

Архивное агентство
при Государственной регистрационной службе
при Правительстве Кыргызской Республики

**НОРМАТИВНО–ПРАВОВЫЕ
И МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ,
регламентирующие деятельность архивной отрасли
Кыргызской Республики**

Выпуск №5

Бишкек 2011

СОДЕРЖАНИЕ:

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Мамлекеттик архивдердин топтоо булактарынын мекемелерин текшерүү тартиби боюнча Нускама..... | 4 |
| Инструкция о порядке проведения проверок учреждений источников комплектования | 11 |
| Мекемелердин көзөмөлдөө-байкоо делолорун алып баруу боюнча Эскертме..... | 17 |
| Памятка по ведению контрольно-наблюдательных дел учреждений | 23 |

**Нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие
деятельность архивной отрасли Кыргызской Республики – Бишкек, 2011.**

Мамлекеттик архивдердин топтоо булактарынын мекемелерин текшерүү тартиби боюнча Нускама¹

1. Жалпы жоболор

“Мамлекеттик архивдердин топтоо булактарынын мекемелерин текшерүү тартиби боюнча Нускама” мамлекеттик архивдердин топтоо булактарынын курамына киргизилген мекемелердин, уюмдардын, ишканалардын (мындан ары мекемелердин) иш кагаздарынын жана архив ишинин жүргүзүлүшүнүн текшерилишинин, ошондой эле алардын жыйынтыкталышынын бирдиктүү тартибин бекитет.

Көзөмөлдөөнүн түрлөрүнө байланыштуу мамлекеттик архивдер тарабынан комплекстик, тематикалык, көзөмөлдүк жана инспектордук текшерүүлөр жүргүзүлөт.

Комплекстик текшерүү мекеменин иш кагаздарын жүргүзүү жана архив иштерин алып баруу боюнча ишмердигинин бардык багыттарын бир эле убакыттын ичинде чогуу текшерүү максатында жүргүзүлөт.

Тематикалык текшерүү мекеменин иш кагаздарын жүргүзүү, архив иштерин алып баруу боюнча ишмердигинин ар бирин өз алдынча, же алардын ар биринин айрым гана багыттарын текшерүү максатында жүргүзүлөт.

Көзөмөлдүк текшерүү комплекстик жана тематикалык текшерүүлөрдүн жыйынтыктары боюнча мекемеге аткаруу үчүн берилген тапшырма-сунуштардын аткарылышын текшерүү максатында жүргүзүлөт.

Инспектордук текшерүү архив мыйзамдуулугу боюнча укук бузууларды аныктоо жана административдик айып салуу максатында жүргүзүлөт.

2. Мекемелерди текшерүүгө даярдык көрүү

Текшерүүлөрдүн натыйжалуулугу жана сапаты текшерүүчү кызматкерлердин (кураторлордун, инспекторлордун) даярдыктарына түз байланыштуу болот, ошондуктан мекемелерге баруунун астында алар төмөндөгү көрсөтүлгөн документтерди окуп билүүгө милдеттүү:

- Архив иши боюнча мыйзамдык жана ченемдик-укуктук актыларды;
- Кыргыз Республикасынын мамлекеттик архивдеринин негизги иш эрежелерин (2009-ж.);
- Уюмдардын архивдеринин негизги иш эрежелерин (2009-ж.);
- Кыргыз Республикасынын мамлекеттик архивдеринде илимий-техникалык документтер менен иштөөнүн негизги иш эрежелерин (2007-ж.);
- Мамлекеттик архивдердин кинофотофонодокументтер менен иштөөнүн негизги иш эрежелерин (1980-ж.);
- Архив инспекторлорунун ишмердигин жөнгө салуучу ченемдик-усулдук документтерди (2008-ж.);
- Иш кагаздары жүргүзүү боюнча иштелип чыккан ченемдик-укуктук колдонмолорду; _____

• Мекемелердин архив иштерин жүргүзүү боюнча иштелип чыккан ченемдик-укуктук колдонмолорду;

• Мекемелердин эксперттик комиссияларынын иштерин уюштуруу боюнча иштелип чыккан ченемдик-укуктук колдонмолорду;

• Текшерилүүчү мекемелердин көзөмөлдүк-байкоо делолорун;

• Текшерилүүчү мекемелердин делолорунун тизимдерин (описи дел);

• Текшерилүүчү мекемелердин архивдеринин отчетторун;

• Текшерилүүчү мекемелерге мурунку текшерүүлөрдүн убагында берилген тапшырма-сунуштарды;

• Инспекторлордун текшерилген мекемелерге берген тапшырмаларын (предписания) ж.б. тийиштүү документтерди.

Теориялык даярдыктан кийин текшерүүчү кызматкер тарабынан (куратор, инспектор) мекемени текшерүү планы түзүлөт. Пландын мазмуну мекемеге чыгуунун максатына жана пландаштырылган текшерүүнүн түрүнө байланыштуу болушу керек. Пландын пункттарында иш-кагаздарын жүргүзүү жана архив ишин алып баруу багытында колдонулуучу мыйзамдык-ченемдик актыларга так шилтемелер болушу керек. Зарыл учурларда текшерүү планы мамлекеттик архивдин жетекчиси тарабынан бекитилет. Башка учурларда текшерүү пландарын мекемелер менен иштөө багыты боюнча жооптуу жетекчи, же кызматкер (директордун орун басары, бөлүмдүн башчысы, сектордун жетекчиси) бекитет.

Текшерүүлөр мамлекеттик архивдердин топтоо булактарына киргизилип бекитилген гана мекемелерде жүргүзүлүшү керек.

3. Мекемелерди текшерүү

Комплекстик текшерүүлөр жалпы республикалык комплекстик текшерүүнүн алкагында республикалык архив ишин башкаруу органынын жетекчилиги тарабынан бекитилген план (суроолор) боюнча өткөрүлөт.

Ушундай эле текшерүүлөр зарылчылыгына жараша мамлекеттик архивдердин өз демилгелери менен облус, район, шаар, же айрым бир мекемелерде өткөрүлөт. Мындай текшерүүлөрдүн планы мамлекеттик архивдердин жетекчилери тарабынан бекитилет.

Комплекстик текшерүүлөр мамлекеттик архивдердин топтоо булактары катары жаңыдан тизмеге киргизилген мекемелерде да жүргүзүлүшү зарыл. Мындай текшерүүлөр жаңы мекемелердин иш кагаздарынын жана архив иштеринин абалынын бардык иш багыттары менен тереңирээк таанышуу, аларга сунушталып жасала турган иш-талаптарды так жана туура пландаштыруу максатында ишке ашырылат.

Комплекстик текшерүү учурунда төмөндөгүлөр аныкталат:

• Мекемеде иш кагаздарды жана архив иштерин алып барууну жөндөөчү мыйзамдык, ченемдик-укуктук жана усулдук документтердин болушу;

• Мекеме тарабынан архив иштерин жана иш кагаздарды жүргүзүү маселелери боюнча колдонулуп жаткан мыйзамдык, ченемдик-укуктук жана башка тиешелүү документтердин талаптарынын, эрежелеринин аткарылышы (өздөштүрүлүшү);

¹ Бекитилди. БЭТК жыйынынын протоколу 2011 жылдын 30 май № 4.

- Иш кагаздарынын жүргүзүлүшүнүн абалы;
- Иш процессиндеги жана ведомстволук сактоодогу (мекеменин архивиндеги) документтердин сакталышынын камсыздандырылышынын абалы;
- Документтерди мамлекеттик сактоого өткөрүүнү уюштуруу иштеринин абалы;
- Эксперттик комиссиянын ишинин уюштурулушу;
- Мекеменин архивинин документтерди сактоого ылайыкташтырылган атайын жабдуулары бар жайлар менен камсыздалынышы;
- Мекеменин архивинде талап кылынуучу режимдердин сакталышы;
- Мекеменин архивинин ишинин уюштурулушу, ж.б.

Текшерүүнүн ар бир багытын сүрөттөп жазууда Кыргыз Республикасынын Улуттук архивдик фонду жөнүндөгү мыйзамынын беренелерине, Кыргыз Республикасынын башкарууну документ менен камсыз кылуу боюнча Типтүү нускамасынын пункттарына, анын бөлүмчөлөрүнө, күнүмдүк иште колдонулуучу архивдер жана ЭК (БЭК) жөнүндөгү жоболорго, мурдагы көзөмөл катары берилген тапшырма-сунуштарга ж.б. документтерге шилтеме кылуу сунушталат.

