документтеринин сакталуучу жайы тууралу мамлекеттик архивдин корутундусу болгондо гана жүзөгө ашырылат.

Менчик ээсин жоготкон же менчик ээси Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте бул документтерди менчиктөө укугунан ажыраган илимий-тарыхый баалуулугу бар архивдик документтер мамлекеттик архивге берилет.

(КР 2005-жылдын 18-июнундагы №79, 2013-жылдын 22-февралындагы №29 Мыйзамдарынын редакцияларына ылайык)

V ГЛАВА

Улуттук архив фондунун документтерин мамлекеттик каттоого алуу жана сакталышын камсыз кылуу

21-статья. Улуттук архив фондунун документтерин мамлекеттик каттоого алууну уюштуруу

Улуттук архив фондунун документтери кайсы жерде сакталганына карабастан фонддор (коллекциялар), эсеп бирдиктери жана сактоо бирдиктери боюнча борбордоштуруп мамлекеттик каттоого алынууга тийиш. Улуттук архив фондунун документтерин мамлекеттик каттоого алуунун тартиби архив ишин башкаруунун республикалык органы тарабынан белгиленет. Мекеме - мамлекеттик архивдерди комплекттөө булактары архив документтеринин көлөмү жана сактоонун шарттары жөнүндө белгиленген тартипте статистикалык отчет берүүгө милдеттүү.

(КР 2005-жылдын 18-июнундагы №79, 2013-жылдын 22-февралындагы №29 Мыйзамдарынын редакцияларына ылайык)

22-статья. Улуттук архив фондунун документтеринин сакталышын камсыз кылуу

Мамлекеттик органдар, мамлекеттик архив кызматынын мекемелери, менчигинин түрү мамлекеттик эмес юридикалык жактар жана архив документтерин менчиктөөчүлөр (түзүүчүлөр) болуп саналган жарандар архив документтерин тиешелүү илимий-маалымат аппараты менен иреттелген абалда сактоого, бул документтердин сакталышын камсыз кылууга, архивдердин имарат жайларын тийиштүү тартипте кармоого, алардын кайтарылышын уюштурууга, архив документтерин сактоо үчүн зарыл болгон технологиялык режимди колдоого, документтердин камсыздандыруу көчүрмөлөрүн жана пайдалануу фондularын түзүүгө милдеттүү. Сактоо талаптарына жооп бербеген жайларга архив документтерин жайгаштырууга тыюу салынат.

(КР 2005-жылдын 18-июнундагы №79, 2013-жылдын 22-февралындагы №29 Мыйзамдарынын редакцияларына ылайык)

23-статья. Жарандардын менчигиндеги Улуттук архив фондунун документтеринин сакталышы

Жеке менчигинде Улуттук архив фондунун документтери болгон жеке адамдар алардын сакталышын камсыз кылышат жана камсыздандыруу көчүрмөлөрүн алуу үчүн аларды архив мекемелерине беришет. Бул документтер ээлигинен ажыратыларда менчиктөөчү аны сатып алууга артыкчылык укугу бар мамлекеттик архив мекемелерине бул туурасында кабарлайт.

Эгерде аталган документтердин ээси аларды сактоо шарттарын түзүү боюнча мамлекеттик архив кызматынын көрсөтмөсүн аткарбаса, ошондой эле бул документтерди сатып алууга мамлекеттик архив мекемелеринин артыкчылык укугун бузуу менен документтерди ээсинен ажыраткан учурда мамлекеттик архив кызматынын мекемелери бул документтерди мамлекеттик сактоого берүү жөнүндө маселени чечүү үчүн сотко кайрылууга укуктуу.

24-статья. Документтерди жок кылуу тартиби

Документтерди жок кылуу тартиби архив ишин башкаруучу республикалык орган тарабынан берилет. Документтердин тарыхый маанисин аныктоо үчүн ишканаларда, мекемелерде жана уюмдарда мамлекеттик архив кызматынын жана башка тиешеси бар уюмдардын өкүлдөрүнүн катышуусу менен эксперттик комиссиялар түзүлөт.

Улуттук архив фондун түзүү булагы болуп саналган юридикалык жактарга мамлекеттик архив кызматынын органдарынын уруксатысыз архив документтерин жок кылууга тыюу салынат.

VI ГЛАВА

Ишканаларда, мекемелерде жана уюмдарда иш кагаздарын уюштуруу жана жүргүзүү

25-статья. Иш кагаздарын жүргүзүү тартиби

Иш кагаздарын жүргүзүүнүн белгиленген тартибине ылайык мамлекеттик органдарда, ишканаларда, мекемелерде жана менчигинин түрүнө карабастан уюмдарда иш кагаздарын уюштурууну жана жүргүзүүнү жөнгө салган ченемдик-методикалык типтүү документтерди иштеп чыгуу архив ишин башкаруунун республикалык органына жүктөлөт.

Министрликтер, мамлекеттик комитеттер, административдик ведомстволор, мамлекеттик комиссиялар тармактык архивдик документтердин сакталуу мөөнөтү көрсөтүлгөн тизмелерди түзүүгө жана аларды бекитүүгө архив иштерин жетектөөчү республикалык органга көрсөтүүгө милдеттүү.

Ишканалар, мекемелер жана менчигинин түрүнө карабастан уюмдар документтер менен иштөө, аларды иштеп чыгуу, аларга илимий-маалымат

аппаратын түзүү, кыймылга келтирүү жана сактоо тартибине коюлуучу ченемдерди жана талаптарды сактоого милдеттүү.

(КР 2005-жылдын 18-июнундагы №79, 2013-жылдын 22-февралындагы №29 Мыйзамдарынын редакцияларына ылайык)

VII ГЛАВА

Улуттук архив фондунун документтерин пайдалануу

26-статья. Улуттук архив фондунун документтерин пайдалануу боюнча архивдик мекемелердин ишинин негизги багыттары

Республиканын архив мекемелери коомдун, мамлекеттин жана жарандардын муктаждыктарын канааттандыруу максатында Улуттук архив фондунун документтеринде камтылган маалыматтарды пайдаланууну мамлекеттик, чарбалык, саясий, илимий жана маданий милдеттерди чечүүдө пайдаланылышы мүмкүн болгон Улуттук архив фондунун документтери жөнүндө юридикалык жана жеке жактарга маалымат берүү; документтердин көчүрмөлөрүн жана справкаларды берүү; электрондук маалымат ресурстарын түзүү; маалымат каражаттарында Улуттук архив фондунун документтерин жарыялоо; документтердин жыйнактарын басып чыгаруу; иликтөө жана пайдалануу үчүн документтерди басып чыгаруу; документтердин көргөзмөлөрүн уюштуруу; Улуттук архив фондунун документтеринин курамы жана мазмуну жөнүндө маалымдамаларды басып чыгаруу жолу менен ишке ашырат.

27-статья. Улуттук архив фондунун документтерин пайдалануу эрежелери

Улуттук архив фондунун документтери мамлекеттик жана ведомстволук архивдерге сактоого түшкөн учурдан тартып пайдалануу үчүн ачык.

Ар бир жеке адам мамлекеттик архивдин документтерин пайдаланууга укуктуу. Жарандардын мүлктүк укуктарына тиешелүү архивдик маалымдамалар негизги ээлерине гана же болбосо алардын ишеним каты же соттун талабы боюнча берилүүгө тийиш.

