

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

**НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ,
регулирующие деятельность архивной отрасли
Кыргызской Республики**

Выпуск №12

Бишкек-2014

Нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность архивной отрасли Кыргызской Республики

Выпуск №12

Бишкек, август 2014.

В сборник вошли нормативно-правовые документы по вопросам архивного дела за 1999-2014 годы.

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

Содержание

Закон Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики»	4
Закон Кыргызской Республики «О внесении изменения и дополнений в Закон Кыргызской Республики «О государственной регистрации юридических лиц»	25
Закон Кыргызской Республики «О внесении изменений и дополнений в Закон Кыргызской Республики «О банкротстве (несостоятельности)»	27
Постановление Правительства Кыргызской Республики «О внесении дополнения и изменений в постановление Правительства Кыргызской Республики «О Межведомственной комиссии по рассекречиванию архивных документов»	28
Постановление Правительства Кыргызской Республики «О мерах по сохранению аудиовизуального наследия Кыргызской Республики»	29
Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении примерных положений об архиве государственного органа, органа местного самоуправления и иных юридических лиц, о Центральной экспертной комиссии и об кспертной комиссии государственного органа, органа местного самоуправления и иных юридических лиц»	30
Постановление Правительства Кыргызской Республики «О внесении изменения и дополнений в постановление Правительства Кыргызской Республики «О Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года № 517»	46
Закон Кыргызской Республики «О внесении дополнений в некоторые законодательные акты Кыргызской Республики»	47
Закон Кыргызской Республики «О внесении дополнения и изменений в Кодекс Кыргызской Республики об административной ответственности»	48

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 хранения 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-, фотодокументы, 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*

ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
«О внесении изменения и дополнений в Закон
Кыргызской Республики «О государственной
регистрации юридических лиц»

*Принят Жогорку Кенешем
Кыргызской Республики*

17 июня 2005 года

Статья 1.

Внести в Закон Кыргызской Республики «О государственной регистрации юридических лиц» (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 1996г., № 7, ст. 106) следующие изменение и дополнения:

1. В части третьей статьи 15:

слово «представляется» заменить словом «представляются»;

часть после слов: «реорганизованного юридического лица» дополнить словами: «, заключение государственного архива о месте хранения архивных документов реорганизуемого юридического лица и акт приема-передачи документов».

2. Часть третью статьи 17 дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«- заключение государственного архива о месте хранения архивных документов ликвидируемого юридического лица и акт приема-передачи документов».

Статья 2.

Настоящий Закон вступает в силу со дня официального опубликования.

Опубликован в газете «Эркинтоо» от 19 июля 2005 года № 58

**Исполняющий обязанности
Президента Кыргызской
Республики**

К.Бакиев

*г.Бишкек
12 июля 2005 года №104*

ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
«О внесении изменений и дополнений в Закон Кыргызской
Республики «О банкротстве (несостоятельности)»

*Принят Жогорку Кенешем
Кыргызской Республики*

15 июня 2006 года

Статья 1.

Внести в Закон Кыргызской Республики «О банкротстве (несостоятельности)» (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 1997г., № 11, ст.537) следующие изменения и дополнения:

1. Статью 25 изложить в следующей редакции:

«Статья 25. Хранение документов после завершения процесса банкротства

После завершения процесса банкротства документация, образующаяся в период процедуры банкротства, направляется для хранения государственному органу по делам о банкротстве. Документы, образовавшиеся в деятельности должника или поступившие к нему иным законным путем, передаются правопреемнику. При отсутствии правопреемника документы, образовавшиеся в деятельности государственных учреждений, организаций, предприятий, а также документы учреждений, организаций, предприятий негосударственной формы собственности, имеющие научно-историческую ценность, и по личному составу передаются в государственный архив».

2. Пункт 2 статьи 53 после слова «бухгалтерской» дополнить словом «архивной».

3. В пункте 1 статьи 55-1:

пункт дополнить подпунктом 9 следующего содержания:

«9) организовал передачу архивных документов в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики»;»;

подпункт 9 считать подпунктом 10.

4. Статью 70 дополнить пунктом 13 следующего содержания:

«13) организовать передачу архивных документов согласно Закону Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики».

5. В пункте 2 статьи 73-2:

пункт дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«6) акт приема-передачи архивных документов»;

подпункты 6 и 7 считать соответственно подпунктами 7 и 8.