Тематикалык текшерүүлөр мамлекеттик архивдердин жылдык пландарына ылайык белгиленген бир багытта гана жүргүзүлөт. Текшерүүгө алына турган мекемелер алардын архивдерин жана иш кагаздарын жүргүзүү кызматынын иш абалына жараша, текшерүүчү кызматкер (куратор, инспектор) тарабынан тандалып алынат. Мындай бир беткей текшерүүлөрдүн жүрүшүндө төмөндөгүдөй багыттарды пландаштырса болот.

а) Иш кагаздарын жүргүзүү кызматынын иши боюнча:

- Кыргыз Республикасында башкарууну документ менен камсыз кылуу боюнча Типтүү нускаманын, же анын негизинде иштелип чыккан тармактык нускаманын болушу;
- Иш кагаздарды жүргүзүү кызматынын кадрдык жактан камсыздандырылышы: канцеляриянын, жалпы бөлүмдүн, сектордун болушу. Мындай кызматы жок мекемеде анын жетекчисинин буйругу менен дайындалган иш кагаздарын жүргүзүүгө жооптуу кызматкерлердин болушу;
- Документтердин реквизиттерин (бланк, текст, документтин аталышы, адресат, дата, макулдашуу, кол тамга, виза, бекитүү, ж.б.) жөндөөдө Типтүү жана тармактык нускамалардын талаптарынын колдонулушу;
- Мекемеде мамлекеттик архив менен макулдашылган де-лордун номенклатурасынын болушу;
- Делолордун алып барышынын жана түзүлүшүнүн абалы (анын ичинде кадрлар боюнча документтер);
- Кириш жана чыгыш документтердин саны, алардын аткарылыш көзөмөлүнүн абалы, ж.б.

б) Мекеменин архивинин ишин текшерүү багытында:

- Мекеменин архиви тууралуу жобонун болушу;

- Документтердин сакталышынын шарттарынын абалы (мекемеде архив жайынын болушу, анын мүнөздөмөсү: өзүнчө жайгашуусу, жайгашкан жери (подвалда, подвалда эмес; кургак, нымдуу), эшиктеринин бекемдиги, жылыгылышы (борбордоштурулган, казан менен, меш менен, жарыктыгы (табигий, жасалма), өрткө каршы жана күзөт сигнализацияларынын болушу, документтерди сактоонун температуралык-нымдуулук режимдерин өлчөө приборлорунун болушу, стеллаждар менен камсыздалышы (металлдан, жыгачтан, комбинацияланган), шкафтардын болушу (металлдан жыгачтан) ж.б.);

- Мекеме архивинин кадрдык жактан камсыздандырылышы (штаттык бирдиктердин каралышы, жетекчинин буйругу менен дайындалган архив иши үчүн жооптуу кызматкердин болушу);

- Документтерди узак сактоого даярдоо функциясынын аткарылышы (документтердин түзүмдүк бөлүмдөрдөн мекеменин архивине кабыл алынуусу, алардын убагы менен илимий-техникалык жактан иштелип чыгуусу жана тизмелениши (описание); ведомстволук сактоо чектери өткөрүлгөн документтердин мамлекеттик сактоого өткөрүү даярдыктары, ж.б.);

- Документтердин эсебин жүргүзүү боюнча функциясынын аткарылышы (мекеменин архивинин отчетунун), делолордун номенклатурасынын болушу, тизминин болушу; архивде сакталган делолордун саны жана четки даталары, делолорду жоготуп жиберүү, бүлдүрүү фактыларынын болушу, ж.б.).

в) Мекемеде документтердин баалуулугун экспертизалоо иштери боюнча төмөнкүлөр аныкталат:

- Мекеменин БЭК (ЭК) тууралуу жобосунун болушу;
- БЭК (ЭК)тин ар жыл аягында мекеменин документтеринин баалууларын андан ары сактоого жана сактоо мөөнөттөрү өткөндөрүн жок кылууга талдоону уюштуруу функцияларынын аткарылышы;
- БЭК (ЭК) тарабынан делолорду мекеменин түзүмдүк бөлүмдөрүнөн мекеменин архивине өткөрүүгө даярдоо учурунда экспертизалоону уюштуруу иштеринин аткарылышы;
- БЭК (ЭК) тарабынан документтерди мекеменин архивине сакталууга өткөрүүсүнүн уюштурулушу;
- БЭК (ЭК) тарабынан документтер менен иш алып баруу маселелери боюнча иштелип чыгарылган ченемдик жана усулдук документтерди комиссиянын каросунан өткөрүү функциясынын аткарылышы;
- БЭК (ЭК) тарабынан мекеменин делолорунун тизимдеринин учурунда каралышы, жактырылышы жөнүндө чечимдерди кабыл алынышы, тизимдерди мамлекеттик архивге бекитүүгө сунуштоо функцияларынын аткарылышы;
- БЭК (ЭК) протоколдорунун убагында жана туура жазылышы, ж.б.

Текшерүүчү кызматкер (куратор, инспектор) текшерүү максатына жана текшерилүүчү мекеменин иш абалына жараша ар бир мекемеге ылайыкталган ар кыл варианттагы пландарды түзө алат.

Мындай текшерүүлөр зарыл учурларда бир тармактагы окшош мекемелерде облус, район, шаар чегинде, ошондой эле ар түрдүү тармактагы айрым бир мекемелерде да жүргүзүлүшү мүмкүн.

Көзөмөлдүк текшерүүлөр комплекстик жана тематикалык текшерүүлөрдүн натыйжасы боюнча мекемелерге берилген тапшырма-сунуштардын аткарылышын камсыз кылуу максатында жүргүзүлөт. Бул текшерүүлөрдүн комплекстик жана тематикалык текшерүүлөрдөн айырмасы анын системалуу түрдө көзөмөл иретинде гана аткарылышы.

Көзөмөлдүк текшерүүлөрдү текшерүүчү кызматкер (куратор, инспектор) өз алдынча пландаштырат. Буга негиз болуп текшерилген мекемелерге мурдатан берилген тапшырма-сунуштар жана алардын аткаруу мөөнөттөрү алынат.

Көзөмөлдүк текшерүүнүн мезгилинде төмөнкүлөр аныкталат:

- Комплекстик текшерүүнүн натыйжасында мекемелерге берилген сунуштарынын аткарылышынын абалы;

- Тематикалык текшерүүнүн натыйжасында мекемелерге берилген сунуштарынын аткарылышынын абалы.

Көзөмөлдүк текшерүүнүн маалымкатында мекеменин мурдагы текшерүүсү учурунда аныкталган кемчиликтерди жоюуга багытталган иштери боюнча кыскача маалымат чагылдырылат. Эгерде жүйөөсүз себептер менен берилген сунуштар аткарылбагандыгы аныкталса, куратордун маалыматынын негизинде мекеме административдик жоопкерчиликке тартылат.

Куратор менен инспектордун функциялары бир эле кызматкер аткарган мамлекеттик архивдерде көзөмөлдүк текшерүүнүн тыянагы административдик укук бузууларга протокол түзүүгө негиз болот.

Инспектордук текшерүүлөр мекемелер жана уюмдар тарабынан архив иши тууралуу мыйзамдуулук сакталбай калган учурларда ишке ашырылат. Инспектордун иши жылдык планга карата аткарылат. (жылдык пландын №7-тиркемесин караңыз). Зарыл болгон учурларда мындай текшерүүлөр пландан тышкары жүргүзүлүшү мүмкүн.

Инспектордук текшерүүнүн планын түзүүдө комплекстик, тематикалык, көзөмөлдүк текшерүүлөрдүн жыйынтыктары эске алынат. Инспектордук текшерүүлөр “Инспектордук текшерүүлөрдү жүргүзүү жана административдик делолордун материалдарын түзүү (оформление) тартиби боюнча архив инспекторлору үчүн усулдук сунуштамага” (2008-ж.) ылайык ишке ашырылат.

