

## Информационный вестник № 1 (31) 2004

Учрежден решением совещания руководителей государственных архивных служб в Алма-Ате 25-29.09.1995.

Отв. редактор – д.и.н., проф. М.В.Ларин.

Отв. составители – к.и.н. А.Г.Сергеева, М.Г.Арцруни.

Оформление – Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

Отраслевой центр научно-технической информации по документоведению и архивному делу (ОЦНТИ).

*В настоящий выпуск включены следующие материалы: Решение о придании Всероссийскому научно-исследовательскому институту документоведения и архивного дела статуса базовой организации по переподготовке и повышению квалификации кадров по архивоведению, документоведению и документационному обеспечению управления государств - участников Содружества Независимых Государств, материалы Азербайджанской Республики, Республики Армения, Кыргызской Республики и Российской Федерации*

© Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела  
(ВНИИДАД)

117393, Москва, ул. Профсоюзная, 82, тел.: 334 46 46; факс: 718 78 74  
ОЦНТИ тел.: 334 48 52; факс: 718 79 71

E-mail: [mail@vniidad.ru](mailto:mail@vniidad.ru)  
<http://www.vniidad.ru>

## The information news-letter № 1 (31) 2004

The information news-letter is founded by the decision of heads of the state archival services in Alma-Ata 25-29.09.1995.

Editor-in-chief - Dr., Prof. M.V.Larin.

Composers-in-chief – cand. of scien. A.G. Sergeeva, M.G. Artsruni.

Design - the All-Russian Archival Science and Records Management Research Institute (VNIIDAD – in Russ. abbrev.);

The branch center of scientific and technical information on archival science and records management (OTsNTI – in Russ. abbrev.)

***This issue contains:***

***the Decision on giving to the All-Russian Archival Science and Records Management Research Institute (VNIIDAD) of the status of the base organization on retraining and improvement of the staff professional skill in the area of archival science, records management and documentary provision of management for the states – participants of the Commonwealth of Independent States (CIS);  
materials of the Azerbaijan, Armenian, Kirghiz, and Russian Federation Republics.***

© The All-Russian Archival Science and Records Management Research Institute (VNIIDAD)

117393, Moscow, Profsoiuznaia ul., 82, ph.: 334 46 46; fax: 718 78 74

OTsNTI ph.: 334 48 52; fax: 718 79 71

E-mail: [mail@vniidad.ru](mailto:mail@vniidad.ru)

<http://www.vniidad.ru>

## СОДЕРЖАНИЕ

### МЕЖДУНАРОДНЫЕ СОГЛАШЕНИЯ

Решение о придании Всероссийскому научно-исследовательскому институту документоведения и архивного дела статуса базовой организации по переподготовке и повышению квалификации кадров по архивоведению, документоведению, и документационному обеспечению управления государств - участников Содружества Независимых Государств .....5

### АРХИВНОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

#### *АЗЕРБАЙДЖАНСКАЯ РЕСПУБЛИКА*

Положение о Национальном архивном управлении Азербайджанской Республики .....10

#### *РЕСПУБЛИКА АРМЕНИЯ*

Постановление Правительства Республики Армения "О создании государственной некоммерческой организации" № 1406-Н от 4 июля 2002 г. ....15

### ДОКУМЕНТЫ АРХИВНЫХ СЛУЖБ

#### *КЫРГЫЗСКАЯ РЕСПУБЛИКА*

Инструкция о режиме доступа к документам, содержащим информацию, относящуюся к тайне личной жизни граждан .....30

Правила пользования документами НАФ КР в государственных архивах .....35

Памятка о порядке передачи документов из одного государственного архива в другой государственный или ведомственный архив .....42

#### *РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ*

Решение коллегии Федеральной архивной службы России "О Дне архивов" от 5 марта 2003 г. ....44

### МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО

План мероприятий по организации работы ВНИИДАД со странами СНГ .....45

### СИГНАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ИЗДАНИЙ ГОСУДАРСТВ - УЧАСТНИКОВ СНГ

#### *КЫРГЫЗСКАЯ РЕСПУБЛИКА*

Информационный бюллетень Управления по архивному делу при Министерстве образования и культуры Кыргызской Республики – 2003 - № 1 (35).....48

#### *РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ*

Документация в информационном обществе: Унификация и стандартизация межведомственного и корпоративного документооборота: Доклады и сообщения на IX Международной научно-практической конференции, 5-6 дек. 2002 г., г.Москва .....49

### НОВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ

Перечень новых поступлений в СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД неопубликованных разработок и информационных материалов за 3-й квартал 2003 г.....53

## CONTENTS

### INTERNATIONAL AGREEMENTS

|   |   |
|---|---|
| The decision on giving to the All-Russian Archival Science and Records Management Research Institute (VNIIDAD – in Russ. abbrev.) of the status of the base organization on retraining and improvement of the staff professional skill in the area of archival science, records management, and documentary provision of management for the states - participants of the Commonwealth of Independent States (CIS) ..... | 5 |
|---|---|

### ARCHIVAL LEGISLATION

#### *THE REPUBLIC OF AZERBAIJAN*

|  |    |
|--|----|
| Regulations about the National Archival Management the Azerbaijan Republic ..... | 10 |
|--|----|