6. Пункт 6 статьи 86 после слов «судебные расходы,» дополнить словами «расходы на научно-техническую обработку документов».

7. Пункт 3 статьи 127 дополнить предложением вторым следующего содержания: «Расходы на научно-техническую обработку документов оплачиваются из средств специализированного фонда».

Статья 2.

Настоящий Закон вступает в силу со дня официального опубликования.

Опубликован в газете «Эркинтоо» от 4 августа 2006 года № 57

**Президент
Кыргызской Республики**

К.Бакиев

*г.Бишкек
27 июля 2006 года №132*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
«О внесении дополнения и изменений в постановление
Правительства Кыргызской Республики
«О Межведомственной комиссии по
рассекречиванию архивных документов»

от 26 марта 2013 года №152

1. Внести в постановление Правительства Кыргызской Республики «О Межведомственной комиссии по рассекречиванию архивных документов» от 28 апреля 2000 года №244 следующие дополнения и изменения;

- пункт 1 после слова «архивных документов» дополнить словами «в составе согласно приложению»;

- абзац третий пункта 2 признать утратившим силу;

в Положении о Межведомственной комиссии по рассекречиванию архивных документов, утвержденном вышеназванным постановлением:

- пункт 6 изложить в следующей редакции:

«Межведомственную комиссию возглавляет председатель. Организационное обеспечение Межведомственной комиссии возлагается на ответственного секретаря, который входит в состав Межведомственной комиссии.

В состав Межведомственной комиссии также входят работники Государственного комитета национальной безопасности Кыргызской Республики, Министерства внутренних дел Кыргызской Республики, Министерства обороны Кыргызской Республики, Министерства экономики Кыргызской Республики, Архивного агентства при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики и других заинтересованных государственных органов.

Состав Межведомственной комиссии утверждается Правительством Кыргызской Республики»;

- состав Межведомственной комиссии по рассекречиванию архивных документов изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Премьер-министр

Ж.Ж.Сатыбалдиев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
**«О мерах по сохранению аудиовизуального наследия
Кыргызской Республики»**

от 22 июля 2008 года №389

*(В редакции постановления Правительства КР от
28 октября 2010 года №261)*

Учитывая возрастающее значение в информационном обществе аудиовизуальных документов, как носителей исторически ценной, уникальной информации, в целях обеспечения сохранности аудиовизуальных документов, находящихся на государственном хранении, а также полноценного пополнения ими Национального архивного фонда Кыргызской Республики, Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Руководителям учреждений, организаций и предприятий, производящих аудиовизуальную продукцию, независимо от формы собственности:

- обеспечить передачу обязательного экземпляра аудиовизуальных документов на государственное хранение в соответствии с требованиями законов Кыргызской Республики «Об обязательном экземпляре документов» и «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики»;

- запретить уничтожение аудиовизуальных документов без разрешения представителя органа Архивного агентства при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики;

- обеспечить полноту и сохранность аудиовизуальных документов в ведомственных архивах до передачи их на государственное хранение.

2. Архивному агентству при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики:

- обеспечить контроль за сохранностью аудиовизуальных документов в ведомственных архивах учреждений, организаций и предприятий, производящих аудиовизуальную продукцию;

- активизировать работу по пополнению архивных фондов за счет негосударственных организаций, частных коллекций и архивов;

- внедрять передовые методы реставрации аудиовизуальных документов на базе современных технологий;

- проводить работу по привлечению внебюджетных средств для выполнения мер по сохранению аудиовизуального наследия Кыргызской Республики в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

3. Министерству финансов Кыргызской Республики обеспечить ежегодное выделение Архивному агентству при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики средства на финансирование мероприятий по сохранению аудиовизуального наследия Кыргызской Республики.

4. Государственному комитету Кыргызской Республики по управлению государственным имуществом в трехмесячный срок решить вопросы, связанные с выделением здания для размещения Центрального государственного архива кинофотофонодокументов Кыргызской Республики, площадью не менее 1500 квадратных метров.

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на отдел образования, культуры и спорта Аппарата Правительства Кыргызской Республики.