Инспектордук текшерүүлөрдү өткөрүүгө негиз болуп:

- Архив мыйзамдарынын жана иш кагаздарды жүргүзүү эрежелеринин бузулушу, аткарылбашы тууралуу аныкталган маалыматтар;

- Кыргыз Республикасынын Улуттук архивдик фондусунун документтерин бүлдүрүү жана жок кылуу фактылары;

- Комплекстик, тематикалык, көзөмөлдүк текшерүүлөрдүн негизинде берилген сунуштардын аткарылбагандыгы;

- Административдик укук бузуулар боюнча административдик комиссиянын инспектордук текшерүүнү кайтадан жүргүзүү зарылчылыгы тууралуу чечимдери;

- Социалдык-укуктук суроо-талаптардын аткарылбагандыгы (кароого кабыл алынбагандыгы) тууралуу жарандардын арыздары;

- Мамлекеттик архив кызматкерлеринин туура эмес иш-аракеттери жөнүндө мекеме жетекчилеринин (кызмат адамдарынын) арыздары, билдирүүлөрү, кайрылуулары.

Текшерүүнүн тыянагы боюнча инспектор административдик укук бузуулар тууралуу протокол түзөт. Архив иши боюнча административдик укук бузууларга жол берген мекемелерге эскертүү же штраф түрүндө административдик айып салынат. Административдик айып салуулар “Архив иши боюнча мыйзамдардын бузулушуна административдик айып салуулардын тартиби тууралуу жобого” ылайык жүргүзүлөт.

4. Мекемелерди текшерүүнүн жыйынтыгын жазуу

Мекемелердеги жүргүзүлгөн комплекстик, тематикалык жана көзөмөлдүк текшерүүлөрдүн жыйынтыктары боюнча маалымкаттар жазылат.

Маалымкат – тигил, же бул фактыларды жана окуяларды баяндаган жана ырастаган маалыматтарды камтыган башкаруу документи. Маалымкаттардын тексттерин түзүү учурунда атайын эрежелерди колдонуу тартиптери талап кылынат.

Маалымкаттын текстинин бири-бири менен тыгыз байланыштагы эки бөлүктөн тузүлүшү сунушталат.

Анын биринчи бөлүгүндө төмөндөгүлөр көрсөтүлөт:

- Маалымкаттын толук аталышы (комплекстик, тематикалык, көзөмөлдүк) жана текшерүүнүн кыскача мазмуну (эмне жөнүндө?);

- Текшерүү күнүнүн датасы (күнү, айы- жазуу түрүндө жана жылы);

- Текшерүүчүнүн толук аты-жөнү жана ээлеген кызмат орду;

- Текшерүүнүн максаты;

- Иш абалынын сүрөттөлүшү (пландын пункттары боюнча);

- Аныкталган кемчиликтер;

- Текшерүүнүн жыйынтыгы боюнча жалпы тыянак.

Анын экинчи бөлүгүндө төмөндөгүлөр көрсөтүлөт:

- Аныкталган (айкындалган) кемчиликтерди жоюу боюнча сунуштар;

- Берилген тапшырма-сунуштардын аткаруу мөөнөттөрү;

- Текшерүүчүнүн кол тамгасы;

- Макулдашуу грифи мекеменин иш кагаздарын жүргүзүү кызматы (мындай кызмат жок болгон учурда – бул ишке жооптуу кызмат адамы) менен; мекеменин архивинин башчысы (мындай кызмат орду жок болгон учурда – бул ишке жооптуу кызмат адамы) менен ;

- Макулдашуу грифи (мекеменин жетекчилиги менен);

Макулдашуу грифтери мекеменин жооптуу жана текшерүү-гө тиешелүү болгон кызматкерлеринин маалыматтын текстинде көрсөтүлгөн маалыматтар (тапшырма-сунуштар) менен макул экендигин ырастоо үчүн киргизилет.

Маалымкаттын текстин түзүүдө расмий тилдин стилинин колдонулуп жазылышы зарыл. Маалымкаттын тексти так жана кыска, бирок маалымат жагынан кеңири жана далилдүү болушу керек. Текстин ачык айкындыгына анда жазылган ар бир сөздүн маанилүүлүгү менен жетишсе болот.

Маалымкаттын тексти аргументтелген жана аныкталган фактыларга негизделген маалыматтарды, сунуштоо (рекомендация) бөлүгүн түзүүгө зарыл ишенимдүү далилдерди камтышы керек.

Маалымкаттын сунуштары даана, аткаруунун мөөнөттөрү так болушу зарыл. Сунуштардын кээ бир аткаруу мөөнөттөрү мекеменин жетекчисинин түз кийлигишүүсү менен гана чечиле турган болсо, алгач бул маселе жетекчинин өзү менен макулдашылгандан кийин гана берилиши керек.

Көлөмдүү маалымкаттарды түзүүдө алардын тексти, зарыл болгон учурларда кыскача аталыштары бар бөлүмдөрдөн жана бөлүмчөлөрдөн түзүлүшү мүмкүн. Бөлүмдөрдүн номерлери араб цифралары менен борбордоштурулуп жазылат.

Тематикалык жана комплекстик текшерүүлөрдүн жыйынтыктарынын маалымкаты А4 форматындагы ак кагазга эки даанада түп нуска катары жазылат. Маалымкаттын текстинин акыркы барагынын сол талаачасынын төмөн жагына эки макулдашуу грифи түшүрүлөт: би-ринчиси, мекеменин иш кагаздарын жүргүзүү кызматы жана архиви (мындай кызматтар жок болгон учурда – бул ишке жооптуу кызмат адамдары) менен, ал эми экинчиси мекеменин жетекчиси менен.

Жазылган маалымкаттарга текшерүүчүнүн өзүнүн кол тамгасы коюлат, андан кийин тийиштүү эрежелерди колдонуу менен макулдашуу грифтери толтурулат. Маалымкаттын:

-биринчи даанасы мамлекеттик архивдин директорунун (мекемелер менен иш алып барууга жоопкер орун басарынын) каты менен мекеменин көзөмөлүнө жана аткаруусуна жөнөтүлөт;

- экинчи даанасы мамлекеттик архивдин жетекчилигинин көзөмөлүндө калтыруу максатында “Топтоо булактарына киргизилген мекемелер менен кат алышуу” делосуна тиркелет;

- үчүнчү даанасы (көчүрмөсү) текшерүүчүнүн көзөмөлүнө тапшыруу максатында көзөмөлдүк-байкоо делосуна тиркелет.

Көзөмөлдүк текшерүүлөрдүн жыйынтыктарынын маалымкаты А4 форматындагы ак кагазга эки даанада түп нуска катары жазылат. Маалымкаттын текстинин акыркы барагынын сол талаачасынын тө-мөн жагына жогоруда көрсөтүлгөн иретте эки макулдашуу грифи түшүрүлөт. Маалымкаттын биринчи даанасы мекемеге калтырылат, экинчиси, көзөмөлдүк-байкоо делосуна тиркелет.

Инструкция о порядке проведения проверок учреждений источников комплектования¹ 1. Общие положения

Инструкция о порядке проведения проверок учреждений-источников комплектования устанавливает единые правила контроля за соблюдением учреждениями-источниками комплектования государственных архивов порядка ведения делопроизводства и архивов, также оформления результатов этой работы. В зависимости от вида контроля госархивами осуществляются комплексные, тематические, контрольные и инспекторские проверки.

Комплексная проверка осуществляется в целях проверки одновременно всех направлений деятельности учреждения по ведению делопроизводства и архива.

Тематическая проверка осуществляется в целях проверки отдельно взятого направления деятельности учреждения в области ведения делопроизводства и ведения архива.

Контрольная проверка осуществляется в целях контроля за выполнением рекомендаций, данных в ходе комплексных или тематических проверок.

Инспекторская проверка осуществляется в целях установления правонарушений в сфере архивного законодательства и наложения соответствующих административных взысканий.

2. Подготовка к проверкам учреждений

Эффективность проводимых проверок зависит от уровня подготовленности проверяющего лица (куратора, инспектора), поэтому перед выходом в учреждение обязан изучить:

- Законодательные и нормативно-правовые акты по архивному делу;
- Основные правила работы государственных архивов КР (2009);
- Основные правила работы архивов организаций (2009);
- Основные правила работы с научно-технической документацией в государственных архивах КР (2007);
- Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами (1980);
- Нормативно-методические документы, регулирующие деятельность архивных инспекторов (2008);
- Нормативно-методические разработки по вопросам ведения делопроизводства;
- Нормативно-методические разработки по вопросам ведения архивов учреждений;
- Нормативно-методические разработки по вопросам организации работы экспертных комиссий учреждений;
- Контрольно-наблюдательные дела проверяемых учреждений;
- Описи дел учреждений;
- Отчеты архивов учреждений;

- Предыдущие справки по проверкам учреждений;
- Предписания инспекторов и др. документы.