Мамлекеттик архивдерде Улуттук архив фондунун документтерин пайдалануу эрежелери ушул мыйзамдын негизинде архив ишин башкаруучу республикалык орган тарабынан, ал эми министрликтерде, мамлекеттик комитеттерде, административдик ведомстволордо, ишканаларда, мекемелерде, уюмдарда сакталып турган Улуттук архив фондунун документтерин пайдалануу тартиби - архивдердин ишинин колдонуудагы эрежелерине ылайык ушул юридикалык жактардын башкаруу органдары тарабынан аныкталат.

Архив мекемелери архивдик документтерде камтылган жана мыйзам тарабынан корголгон мамлекеттик, аскердик, кызматтык, коммерциялык жана башка сырды сактоого милдеттүү. Архивдик документтерди пайдаланууну чектөөгө төмөндөгү учурларда жол берилет:

а) мамлекеттик сырдын ачыкка чыгып кетишине алып келиши мүмкүн болсо;

б) архивдик документтердин сакталышына зыян келтириши мүмкүн болсо (мындай учурда түп нусканын ордуна көчүрмө берилет);

в) болуп саналган жарандардын жеке кызыкчылыгына зыян келтирсе.

Калган учурларда архив документтерин пайдалануудан баш тартууга жол берилбейт.

Улуттук архив фондунун мамлекеттик, аскердик, коммерциялык же кызматтык сырды камтыган документтерин пайдаланууга чектөө киргизүү улуттук коопсуздук органдарынын документтерин (улуттук коопсуздук органдарынын документтерин пайдаланууга чектөө оперативдүү маанисин жоготкон мезгилден тартып 75 жылга чейинки мөөнөткө белгиленет) кошпогондо, документтер түзүлгөн учурдан тартып 30 жылга чейинки мөөнөткө белгиленет.

Жашыруун сактоонун 30 жылдык мөөнөтү өткөндүгүнө байланыштуу же мамлекеттин мыйзам актыларынын негизинде өзүнүн жашыруун мүнөзүн жоготкон Улуттук архив фондунун мамлекеттик бөлүгүнүн документтеринин жашыруундук белгисин өзгөртүү колдонуудагы мыйзамдарга ылайык мамлекеттик архив кызматынын системасындагы Архивдик документтердин жашырындуулугун алып салуу боюнча ведомстволор аралык комиссия тарабынан мекемелер, мамлекеттик музейлер жана китепканалар, ведомстволук архивдер тарабынан жүргүзүлөт.

Архив документтеринин ээлери (түзүүчүлөрү) болуп саналган жарандар алардын мазмунун жарыя кылбоону шарттоого же аларды пайдаланууну 75 жылга чейинки мөөнөткө чектөөгө укуктуу. Мамлекеттик архивдерге түшкөн өзүмдүк архивдердин документтерин пайдаланууга чектөө киргизүү мөөнөтү аларды берген жарандар тарабынан шартталышы мүмкүн, бирок берилген учурдан тартып 75 жылдан ашпоого тийиш. Документтер сактоого берилгенде бул документтердин ээси (түзүүчүсү) кайсы маалыматтарды жарыя кылууга болбой тургандыгын мамлекеттик архивге жазуу жүзүндө эскертүүгө тийиш.

Архив документин пайдалануучу, эгерде бул документти пайдаланууга мыйзамда чек коюлбаса, документтин сакталган жерине шилтеме берүү менен архив документин жарыялоого, окуп берүүгө жана башкача түрдө пайдаланууга укуктуу.

(КР 2005-жылдын 18-июнундагы №79, 2013-жылдын 22-февралындагы №29 Мыйзамдарынын редакцияларына ылайык)

28-статья. Архив документтерин пайдаланууга берүүдөн баш тартуу жана баш тартууну даттануу тартиби

Архив документтин көрсөтүүдөн, пайдаланууга берүүдөн, көчүрмөлөөдөн, угузуудан, ал боюнча справка, көчүрмө берүүдөн баш тартуу ушул мыйзамдын 27-статьясында каралган негиздерде гана мүмкүн.

Архив документтерин пайдаланууга берүүдөн баш тартуу жөнүндө чечим Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык кабыл алынат.

Архив документтин пайдаланууга берүүдөн баш тартуу жеке адамга үч күндүк мөөнөттөн кечиктирилбестен, ал эми жарандын же уюмдун жазуу жүзүндө түшкөн суроо-талабы боюнча 15 күндүк мөөнөттө, өзгөчө татаал учурларда - суроо-талап алынган күндөн тартып бир айдан кечиктирилбестен билдирилет.

Архив документтин пайдаланууга берүүдөн баш тартуу жеке адам же уюм тарабынан жогору турган кызмат адамына же сотко даттанылышы мүмкүн.

Архив документтерин пайдаланууга берүүдөн негизсиз баш тартуу маалымат пайдалануучуга материалдык же моралдык зыян келтирсе, архив ишин башкаруу органы келтирилген материалдык жана моралдык зыянды Кыргыз Республикасынын колдонуудагы мыйзамдарына ылайык өндүрүп берет.

Караңыз:

КР Жогорку сотунун Пленумунун 2004-жылдын 4-ноябрындагы №11 «Моралдык зыяндын ордун толтуруу жөнүндөгү мыйзамдарды колдонуунун соттук тажрыйбасынын кээ бир маселелери туурасында» токтому

29-статья. Улуттук архив фондунун документтеринде камтылган маалыматты укуктук жактан коргоо

Улуттук архив фондунун документтеринде камтылган маалыматтарды коргоо максатында мамлекеттик жана ведомстволук архивдер жарандарга Улуттук архив фондунун документтеринин көчүрмөлөрүн берүүдө аларды пайдалануу шарттарын белгилөөгө укуктуу.

Жекече түзүлгөн архивдик документтин авторлоруна жана алардын мурастоочуларына аталган документтер чектөөсүз пайдалануу үчүн берилет. Мамлекеттик архивге түшкөн өзүмдүк архивдин документтери менен иштөө үчүн пайдалануучу анын ээсинен же мураскеринен алган жазуу жүзүндөгү уруксатын көрсөтүүсү керек.

Маалыматты пайдалануучуларга документтерди китеп, факсимильдик басылма, микрографиялык көчүрмө түрүндө жарыялоо, документтердин

көргөзмөсүн уюштуруу, фильмдерди жаратуу, аудиодокументтерди радиодон угузуу, телекөрсөтүү боюнча көрсөтүү жолу менен пайдалануу укугу берилет.

(КР 2002-жылдын 23-июлундагы №127, 2005-жылдын 18-июнундагы №79 Мыйзамынын редакцияларына ылайык)

VIII ГЛАВА

Архив ишин жана документтерди мамлекеттик башкаруу

30-статья. Архив ишин жана документтерди мамлекеттик башкаруу

Архив ишин жана документтерди мамлекеттик башкаруу архив ишин башкаруучу республикалык орган, жергиликтүү мамлекеттик акимчиликтер жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары тарабынан жүргүзүлүп, алар түзүүчү архив ишин башкаруу органдары бул милдетти ишке ашырат.

Мамлекет архив ишин жана документтерди башкарууну өнүктүрүүнү жана өркүндөтүүнү камсыз кылып, бул үчүн зарыл шарттарды түзүп берет.