Премьер-министр

И.Чудинов

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
«Об утверждении примерных положений об архиве
государственного органа, органа местного самоуправления и
иных юридических лиц, о Центральной экспертной комиссии и об
экспертной комиссии государственного органа, органа
местного самоуправления и иных юридических лиц»**

от 18 марта 2014 года №160

В целях определения исторической и практической ценности документов, подготовки их к передаче на государственное хранение, организации хранения документов учреждений до передачи их в государственные архивы в соответствии с требованиями Закона Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики» Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить:

- Примерное положение об архиве государственного органа, органа местного самоуправления и иных юридических лиц согласно приложению 1;
- Примерное положение о Центральной экспертной комиссии государ-

ственного органа, органа местного самоуправления и иных юридических лиц согласно приложению 2;

- Примерное положение об экспертной комиссии государственного органа, органа местного самоуправления и иных юридических лиц согласно приложению 3.

2. Государственным органам, органам местного самоуправления разработать и утвердить в установленном порядке индивидуальные положения согласно приложениям 1, 2 и 3 к настоящему постановлению.

3. Рекомендовать юридическим лицам независимо от формы собственности разработать и утвердить в установленном порядке индивидуальные положения согласно приложениям 1, 2 и 3 к настоящему постановлению.

4. Архивному агентству при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики и его территориальным органам оказывать методическую помощь государственным органам, органам местного самоуправления и иным юридическим лицам в разработке индивидуальных положений об архиве.

5. Пункт 1 постановления Правительства Кыргызской Республики «О состоянии архивного дела в Кыргызской Республике и мерах по его улучшению» от 29 апреля 2002 года № 264 признать утратившим силу.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел регионального развития, транспорта, строительства и коммуникаций Аппарата Правительства Кыргызской Республики.

Премьер-министр

Ж.Ж. Сатыбалдиев

**Примерное положение
об архиве государственного органа, органа местного
самоуправления и иных юридических лиц**

1. Общие положения

1. Для хранения документов, их учета, упорядочения и использования, а также для подготовки к передаче на государственное хранение в государственных органах, органах местного самоуправления и юридических лицах независимо от формы собственности (далее - учреждение) создается архив.

2. Архив учреждения создается как самостоятельное структурное подразделение или входит в состав службы делопроизводства. Учреждение обязано обеспечить архив специальным помещением и необходимым оборудованием.

3. В зависимости от состава документов, которыми комплектуется архив учреждения, функций и специфики деятельности учреждения создаются следующие виды архивов:

архив учреждения или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение документов только данного учреждения и его предшественников;

центральный архив учреждения, хранящий документы центрального аппарата, а также документы учреждений непосредственного подчинения;

центральный отраслевой архив учреждения, хранящий документы учреждений отрасли (системы) всех уровней подчиненности независимо от их территориального расположения;

объединенный архив учреждений, хранящий документы нескольких учреждений, связанных системой соподчиненности, или однотипных по профилю деятельности.

4. Архив учреждения в своей деятельности руководствуется Законом Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики» и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в сфере архивного дела и делопроизводства.

5. Архив учреждения осуществляет свою деятельность в тесном контакте с государственным архивом, источником комплектования которого является данное учреждение.

6. На основе настоящего Примерного положения учреждение разрабатывает индивидуальное положение о своем архиве, которое после согласования с государственным архивом утверждается внутриведомственным актом учреждения.

7. При реорганизации или ликвидации учреждения документы архива, а также документы, находящиеся в делопроизводстве, в упорядоченном состоянии передаются учреждению-правопреемнику или в архив вышестоящего учреждения, при их отсутствии - в соответствующий государственный архив.

2. Задачи архива учреждения

8. Организация и функционирование архива учреждения необходимы для выполнения следующих задач:

- комплектование документов, состав которых предусмотрен положением об архиве;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- использование документов;
- подготовка и передача документов, относящихся к Национальному архивному фонду Кыргызской Республики, на государственное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Законом Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики».

3. Функции архива учреждения

9. Архив учреждения осуществляет следующие функции:

- принимает на хранение законченные делопроизводством упорядоченные документы структурных подразделений учреждения, а также других учреждений, являющихся источниками комплектования архива;
- центральный (центральный отраслевой) и объединенный архивы составляют и ведут списки учреждений - источников комплектования;
- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- составляет и пополняет научно-справочный аппарат к документам архива;
- проводит экспертизу научной и практической ценности документов, хранящихся в архиве, обрабатывает документы и представляет на рассмо-

трение Центральной экспертной комиссии (далее - ЦЭК) или экспертной комиссии (далее - ЭК) учреждения годовые разделы описей дел, подлежащих хранению, а также акты о выделении дел к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения;