#### *THE REPUBLIC OF ARMENIA*

|   |    |
|---|----|
| The Armenian Republic Government decision "About creation of the state noncommercial organization" № 1406-H of July 4, 2002 ..... | 15 |
|---|----|

### DOCUMENTS OF ARCHIVAL SERVICES

#### *THE KIRGHIZ REPUBLIC*

|  |    |
|--|----|
| The instruction about an access to the information, concerning the secret of citizens private life ..... | 30 |
|--|----|

|   |    |
|---|----|
| Instructions on the Kirghiz Republic National Archival Fund records usage in the state archives ..... | 35 |
|---|----|

|   |    |
|---|----|
| Instruction about the order of documents transfer from one state archive to the other state or agency archive ..... | 42 |
|---|----|

#### *THE RUSSIAN FEDERATION*

|   |    |
|---|----|
| Decisions of the Russian Federal Archival Service Board "On the Day of Archives" of March 5, 2003 ..... | 44 |
|---|----|

### INTERNATIONAL COOPERATION

|  |    |
|--|----|
| The plan of cooperation of VNIIDAD with the states – participants of CIS ..... | 45 |
|--|----|

### SIGNAL INFORMATION ON THE EDITIONS OF THE STATES – PARTICIPANTS OF CIS

#### *THE KIRGHIZ REPUBLIC*

|   |    |
|---|----|
| The newsletter of the Archival Management under the Ministry of Education and culture of the Kirghiz Republic - 2003 - № 1 (35) ..... | 48 |
|---|----|

#### *THE RUSSIAN FEDERATION*

|  |    |
|--|----|
| Documentation in information society: unification and standardization of the interagency and corporate document circulation: reports and communications at the IXth scientific and practical conference of December, 5 – 6, 2002, Moscow ..... | 49 |
|--|----|

### NEW INFORMATION

|  |    |
|--|----|
| The list of new unpublished works and information materials received by the SIF OTsNTI VNIIDAD during the 3d quarter, 2003 ..... | 53 |
|--|----|

**РЕШЕНИЕ**

**о придании Всероссийскому научно-исследовательскому институту документоведения и архивного дела статуса базовой организации по переподготовке и повышению квалификации кадров по архивоведению, документоведению и документационному обеспечению управления государств - участников Содружества Независимых Государств**

Совет глав правительств Содружества Независимых Государств

**РЕШИЛ:**

1. Придать Всероссийскому научно-исследовательскому институту документоведения и архивного дела статус базовой организации по переподготовке и повышению квалификации кадров по архивоведению, документоведению и документационному обеспечению управления государств - участников Содружества Независимых Государств.

2. Утвердить Положение о базовой организации по переподготовке и повышению квалификации кадров по архивоведению, документоведению и документационному обеспечению управления государств - участников Содружества Независимых Государств (прилагается).

3. Решение вступает в силу со дня подписания.

Совершено в городе Ялте 18 сентября 2003 года в одном подлинном экземпляре на русском языке. Подлинный экземпляр хранится в Исполнительном комитете Содружества Независимых Государств, который направит каждому государству, подписавшему настоящее Решение, его заверенную копию.

За Правительство  
Азербайджанской Республики

За Правительство  
Республики Молдова

За Правительство  
Республики Армения

За Правительство  
Российской Федерации

За Правительство  
Республики Беларусь

За Правительство  
Республики Таджикистан

За Правительство Грузии

За Правительство Туркменистана

За Правительство  
Республики Казахстан

За Правительство  
Республики Узбекистан

За Правительство  
Кыргызской Республики

За Правительство Украины

Ялта - 18.09.2003

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Совета глав правительств СНГ о придании Всероссийскому научно-исследовательскому институту документоведения и архивного дела статуса базовой организации по переподготовке и повышению квалификации кадров по архивоведению, документоведению и документационному обеспечению управления государств - участников Содружества Независимых Государств от 18 сентября 2003 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о базовой организации по переподготовке и повышению квалификации кадров по архивоведению, документоведению и документационному обеспечению управления государств - участников Содружества Независимых Государств**

**1. Общие положения**

1.1. Базовая организация по переподготовке и повышению квалификации кадров по архивоведению, документоведению и документационному обеспечению управления государств - участников Содружества Независимых Государств (далее - Базовая организация) создается в целях организационного, учебно-методического и кадрового обеспечения подготовки и повышения квалификации специалистов по архивоведению, документоведению и документационному обеспечению управления государств - участников СНГ, развития интеграционных процессов в государствах Содружества в этой области.

1.2. Статус Базовой организации придается Всероссийскому научно-исследовательскому институту документоведения и архивного дела (далее - ВНИИДАД).

1.3. В своей деятельности Базовая организация руководствуется Уставом Содружества Независимых Государств, решениями Совета глав государств и Совета глав правительств Содружества, соглашениями в рамках Содружества, решениями Консультативного совещания руководителей архивных служб государств - участников СНГ, настоящим Положением, а также иными международными договорами в образовательной и архивной сферах и законодательством государства пребывания.