31-статья. Мамлекеттик архив кызматы. Анын ишинин милдеттери жана негизги багыттары

Мамлекеттик архив кызматын архив ишин башкаруучу органдар жана архив мекемелери түзөт.

Архив ишин башкаруу органдарына жана алардын мекемелерине Улуттук архив фондунун мамлекеттик бөлүгүнүн документтерин сактоо, сакталышын камсыз кылуу, борбордоштуруп мамлекеттик каттоого алуу, документтерди комплектөө, аларды пайдалануу, белгиленген тартипте жарыялоо, ошондой эле башкаруу ишин документтештирүүнүн азыркы учурдагы системаларын иштеп чыгуу жана колдонуу, мамлекеттик органдарда, менчигинин түрүнө карабастан ишканаларда, мекемелерде жана уюмдарда иш кагаздарынын абалына жана жүргүзүлүшүнө контролду сактоону камсыз кылуу, бул ишти уюштурууда, кадрларды даярдоодо жана квалификациясын жогорулатууда аларга усулдук жардам көрсөтүү боюнча милдеттер жүктөлөт.

Мамлекеттик архив кызматынын органдары Кыргыз Республикасынын аймагында менчигинин түрүнө, ведомстволук баш ийүүсүнө карабастан бардык юридикалык жактар, ошондой эле жеке адамдар тарабынан кимдин жараны экендигине карабастан архив иши боюнча мыйзамдардын кынтыксыз сакталышына контроль жүргүзөт.

Архив ишин башкаруу органдарынын архивдердин ишинин маселелери жана иш кагаздарын жүргүзүүнү уюштуруу боюнча чечимдери жана көрсөтмөлөрү бардык юридикалык жана жеке жактар үчүн милдеттүү болуп саналат.

*(КР 2005-жылдын 18-июнундагы №79
Мыйзамынын редакциясына ылайык)*

32-статья. Улуттук архив фондунун документтеринин сакталышына, катталышына жана пайдаланылышына мамлекеттик контроль жана көзөмөл

Мамлекеттик архив кызматынын мекемелери, министрликтер, менчигинин түрүнө карабастан юридикалык жактар жана бардык жеке жактар Улуттук архив фондунун документтерин сактоону, каттоону жана пайдаланууну камсыз кылуу боюнча милдеттерин аткарышына мамлекеттик контролду мамлекеттик бийлик органдары ишке ашырат.

Кыргыз Республикасынын архив иши жана иш кагаздарын жүргүзүү боюнча мыйзамдарынын сакталышына, атайын эрежелерде жана нускамаларда белгиленген документтер менен иштөө ченемдеринин жана принциптеринин сакталышына мамлекеттик көзөмөлдү жүргүзүү мамлекеттик архив кызматынын системасында түзүлгөн атайын ыйгарым укуктуу органга жүктөлөт.

Мамлекеттик бийлик органдары өздөрүнүн отурумдарында тийиштүү аймакта жайгашкан ишканаларда, мекемелерде жана уюмдарда иш кагаздарын жүргүзүү жана документтердин сакталышын камсыз кылуу менен байланышкан маселелерди кароого милдеттүү.

33-статья. Улуттук архив фондунун документтеринин сакталышына, катталышына жана пайдаланылышына ведомстволук контроль.

Өзүнө караштуу ишканаларда, мекемелерде, уюмдарда жана бирикмелерде Улуттук архив фондунун документтерин топтоонун, сакталышын камсыз кылуунун, каттоонун жана пайдалануунун белгиленген тартибинин сакталышына ведомстволук контроль тийиштүү министрликтер, мамлекеттик комитеттер, администрациялык ведомстволор, ошондой эле коомдук бирикмелердин борбордук органдары тарабынан ишке ашырылат.

Улуттук архив фондунун документтери мамлекеттик архивдерге берилгенге чейин алардын толуктугу жана сакталышы үчүн жоопкерчиликти ишканалардын, мекемелердин, уюмдардын жана коомдук бирикмелердин жетекчилери тартат.

IX ГЛАВА

Архив мекемелерин каржылоо жана материалдык-техникалык жактан камсыз кылуу

34-статья. Архив мекемелерин каржылоо жана материалдык-техникалык жактан камсыз кылуу

Мамлекеттик жана ведомстволук архивдерди каржылоо жана материалдык-техникалык жактан камсыз кылуу мамлекеттик бюджеттин каражаттарынын, ишканалардын, мекемелердин жана уюмдардын өз каражаттарынын, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган акыга кызмат көрсөтүүдөн алынган каражаттардын эсебинен ишке ашырылат. Акы төлөнүүчү кызматтардын тизмеси Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан белгиленет.

Менчигинин түрү мамлекеттик эмес мекемелердин архивдери жана өзүмдүк архивдер аларды түзгөн менчигинин түрү мамлекеттик эмес юридикалык жактардын, жарандардын каражаттарынын жана башка булактардын эсебинен күтүлөт.

Мамлекеттик органдар, ишканалар, мекемелер жана уюмдар архив документтерин сактоонун тийиштүү шарттарын камсыз кылып берүүгө милдеттүү.

*(КР 2005-жылдын 18-июнундагы
№ 79 Мыйзамынын редакциясына ылайык)*

35-статья. Архивдерди өнүктүрүү фонду

Архивдерди өнүктүрүү фонду архив ишин башкаруунун республикалык жана жергиликтүү органдары тарабынан архив ишин каржылык колдоо жана өнүктүрүү максатында демөөрчүлүк каражаттын, гранттардын жана акы төлөнүүчү кызмат көрсөтүүдөн түшкөн кирешенин эсебинен түзүлөт.

*(КР 2005-жылдын 18-июнундагы №79
Мыйзамынын редакциясына ылайык)*

X ГЛАВА

Архив ишиндеги эл аралык кызматташтык

36-статья. Архив ишинде эл аралык кызматташтыкты өнүктүрүүнүн негизги багыттары

Кыргыз Республикасынын жана башка мамлекеттердин архив мекемелеринин ортосундагы өз ара мамилелер алардын кызматташтыгы жөнүндөгү келишимдердин негизинде түзүлөт. Мамлекет эгерде колдо бар архивдик документтерди өз ара пайдалануу өзүнүн эгемендигине зыян келтирбесе, Кыргыз Республикасынын жана чет мамлекеттердин архив мекемелеринин ортосундагы карым-катнаштарды кеңейтүүгө көмөк көрсөтөт.

37-статья. Эл аралык келишимдердин колдонулушу

Эгерде Кыргыз Республикасы катышкан эл аралык келишимде ушул Мыйзамда камтылгандан башка эрежелер белгиленсе, анда эл аралык келишимдин эрежелери колдонулат.

38-статья. Архивдик документтерди Кыргыз Республикасынан алып чыгуу

Башка мамлекеттерге көргөзмөгө, эл аралык кинофестивалдарга коюу үчүн убактылуу алып чыгууну кошпогондо, Улуттук архив фондунун документтеринин түп нускаларын Кыргыз Республикасынан алып кетүүгө тыюу салынат. Улуттук архив фондунун документтерин Кыргыз Республикасынын чегинен тышкары убактылуу алып чыгуу архив ишин башкаруунун республикалык органынын уруксаты менен жүзөгө ашырылат.

(КР 2005-жылдын 18-июнундагы №79 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

39-статья. Чет мамлекеттердин архивдик документтерин Кыргыз Республикасына алып келүү

Чет мамлекеттердин архивдик документтерин Кыргыз Республикасынын аймагына алып келүү же ал аркылуу алып өтүү шарттары жана тартиби Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен аныкталат.