- участвует в работе ЦЭК или ЭК учреждения;
- подготавливает и передает на постоянное хранение в соответствующий государственный архив документы в сроки установленные Законом Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики»;
- представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме фондов, хранящихся в архиве;
- контролирует сохранность, правильность формирования и оформления дел в структурных подразделениях учреждения;
- вносит предложения руководству учреждения о совершенствовании архивного дела и делопроизводства;
- выдает в установленном порядке справки, копии, выписки из документов, ведет учет использования документов;
- участвует в разработке нормативно-методических документов по вопросам архива и делопроизводства;
- оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям учреждения в работе с документами;
- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации и переподготовке, работников архива и службы делопроизводства.

4. Права

10. Архивариус имеет право:

- требовать от структурных подразделений и учреждений - источников комплектования своевременной передачи документов в порядке, установленном Законом Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики»;
- контролировать соблюдение правил работы с документами в структурных подразделениях и учреждениях - источниках комплектования архива;
- запрашивать от структурных подразделений и учреждений - источников комплектования сведения, необходимые для функционирования архива;
- привлекать в качестве экспертов и консультантов специалистов учреждения.

5. Ответственность

11. Архивариус или работник, ответственный за архив учреждения, несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату или несанкционированное уничтожение документов;
- несоблюдение сроков упорядочения документов постоянного и временного сроков хранения;
- несвоевременную передачу документов на государственное хранение;
- необоснованный отказ в выдаче гражданам архивных справок, выписок, копий документов при их наличии в учреждении;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Кыргызской Республики;
- необоснованный отказ в приеме документов подведомственных учреждений;
- непринятие мер по передаче архивных документов правопреемнику или при его отсутствии - в соответствующий государственный архив в случае ликвидации или реорганизации учреждения;
- непредставление сведений об условиях хранения и количестве хранящихся документов в соответствующий государственный архив;
- незаконную куплю-продажу и иные противозаконные сделки с документами, относящимися к государственной части Национального архивного фонда Кыргызской Республики;
- недопуск представителя государственного архивного учреждения в архив учреждения.

6. Состав документов архива учреждения

12. Состав документов архива учреждения зависит от функций и специфики деятельности учреждения.

13. В зависимости от вида архива в нем хранятся:

- документы данного учреждения;
- документы учреждений-предшественников;
- документы ликвидированных учреждений отрасли;
- документы подведомственных учреждений и территориальных органов.

14. В состав документов архива учреждения входят:

- завершенные делопроизводством документы постоянного срока хранения;

- документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;
- документы временного срока хранения ликвидированных учреждений.

В архиве учреждения хранятся также аудиовизуальные (кино-, фото-, фоно-, видео-) документы, научно-справочный аппарат к документам (описи дел, картотеки и др.), учетные документы.

7. Требования к помещению и оборудованию архива учреждения

15. Архив учреждения должен располагаться в отдельном помещении, оборудованном или приспособленном для хранения документов.

16. Помещение архива должно быть изолировано от рабочих комнат сотрудников, лабораторных, производственных, складских и бытовых помещений, связанных с хранением или применением пищевых продуктов или химических веществ, и не иметь общих с ними вентиляционных каналов.

17. Помещение архива должно быть безопасным в пожарном отношении, гарантировано от затопления и иметь запасный выход.

18. В помещении архива не должно быть газовых, водопроводных, канализационных и других магистральных трубопроводов. Проводка труб немагистрального характера допускается при условии их изоляции в специальных защитных приспособлениях, исключающих проникновение выбросов из них в помещение архива.

19. Наружные двери помещения архива должны быть обиты металлическим листом и иметь прочные замки. В нерабочее время двери опечатываются или пломбируются. Печать или пломба вместе с ключами хранятся в установленном правилами внутреннего трудового распорядка месте.

20. Помещение архива оборудуется охранной сигнализацией, на окна помещения, расположенного на первом этаже, устанавливаются металлические решетки.

21. Световое оборудование (лампочки, светильники) в помещении архива должно быть закрытого типа; не допускается установка в помещении архива распределительных щитов, предохранителей и рубильников.

22. Помещение архива должно быть оборудовано пожарной сигнализацией и противопожарным оборудованием.

23. Не допускается освещение документов прямым солнечным светом. Для защиты документов от разрушающего воздействия прямых солнечных

лучей окна зашториваются или закрашиваются краской.