**2. Основные направления деятельности**

Основными направлениями деятельности Базовой организации являются:

- переподготовка и повышение квалификации специалистов в очной и заочной формах по архивоведению, документоведению и документационному обеспечению управления;

- развитие и углубление сотрудничества с образовательными учреждениями, научными и исследовательскими организациями государств - участников СНГ в целях создания информационной и учебной сети государств Содружества по направлению «архивоведение, документоведение и документационное обеспечение управления»;

## **МЕЖДУНАРОДНЫЕ СОГЛАШЕНИЯ**

---

---

- организация сравнительного и прикладного изучения проблем архивоведения, документоведения и документационного обеспечения управления;
- межкультурная коммуникация, сравнительная документная лингвистика, методика документационного переводоведения;
- разработка, апробация и распространение учебных и методических пособий и иной литературы по архивоведению, документоведению и документационному обеспечению управления.

### **3. Основные функции**

Основными функциями Базовой организации являются:

- определение фундаментальных и прикладных направлений, прогнозирование возможных тенденций и проведение исследований проблем архивоведения, документоведения и документационного обеспечения управления, а также выработка научно обоснованных рекомендаций, путей и методов совершенствования отношений между государствами - участниками СНГ в этой области;
- системное изучение ситуации в области архивоведения, документоведения и документационного обеспечения управления в СНГ;
- исследование процессов развития национальных систем образования в области преподавания архивоведения, документоведения и документационного обеспечения управления;
- разработка и осуществление совместных общеобразовательных, научно-исследовательских и иных программ по актуальной тематике с образовательными, научно-исследовательскими и архивными учреждениями СНГ;
- создание информационной базы по вопросам архивоведения, документоведения и документационного обеспечения управления, с учетом потребностей рынка труда государств - участников Содружества;
- проведение экспертиз и консультаций по проблемам архивоведения, документоведения и документационного обеспечения управления для организаций государств - участников Содружества.

### **4. Права**

Базовая организация для реализации своих функций имеет право:

- вносить в соответствующие органы отраслевого сотрудничества СНГ рекомендации и проекты документов, подготовленные в пределах своей компетенции;
- запрашивать через органы отраслевого сотрудничества СНГ необходимую информацию для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Положением;
- формировать специализированные банки данных по актуальным проблемам состояния и развития архивоведения, документоведения и документационного обеспечения управления в странах СНГ;
- создавать в необходимых случаях рабочие группы и иные совещательные органы с привлечением ученых и специалистов сторонних организаций;
- принимать участие в работе межгосударственных (межправительственных) органов Содружества и специализированных международных организаций по направлениям деятельности;
- осуществлять переподготовку и повышение квалификации кадров исходя из потребностей и финансовых возможностей государств - участников Содружества Независимых Государств;

## **МЕЖДУНАРОДНЫЕ СОГЛАШЕНИЯ**

---

---

- организовывать научно-практические и учебно-методические конференции, симпозиумы, совещания, дискуссии по актуальным проблемам архивоведения, документоведения и документационного обеспечения управления;
- осуществлять издательскую деятельность по профилю Базовой организации;
- содействовать распространению и популяризации знаний об архивоведении, документоведении и документационном обеспечении управления в государствах - участниках СНГ;
- вносить в органы отраслевого сотрудничества СНГ предложения по механизму финансирования своей деятельности.

### **5. Организация работы**

- 5.1. Руководство Базовой организацией возлагается на директора ВНИИДАД.
- 5.2. Организация работы Базовой организации осуществляется в соответствии с регламентом, утверждаемым руководителем Базовой организации.
- 5.3. Работа по организации и материально-техническому обеспечению деятельности рабочих и совещательных органов Базовой организации осуществляется штатным персоналом ВНИИДАД.
- 5.4. Базовая организация представляет Консультативному совещанию руководителей архивных служб государств - участников СНГ ежегодный отчет о результатах своей деятельности.
- 5.5. В работе Базовой организации с правом совещательного голоса принимает участие представитель Исполнительного комитета СНГ.

### **6. Финансовое обеспечение деятельности**

- 6.1. Финансовое обеспечение основных направлений деятельности и функций Базовой организации осуществляется из средств, формируемых за счет:
  - оплаты заказчиками работ, выполняемых по договорам и контрактам, экспертиз и консультаций, целевой переподготовки и повышения квалификации специалистов, предоставления информационных услуг;
  - поступлений от участия в выполнении инновационных программ и образовательных проектов;
  - поступлений из специализированных фондов;
  - добровольных взносов и пожертвований юридических и физических лиц на совместные образовательные, научно-исследовательские и культурные программы и отдельные мероприятия в виде финансовых и материальных средств, ресурсов, работ и услуг;
  - поступлений от проведения благотворительных и культурных мероприятий;
  - иных источников, не запрещенных действующим законодательством государства, на территории которого расположена Базовая организация.

Взносы могут вноситься в национальных валютах Сторон, в свободно конвертируемой валюте, а также в виде оборудования, имущества и других материальных средств.

Размеры добровольных взносов учредителей, порядок и сроки их внесения определяются затратами на проведение совместных программ сотрудничества.

- 6.2. Использование средств, уплата налогов и иных обязательных платежей, определяемых нормативно-правовыми актами Российской Федерации, осуществляются в соответствии со сметой расходов, утверждаемой Консультативным совещанием руководителей архивных служб государств - участников СНГ и согласованной с

## **МЕЖДУНАРОДНЫЕ СОГЛАШЕНИЯ**

---

---

руководством Базовой организации. Контроль за использованием средств производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.3. Финансовые средства Базовой организации содержатся на специальных субсчетах, обслуживаемых бухгалтерией ВНИИДАД.