40-статья. Чет өлкөлүк жарандардын жана жарандыгы жок адамдардын архивдерден пайдалануу укугу

Чет мамлекеттердин жарандары, ошондой эле жарандыгы жок адамдар архивдерден пайдаланган учурда эл аралык келишимдерде башкача каралбаса, Кыргыз Республикасынын жарандары менен бирдей эле деңгээлде укуктардан пайдаланат жана милдеттерди аткарат.

XI ГЛАВА

Корутунду жоболор

41-статья. Архив иши боюнча мыйзамдарды бузгандык үчүн жоопкерчилик

Кыргыз Республикасынын архив иши боюнча мыйзамдарын бузууга күнөөлүү болгон юридикалык жана жеке жактар Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартат.

Юридикалык жак укугуна ээ болушкан архивдер архив иши боюнча Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген чекте бардык милдеттенмелер боюнча жоопкерчилик тартат. Мындай укуктан пайдаланбаган архивдердин аракети үчүн бул архивдер карамагында турган юридикалык жактар жоопкерчилик тартат.

Ишканын, мекеменин жана уюмдун жетекчиси алмашкан учурда документтер кабыл алуу-өткөрүп берүү актысы боюнча өткөрүлүшү керек

Документтердин түзүлүү убактысына карабастан, архивдик мыйзамдарды бузгандыгы жана документтердин жетишпегендиги үчүн жоопкерчиликти иштеп жаткан жетекчи тартат.

*(КР 2005-жылдын 18-июнундагы №79
Мыйзамынын редакциясына ылайык)*

42-статья. Архивдик документтердин зыянга учуратылганы же жок кылынган үчүн материалдык жоопкерчилик

Архивдик документтердин зыянга учуратылышынын же жок кылынышынын натыйжасында келтирилген мүлктүк зыян Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте күнөөлүү жеке же юридикалык жактардан өндүрүлүүгө тийиш.

43-статья. Ушул Мыйзамды колдонууга киргизүү тартиби

Ушул Мыйзам жарыяланган учурдан тартып күчүнө кирет.

«Эркин Тоо» газетасынын 1999-жылдын 1-декабрында № 94 жарыяланды

Ушул Мыйзам күчүнө кирген учурдан тартып: «Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы (Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Ведомосттору, 1994-ж., № 2, 55-ст.);

«Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамын колдонууга киргизүү тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин токтому (Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Ведомосттору, 1994-ж., №2, 56-ст.), - күчүн жоготту деп табылсын.

Кыргыз Республикасынын Өкмөтү өзүнүн ченемдик укуктук актыларын ушул Мыйзамга ылайык келтирсин.

**Кыргыз Республикасынын
Президенти
А. Акаев**

1999-жылдын 27-октябрында Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Мыйзам чыгаруу жыйыны тарабынан кабыл алынган.

г. Бишкек
от 22 ноября 1999 года №125

ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ **О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики**

*(В редакции Законов КР от 23.07.2002 г. №127,
18.06.2005 г. №79, 24.02.2006 г. №62, 25.02.2013 г. №29)*

ГЛАВА I. Общие положения

ГЛАВА II. Национальный архивный фонд

ГЛАВА III. Право собственности на документы Национального архивного фонда

ГЛАВА IV. Организация и порядок хранения документов Национального архивного фонда

ГЛАВА V. Государственный учет и обеспечение сохранности документов Национального архивного фонда

ГЛАВА VI. Организация и ведение делопроизводства на предприятиях, в учреждениях и организациях

ГЛАВА VII. Использование документов Национального архивного фонда

ГЛАВА VIII. Государственное управление архивным делом и документацией

ГЛАВА IX. Финансирование и материально-техническое обеспечение архивных учреждений

ГЛАВА X. Международное сотрудничество в архивном деле

ГЛАВА XI. Заключительные положения

Настоящий Закон устанавливает и регулирует организационно-правовые и экономические основы комплектования, учета, хранения и использования документов Национального архивного фонда Кыргызской Республики, управления документацией в Кыргызской Республике.

ГЛАВА I. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 1. Национальный архивный фонд Кыргызской Республики

Национальный архивный фонд Кыргызской Республики (далее Национальный архивный фонд) - это совокупность документов, созданных в процессе государственной, экономической, общественно-политической, социально-культурной деятельности на различных этапах развития Кыргызской Республики. Документы Национального архивного фонда являются историческим и культурным наследием, достоянием народа, его документальной памятью и служат удовлетворению нужд общества и государства, реализации прав и законных интересов граждан.

Национальный архивный фонд формируется из документов государственных архивов, ведомственных архивов, архивов юридических лиц различных форм собственности, документов общественных объединений и физических лиц.

Статья 1-1. Основные понятия

В настоящем Законе используются следующие основные понятия:

архив - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

архивное дело в Кыргызской Республике (далее - архивное дело) - деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Национального архивного фонда;

архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости информации для граждан, общества и государства;

документы по основной деятельности - архивные документы, отражающие основную деятельность учреждений, организаций и предприятий с момента их образования и до ликвидации;

документы по личному составу - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

документ Национального архивного фонда - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документа, поставленный на государственный учет и подлежащий хранению;

особо ценный документ - документ Национального архивного фонда, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования;

уникальный документ - особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности;

электронный документ - документ, информация в котором зафиксирована в электронном виде, включая обязательные реквизиты документа;

электронная подпись - обязательный реквизит электронного документа, использующийся для идентификации автора или лица, подписавшего электронный документ, с другими субъектами электронного документооборота;

фонд (коллекция) - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

научно-справочный аппарат - комплекс архивных справочников (описи дел, каталоги, путеводители по фондам, обзоры документов), баз данных, предназначенных для поиска документов и документной информации;

электронный архив - архив, в котором информация зафиксирована в электронном виде;

постоянное хранение документов Национального архивного фонда
хранение документов без определения срока (бессрочно);

временное хранение документов - хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

временное хранение документов Национального архивного фонда - хранение документов Национального архивного фонда учреждениями до их передачи на хранение в государственный архив в порядке, установленном настоящим Законом;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Национального архивного фонда;

упорядочение архивных документов - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела) в соответствии с правилами, установленными республиканским органом управления архивным делом;

собственник архивных документов - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение, пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором;

пользователь архивных документов - физическое или юридическое лицо, обращающееся к архивным документам для получения информации с целью ее использования;

автор электронного документа - физическое или юридическое лицо, создавшее электронный документ.».

(В редакции Закона КР от 22 февраля 2013 года №29)

Статья 2. Архивы

Основными видами архивов являются государственные, ведомственные архивы, архивы юридических лиц негосударственных форм собственности и личные архивы физических лиц.

Под государственным архивом понимается государственное архивное учреждение, осуществляющее прием и постоянное хранение архивных документов в интересах пользователей.

Под ведомственным архивом понимается архив государственного предприятия, учреждения и организации или их структурное подразделение, хранящее документы на протяжении определенного срока на своем предприятии, в учреждении и организации.

Под архивом юридических лиц негосударственных форм собственности понимается их архив, осуществляющий прием и постоянное хранение архивных документов.

Под личным архивом понимается комплекс архивных документов, созданных лицом, семьей или родом либо приобретенных ими на законных основаниях, находящихся в их владении.