24. Температурно-влажностный режим хранения документов должен соответствовать следующим параметрам:

Виды документов	Температура	Влажность
Документы на бумажной основе	+17-19 °С	50-55 %
Документы на пленочных носителях: - черно-белых; - цветных	+ 15 °С +2-5 °С	40-55 % 40-55 %
Документы на магнитных лентах и дисковых носителях	+15-20 °С	50-65 %

В помещениях с нерегулируемым климатом рекомендуется проводить проветривание, установку дополнительных средств увлажнения или осушения воздуха.

25. В помещении для хранения документов на видном месте вывешиваются инструкция о мерах пожарной безопасности, план эвакуации документов на случай пожара или другого бедствия.

26. Помещение архива должно содержаться в образцовом порядке и чистоте, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов и накопление пыли.

27. Для хранения документов в помещении архива должны устанавливаться стационарные металлические стеллажи. Допускается установка деревянных стеллажей при условии их периодической обработки специальными огнезащитными составами.

28. Для хранения секретных, особо ценных дел и учетных документов архива используются сейфы или металлические шкафы.

29. Для выдачи, укладки и перемещения документов работники архива должны быть обеспечены стремянками и специальными тележками.

**Примерное положение
о Центральной экспертной комиссии государственного органа,
органа местного самоуправления и иных юридических лиц**

1. Общие положения

1. Центральная _ экспертная комиссия (далее - ЦЭК) является совещательным органом государственного органа, органа местного самоуправления и иных юридических лиц (далее - учреждение), имеющих подведомственные учреждения.

2. ЦЭК создается:

- для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Национального архивного фонда Кыргызской Республики, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, находящуюся на хранении в учреждении;

- для осуществления методического руководства и координации деятельности экспертных комиссий (далее - ЭК) подведомственных учреждений.

3. Решения ЦЭК вступают в силу после их утверждения руководством учреждения. В случаях, установленных подпунктами «ж)», «з)», «и)» пункта 7 настоящего примерного Положения, решения ЦЭК вступают в силу после их согласования с государственным архивом.

4. Персональный состав ЦЭК определяется внутриведомственным актом учреждения из числа квалифицированных сотрудников под председательством одного из заместителей руководителя.

В состав ЦЭК включаются архивариус или лицо, ответственное за архив учреждения, и представитель службы делопроизводства в учреждении.

В качестве экспертов и консультантов к работе комиссии могут привлекаться специалисты научных, общественных и других учреждений, представитель государственного архива, источником комплектования которого является данное учреждение.

5. В соответствии с настоящим Примерным положением учреждение разрабатывает положение о своей ЦЭК, которое после согласования с соответствующим государственным архивом утверждается внутриведомственным актом учреждения одновременно с утверждением персонального состава ЦЭК.

6. В своей работе ЦЭК руководствуется Законом Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики» и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в сфере архивного дела и делопроизводства.

2. Функции центральной экспертной комиссии

7. ЦЭК осуществляет следующие функции:

а) вносит предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Национального архивного фонда Кыргызской Республики, образующихся в процессе деятельности учреждения и подведомственных учреждений его отраслевой системы;

б) рассматривает предложения об изменении порядка хранения документов, а также об установлении сроков хранения документов;

в) осуществляет методическое руководство работой ЭК структурных подразделений (при их наличии) и подведомственных учреждений своей отраслевой системы;

г) рассматривает предложения и готовит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов;

д) организует и проводит работу по определению ценности документов и срока отбора их для передачи на государственное хранение, а также по контролю и оказанию методической помощи в проведении экспертизы ценности документов в учреждениях;

е) рассматривает и выносит решение об одобрении:

- сводных описей дел постоянного срока хранения;

- перечней проектов, проблем (тем) научно-технической документации постоянного срока хранения;

- актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

- актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;

- описей документов по личному составу;

- графиков подготовки и передачи документов на государственное хранение;

- нормативных документов и методических разработок по вопросам организации документов в делопроизводстве и работы архивов учреждений (номенклатуры дел, положения об ЭК и архиве учреждений);

ж) представляет на рассмотрение в республиканский орган управления архивным делом:

- предложения ЦЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов;

- перечни документов со сроками хранения;

- примерные и типовые номенклатуры дел;

з) представляет в соответствующий государственный архив на согласование:

- описи дел постоянного срока хранения (управленческая и специальная документация);

- перечни проблем (тем) научно-технической документации постоянного срока хранения;

- описи дел по личному составу;

- перечни документов, подлежащих передаче в государственные архивы;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения с отметкой «ЭК» (экспертно-проверочная комиссия) в перечне;

и) представляет в соответствующий государственный архив на согласование:

- положения о ЦЭК и архиве учреждения;

- номенклатуру дел учреждения;

к) осуществляет контроль за сохранностью документов подведомственных учреждений, не вошедших в списки источников комплектования государственных архивов;

л) совместно со службами делопроизводства и кадров организует для сотрудников центрального аппарата и подведомственных учреждений консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права Центральной экспертной комиссии

8. При выполнении возложенных задач ЦЭК имеет право:

- в пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям учреждения и подведомственным учреждениям по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска

недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, порядка упорядочения и оформления документов и другое;

- запрашивать от руководителей структурных подразделений учреждения и подведомственных учреждений письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу;

- запрашивать от руководителей структурных подразделений учреждения и подведомственных учреждений документы, необходимые для определения сроков хранения документов;

- заслушивать на своих заседаниях информацию руководителей структурных подразделений учреждения и подведомственных учреждений о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов, о причинах утраты документов;

- приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, подведомственных учреждений, а также представителей соответствующего государственного архива;

- информировать руководство учреждения по вопросам своей компетенции;

- представлять учреждение в органах государственной архивной службы.

4. Организация работы центральной экспертной комиссии

9. ЦЭК учреждения работает в контакте с государственной архивной службой.

10. ЦЭК работает по плану, утвержденному руководством учреждения.

11. Вопросы, относящиеся к компетенции ЦЭК, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания комиссии протоколируются.

12. Заседание ЦЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее 2/3 членов ЦЭК. Право решающего голоса имеют члены ЦЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в принятии решения не участвуют.

13. Решение принимается простым большинством голосов от общего числа присутствовавших на заседании членов ЦЭК. При разделении голосов поровну решение принимается председателем ЦЭК.

14. ЦЭК в лице ее председателя имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки документы, подготовленные с нарушениями требований Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской

Республике, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 23 июля 2012 года № 517.

15. Ведение делопроизводства ЦЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря ЦЭК.

16. Контроль за исполнением решений ЦЭК возлагается на председателя ЦЭК

*Приложение 3
к постановлению Правительства
Кыргызской Республики
от 18 марта 2014 года № 160*

**Примерное положение
об экспертной комиссии государственного органа, органа
местного самоуправления и иных юридических лиц**

1. Общие положения

1. Экспертная комиссия создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Национального архивного фонда Кыргызской Республики, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности государственного органа, местной государственной администрации, органа местного самоуправления и юридического лица (далее - учреждение).

2. Экспертная комиссия является совещательным органом. Решения экспертной комиссии вступают в силу после их утверждения руководством учреждения. В случаях, установленных подпунктами «в)», «г)», «д)» пункта 7 настоящего Примерного положения, решения экспертной комиссии вступают в силу после их согласования с органом государственной архивной службы.

3. Персональный состав экспертной комиссии назначается внутриведомственным актом учреждения из числа квалифицированных сотрудников под председательством одного из заместителей руководителя.

В состав экспертной комиссии включаются архивариус или ответственное лицо учреждения и представитель службы делопроизводства учреждения.

В качестве экспертов и консультантов к работе комиссии могут привлекаться специалисты научных, общественных и других сторонних организаций, представитель государственного архива, источником комплектования которого является данное учреждение.

4. На основе настоящего Примерного положения учреждение разрабатывает индивидуальное положение о своей экспертной комиссии, которое после согласования с соответствующим государственным архивом утверждается внутриведомственным актом руководителя учреждения, одновременно с утверждением персонального состава экспертной комиссии.

5. В своей работе экспертная комиссия руководствуется Законом Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики» и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в сфере архивного дела и делопроизводства.