### **7. Заключительные положения**

7.1. Рабочим языком Базовой организации является русский язык.

7.2. Дополнения и изменения к настоящему Положению принимаются по решению Совета глав правительств СНГ на основании предложений Консультативного совещания руководителей архивных служб государств - участников СНГ.

7.3. Прекращение ВНИИДАД выполнения функций Базовой организации осуществляется по решению Совета глав правительств СНГ на основании предложений Консультативного совещания руководителей архивных служб государств - участников СНГ.

# Азербайджанская Республика

УТВЕРЖДЕНО  
Указом Президента  
Азербайджанской Республики  
от 27 сентября 2003 года № 934

## ПОЛОЖЕНИЕ О Национальном архивном управлении Азербайджанской Республики

### І. Общие положения

1. Национальное архивное управление (в дальнейшем - управление) создано Указом Президента Азербайджанской Республики «Об улучшении архивного дела в Азербайджанской Республике» от 2 декабря 2002 г. № 816 на базе Главного архивного управления при Кабинете Министров Азербайджанской Республики и является органом центральной исполнительной власти, претворяющим в жизнь государственную политику в области архивного дела.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Азербайджанской Республики, законами Азербайджанской Республики, указами и распоряжениями Президента Азербайджанской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Азербайджанской Республики и настоящим Положением.

3. Управление осуществляет возложенные на него задачи непосредственно через государственные архивы республики, Архивное управление Нахичеванской Автономной Республики и другие местные государственные архивы.

4. Финансирование деятельности управления осуществляется за счет государственного бюджета.

5. Управление имеет самостоятельный баланс, печать с изображением Государственного герба Азербайджанской Республики, соответствующие штампы, бланки и казначейские счета.

6. Управление расположено в городе Баку.

### ІІ. Основные задачи управления

7. Основными задачами управления являются:

7.1. участие в формировании государственной политики в области архивного дела и обеспечение её претворения в жизнь;

7.2. обеспечение приема, сохранности и использования архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь народа, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное, художественное значение, в том числе находящихся за пределами Азербайджанской Республики, связанных с историческим и культурным наследием Азербайджана и относящихся к Национальному архивному фонду Азербайджанской Республики;

7.3. участие в подготовке единых принципов комплектования, учета и использования документов Национального архивного фонда Азербайджанской Республики;

7.4. координация и обеспечение деятельности государственных архивов и филиалов государственного архива, непосредственно подчиненных управлению;

7.5. координация архивной работы и научно-технический прогресс в этой области в республике, оказание методической помощи государственным архивам, архивам учреждений и негосударственным архивам;

7.6. координация архивной работы в государственных органах Азербайджанской Республики;

7.7. анализ состояния архивного дела в республике с учетом отраслевого характера, подготовка концепции и стратегии его развития;

7.8. ведение централизованного государственного учета Национального архивного фонда Азербайджанской Республики, подготовка материалов о его составе и содержании;

7.9. создание международных связей в области архивного дела, изучение и внедрение опыта работы архивов зарубежных стран;

7.10. осуществление других задач, возложенных на управление законодательством Азербайджанской Республики.

### **III. Основные функции управления**

8. Управление в соответствии с возложенными на него задачами:

8.1. организует комплектование и сохранность документов Национального архивного фонда Азербайджанской Республики, в соответствии с установленными порядками контролирует их передачу в государственные архивы;

8.2. ведет централизованный государственный учет документов Национального архивного фонда Азербайджанской Республики, обеспечивает контроль за обеспечением сохранности и использования этих документов;

8.3. совместно с соответствующими государственными органами осуществляет мероприятия в области усовершенствования сети ведомственных архивов и улучшения организации их работы;

8.4. принимает участие в подготовке нормативно-юридических актов по комплектованию, учету и использованию Национального архивного фонда Азербайджанской Республики;

8.5. готовит проект государственной программы развития архивного дела и обеспечивает его претворение в жизнь;

8.6. в установленном порядке организует усовершенствование структуры и сети государственных архивов;

8.7. в соответствии с Законом «О национальном архивном фонде» Азербайджанской Республики определяет круг документов республиканского значения, входящих в Национальный архивный фонд, и осуществляет их сосредоточение в государственных архивах республики, по согласованию с соответствующими органами исполнительной власти рассматривает и решает вопросы передачи документов из одного архива в другой;

8.8. определяет политику технического снабжения по внедрению и использованию в архивном деле электронной автоматизированной системы информации, организует работу по созданию информационной сети и базы, вместе с тем для получения информации о составе и содержании Национального архивного фонда Азербайджанской Республики обеспечивает поиск этой информации, используя традиционные виды системы архивной информации;

8.9. организует создание единой централизованной системы банка данных в государственных архивах;

8.10. в целях передачи в государственный архив на постоянное хранение организует экспертизу научной и практической ценности документов, разрабатывает и утверждает типовые перечни документов с указанием сроков хранения, рассматривает и согласовывает разрабатываемые учреждениями перечни документов с указанием сроков хранения;

8.11. в пределах своих полномочий осуществляет контроль за выполнением требований законов в области архивного дела учреждениями, организациями и предприятиями независимо от формы собственности;

8.12. ведет государственный учет документов Национального архивного фонда Азербайджанской Республики независимо от формы собственности и места хранения;

8.13. в области комплектования, обеспечения сохранности и использования оказывает помощь владельцам негосударственных архивов;

8.14. в установленном законодательством порядке разрабатывает правила использования документов Национального архивного фонда и содержащихся в них сведений, касающихся государства;

8.15. в установленном порядке определяет виды платных работ и услуг, оказываемых государственными архивами юридическим и физическим лицам;

8.16. в установленном порядке издает документы Национального архивного фонда Азербайджанской Республики. На основании представленных юридическими лицами соответствующих информации готовит свод Национального архивного фонда.