Статья 3. Обязанности юридических лиц в формировании архивного фонда

Государственные органы, юридические лица независимо от форм собственности обязаны обеспечивать накопление, учет, хранение и использование архивных документов в соответствии с требованиями законодательства Кыргызской Республики по архивному делу.

ГЛАВА II. Национальный архивный фонд

Статья 4. Состав Национального архивного фонда

Национальный архивный фонд состоит из документов, созданных в процессе деятельности предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, существовавших и существующих на территории Кыргызской Республики и за ее пределами. Сюда относятся документы:

высших и местных государственных органов, прокуратуры, судов, органов национальной безопасности, по контролю наркотиков, внутренних дел, обороны и их учебных заведений, нотариата, загсов;

предприятий промышленности, сельского хозяйства и других отраслей экономики;

учреждений и организаций науки, культуры, образования, здравоохранения, кинематографии, телевидения, радио, печати и других кино-видео-фотофонопроизводящих предприятий;

политических партий, общественных объединений, профессиональных и творческих союзов, кооперативных и других организаций;

религиозных организаций;

предприятий, учреждений и организаций Кыргызской Республики, находившихся и находящихся за ее пределами;

представительств Кыргызской Республики при международных организациях;

архивов, национализированных государством;

личных архивов;

иные документы, поступившие в собственность государства на законном основании.

К Национальному архивному фонду относятся также иные документы, поступившие в собственность государства, архивные документы, хранящиеся за пределами Кыргызской Республики и в соответствии с международными договорами подлежащие возвращению.

Национальный архивный фонд также пополняется путем получения в дар, в наследство, покупки ценных документов, находящихся в собственности юридических лиц, в частной собственности граждан, а также поступивших из других государств.

Документы Национального архивного фонда являются составной частью информационных ресурсов государства и охраняются законом наряду с другими информационными ресурсами.

*(В редакции Законов КР от 18 июня 2005 года №79,
24 февраля 2006 года №62, 22 февраля 2013 года №29)*

Статья 5. Виды документов, включаемых в состав Национального архивного фонда

В состав Национального архивного фонда включаются законодательные акты, указы и распоряжения Президента Кыргызской Республики, постановления и распоряжения Правительства Кыргызской Республики, постановления, приказы и инструкции министерств, государственных комитетов, административных ведомств; международные двусторонние и многосторонние договоры, другие документы, касающиеся внешней политики, материалы прокуратуры и судов; управленческая, статистическая, научная, технологическая, нормативно-техническая, проектно-конструкторская, патентная, картографическая, геологическая, телеметрическая и машиночитаемая документация; кино-, фото-, фонодокументы, художественные киноленты, видеозаписи, научные, литературные, художественные, музыкальные и другие рукописи, рисунки, дневники, мемуары, документы по личному составу и другие виды документов.

Статья 5-1. Особо ценные и уникальные документы Национального архивного фонда

Порядок отнесения документов Национального архивного фонда к особо ценным документам, в том числе уникальным документам, порядок учета и хранения таких документов, создания и хранения их страховых копий определяются Правительством Кыргызской Республики.

Особо ценные и уникальные документы хранятся в специализированных хранилищах архива, в которых созданы оптимальные условия хранения документов. В обязательном порядке создаются страховые копии этих документов.

(В редакции Закона КР от 22 февраля 2013 года №29)

Статья 6. Порядок отнесения документов к Национальному архивному фонду

Включение документов в состав Национального архивного фонда, распределение их по категориям доступности или исключение документов из него осуществляется на основании экспертизы их ценности экспертными комиссиями в составе архивистов и специалистов различных отраслей. Порядок создания и деятельности экспертных комиссий утверждается республиканским органом управления архивным делом.

Споры, возникающие при решении вопросов об отнесении документов к Национальному архивному фонду или исключению из него, решаются в судебном порядке.

(В редакции Закона КР от 18 июня 2005 года №79)

Статья 7. Государственная часть Национального архивного фонда

Государственная часть Национального архивного фонда включает в себя документы государственных органов, государственных предприятий, учреждений и организаций, предприятий, учреждений и организаций смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля государственной собственности, независимо от времени их создания и места хранения, а также документы, переданные на государственное хранение юридическими лицами негосударственных форм собственности, физическими лицами, архивами иностранных государств, конфискованные и реквизированные в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке и переданные в государственные архивы.

При изменении формы собственности государственных предприятий, учреждений и организаций образованные и накопленные до ее изменения документы составляют государственную часть Национального архивного фонда. Эти документы в обязательном порядке подлежат передаче на хранение в государственные архивы.

(В редакции Закона КР от 18 июня 2005 года №79)

Статья 8. Архивные фонды юридических лиц негосударственных форм собственности

Документы предприятий смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля негосударственной собственности, предприятий, учреждений и организаций негосударственных

форм собственности, политических партий, общественных объединений и религиозных организаций, находящихся на территории Кыргызской Республики, составляют негосударственную часть Национального архивного фонда.

(В редакции Законов КР от 18 июня 2005 года №79, 22 февраля 2013 года №29)

Статья 9. Личные архивные фонды

Документы, образовавшиеся в процессе жизни и деятельности одного лица, семьи или рода, собранные либо приобретенные ими путем получения в наследство и не переданные в собственность государства, составляют личные архивные фонды физических лиц и являются негосударственной частью Национального архивного фонда.

Статья 10. Документы по личному составу

Государственные органы, предприятия, учреждения, организации, юридические лица негосударственных форм собственности обязаны вести документы по личному составу в целях обеспечения прав и законных интересов граждан.

Статья 11. Об историческом наследии, находящемся за пределами Кыргызской Республики

Государство принимает меры к возвращению документов исторического наследия, оказавшихся за пределами его территории, поощряет и финансирует поиск и возвращение собранных и исторически связанных с Кыргызской Республикой документов.

ГЛАВА III.

Право собственности на документы Национального архивного фонда

Статья 12. Право собственности на документы государственной части Национального архивного фонда

Документы, входящие в состав государственной части Национального архивного фонда, независимо от места хранения, являются собственностью государства. Они не могут быть объектом купли-продажи, дарения и иных сделок по их отчуждению и выдаются только во временное пользование. Юридические лица, получившие архивные документы во временное пользование, несут ответственность за их сохранность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики. Изъятие подлинных документов из государственных архивов запрещается.

(В редакции Закона КР от 18 июня 2005 года №79)

Статья 13. Право собственности на документы ведомственных архивов

Ведомственные архивы до передачи документов в государственные архивы на постоянное хранение имеют право на владение, пользование и распоряжение архивными документами. Документы ведомственных архивов не могут быть объектом купли-продажи и иных сделок по их отчуждению и должны по истечении сроков хранения бесплатно передаваться в государственные архивы. Изъятие подлинных документов из ведомственных архивов запрещается.

(В редакции Закона КР от 22 февраля 2013 года №29)

Статья 14. Право собственности на документы юридических лиц негосударственных форм собственности

Архивные документы, являющиеся собственностью юридических лиц негосударственных форм собственности, составляют негосударственную часть Национального архивного фонда и находятся в их владении, пользовании и распоряжении. Собственники названных архивных документов имеют право передать на добровольных началах бесплатно или за определенную плату в собственность государства принадлежащие им архивные документы либо поместить их на временное хранение в государственные архивы. При передаче документов на временное хранение в государственные архивы за собственником этих документов сохраняется право собственности на них, и он компенсирует государственным архивам издержки по их хранению. Порядок передачи, пользования собственником документами и размер оплаты за хранение определяются соглашением между государственным архивом и собственником документов.