После теоретической подготовки проверяющим лицом (куратором, инспектором) составляется план проверки учреждения. Содержание плана зависит от цели посещения учреждения и вида планируемой проверки. Пункты плана проверки должны содержать конкретные ссылки на действующие законодательно-нормативные акты, а также на контрольные сроки рекомендаций предыдущих проверок. В необходимых случаях план проверки утверждается руководством государственного архива, в других согласовывается с должностным лицом, ответственным за направление работы с учреждениями (заместителем директора, начальником отдела, заведующим сектором).

Проверки должны осуществляться только в учреждениях, включенных в списки учреждений-источников комплектования государственных архивов.

3. Проверки учреждений

Комплексные проверки осуществляются в рамках общереспубликанской комплексной проверки по планам (вопросникам), утвержденным руководителем республиканского органа управления архивным делом. Аналогичные проверки могут проводиться также по инициативе государственных архивов в разрезе области, района, города или отдельного учреждения по планам, утвержденным руководителями государственных архивов. Такие проверки могут осуществляться также в новых учреждениях для более детального изучения состояния ведения делопроизводства и архивного дела в них и планирования дальнейшей работы с ними.

В процессе комплексных проверок устанавливается:

- Наличие в учреждении законодательных, нормативно-правовых и методических документов, регламентирующих ведение делопроизводства и архивного дела;
- Выполнение (внедрение) учреждением действующих законодательных, нормативно-правовых и иных документов по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- Кадровое обеспечение службы делопроизводства и архива учреждения;
- Состояние организации документов в текущем делопроизводстве;
- Состояние сохранности документов в стадиях текущего и ведомственного хранения;
- Состояние работы по организации отбора документов и передаче на государственное хранение;
- Организация работы экспертных комиссий;
- Обеспеченность архива специально оборудованными помещениями для хранения документов;
- Соблюдение в архиве учреждения требуемых режимов хранения;
- Организация работы архива учреждения и др.

При описании каждого из направлений рекомендуется давать ссылки на статьи Закона о НАФ КР, пункты (подпункты) Типовой инструкции по ДООУ (делопроизводства) в КР, основных правил работы архивов организаций, действующих поло-

жений об архивах, ЭК (ЦЭК), предыдущих контрольных рекомендаций и др. документов.

Тематические проверки осуществляются в соответствии с годовым планом работы государственного архива. Круг учреждений, подлежащих проверке, определяется проверяющим лицом (куратором, инспектором) исходя из положения дела в архивах и службах делопроизводства учреждений. В ходе таких проверок изучаются следующие выделенные направления.

а)В области проверки работы служб ведения делопроизводства устанавливается:

- Наличие Типовой инструкции по ДООУ (делопроизводству) в Кыргызской Республике (1995), отраслевой инструкции по ДООУ;
- Кадровое обеспечение работы (наличие службы ДООУ: канцелярии, общего отдела, сектора; при отсутствии лица, ответственного за делопроизводство, назначенного приказом руководителя учреждения);
- Соблюдение правил оформления реквизитов документов, предусмотренных Типовой инструкцией, отраслевой инструкцией (бланк, текст, заголовок, адресование, датирование, подписание, согласование, визирование, утверждение и др.);
- Наличие согласованной с государственным архивом номенклатуры дел;
- Состояние ведения и формирования дел (в т.ч. кадровой документации);
- Количество входящих и исходящих документов, контроль исполнения и др.

б)В области проверки работы архива учреждения устанавливается:

- Наличие положения об архиве учреждения;
 - Условия хранения документов (наличие архива учреждения, его характеристика: изолированность, место расположения (подвальное, не подвальное, сухое, сырое), площадь, укрепленность дверей, отопление (центральное, котельное, печное), освещение (естественное, искусственное), наличие охранной и пожарной сигнализации, наличие приборов измерения температурно-влажностного режима хранения документов, оснащенность стеллажами (металлические, деревянные, комбинированные), наличие шкафов (деревянные, металлические) и др.);
 - Кадровое обеспечение архива учреждения (наличие заведующего архивом или лица, ответственного за архив, назначенного приказом руководителя учреждения);
 - Выполнение функций по подготовке документов учреждения для дальнейшего хранения (прием документов из структурных подразделений, научно-техническая обработка и описание документов, передача документов на государственное хранение и др.);
 - Выполнение функций по ведению учета документов архива учреждения (наличие отчета архива учреждения, наличие номенклатуры дел, описей дел; объем дел, хранящихся в архиве и их крайние даты, наличие фактов утери, порчи и др.).
- в) В области экспертизы ценности документов учреждения устанавливаются:
- Наличие положения о ЦЭК (ЭК) учреждения;
 - Выполнение функций по организации ежегодного отбора документов учреждения для дальнейшего хранения и к уничтожению;
 - Выполнение функций по организации экспертизы ценности документов на стадии подготовки дел к передаче в архив учреждения;

- Выполнение функций по организации и проведению отбора дел к передаче в архив учреждения;
- Выполнение функций по рассмотрению нормативных и методических документов по вопросам работы с документами;
- Выполнение функций по рассмотрению описей дел и принятию решений об одобрении и представлении их на утверждение в государственный архив;
- Ведение протоколов ЦЭК (ЭК) и др.

Проверяющее лицо (куратор, инспектор) в зависимости от цели посещения учреждения по своему усмотрению может составлять и другие варианты планов тематических проверок. Такие проверки можно проводить как с охватом учреждений определенных отраслей (в разрезе области, района, города), также единичных учреждений разных отраслей.

Контрольные проверки осуществляются систематически в целях обеспечения реализации рекомендаций, выданных учреждениям по результатам комплексных и тематических проверок. Планирование и круг учреждений, подлежащих таким проверкам, определяется проверяющим лицом (куратором, инспектором) исходя из контрольных сроков рекомендаций, данных учреждениям.

В процессе контрольных проверок устанавливается:

- Выполнение рекомендаций, данных учреждениям по результатам комплексных проверок;
- Выполнение рекомендаций, данных учреждениям по результатам тематических проверок.

В справках контрольных проверок отражаются краткие сведения о работе учреждения только по устранению им ранее выявленных нарушений. В случаях невыполнения рекомендаций и отсутствия причин для их устранения учреждение на основании информации проверяющего лица (куратора, инспектора) привлекается к административной ответственности.

В архивах, где функции куратора и инспектора совмещены, итоги контрольной проверки являются основанием для составления протокола об административном правонарушении.

Инспекторские проверки осуществляются в случаях несоблюдения учреждениями и организациями требований законодательства по архивному делу. Работа инспектора осуществляется в соответствии с годовым планом (см. Приложение №7 к годовому плану). По необходимости такие проверки могут проводиться и вне плана. При составлении плана инспекторских проверок учитываются результаты комплексных, тематических и контрольных проверок. Инспекторские проверки осуществляются в соответствии с «Методическими рекомендациями для архивных инспекторов по проведению инспекторских проверок и порядку оформления материалов административных дел» (2008).

Основанием для проведения инспекторской проверки являются:

- Сведения о выявленных нарушениях архивного законодательства и правил ведения делопроизводства;
- Факты утраты, порчи и уничтожения документов НАФ КР;

- Неисполнение рекомендаций комплексных, тематических и контрольных проверок;
- Решения административной комиссии по делам об административных правонарушениях в сфере архивного законодательства о проведении повторной инспекторской проверки;
- Жалобы и заявления граждан на неисполнение запросов социально-правового характера;
- Жалобы, заявления и обращения руководителей (должностных лиц) учреждений на действия сотрудников госархивов.

В результате проверки инспектором составляется протокол об административном правонарушении. На учреждения, совершившие правонарушения в сфере архивного законодательства, могут налагаться административные взыскания в виде предупреждения или штрафа. Порядок наложения административных взысканий устанавливается Положением о порядке наложения административных взысканий за правонарушение в сфере архивного законодательства.

4. Оформление результатов проверок учреждений

Результаты комплексных, тематических и контрольных проверок учреждений оформляются справками.

Справка - управленческий документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий. При составлении текста справки необходимо придерживаться определенных правил.