Организует издание литературных, научных сборников, бюллетеней, научно-популярной литературы, учебных и практических пособий информационного характера о составе и содержании Национального архивного фонда, координирует работу по изучению потребностей общественности в ретроспективной документальной информации и эффективности в области использования документов, руководит работой государственных архивов в деле издания документов;

8.17. в установленном порядке дает разрешение на вывоз за границу документов Национального архивного фонда Азербайджанской Республики;

8.18. при обнаружении документов или копий их, отражающих историческое и духовное наследие азербайджанского народа, вносит предложения в соответствующие государственные органы об их возвращении или приобретении;

8.19. осуществляет использование более совершенных систем и методов в деле сохранности, использования, реставрации, копирования документов в государственных архивах;

8.20. осуществляет мероприятия по повышению квалификации сотрудников государственных архивов, а также архивных работников центральных и местных органов исполнительной власти;

8.21. контролирует соблюдение требований законодательства об охране авторских прав и использовании хранящихся в государственных архивах документов, несущих информацию личного характера (о здоровье, семейной, личной жизни, имущественном положении);

8.22. осуществляет прочие функции, возложенные на управление законодательством Азербайджанской Республики.

#### **IV. Права управления**

9. Национальное архивное управление для осуществления своих задач и функций имеет следующие права:

9.1. получать от центральных и местных органов государственной власти, а также от учреждений, организаций и предприятий необходимые материалы о работе их архивов;

9.2. заслушивать информацию представителей государственных архивов, организаций и предприятий об архивном деле;

9.3 в установленном порядке, в пределах своих полномочий принимать нормативно-правовые акты об организации архивного дела, обязательные для исполнения центральными и местными органами исполнительной власти, учреждениями, организациями и предприятиями;

9.4. согласовывать отраслевые стандарты, перечни, инструкции, правила и учебные программы по вопросам организации архивного дела, разрабатываемые государственными органами;

9.5. в установленном законодательством порядке объявлять конкурсы на лучшие работы в области архивоведения, документоведения и археографии и определять условия конкурса;

9.6. в установленном порядке утверждать правила, регулирующие порядок деятельности учреждений и организаций, находящихся в его подчинении;

9.7. в установленном законодательством порядке вести издательскую работу и учреждать свои периодические органы;

9.8. осуществлять другие права, предусмотренные законодательством Азербайджанской Республики.

#### **V. Организация работы управления**

10. Управление возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности Президентом Азербайджанской Республики.

11. Начальник несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на управление.

12. Начальник имеет одного заместителя, назначаемого и освобождаемого от должности Президентом Азербайджанской Республики.

13. Начальник управления:

13.1. организует работу управления и руководит ею;

13.2. утверждает структуру и штатное расписание управления в пределах фонда оплаты труда и количества работников, установленных Кабинетом Министров Азербайджанской Республики;

13.3. утверждает положение о структурных подразделениях управления и подчиненных ему предприятиях, учреждениях и организациях;

13.4. издает в пределах своих полномочий приказы и распоряжения, дает указания, обязательные для исполнения подведомственными предприятиями, учреждениями и организациями, и проверяет их исполнение;

13.5. в пределах компетенции управления определяет перечень сведений, являющихся государственной тайной;

13.6. в соответствии с законодательством назначает и освобождает от должности работников управления, применяет в отношении их поощрительные и дисциплинарные меры;

13.7. в установленном порядке дает распоряжения в отношении финансовых и имущественных средств;

13.8. в соответствии с законодательством Азербайджанской Республики осуществляет другие полномочия.

14. В управлении образуется Коллегия в составе начальника управления, его заместителя, руководящих работников системы управления и государственных архивов. Члены Коллегии и численный состав утверждаются Кабинетом Министров Азербайджанской Республики.

15. Коллегия на своих заседаниях рассматривает вопросы, связанные с деятельностью управления, подбором и расстановкой кадров, проектами важнейших решений, приказов, инструкций, нормативно-правовых актов и других документов, разработанных управлением, заслушивает доклады руководителей структурных подразделений управления и подведомственных учреждений, организаций и предприятий.

16. Заседание Коллегии считается полномочным при участии в заседаниях более половины её членов.

17. Решения Коллегии принимаются простым большинством голосов её членов. Решения Коллегии протоколируются и, как правило, претворяются в жизнь приказом начальника управления.

18. В необходимых случаях для участия в заседаниях Коллегии приглашаются руководители центральных и местных органов исполнительной власти, учреждений, организаций и предприятий, имеющих непосредственное отношение к обсуждаемым вопросам.

19. При управлении действует Научный Совет для рассмотрения важнейших вопросов архивного дела, а также Центральная экспертно-проверочная комиссия из числа архивных работников и специалистов соответствующих отраслей для рассмотрения вопросов, связанных с проведением экспертизы ценности документов Национального архивного фонда Азербайджанской Республики.