2. Задачи экспертной комиссии

6. Задачами экспертной комиссии являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;
- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

3. Функции экспертной комиссии

7. В соответствии с возложенными задачами экспертная комиссия выполняет следующие функции:

- а) организует и проводит совместно со службой делопроизводства, архивариусом или ответственным лицом за архив учреждения работу по ежегодному отбору документов (в том числе научно-технической и специальной документации) для дальнейшего хранения или уничтожения;
- б) осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения и подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает заключение по проектам нормативно-методических документов по указанным вопросам;

в) рассматривает, принимает решения по согласованию с соответствующим государственным архивом:

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

- описи дел по личному составу;

- перечни проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения с отметкой «ЭПК» (экспертно-проверочные методические комиссии) в перечне;

г) рассматривает, принимает решения об одобрении по согласованию с соответствующим государственным архивом:

- сводной номенклатуры дел учреждения;

- положения об экспертной комиссии и ведомственном архиве;

д) представляет в республиканский орган управления архивным делом предложения об изменении установленных сроков хранения категорий документов и об определении неустановленных сроков;

е) представляет на утверждение руководителя учреждения акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, акты об утрате или неисправимом повреждении документов;

ж) совместно со службой делопроизводства проводит для сотрудников учреждения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации.

4. Права экспертной комиссии

8. Экспертная комиссия имеет право:

- в пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам учреждения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов;

- запрашивать от руководителей структурных подразделений письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу; предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

- заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подраз-

делений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;

- приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей учреждений государственной архивной службы, сторонних организаций;

- не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;

- информировать руководство учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

- представлять свое учреждение в учреждениях государственной архивной службы.

5. Организация работы экспертной комиссии

9. Экспертная комиссия учреждения работает в тесном контакте с государственной архивной службой, Центральной экспертной комиссией отраслевого органа управления, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

10. Экспертная комиссия работает в соответствии с годовым планом, утвержденным руководством.

11. Вопросы, относящиеся к компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания экспертной комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение экспертной комиссии документы рассматриваются на ее заседании не позднее 10 дней.

12. Заседание экспертной комиссии и принятые на заседание решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее 2/3 членов экспертной комиссии. Члены экспертной комиссии имеют равные права, участвуют в работе экспертной комиссии с правом решающего голоса. Приглашенные на заседание экспертной комиссии консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель экспертной комиссии.

13. Ведение делопроизводства экспертной комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря экспертной комиссии.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
«О внесении изменения и дополнений в
постановление Правительства Кыргызской Республики
«О Типовой инструкции по делопроизводству в
Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года № 517»

от 9 сентября 2013 года № 499

В соответствии с Законом Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики», принимая во внимание постановление Жогорку Кенеша Кыргызской Республики «Об исполнении Закона Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики» № 2970-V от 4 апреля 2013 года, руководствуясь статьями 10 и 17 конституционного Закона Кыргызской Республики «О Правительстве Кыргызской Республики», Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Кыргызской Республики «О Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года № 517 следующие изменение и дополнения:

- пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Министерствам, государственному комитету, административным ведомствам, местным государственным администрациям, органам местного самоуправления, государственным и муниципальным предприятиям и учреждениям:

- осуществлять ведение делопроизводства в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденной пунктом 1 настоящего постановления;

- предусмотреть в структуре учреждения подразделение с функцией службы делопроизводства, включающее должность работника, ответственного за архив учреждения, в пределах штатной численности, установленной законодательством.»;

дополнить пунктом 2-1 следующего содержания:

«2-1. Рекомендовать организациям, предприятиям и учреждениям с частной формой собственности осуществлять ведение делопроизводства в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденной пунктом 1 настоящего постановления.»;

- дополнить пунктами 3-1 и 3-2 следующего содержания:

«3-1. Установить, что разработчики пособий по делопроизводству обязаны согласовывать их с государственной архивной службой.

3-2. Министерству культуры, информации и туризма Кыргызской Республики обеспечить осуществление регистрации Государственной книжной палатой при Министерстве культуры, информации и туризма Кыргызской Республики пособий по делопроизводству, согласованных с государственной архивной службой.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Премьер-министр

Ж.Ж. Сатыбалдиев

ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

«О внесении дополнений в некоторые законодательные акты Кыргызской Республики»

Статья 1. Внести в Кодекс Кыргызской Республики об административной ответственности (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 1999 г., №2. ст. 77) следующее дополнение:

Статью 553¹ дополнить частью 2 следующего содержания:

«Изъятие подлинных документов для приобщения к административному делу из государственных и ведомственных архивов запрещается. В этих случаях для приобщения к делу уполномоченным государственным органом выдаются заверенные копии подлинников документов.».