Тексты справок рекомендуется разделять на две основные части, взаимосвязанных между собой.

В первой части указываются:

- Полное наименование вида справки (комплексная, тематическая, контрольная) и краткая формулировка проверки (о чем?);
- Дата проверки (число, месяц прописными буквами и год);
- Данные о проверяющем лице (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность);
- Цель проверки;
- Описание положения дела (по пунктам плана);
- Выявленные недостатки;
- Общие выводы.

Во второй части указываются:

- Рекомендации по устранению имеющихся недостатков;
- Контрольные сроки выполнения рекомендаций;
- Подпись проверяющего лица;
- Гриф согласования справки с руководителем службы ДООУ (лицом, ответственным за ведение делопроизводства); заведующим архивом учреждения (лицом, ответственным за ведение архива учреждения);
- Гриф согласования справки с руководителем учреждения.

Гриффы согласования оформляются для подтверждения согласия заинтересованных и ответственных лиц учреждений с содержанием текста справки.

При составлении текста справки нужно придерживаться стиля деловой речи. Текст справки должен быть ясным, информационно емким и убедительным. Ясность текста достигается логичностью и точностью выражения его содержания.

Текст справки должен отражать объективную действительность, не должен допускать двояких толкований. Формулировки должны быть безупречными в юридическом отношении, иметь правильные ссылки на законодательные и нормативно-правовые акты.

Текст справки должен быть также убедительным, содержащим аргументированную и логически обоснованную информацию, необходимую для составления ее рекомендательной части.

Рекомендательная часть справки должна содержать четкие предложения с конкретными сроками исполнения. Сроки исполнения рекомендаций, зависящих от прямого вмешательства руководителя учреждения, должны быть указаны по согласованию с ним.

При составлении объемной справки ее текст может состоять из разделов, подразделов, имеющих в необходимых случаях заголовки и нумерацию. Нумерация разделов обозначается арабскими цифрами.

Справки, составленные по итогам тематической и комплексной проверок, оформляются в двух экземплярах (оригиналах) на белом листе бумаги формата А4. На нижнем углу последнего листа слева оформляются грифы согласования справки со службами, отвечающими за ведение делопроизводства и архива учреждения (при их отсутствии - лицами, отвечающими за эти направления работ) и руководителем учреждения.

Справки подписываются проверяющим лицом, грифы согласования заполняются в соответствии с действующими правилами. Первый экземпляр справки вместе с сопроводительным письмом (на бланке для письма государственного архива), подписанным директором государственного архива (заместителем директора, отвечающим за работу с учреждениями) направляется в учреждение для выполнения рекомендаций. Второй экземпляр подшивается в дело «Переписка с учреждениями-источниками комплектования» для контроля руководства госархива. Третий экземпляр справки в копии вкладывается в контрольно-наблюдательное дело учреждения для контроля куратора.

Справка, составленная по итогам контрольной проверки, оформляется в двух экземплярах (оригиналах) на белом листе бумаги формата А4, подписывается проверяющим лицом. Один из них (после заполнения грифа согласования с учреждением) передается руководителю учреждения для выполнения указаний куратора, другой - вкладывается в контрольно-наблюдательное дело учреждения для контроля.

Мекемелердин көзөмөлдөө - байкоо делолорун алып баруу боюнча Эскертме¹

Мамлекеттик архивдердин топтоо булактарына киргизилген мекемелердин көзөмөлдөө-байкоо делолорун (мындан ары КБД) алып баруу боюнча Эскертме көзөмөлдөө-байкоо делолорунун түзүлүшүнүн жана анда топтолгон документтердин туура пайдаланышынын жалпы тартибин бекитүүчү усулдук колдонмо болуп саналат.

КБДнын ичине мамлекеттик архивдин топтоо булагы болуп бекитилген мекемелер тууралуу жана алардын иш кагаздарынын жүргүзүлүшү, архив ишинин алып баруусу багытындагы толук жана кеңири документалдык маалыматтар топтолушу керек. КБДда топтолгон документтер түрлөрү боюнча төмөндөгүдөй шарттуу группаларга бөлүнөт:

1)Мекеменин түзүлүшүнө, кайрадан түзүлүшүнө, жоюлушуна тийиштүү маселелер камтылган ченемдик-укуктук документтер;

2)Мамлекеттик архивдин топтоо булактарына киргизилген мекемелердин тизмесин түзүүдөгү пайдаланылуучу документтер;

3)Тараптардын кандайдыр бир жактар менен мамиле түзүүсү тууралуу макулдашууларын белгилеген жана ошол мамилелерди тастыктаган документтер;

4)Мекеменин иш кагаздарын жүргүзүү жана архив маселе-лери боюнча уюштуруу- тескөө документтери;

5)Документтерди экспертизалар жана кабыл алуу боюнча эксперттик текшерүү комиссияларынын тескөө документтери;

6)Мекеменин иш кагаздарын жүргүзүү жана архив маселелерин тескөө боюнча укуктук-ченемдик документтер;

7)Текшерүүлөрдүн натыйжасында түзүлгөн документтер;

8)Иш кагаздарын жана архив ишин алып баруу боюнча жазылган каттар;

9)Мекемелердин архивдеринин, БЭК-ЭКтеринин маселелери боюнча документтер, ж.б.

КБД нын биринчи группасынын документтери

КБД түзүүдө биринчи кезекте анда мекеменин (уюмдун) ишмердигинин тартибин чагылдырган ченемдик-укуктук документтердин болушун камсыздоо керек. Андай документтер болуп мекеменин (уюмдун) жобосу (уставы) эсептелет.

Жобо - мамлекеттик органдардын, жергиликтүү бийлик органдарынын, мамлекеттик мекемелердин укуктук статусун, уюшулушун, ишмердигинин тартибин тактап тастыктаган, ошондой эле башка органдар, уюмдар, мекемелер жана жандар аралык мамилелерин аныктаган документ.

Устав - уюмдун, ишкананын түзүмүн, ишмердигин жана укугун аныктаган документ. Документтин бул түрү жаныдан ачылып жаткан коомдук, коммерциялык уюмдарды, чарбалык коомдуктарды түзүүгө негиз катары кызмат аткарат².

¹Бекитилди. БЭТК жыйынынын протоколу 2011 жылдын 30 май № 4

² Чарбалык коомдук (хозяйствующий субъект)- өз атынан ишмердикти аркалоочу, экономикалык, ишмердик операцияларды жүргүзүүчү юридикалык же физикалык жак, адатта ишкана, фирма, жеке ишмер

Бул категориядагы ченемдик-укуктук документтерге ошондой эле:

- КР Жогорку Кеңешинин, КР Өкмөтүнүн түзүмү тууралуу **мыйзамдары**;
- КР Президентинин мамлекеттик органдардын түзүмүн реформалоо, КР Өкмөтүнүн түзүмү тууралуу, мамлекеттик башкаруу органдарын түзүү, кайрадан түзүү, жоюу тууралуу **жарлыктары**;
- КР Өкмөтүнүн мамлекеттик жогорку башкаруу органдарынын тармактык башкаруу органдарын түзүү, кайрадан түзүү, жоюу жана ошондой эле мекемелердин укуктук статусун өзгөртүү тууралуу **токтомдору**;
- Министрликтердин, административдик ведомстволордун, жергиликтүү мамлекеттик администрациялардын аларга караштуу болгон мекемелерди түзүү, кайрадан түзүү, жоюу тууралуу **токтомдору**;
- Коомдук-саясий уюмдарды уюштуруу(ачуу), кайрадан уюштуруу, алардын ишмердиктерин токтотуу тууралуу учредителдик съезддердин **токтомдору**;
- Ишканаларды уюштуруу(ачуу) жана алардын ишмердигин токтотуу тууралуу учредителдердин (уюштуруучулардын) жалпы жыйналыштарынын чечимдери.

Ченемдик -укуктук документтердин бул түрлөрү куратор (инспектор) тарабынан мекеменин (уюмдун) уюштуруу-укуктук формаларын аныктоодо, делолордун тизимдерине баш сөздөрдү(предисловие) түзүүдө, тизмелер менен иштөөдө, мекемелерди текшерүүгө даярданууда пайдаланылат.