20. Положения об указанных совете и комиссии и их состав утверждаются начальником управления.

**Республика Армения**  
**ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**№ 1406-Н от 4 июля 2002 года**

**О создании государственной некоммерческой организации\***

В соответствии со статьей 9 Закона Республики Армения "О государственных некоммерческих организациях" Правительство Республики Армения постановляет:

1. Подчиненные Министерству культуры, по делам молодежи и спорта Республики Армения Центральные государственные архивы и Службу по обслуживанию государственных архивов (в дальнейшем - Государственные учреждения) согласно приложению № 1 путем слияния реорганизовать в Государственную некоммерческую организацию "Национальный архив Армении" (в дальнейшем - Государственная организация).

Согласно акту передачи правопреемницей Государственных учреждений является Государственная организация.

1.1. Государственные архивы города Еревана и областей Республики Армения и Государственную организацию реорганизовать путем присоединения: Государственные архивы города Еревана и областей Республики Армения присоединить к Государственной организации согласно приложению № 2.

Согласно акту передачи правопреемницей Государственных архивов города Еревана и областей Республики Армения является Государственная организация.

1.2. Создать филиалы Государственной организации согласно приложению № 3 и территориальные представительства Государственной организации согласно приложению № 4.

1.3. Утвердить Положение о Государственной организации согласно приложению № 4.

2. Объектом и целями деятельности Государственной организации являются обеспечение сохранности, учет, комплектование, использование, публикация и популяризация историко-культурного наследия: документов Национального архивного фонда Армении.

3. Государственная организация в соответствии с законом или учредительным постановлением в установленном порядке осуществляет следующие виды предпринимательской деятельности: публикация архивных документов, предоставление копий архивных документов, предоставление архивоведческих услуг физическим и юридическим лицам, реставрация и переплет документов и книг, изготовление архивных коробок, папок, страховых копий архивных документов.

4. Установить, что имущество, являющееся государственной собственностью и находящееся в распоряжении государственных учреждений и бывшего Управления по архивному делу при Правительстве Республики Армения, за исключением зданий, сооружений, имущества, имеющих историко-культурное значение, стоимостью более 10 000 минимальных зарплат, с начальной стоимостью в 83 559 426 драмов, передается с правом собственности Государственной организации.

---

\* С поправками и дополнениями, внесенными постановлениями № 291-Н от 20 марта 2003 г. и № 1063-Н от 21 августа 2003 г.

Закрепить за Государственной организацией с правом бессрочного и безвозмездного пользования учтенные в балансе бывшего Управления по архивному делу при Правительстве Республики Армения здания и сооружения, находящиеся по адресу: гор. Ереван, ул. Р.Кочара, 5, с площадью 8945 кв. м., начальная стоимость которых составляет 63 365 194 драма, амортизация – 15 578 097 драмов, остаточная стоимость – 47 787 097 драмов, и здание, находящееся по адресу: проспект Маршала Баграмяна, 59-г, с площадью 3 700 кв.м., начальная стоимость которого составляет 21 332 850 драмов, амортизация – 7 039 840 драмов, остаточная стоимость – 14 293 010 драмов, подземное архивохранилище, находящееся по адресу: Тбилиское шоссе, 25-а, с площадью 7200 кв.м., начальной стоимостью 182 558 530 драмов, амортизация – 76 538 432 драма, остаточная стоимость – 106 020 098 драмов, а также имущество, имеющее историко-культурное значение, стоимостью более 10000 минимальных зарплат - с условием их использования по целевому назначению, заключив соответствующий договор с Министерством управления государственным имуществом Республики Армения.

5. Полномочия по управлению Государственной организацией, а также полномочия, предусмотренные пунктами "г", "е", "э" второй части статьи 13 и статьей 14 Закона Республики Армения "О государственных некоммерческих организациях", предоставить Министерству культуры, по делам молодежи и спорта Республики Армения.

6. Деятельность Государственной организации финансировать в порядке, установленном законодательством Республики Армения.

7. Доход, полученный в процессе предпринимательской деятельности Государственной организации, используется для осуществления целей, предусмотренных ее Положением, по следующим направлениям:

а) приобретение имущества и материалов, обеспечивающих трудовую деятельность Государственной организации;

б) предоставление информации о Национальном архивном фонде Армении и осуществление мероприятий по его популяризации (реклама, объявления, совещания и т.д.);

в) приобретение литературы по архивному делу, организация издания брошюр и ведомостей с целью обеспечения доступности сведений о Национальном Архивном фонде Армении;

г) повышение благосостояния сотрудников Государственной организации путем премирования, надбавок и других форм поощрения;

д) улучшение технической оснащенности Государственной организации, в том числе - приобретение основных средств;

е) организация курсов с целью повышения профессиональной квалификации работников Государственной организации и их участие в уже организованных курсах;

ж) осуществление других целей, предусмотренных Уполномоченным государственным органом и Положением о Государственной организации.

8. Расходы для государственной регистрации Государственной организации, разрешения на изготовление печатей и регистрации переданного организации имущества согласно Закону Республики Армения "О государственной пошлине" и части 12 статьи 11 Закона "О государственном бюджете Республики Армения на 2003 год" произвести из государственного бюджета 2003 года.