Статья 2. Внести в Уголовно-процессуальный кодекс Кыргызской Республики (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 1999 г., №10. ст. 442) следующее дополнение:

Часть 2 статьи 89 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Изъятие подлинных документов для приобщения к уголовному делу из государственных и ведомственных архивов запрещается. В этих случаях для приобщения к делу уполномоченным государственным органом выдаются заверенные копии подлинников документов.».

Статья 3. Настоящий закон вступает в силу со дня официального опубликования.

Правительству Кыргызской Республики привести свои решения в соответствие с настоящим Законом.

**Президент
Кыргызской Республики**

А.Ш. Атамбаев

*г. Бишкек,
10 июля 2014 года №127*

ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
«О внесении дополнения и изменений в
Кодекс Кыргызской Республики об административной
ответственности»

*Принят Жогорку Кенешем
Кыргызской Республики*

13 марта 2014 года

Статья 1. Внести в Кодекс Кыргызской Республики об административной ответственности (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 1999 г., №2, ст. 77) следующие дополнение и изменения:

1. Абзац первый части 2 статьи 400³ после слова «недостовверными» дополнить словами «или неполными».

2. Статью 415 изложить в следующей редакции:

«Статья 415. Нарушение правил формирования, обеспечения сохранности и использования документов Национального архивного фонда Кыргызской Республики

Недопуск должностными лицами представителя государственного архивного учреждения в ведомственные архивы -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере пяти расчетных показателей.

Самовольное вскрытие архивохранилищ, опечатанных уполномоченными лицами, возобновление работы архивов, деятельность которых приостановлена или прекращена, -

влекут наложение административного штрафа на должностных лиц в размере пяти расчетных показателей.

Непредставление статистической отчетности учреждениями, организациями и предприятиями - источниками комплектования государственных архивов -

влечет наложение административного штрафа на юридических лиц в размере ста расчетных показателей.

Отказ в выдаче гражданам архивных справок, выписок, копий документов социально-правового характера при их наличии в учреждении, - организации и предприятии независимо от форм собственности - влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере двадцати расчетных показателей.

Отсутствие в штате работника, ответственного за работу архива госу-

дарственного органа, органа местного самоуправления, государственного и муниципального предприятия, учреждения, -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере двадцати расчетных показателей.

Отсутствие установленных законодательством условий хранения документов в учреждениях, организациях и предприятиях независимо от форм собственности -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере двадцати расчетных показателей.

Нарушение правил ведения делопроизводства и документов по личному составу в учреждениях, организациях и предприятиях независимо от форм собственности -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере двадцати расчетных показателей, на юридических лиц – в размере ста расчетных показателей.

Несоблюдение сроков упорядочения документов постоянного и длительного сроков хранения (проведение экспертизы ценности и научно-технической обработки документов, составление описей дел) -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере пятидесяти расчетных показателей, на юридических лиц в размере ста расчетных показателей.

Непринятие должностными лицами мер по передаче архивных документов правопреемнику или, при отсутствии такового, в архив вышестоящей организации либо в соответствующий государственный архив в случае ликвидации или реорганизации учреждения, организации и предприятия независимо от форм собственности -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере пятидесяти расчетных показателей.

Отказ учреждений, организаций и предприятий независимо от форм собственности от передачи в установленные сроки документов, в том числе и аудиовизуальных, в государственный архив -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере ста расчетных показателей.

Незаконная купля-продажа и иные противозаконные сделки с документами, относящимися к государственной части Национального архивного фонда Кыргызской Республики, -

влекут наложение административного штрафа на граждан в размере ста

расчетных показателей, на должностных лиц - в размере двухсот расчетных показателей.».

3. Абзац второй статьи 416 изложить в следующей редакции:

«влекут наложение административного штрафа на граждан в размере ста расчетных показателей, на должностных лиц в размере двухсот расчетных показателей, на юридических лиц - в размере пятисот расчетных показателей.».

4. Абзац третьей части 2 статьи 543 изложить в следующей редакции:

«- руководители областных государственных архивов и их заместители.».

Статья 2. Настоящий Закон вступает в силу со дня официального опубликования.

Правительству Кыргызской Республики привести свои решения в соответствие с настоящим Законом.

**Президент
Кыргызской Республики**

А.Атамбаев

г. Бишкек
11 апреля 2014 года
№ 56