Статья 15. Право собственности на документы личных архивов

Собственник документов личного архива имеет право на владение, пользование и распоряжение принадлежащими ему архивными документами, за исключением ограничений, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики по архивному делу.

При передаче документов в собственность государства либо помещении на хранение в государственные архивы применяются правила, изложенные в статье 14 настоящего Закона.

ГЛАВА IV. Организация и порядок хранения документов Национального архивного документа

Статья 16. Порядок хранения документов Национального архивного фонда

Постоянное хранение документов Национального архивного фонда осуществляют государственные архивы, ведомственные архивы государственных органов в области национальной безопасности, по контролю наркотиков, обороны, внутренних дел, иностранных дел, а также Национальной академии наук Кыргызской Республики и ее учреждений. Учреждения осуществляют также постоянное хранение специфической документации отраслевых фондов - геологии и минеральных ресурсов, землеустройства, геодезии и картографии, стандартизации и метрологии, патента, регистрации прав на недвижимое имущество, регистрации актов гражданского состояния.

Документы Национального архивного фонда, а также здания и помещения архивных учреждений, принадлежащие на праве собственности государству, не подлежат приватизации.

Государственные музеи, библиотеки, юридические лица негосударственных форм собственности и физические лица могут осуществлять постоянное хранение документов негосударственной части Национального архивного фонда либо передавать их по согласованию с учреждениями государственной архивной службы на хранение в государственные архивы.

Комплектование государственных музеев и библиотек, а также архивов общественных, религиозных объединений и организаций, личных архивов подлинными документами государственной части Национального архивного фонда запрещается.

*(В редакции Законов КР от 18 июня 2005 года №79,
24 февраля 2006 года №62, 22 февраля 2013 года №29)*

Статья 17. Временное хранение документов государственной части Национального архивного фонда в организациях источниках комплектования

Документы государственной части Национального архивного фонда до передачи на постоянное хранение в государственные архивы находятся на хранении в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях для использования в служебных, научных и других целях, а также для обеспечения прав и законных интересов граждан.

Для хранения этих документов и ведения работ с ними создаются ведомственные архивы, обеспечиваемые специальными помещениями, оборудованием, специалистами и необходимой учебно-методической литературой.

Устанавливаются следующие предельные сроки хранения документов в ведомственных архивах:

для документов высших государственных органов, предприятий, учреждений и организаций республиканского значения, находящихся в собственности государства, - 15 лет;

для документов местных исполнительных и распорядительных органов, предприятий, учреждений и организаций областного подчинения - 10 лет, городского и районного подчинения - 5 лет;

для научно-технической документации - не более 25 лет;

для записей актов гражданского состояния и нотариальных действий, документов по личному составу - 75 лет;

для аудиовизуальных документов - после завершения копирования, для телерадиопередач - после выхода в эфир, для машиносчитываемых документов - 3 года.

Учреждения государственной архивной службы могут изменять сроки хранения документов Национального архивного фонда путем заключения договоров.

(В редакции Законов КР от 18 июня 2005 года №79, 22 февраля 2013 года №29)

Статья 18. Передача документов Национального архивного фонда на постоянное государственное хранение

По истечении установленных статьей 17 настоящего Закона сроков хранения документов Национального архивного фонда в министерствах, государственных комитетах, административных ведомствах, государственных комиссиях, на государственных предприятиях, в учреждениях и организациях эти документы должны быть переданы в обязательном порядке, в специальных архивных коробах, папках, тубусах, в установленном комплекте и упорядоченном за их счет состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом на постоянное хранение в государственные архивы.

Вместе с электронными документами в случае необходимости передаются на хранение программные средства, необходимые для их воспроизведения. Производители аудиовизуальной продукции государственной формы собственности обязаны передать по одному обязательному бесплатному экземпляру своей продукции на государственное хранение.

Руководители предприятий, учреждений и организаций несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики за несвоевременную и неполную передачу документов государственной части Национального архивного фонда на государственное хранение.

Порядок передачи документов Национального архивного фонда на постоянное хранение в государственные архивы определяется законодательством Кыргызской Республики по архивному делу.

Документы международных организаций, совместных предприятий, созданных с участием государственных структур, передаются на хранение в государственные архивы, если иное не предусмотрено международными договорами.

(В редакции Законов КР от 18 июня 2005 года №79, 22 февраля 2013 года №29)

Статья 19. Сеть государственных архивов, осуществляющих постоянное хранение документов Национального архивного фонда

Сеть государственных архивов, осуществляющих постоянное хранение документов Национального архивного фонда, состоит из центральных, областных, городских и территориальных государственных архивов, а также Государственного архива электронных документов.

Государственные архивы создаются постановлениями Правительства Кыргызской Республики, решениями местных органов исполнительной власти по предложению республиканского органа управления архивным делом.

Республиканские государственные архивы являются республиканскими научно-методическими и научно-исследовательскими центрами по работе с документами Национального архивного фонда, областные организационно-методическими центрами.

Государственные архивы могут быть отнесены в установленном порядке к особо ценным объектам историко-культурного наследия государства и включаются в этом случае в государственный свод особо ценных объектов культурного наследия и находятся на особом режиме охраны и использования в соответствии с действующим законодательством.

(В редакции Закона КР от 18 июня 2005 года №79, 22 февраля 2013 года №29)

Статья 20. Право собственности на архивные документы при реорганизации либо ликвидации юридических лиц и утрате собственника

При реорганизации либо ликвидации государственных предприятий, учреждений и организаций или в случае необеспечения фондодержателем сохранности документов их документальные фонды передаются на

хранение правопреемникам или в архив вышестоящей организации, а при их отсутствии - в государственные архивы. В состав комиссий, создаваемых для передачи документов и имущества, включаются представители государственной архивной службы и специалисты других юридических лиц.

При ликвидации предприятий, учреждений и организаций негосударственных форм собственности, не имеющих правопреемника, их документы, имеющие научно-историческую ценность, и документы по личному составу должны передаваться на хранение в государственные архивы.

Ликвидация любого предприятия, учреждения и организации может осуществляться только при наличии заключения государственного архива о месте хранения его документов.

Имеющие научно-историческую ценность архивные документы, утраченные собственником, либо собственник которых в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке лишен права собственности на эти документы, передаются в государственные архивы.

(В редакции Законов КР от 18 июня 2005 года №79, 22 февраля 2013 года №29)

ГЛАВА V.

Государственный учет и обеспечение сохранности документов Национального архивного фонда

Статья 21. Организация государственного учета документов Национального архивного фонда

Документы Национального архивного фонда независимо от места их хранения подлежат централизованному государственному учету по фондам (коллекциям), единицам учета и единицам хранения. Порядок государственного учета документов Национального архивного фонда устанавливается республиканским органом управления архивным делом.

Учреждения - источники комплектования государственных архивов - обязаны в установленном порядке представлять статистический отчет об объеме и условиях хранения архивных документов.