КБДнын экинчи группасынын документтери

Бул группага куратор (инспектор) тарабынан мамлекеттик архивдин топтоо булактарына кирүүчү мекемелердин тизмесин даярдоо учурунда түзүлгөн (жазылган) документтер кирет. Анын курамына мекемелерди (уюмдарды) мамлекеттик архивдин топтоо булагы катары тизмеге киргизүү (тизмеден чыгаруу) жөнүндө маалымкат-негиздемелер кирет.

Мекемени (уюмду) мамлекеттик архивдин топтоо булактарынын **тизмесине киргизүү жөнүндөгү маалымкат-негиздеме**, сөзсүз түрдө, ар бир мекемеге (уюмга) өзүнчө түзүлөт. Анда мекеменин ишмердигинин максаты жана багыттары, анын ишмердигинин натыйжасында түзүлүүчү документ-теринин курамы жана мазмуну(баалуулугу) чагылдырылат. Мекемени (уюмду) тизмеге киргизүү маселесин маалымкат-негиздеменин аныктамасынын негизинде гана мамлекеттик архивдин ЭТУКу чече алат.

Мекемени (уюмду) мамлекеттик архивдин топтоо булактарынын **тизмесинен чыгаруу тууралуу маалымкат-негиздеме** ушундай эле тартипте түзүлөт. Так, толук түзүлгөн негиздеме мамархивдин ЭТУКунун туура чечим кабыл алуусуна шарт түзөт.

Куратор (инспектор) мекемелердин тизмеси менен иштөө учурунда архив органынын БЭТКсынын кай бир мекмелерди (уюмдарды) бир мамлекеттик архивдин топтоо булагынын тизмесинен экинчи мамлекеттик архивдин топтоо булагынын тизмесине өткөрүп берүү тууралуу чечимдерине көңүл буруусу абзел. Мындай документтин көчүрмөсү да мекеменин КБДсына көктөлүшү зарыл.

КБДнын үчүнчү группасынын документтери

Бул группага мамлекеттик архив менен мамлекеттик эмес менчик формасындагы уюмдун, жеке фонд кармоочулардын ортосундагы тараптардын макулдашуусун белгилеген документтер кирет. Архив тажрыйбасында мындай документтердин эки түрү колдонулат:

- Архив иши жана иш кагаздары боюнча КР Мамлекеттик архив кызматынын мекемелери менен аралаш же менчик формадагы уюмдар, ишканалар ортосунда түзүлгөн **кызматташуу тууралуу келишим** (2007-ж.Типтүү келишимди караңыз);

- КР УАФнын мамлекеттик эмес бөлүгүнүн документтерин мамлекеттик сактоого мамлекеттик **архивге өткөрүү тууралуу келишим** (2007-ж.Типтүү келишимди караңыз).

Ушул документтерге кол коюлгандан кийин, мамлекеттик эмес менчиктеги мекемелер мамлекеттик архивдин топтоо булактарынын тизмесине киргизилет. Мындан кийин гана аларга керектүү усулдук жардам көрсөтүлөт, документтери келишимде көрсөтүлгөн шарттарга ылайык мамлекеттик сак-тоого кабыл алынат. КБД түзүүдө ушул түрдөгү документтердин болушу маанилүү экендиги эске алынышы зарыл, анткени кураторлордун (инспекторлордун) аталган мекеме-уюмдар менен иштелүүчү бардык иштери, көрсөтүлгөн келишимдерге байланыштуу болот.

КБДнын төртүнчү группасынын документтери

Бул группага иш кагаздарын жүргүзүү жана архив уюштуруу боюнча чукул (ыкчам) маселелерди чечүүгө багытталган, тескөөчү документтер кирет. Мындай документтер чыгарылгандан баштап БЭК-ЭКтин, архив үчүн жооптуу кызматкерлердин ишмердиктери жана укуктук-ченемдик документтердин ишке киргизилиши башталат, ошондуктан бул документтер КБДнын маанилүү документтеринин катарына кирет. Мекемелерде төмөндөгүдөй тескөө документтери чыгарылат:

- мекеменин архивинин жетекчисин **кызматка алуу тууралуу буйрук**, штаттык бирдикте мындай кызмат орун каралбаган болсо, архив жетекчисинин кызмат милдетинин аткарылышын мекеменин бир адисине **тапшыруу тууралуу буйрук**;

- иш кагаздарын жүргүзүүчү адисти **кызматка алуу тууралуу буйрук**, штаттык бирдикте мындай кызмат орун каралбаган болсо, кызмат милдетин аткарылышын мекеменин бир адисине **тапшыруу тууралуу буйрук**;

- делолордун номенклатурасын (типтүү, болжолдуу, индивидуалдык) **киргизүү (жайылтуу) тууралуу буйрук**;

- БЭК-ЭК түзүү жана алардын комиссиянын курамын **бекитүү тууралуу буйрук**;

- мекеменин архиви тууралуу жобону **жетекчиликке алуу тууралуу буйрук** ж.б.

КБДнын бешинчи группасынын документтери

Бул группага иш кагаздарын жүргүзүү, архив иши маселелери боюнча эксперттик комиссиялар тарабынан кабыл алынган документтер кирет. Мындай документтер болуп:

-мекеменин БЭК-ЭКинин **чечимдеринин көчүрмөлөрү**;

-мамлекеттик архивдин ЭТУКунун **чечимдеринин көчүрмөлөрү**;

-архив ишин башкаруучу республикалык органынын БЭТКнын **чечимдеринин көчүрмөлөрү**.

КБДнын алтынчы группасынын документтери

Булар - мекеменин иш кагаздарынын жүргүзүлүшүн (канцеляриялардын, жалпы бөлүмдөрдүн, бул ишке жооптуу кызматкерлердин), мекеменин архивинин, эксперттик комиссияларынын (БЭК-ЭК) иштерин аныктап тастыктоочу ченемдик-укуктук документтердин комплекси.

Бул документтердин түрлөрү төмөнкүдөй:

- **делолордун номенклатурасы** - иш кагаздарын жүргүзүүдө негизги эсептик документ жана туруктуу, убактылуу сакталуучу(10 жылдан жогорку), ошондой эле өздүк курам боюнча делолордун тизимин түзүүдө базалык документ болуп саналат. КБДга мекеменин документтерин илимий-техникалык жактан иштетүүдө жетекчиликке алуу үчүн бардык жылдагы номенклатуралар көктөлүшү зарыл. Делолордун номенклатурасы куратор (инспектор) тарабынан делолордун туура түзүлүшүн текшерүүдө, алардын аталыштарын чыгарууда, сактоо мөөнөттөрү бүткөн делолорду макулатурага бөлүүдө, мекеменин архивинин отчетун толтурууда колдонулат.

- **мекеменин архиви тууралуу жобо** - мекеменин архивинин ишине, архив жайына, анын жабдууларына болгон талап-тарды тастыктоочу документ. Бул жобо мекеменин архивинин ишинин бардык багыттарын (документтердин сакталуу шарттарын, архивдик документтерди жайгаштыруу жабдуулардын болушун, документтерди илимий-техникалык жактан иштелип чыгуусун, ж.б.) текшерүүдө колдонулат.

- **эксперттик комиссия (БЭК-ЭК) тууралуу жобо** - мекеменин документтеринин баалуулугун аныктоо боюнча экспертиза өткөрүүнү уюштуруу маселелери боюнча БЭК-ЭКтин иш-мердиктерин тастыктоочу документ. Бул жобо куратор (инспектор) пландаштырган маселелер (ар жыл сайын мекеменин документтерин талдоону уюштуруу, алардын баалуулугун аныктоого экспертиза өткөрүү жана мекеменин документтерин архивдик сактоого даярдоо, делолордун номенклатураларын түздүрүү, тизимдерди кароо, ж.б.) боюнча комиссиянын ишин текшерүүдө колдонулат.

КБДнын жетинчи группасынын документтери

Бул группага мекемелердеги иш кагаздарын жүргүзүүнүн абалын жана мекеменин ведомстволук архивинин ишмердигин текшерүүнүн натыйжасында белгиленген тигил же бул фактылар катталган документтер кирет:

- комплекстик текшерүүлөрдүн натыйжасы боюнча **маалымкаттар**;
- тематикалык текшерүүлөрдүн натыйжасы боюнча **маалымкаттар**;
- көзөмөлдүк текшерүүлөрдүн натыйжасы боюнча **маалымкаттар**;
- инспектордук текшерүүлөрдүн натыйжасы боюнча **маалымкаттар**;
- административдик укук бузуулар боюнча протоколдор;
- штрафтык санкцияларды колдонуу тууралуу токтомдор ж.б.