9. Средства, выделенные государственным учреждениям до реорганизации из государственного бюджета Республики Армения 2002 г., включить в договоры,

заключаемые с Государственной организацией после ее реорганизации, в порядке, установленном законодательством Республики Армения.

10. Установить, что систему государственных архивов, предусмотренную статьей 9 Закона Республики Армения "О национальном Архивном фонде Армении", составляют реорганизованные настоящим постановлением Национальный архив Армении, его филиалы и представительства.

10.1. Установить, что Государственная организация сотрудничает с архивными службами государств - участников СНГ в рамках межгосударственных соглашений государств - участников СНГ, подписанных 6 июля 1992 г. и 4 июня 1999 г.

11. Считать утратившим силу пункт 1 постановления Правительства Республики Армения № 501 от 13 августа 1998 г. "Об утверждении системы государственных архивов, осуществляющих постоянное хранение документов Национального архивного фонда Армении, являющихся государственной собственностью".

12. Настоящее постановление вступает в силу со следующего дня после его официального опубликования.

Премьер-министр Республики Армения

А.Маргарян

Приложение № 1  
К постановлению Правительства  
Республики Армения  
№ 1406-Н от 22 августа 2002 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**Центральных государственных архивов и Службы по**  
**обслуживанию государственных архивов, подведомственных**  
**Министерству культуры, по делам молодежи и спорта**

| №<br>п/п | Наименование   |
|----------|--|
| 1        | Центральный государственный архив истории Республики Армения   |
| 2        | Центральный государственный архив новейшей истории Республики Армения                                |
| 3        | Центральный государственный архив документов общественно-политических организаций Республики Армения |
| 4        | Центральный государственный архив искусства, литературы и печати Республики Армения                  |
| 5        | Центральный государственный архив научно-технической документации Республики Армения                 |
| 6        | Служба по обслуживанию государственных архивов Республики Армения                                    |

Министр - руководитель Администрации  
Правительства Республики Армения

М.Топузян

Приложение № 2  
К постановлению Правительства  
Республики Армения  
№ 1406-Н от 22 августа 2002 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**Государственных архивов города Еревана и**  
**областей Республики Армения, присоединенных к**  
**государственной некоммерческой организации**  
**"Национальный архив Армении"**

| №<br>п/п | Наименование государственного архива         |
|----------|--|
| 1        | Государственный архив г. Еревана             |
| 2        | Государственный архив Арагацотнской области  |
| 3        | Государственный архив Араратской области     |
| 4        | Государственный архив Армавирской области    |
| 5        | Государственный архив Гегаркуникской области |
| 6        | Государственный архив Лорийской области      |
| 7        | Государственный архив Котайкской области     |
| 8        | Государственный архив Ширакской области      |
| 9        | Государственный архив Сюникской области      |
| 10       | Государственный архив Вайоцзорской области   |
| 11       | Государственный архив Тавушской области      |

Министр - руководитель Администрации  
Правительства Республики Армения

М.Топузян

Приложение № 3  
К постановлению Правительства  
Республики Армения  
№ 1406-Н от 22 августа 2002 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**филиалов государственной некоммерческой организации**  
**"Национальный архив Армении"**

| №<br>п/п | Наименование филиала            |
|----------|---------------------------------|
| 1        | Ереванский городской филиал     |
| 2        | Арагацотнский областной филиал  |
| 3        | Араратский областной филиал     |
| 4        | Армавирский областной филиал    |
| 5        | Гегаркуникский областной филиал |
| 6        | Лорийский областной филиал      |
| 7        | Котайкский областной филиал     |
| 8        | Ширакский областной филиал      |
| 9        | Сюникский областной филиал      |
| 10       | Вайоцзорский областной филиал   |
| 11       | Тавушский областной филиал      |

Министр - руководитель Администрации  
Правительства Республики Армения

М.Топузян

Приложение № 4  
К постановлению Правительства  
Республики Армения  
№ 1406-Н от 22 августа 2002 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
представительств государственной некоммерческой  
организации "Национальный архив Армении"**

| № п/п | Наименование представительства                   |
|-------|--|
| 1     | Апаранское территориальное представительство     |
| 2     | Цахкаовитское территориальное представительство  |
| 3     | Талинское территориальное представительство      |
| 4     | Арагатское территориальное представительство     |
| 5     | Масисское территориальное представительство      |
| 6     | Армавирское территориальное представительство    |
| 7     | Баграмянское территориальное представительство   |
| 8     | Чамбаракское территориальное представительство   |
| 9     | Мартунинское территориальное представительство   |
| 10    | Севанское территориальное представительство      |
| 11    | Вардениское территориальное представительство    |
| 12    | Туманянское территориальное представительство    |
| 13    | Спитакское территориальное представительство     |
| 14    | Степанаванское территориальное представительство |
| 15    | Тавушское территориальное представительство      |
| 16    | Абовянское территориальное представительство     |
| 17    | Егвардское территориальное представительство     |
| 18    | Чаренцаванкое территориальное представительство  |
| 19    | Ахурянское территориальное представительство     |
| 20    | Амасийское территориальное представительство     |
| 21    | Мараликское территориальное представительство    |
| 22    | Ашоцское территориальное представительство       |
| 23    | Артикское территориальное представительство      |
| 24    | Горисское территориальное представительство      |
| 25    | Мегринское территориальное представительство     |
| 26    | Сисианское территориальное представительство     |
| 27    | Вайкское территориальное представительство       |
| 28    | Ноемберянское территориальное представительство  |
| 29    | Бердское территориальное представительство       |
| 30    | Дилижанское территориальное представительство    |