(В редакции Законов КР от 18 июня 2005 года №79, 22 февраля 2013 года №29)

Статья 22. Обеспечение сохранности документов Национального архивного фонда

Государственные органы, учреждения государственной архивной службы, юридические лица негосударственных форм собственности и граждане, являющиеся собственниками (создателями) архивных документов, обязаны хранить архивные документы в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом, обеспечить сохранность

этих документов, содержать в должном порядке здания и помещения архивов, организовывать их охрану, поддерживать необходимый технологический режим для хранения архивных документов, создавать страховые копии документов и фонды пользования. Запрещается размещение архивных документов в помещениях, не соответствующих требованиям хранения.

(В редакции Закона КР от 18 июня 2005 года №79, 22 февраля 2013 года №29)

Статья 23. Сохранность документов Национального архивного фонда, находящихся в собственности граждан

Физические лица, имеющие в частной собственности документы Национального архивного фонда, обеспечивают их сохранность и предоставляют их архивным учреждениям для снятия страховых копий. В случае отчуждения этих документов собственник сообщает об этом в государственные архивные учреждения, имеющие преимущественное право на их приобретение.

Если собственник названных документов не выполняет предписание государственной архивной службы по созданию условий их хранения, а также в случае их отчуждения с нарушением преимущественного права государственных архивных учреждений на приобретение этих документов, учреждения государственной архивной службы имеют право обратиться в суд для решения вопроса о передаче этих документов на государственное хранение.

Статья 24. Порядок уничтожения документов

Порядок уничтожения документов устанавливается республиканским органом управления архивным делом. Для определения исторической ценности документов на предприятиях, в учреждениях и организациях создаются экспертные комиссии с участием представителей государственной архивной службы и других заинтересованных организаций.

Юридическим лицам, являющимся источниками формирования Национального архивного фонда, запрещается уничтожение архивных документов без разрешения органов государственной архивной службы.

ГЛАВА VI.

Организация и ведение делопроизводства на предприятиях, в учреждениях и организациях

Статья 25. Порядок ведения делопроизводства

В соответствии с установленным порядком ведения делопроизводства разработка типовых нормативно-методических документов, регламентирующих организацию и ведение делопроизводства в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях независимо от

форм собственности, возлагается на республиканский орган управления архивным делом.

Министерства, государственные комитеты, административные ведомства, государственные комиссии обязаны составлять отраслевые перечни архивных документов с указанием сроков хранения и представлять их на утверждение республиканского органа управления архивным делом.

Предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности обязаны соблюдать нормы и требования, предъявляемые к порядку работы с документами, их обработке, составлению научно-справочного аппарата к ним, движению и хранению.

(В редакции Закона КР от 18 июня 2005 года №79, 22 февраля 2013 года №29)

ГЛАВА VII.

Использование документов Национального архивного фонда

Статья 26. Основные направления деятельности архивных учреждений по использованию документов Национального архивного фонда

Использование информации, содержащейся в документах Национального архивного фонда, в целях удовлетворения нужд общества, государства и граждан архивные учреждения республики осуществляют путем информирования юридических и физических лиц о документах Национального архивного фонда, которые могут быть использованы при решении государственных, хозяйственных, политических, научных и культурных задач; выдачи справок, копий и выписок из документов; создания электронных информационных ресурсов; публикации документов Национального архивного фонда в средствах массовой информации; издания документальных сборников; издания документов для изучения и использования; организации выставок документов; издания справочников о составе и содержании документов Национального архивного фонда.

Статья 27. Правила пользования документами Национального архивного фонда

Документы Национального архивного фонда доступны для пользования со времени поступления их на хранение в государственные и ведомственные архивы.

Архивные справки, касающиеся имущественных прав граждан, должны выдаваться только основным владельцам либо по их доверенности или по требованию суда.

Любое физическое лицо имеет право доступа к документам государственного архива.

Правила пользования документами Национального архивного фонда в государственных архивах определяются на основании настоящего Закона

республиканским органом управления архивным делом, а документами Национального архивного фонда, находящимися на хранении в министерствах, государственных комитетах, административных ведомствах, на предприятиях, в учреждениях и организациях, органами управления этих юридических лиц в соответствии с действующими правилами работы архивов.

Архивные учреждения обязаны хранить государственную, военную, служебную, коммерческую и иную тайну, содержащуюся в архивных документах и охраняемую законом. Ограничение доступа к архивным документам допускается в случаях, если это может:

- а) привести к разглашению государственной тайны;
- б) нанести вред сохранности архивных документов (в данном случае выдается вместо оригинала копия);
- в) нанести вред личным интересам граждан.

В остальных случаях отказ в доступе к архивным документам не допускается.

Ограничения в пользовании документами Национального архивного фонда, содержащими государственную, военную, коммерческую либо служебную тайну, устанавливаются на срок до 30 лет со времени их создания, за исключением документов органов национальной безопасности (ограничения в пользовании ими устанавливаются на срок до 75 лет со времени утраты оперативной значимости).

Изменение грифа секретности документов государственной части Национального архивного фонда, утративших секретный характер в связи с истечением 30-летнего срока секретного хранения или на основании законодательных актов государства, проводится учреждениями системы государственной архивной службы, Межведомственной комиссией по рассекречиванию архивных документов, государственными музеями и библиотеками, ведомственными архивами в соответствии с действующим законодательством.

Граждане, являющиеся собственниками (создателями) архивных документов, имеют право обусловить неразглашение их содержания или ограничить доступ к ним на срок до 75 лет. Сроки ограничения доступа к документам личных архивов, поступивших в государственные архивы, могут быть обусловлены гражданами, передавшими их, но не должны превышать 75 лет с момента передачи. При передаче документов на хранение собственник (создатель) этих документов должен письменно предупредить государственный архив, какие сведения не подлежат разглашению.

Пользователь архивного документа вправе публиковать, оглашать и иным образом использовать архивный документ со ссылкой на место хранения документа, если доступ к нему не ограничен законом.

(В редакции Законов КР от 18 июня 2005 года №79, 22 февраля 2013 года №29)

Статья 28. Отказ в доступе к архивным документам и порядок обжалования отказа

Отказ в доступе к архивному документу, пользовании им, его воспроизведении, выдаче по нему справок, копий возможен только на основаниях, предусмотренных статьей 27 настоящего Закона.

Решение об отказе в доступе к архивным документам принимается в каждом конкретном случае согласно законодательству Кыргызской Республики.

Об отказе в доступе к архивному документу сообщается физическому лицу не позднее трехдневного срока, а по поступившим письменным запросам гражданина либо организации - в 15-дневный срок, в особо сложных случаях - не позднее одного месяца со дня получения запроса.

Отказ в доступе к архивному документу может быть обжалован физическим лицом либо организацией вышестоящему должностному лицу или в суд.

В случае, если необоснованный отказ в доступе к архивным документам причинил пользователю информации материальный и моральный ущерб, орган управления архивным делом возмещает ему причиненный материальный и моральный ущерб в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

Статья 29. Правовая защита информации, содержащейся в документах Национального архивного фонда

В целях защиты информации, содержащейся в документах Национального архивного фонда, государственные и ведомственные архивы имеют право при выдаче гражданам копий документов Национального архивного фонда устанавливать условия их использования.

Авторам архивных документов личного происхождения и их наследователям названные документы выдаются для использования без ограничений. Для работы с документами личных архивов, поступивших на хранение в государственные архивы, пользователь должен представить письменное разрешение собственника личного архива или его преемников.