КБДнын сегизинчи группасынын документтери

Бул группага мамлекеттик архивдер менен алардын топтоо булактарына киргизилген мекемелердин ортосундагы ар түрдүү маселелер боюнча кат алмашуулары кирет:

- мамлекеттик архивдердин жөнөткөн **каттары** (көчүрмөлөрү);
- мекемелерден келип түшкөн **каттар** (көчүрмөлөрү).

КБДнын тогузунчу группасынын документтери

Бул группага иш кагаздарын жүргүзүүчү жана мекеме архивинин ишине жооптуу болгон кызматкердин ишмердигинин негизинде түзүлгөн документтер кирет. Алардын ичинде:

- мекеменин архивинде убактылуу сакталууда турган КР УАФ документтеринин эсебин алуу убагында түзүлүүчү **мекеменин архивинин отчету**;
- мекеменин архивинин жетекчиси (архивариус) же архивге жооптуу болгон кызматкер алмашканда түзүлүүчү **документтерди өткөрүү-кабыл алуу актысы**;
- мекеменин архивинин жетекчисинин (архивариустун) иш **планы**;
- мекеменин эксперттик комиссиясынын (БЭК-БК) иш **планы**;
- мекеменин архивинин жетекчисинин (архивариустун) ишинин **отчету**;
- мекеменин эксперттик комиссиясынын (БЭК-БК) ишинин **отчету**.

КБДга аталган документтерден сырткары кураторлорго (инспекторлорго) бекитилген мекемелерге көзөмөл кылууга кошумча мүмкүндүк берүүчү башка документтердин түрлөрү да тиркелиши мүмкүн.

КБДны түзүү жана сактоо тартиби

Көзөмөлдөө-байкоо делосу мамархивдин ЭТУКунун че-чиминин негизинде мамлекеттик архивдин топтоо булагы ка-тары тизмеге киргизилген ар бир мекемеге (уюмга) түзүлөт.

Иштеп жаткан мекеменин КБДсын түзүүдө төмөнкү тартип сакталышы зарыл. Куратор (инспектор):

- документтерди скоросшивателдерге(папкаларга) тиркейт;
- делолордун мукабасына стандарттуу тыш барак(обложка) чаптайт;
- делолордун мукабасын белгиленген формада, керектүү реквизиттерди колдонуу менен жөндөп жазат;
- документтерди хронологиялык тартипте тиркейт¹;
- документтердин ички тизимин түзөт.

Көзөмөлдөө-байкоо делосу төмөнкү учурларда жабылат:

- мекеменин (уюмдун) жоюлгандыгына (кайрадан уюшулгандыгына) байланыштуу анын мамлекеттик архивдин топтоо булагынын тизмесинен чыгарылган учурда;

- мекеменин (уюмдун) анын мамлекеттик сактоого өтүүчү документтеринин маанисин жоготкондугуна байланыштуу мамлекеттик архивдин топтоо булагынын тизмесинен чыгарылган учурда;

- мекеменин (уюмдун) бир мамлекеттик архивдин топтоо булагынын тизмесинен чыгарылып, башка мамлекеттик архивдин карамагына өткөрүлгөн учурда.

Тизмеден чыгарылган мекеменин КБДсын түзүүдө төмөнкү тартиптин сакталышы зарыл. Куратор (инспектор):

- документтерди экспертизадан өткөрүп, мааниси төмөн (керексиз) документтерди макулатурага бөлөт;

¹ Ачык делодо документтер хронологиялык тартипте ылдыйдан өйдө, ал эми жабылган делодо ушундай эле тартипте, бирок өйдөдөн ылдый тиркелет.

- документтерди хронологиялык тартип боюнча иреттеп тиркейт;
- барактардын номерлерин коюп чыгат; бир нече томдон (бөлүктөн) турган делонун(бөлүктүн) ар бирин өзүнчө номерлейт;
- бардык документтерди текстинин сол четин эркин окууга мүмкүн болгондой кылып, төрт жеринен көзөп, катуу картон мукабага көктөйт;
- документтердин аталышын жана алардын барактарынын номерлерин камтыган ички тизмени түзөт;
- күбөлөндүрүүчү барак түзүп, кол коет;
- делонун тышкы мукабасына стандарттуу тыш барак(обложка) чаптайт;
- делонун мукабасын белгиленген формада, керектүү реквизиттерди колдонуу менен жөндөп жазат;
- дело акырында мамархивдин делолорунун тизиминин жылдык бөлүмүнө киргизүүгө өткөрүлөт.

Иштеп жаткан мекемени (уюмду) бир мамлекеттик архивдин карамагынан экинчи бир мамлекеттик архивге өткөрүп берүү учурунда, өткөрүлүп жаткан мекеменин КБДлары мекемелердин тизмеси менен кошо берилет.

Памятка по ведению контрольно - наблюдательных дел учреждений¹

Памятка по ведению контрольно-наблюдательных дел учреждений – источников комплектования государственных архивов (далее КНД) является методическим пособием, регламентирующим общий порядок формирования контрольно-наблюдательных дел и пользования документами, сосредоточенными в них.

В КНД формируется максимальная документальная информация об учреждениях-источниках комплектования государственных архивов в области делопроизводства и архи-ва. Документы, сосредоточенные в КНД, делятся следующие подвидовые группы документов:

- 1) Нормативно-правовые документы, касающиеся вопросов образования, реорганизации, ликвидации учреждения;
- 2) Документы, используемые при составлении списка учреждений источников комплектования государственного архива;
- 3) Документы, фиксирующие соглашения сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующие эти отношения;
- 4) Распорядительные документы учреждения по вопросам организации деятельности службы делопроизводства и архива учреждения;
- 5) Распорядительные документы экспертно-проверочных комиссий по вопросам комплектования и экспертизы ценности документов;
- 6) Нормативно-правовые документы, регламентирующие вопросы ведения делопроизводства и архива учреждения;
- 7) Документы, составленные по итогам проверок;
- 8) Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- 9) Документы по вопросам работы архива учреждения, ЦЭК-ЭК и др.

Первая группа документов КНД

При открытии КНД в первую очередь необходимо обеспечить наличие в нем нормативно-правовых документов, отражающих порядок функционирования учреждения (организации). Такими документами являются положения (уставы) учреждений (организаций).

Положение - документ, детально регламентирующий правовой статус, организацию, порядок деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, государственных учреждений, а также определяющий их взаимоотношения с другими органами, организациями, учреждениями и гражданами.

Устав - документ, определяющий структуру, функции и права организации, предприятия. Этот вид документа служит основанием при учреждении вновь создаваемых общественных, коммерческих организаций и хозяйствующих субъектов².

¹ УТВЕРЖДЕНО. Протокол заседания ЦЭПК от 30 мая 2011 г. № 4

² Хозяйствующий субъект — юридическое или физическое лицо, ведущее от своего имени хозяйство, экономические, хозяйственные операции; чаще всего это предприятие, фирма, частный предприниматель.

В данную категорию нормативно-правовых документов также входят:

-**законы** Жогорку Кенеша КР о структуре Правительства КР;

-**указы** Президента КР о реформе в структуре государственных органов, структуре Правительства КР, образовании, преобразовании, ликвидации государственных органов управления;

-**постановления** Правительства КР об образовании, реорганизации и ликвидации подведомственных государственных органов управления, также изменении правового статуса учреждений;

-**постановления** министерств, административных ведомств, местных государственных администраций об образовании, реорганизации и ликвидации подведомственных учреждений;

-**постановления** учредительных съездов о создании, реорганизации и закрытии деятельности общественно-политических организаций;

-**решения** общих собраний учредителей о создании и закрытии предприятий.

Эти виды нормативно-правовых документов используются куратором (инспектором) при изучении организационно-правовых форм учреждений (организаций), составлении пре-дисловий к описям дел, работе над списками, подготовке к проверкам учреждений.

Вторая группа документов КНД

Эту группу составляют документы, созданные (оформленные) куратором (инспектором) в ходе работы над списком учреждений-источников комплектования государственного архива. В их состав входят справки-обоснования о включении (исключении) учреждений (организаций) в списки учреждений-источников комплектования.