Пользователям информации предоставляется право использования документов путем публикации их в виде книг, факсимильных изданий, микрографических копий, проведения выставок документов, для создания фильмов, воспроизведения аудиодокументов на радио, показа их по телевидению.

(В редакции Законов КР от 23 июля 2002 года N127, 18 июня 2005 года №79)

ГЛАВА VIII.

Государственное управление архивным делом и документацией

Статья 30. Государственное управление архивным делом и документацией

Государственное управление архивным делом и документацией осуществляют республиканский орган управления архивным делом, местные государственные администрации и органы местного самоуправления через образуемые ими органы управления архивным делом.

Государство обеспечивает развитие и совершенствование архивного дела и управления документацией, создавая для этого необходимые условия.

Статья 31. Государственная архивная служба. Задачи и основные направления ее деятельности

Государственную архивную службу составляют органы управления архивным делом и архивные учреждения.

На органы управления архивным делом и их учреждения возлагаются обязанности по хранению документов государственной части Национального архивного фонда, обеспечению сохранности, централизованному государственному учету, комплектованию документами, их использованию, публикации в установленном порядке, а также по разработке и внедрению современных систем документирования управленческой деятельности, осуществлению контроля за состоянием обеспечения сохранности и ведением делопроизводства в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях независимо от форм собственности, оказанию им методической помощи в организации этой работы, подготовке и повышении квалификации кадров.

Органы государственной архивной службы осуществляют контроль за безусловным соблюдением на территории Кыргызской Республики законодательства Кыргызской Республики по архивному делу всеми юридическими лицами независимо от форм собственности, их ведомственной подчиненности, а также физическими лицами независимо от их гражданства.

Решения и указания органов управления архивным делом по вопросам работы архивов и организации делопроизводства являются обязательными для всех юридических и физических лиц.

(В редакции Закона КР от 18 июня 2005 года №79)

Статья 32. Государственный контроль и надзор за сохранностью, учетом и использованием документов Национального архивного фонда

Государственный контроль за выполнением учреждениями государственной архивной службы, министерствами, юридическими лицами

независимо от форм собственности и всеми физическими лицами обязанностей по обеспечению сохранности, учету и использованию документов Национального архивного фонда осуществляется органами государственной власти.

Государственный надзор за соблюдением законодательства Кыргызской Республики по архивному делу и ведением делопроизводства, соблюдением установленных специальными правилами и инструкциями норм и принципов работы с документами возлагается на специально уполномоченный орган, создаваемый в системе государственной архивной службы.

Органы государственной власти обязаны рассматривать на своих заседаниях вопросы, связанные с ведением делопроизводства и обеспечением сохранности документов на предприятиях, в учреждениях и организациях, находящихся на соответствующей территории.

Статья 33. Ведомственный контроль за сохранностью, учетом и использованием документов Национального архивного фонда

Ведомственный контроль за соблюдением установленного порядка накопления, обеспечения сохранности, учета и использования документов Национального архивного фонда на подведомственных предприятиях, в учреждениях, организациях и объединениях осуществляется соответствующими министерствами, государственными комитетами, административными ведомствами, а также центральными органами общественных объединений.

До передачи документов Национального архивного фонда в государственные архивы ответственность за их полноту и сохранность несут руководители предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений.

ГЛАВА IX.

Финансирование и материально-техническое обеспечение архивных учреждений

Статья 34. Финансирование и материально-техническое обеспечение архивных учреждений

Финансирование и материально-техническое обеспечение государственных и ведомственных архивов осуществляются за счет средств государственного бюджета, собственных средств предприятий, учреждений и организаций, а также средств, полученных от оказания платных услуг, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики. Перечень платных услуг устанавливается Правительством Кыргызской Республики.

Архивы учреждений негосударственных форм собственности и личные архивы содержатся за счет средств создавших их юридических лиц негосударственных форм собственности, граждан и иных источников.

Государственные органы, предприятия, учреждения и организации обязаны обеспечить соответствующие условия хранения архивных документов.

(В редакции Закона КР от 18 июня 2005 года №79)

Статья 35. Фонды развития архивов

Фонды развития архивов создаются республиканским и местными органами управления архивным делом с целью финансовой поддержки и развития архивного дела и формируются из спонсорских средств, грантов и доходов от оказания платных услуг.

ГЛАВА X.

Международное сотрудничество в архивном деле

Статья 36. Основные направления развития международного сотрудничества в архивном деле

Взаимоотношения между архивными учреждениями Кыргызской Республики и других государств строятся на основании договоров об их сотрудничестве.

Государство содействует расширению контактов между архивными учреждениями Кыргызской Республики и иностранных государств во взаимном использовании имеющихся архивных документов, если это не наносит вреда суверенитету государства.

Статья 37. Действие международных договоров

Если международным договором с участием Кыргызской Республики установлены иные правила, чем те, которые содержатся в настоящем Законе, то применяются правила международного договора.

Статья 38. Вывоз архивных документов из Кыргызской Республики

Вывоз из Кыргызской Республики оригиналов документов Национального архивного фонда запрещается, за исключением временного вывоза для экспонирования на выставках, международных кинофестивалях в других государствах. Временный вывоз документов Национального архивного фонда за пределы Кыргызской Республики осуществляется с разрешения республиканского органа управления архивным делом.

(В редакции Закона КР от 18 июня 2005 года №79)

Статья 39. Ввоз в Кыргызскую Республику архивных документов из иностранных государств

Условия и порядок ввоза на территорию Кыргызской Республики либо транзита через ее территорию архивных документов из иностранного государства определяются законодательством Кыргызской Республики.

Статья 40. Право доступа в архивы иностранных граждан и лиц без гражданства

При доступе в архивы граждане иностранных государств, а также лица без гражданства пользуются правами и исполняют обязанности наравне с гражданами Кыргызской Республики, если иное не предусмотрено международными договорами.

ГЛАВА XI.

Заключительные положения

Статья 41. Ответственность за нарушение законодательства Кыргызской Республики по архивному делу

Юридические и физические лица, виновные в нарушении законодательства Кыргызской Республики по архивному делу, несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Архивы, обладающие правами юридических лиц, несут ответственность по всем обязательствам в пределах, установленных законодательством Кыргызской Республики по архивному делу. За действия архивов, не пользующихся такими правами, несут ответственность юридические лица, в подчинении которых находятся эти архивы.

При смене руководителя предприятия, учреждения и организации документы должны передаваться по акту приема-передачи. Ответственность за нарушение архивного законодательства и недостачу документов несет действующий руководитель независимо от времени создания документов.

(В редакции Закона КР от 18 июня 2005 года №79)

Статья 42. Материальная ответственность за повреждение либо уничтожение архивных документов

Имущественный вред, нанесенный в результате повреждения либо уничтожения архивных документов, подлежит взысканию с виновных физических либо юридических лиц в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке.

Статья 43. Порядок введения в действие настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу с момента опубликования.

С момента вступления в силу настоящего Закона признать утратившими силу:

Закон Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики» (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 1994 г., №2, ст.55);

постановление Жогорку Кенеша Кыргызской Республики «О порядке введения в действие Закона Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики» (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 1994 г., №2, ст.56).

Правительству Кыргызской Республики привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим Законом.

**Президент
Кыргызской Республики
А.АКАЕВ**

*г.Бишкек, Дом Правительства
22 ноября 1999 года №125*