Справка - обоснование о включении учреждения (организации) в список учреждений - источников комплектования государственного архива в обязательном порядке составляется на каждое учреждение (организацию) в отдельности при включении его в список. В ней отражаются функционально - целевое назначение учреждения, состав и содержание документов, образующихся в процессе его деятельности. Вопрос о включении учреждения (организации) в список решается ЭПМК госархива исключительно на основании справки-обоснования.

Справка - обоснование об исключении учреждения (организации) из списка учреждений - источников комплектования государственного архива составляется в аналогичном порядке и также является основой для принятия ЭПМК госархива правомерного решения.

В процессе работы над списком учреждений куратор (инспектор) должен руководствоваться также решениями ЦЭПК архивного органа о передаче отдельных учреждений и организаций из списка источников одного государственного архива в другой. Копию такого документа также следует подшивать в КНД учреждения.

Третья группа документов КНД

К этой группе относятся документы, фиксирующие соглашения сторон между государственным архивом и организациями негосударственной формы собствен-

ности, личными фондодержателями. В архивной практике используется два вида таких документов:

- **Договор о сотрудничестве** в области архивного дела и дело-производству между учреждениями Государственной архивной службы КР и организациями, предприятиями со смешанной или частной формой собственности (см. Типовой договор от 2007г.);

- **Договор о передаче** документов негосударственной части НАФ КР на государственное хранение в государственный архив (см. Типовой договор от 2007г.).

По результатам подписания указанных документов учреждения негосударственной собственности включаются в списки учреждений-источников комплектования государственного архива, им оказывается необходимая методическая помощь, их документы принимаются на государственное хранение на условиях, оговоренных в договорах. При формировании КНД нужно учесть важность наличия в них таких видов документов, т.к. вся работа кураторов (инспекторов) с ними строится на основе указываемых соглашений.

Четвертая группа документов КНД

Она состоит из распорядительных документов, созданных для разрешения оперативных вопросов организации ведения делопроизводства и архива. С издания таких документов начинает функционировать деятельность ЦЭК-ЭК, лиц, ответственных за архив, внедрение нормативно-правовых документов, поэтому они входят в круг важных документов КНД. Учреждениями издаются следующие распорядительные документы:

- **приказ о приеме** заведующего архивом учреждения, при отсутствии штатной единицы - о возложении функций завар-хивом на конкретного специалиста учреждения;

- **приказ о приеме** делопроизводителя, при отсутствии штатной единицы - возложении его функций на конкретного специалиста учреждения;

-**приказ о внедрении** номенклатур дел (примерных, типовых, индивидуальных);

- **приказ о создании** ЦЭК-ЭК и утверждении состава комиссий;

- **приказ о принятии** к руководству положения об архиве учреждения и др.

Пятая группа документов КНД

В данную группу входят документы, принятые экспертными комиссиями по вопросам делопроизводства и архивного дела. Такими документами являются:

- **выписки из решений** ЦЭК-ЭК учреждения;

- **выписки из решений** ЭПМК государственного архива;

- **выписки из решений** ЦЭПК республиканского органа управления архивным делом.

Шестая группа документов КНД

Это - комплекс нормативно-правовых документов, регламентирующих работу служб делопроизводства (канцелярий, общих отделов, ответственных лиц) учреждения, архива учреждения, экспертных комиссий (ЦЭК, ЭК). Их повидовой состав следующий:

- **номенклатура дел учреждения**, являющаяся основным учетным документом в делопроизводстве и базовым документом для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10-ти лет) хранения, а также по личному составу. В КНД должны подшиваться разработки за все годы для руководства ими в процессе научно-технической обработки документов в учреждениях. Номенклатура дел используется куратором (инспектором) также в ходе проверки правильности формирования дел, вынесения заголовков дел, выделения дел с истекшими сроками хранения в макулатуру, заполнении отчета архива учреждения и др.

- **положение об архиве учреждения**, которое регламентирует деятельность архива учреждения и требования к помещению и оборудованию архива. Оно применяется при проверках работы архива учреждения по различным направлениям работы архива учреждения (условия хранения документов, наличие оборудования для размещения архивных документов, научно-техническая обработка документов и др.)

- **положение об экспертной комиссии** (ЦЭК-ЭК), которое регламентирует деятельность экспертных комиссий учреждений по вопросам организации и проведения экспертизы ценности документов учреждений. Оно используется кураторами (инспекторами) при проверках работы комиссий по плановым вопросам (ежегодный отбор документов учреждения, экспертиза ценности документов учреждения и подготовка их к архивному хранению, разработка номенклатуры дел, рассмотрение описей дел и др.)

Седьмая группа документов КНД

В нее входят документы, содержащие описание и подтверждение тех или иных фактов, установленных по итогам проверок состояния делопроизводства и работы ведомственного архива учреждения:

- **справки** по итогам комплексных проверок;
- **справки** по итогам тематических проверок;
- **справки** по итогам контрольных проверок;
- **справки** по итогам инспекторских проверок;
- **протоколы** об административных правонарушениях;
- **постановления** о наложении штрафных санкций и др.

Восьмая группа документов КНД

В эту группу можно выделить переписку между государственными архивами и учреждениями-источниками комплектования по различным вопросам:

- **письма** госархивов (копии);
- **письма** учреждений (копии).

Девятая группа документов КНД

Она состоит из документов, образованных в результате деятельности лиц, ответственных за ведение делопроизводства и архива. В их числе:

- **отчет архива учреждения**, который составляется при проведении учета документов НАФ КР, находящихся на временном хранении в архивах учреждений;
- **акты приема-передачи документов** при смене заведующего архивом учреждения (архивариуса) или сотрудника, отвечающего за работу архива;
- **планы работ заведующего архивом учреждения** (архивариуса);

- **отчеты работ экспертных комиссий учреждений** (ЦЭК-ЭК);
- **планы работ экспертных комиссий учреждений** (ЦЭК-ЭК);
- **отчеты работ заведующего архивом учреждения** (архивариуса);

Кроме вышеуказанных документов в КНД могут подшиваться и другие виды документов, позволяющие кураторам (инспекторам) вести дополнительное наблюдение за курируемыми учреждениями.

Порядок формирования и хранения КНД

Контрольно-наблюдательное дело заводится на каждое учреждение (организацию), включенное в список учреждений-источников комплектования государственного архива на основании решения ЭПМК госархива.

При формировании КНД действующего учреждения соблю-даются следующие требования. Куратор (инспектор):

- Подшивает документы в скоросшиватели;
- Вклеивает на дела стандартные обложки дел;
- Оформляет обложку дела по установленной форме с указанием всех необходимых реквизитов;
- Прикалывает документы в хронологической последовательности¹;
- Ведет внутреннюю опись документов;

Контрольно-наблюдательное дело закрывается в случаях:

- исключения учреждения (организации) из списка учреждений-источников комплектования государственного архива по причине его ликвидации (реорганизации);
- исключения учреждения (организации) из списка учреждений-источников комплектования государственного архива по причине утраты значимости его документов;
- исключения учреждения (организации) из списка учреждений-источников комплектования государственного архива по причине передачи его в ведение другого государственного архива.

При формировании КНД выбывающего учреждения соблюдаются следующие требования. Куратор (инспектор):

- Проводит экспертизу ценности документов, выделяет в макулатуру малозначимые документы;
- Систематизирует документы по хронологии;
- Нумерует листы; листы дел, состоящих из нескольких томов (частей) нумерует по каждому тому или по каждой части отдельно;
- Подшивает (переплетает) в твердую обложку из картона в 4 прокола с учетом возможности свободного чтения текстов всех документов;
- Составляет внутреннюю опись с указанием наименований документов и номеров листов;
- Составляет лист-заверитель, подписывает;
- Вклеивает на дело стандартную обложку;
- Оформляет обложку по установленной форме с указанием всех необходимых реквизитов;
- Передает дело для внесения в годовой раздел описи дел госархива.

При передаче действующего учреждения (организации) из ведения одного государственного в ведение другого государственного архива КНД передается принимающему госархиву.

¹ В открытом деле документы формируются в хронологической последовательности снизу вверх, в закрытом деле в такой же последовательности - сверху вниз.

**Нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие
деятельность архивной отрасли Кыргызской Республики – Бишкек, 2011.**

Составитель: Доценко Т.Д.
Редактор: Доценко Т.Д.
Верстка: Стамкулов С.Т.