Министр - руководитель Администрации  
Правительства Республики Армения

М.Топузян

Приложение № 5  
К постановлению Правительства  
Республики Армения  
№ 1406-Н от 22 августа 2002 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о государственной некоммерческой организации**  
**"Национальный архив Армении"**

**І. Общие положения**

1. Имеющая статус юридического лица, не преследующая цели получения прибыли, осуществляющая научную и культурную деятельность государственная некоммерческая организация "Национальный архив Армении" (в дальнейшем - Государственная организация) является государственной некоммерческой организацией, которая создается с целью осуществления деятельности в области постоянного хранения, учета, комплектования, использования и публикации документов Национального архивного фонда Армении.

Государственная организация является правопреемницей подведомственных Министерству культуры, по делам молодежи и спорта РА центральных и областных (гор. Ереван) государственных архивов.

Государственная организация считается созданной с момента государственной регистрации в порядке, установленном законом.

2. Государственная организация действует в соответствии с Конституцией Республики Армения, Гражданским кодексом Республики Армения, законами Республики Армения "О государственных некоммерческих организациях", "О национальном архивном фонде Армении", другими законами и правовыми актами, Уставом Министерства культуры, по делам молодежи и спорта Республики Армения и настоящим Положением.

3. Государственная организация в качестве собственности имеет выделенное имущество и по своим обязанностям несет ответственность за имущество. Государственная организация имеет право от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, выступать в суде в качестве истца или ответчика.

4. Государственная организация имеет круглую печать с изображением Государственного герба Республики Армения и своим названием на армянском языке, бланки, эмблему и другие индивидуализирующие средства.

5. Государственная организация имеет самостоятельный баланс, смету доходов и расходов и банковские счета.

6. Государственная организация не имеет ответственности за обязанности учредителя, а учредитель - за обязанности Государственной организации.

7. Наименование Государственной организации на армянском языке полностью: "Айастані азгаин архив" քաղաքացիական կազմակերպություն, на армянском языке сокращенно: "Айастані азгаин архив" ՊՕԱԿ, на русском языке полностью: Государственная некоммерческая организация "Национальный архив Армении", на русском языке сокращенно: ГНО "Национальный архив Армении", на английском полностью: State Non-Profit Organization "National archives of Armenia", на английском языке сокращенно: SNPO "National archives of Armenia":

8. Адрес Государственной организации: Республика Армения, город Ереван, улица Р.Кочара, 5.

**II. Объект и цели деятельности Государственной организации**

9. Объектом и целями деятельности Государственной организации являются сохранность, учет, комплектование, использование, публикация историко-культурного наследия - документов Национального архивного фонда Армении.

10. Государственная организация в соответствии с объектом и целями своей деятельности:

а) осуществляет комплектование, учет и хранение документов Национального архивного фонда Армении;

б) ведет централизованный учет документов Центрального архивного фонда Армении;

в) в установленном порядке использует документы Национального архивного фонда;

г) представляет Уполномоченному государственному органу предложения об отнесении документов Национального архивного фонда Армении к особо ценным и уникальным, создает и хранит их страховые копии;

д) осуществляет государственные программы в области архивного дела и делопроизводства;

е) внедряет наиболее рациональные системы и методы хранения, консервации, копирования и использования документов;

ж) сотрудничает в соответствии с международными договорами Республики Армения с архивами и архивными службами зарубежных стран, участвует в работе международных неправительственных организаций в области архивного дела и делопроизводства;

з) представляет Уполномоченному государственному органу предложения о списках источников комплектования и составе документов, подлежащих хранению в архиве, о преимущественном праве первичного приобретения от имени государства документов негосударственной части Национального архивного фонда Армении;

и) участвует в работах по разработке, внедрению, использованию автоматизированных информационных систем по архивному делу, созданию информационной сети и единого централизованного банка электронных данных;

к) содействует делу обеспечения сохранности архивов, являющихся собственностью юридических и физических лиц;

л) представляет уполномоченному государственному органу управленческую статистику в области архивного дела и делопроизводства;

м) подготавливает и издает научные труды, монографии, научно-информационную и научно-популярную литературу, справочники, учебные и практические пособия, агитационные и рекламные материалы о составе и содержании документов Национального архивного фонда Армении;

н) организует научные сессии, конференции, научно-практические семинары и совещания, посвященные проблемам архивоведения, палеографии, документоведения и других вспомогательных исторических дисциплин;

о) изучает общественную потребность в ретроспективной информации, целевое и эффективное использование документов;

п) рассматривает письма граждан, заявления, жалобы, решает поднятые в них вопросы.

11. Государственная организация свою предпринимательскую деятельность осуществляет:

а) публикацией архивных документов;

б) предоставлением копий документов;

- в) предоставлением архивоведческих услуг физическим и юридическим лицам;
- г) реставрацией и переплетом документов и книг;
- д) изготовлением архивных коробок, папок и страховых копий архивных документов.

Другими видами деятельности, подлежащей лицензированию, Государственная организация может заниматься только на основе полученной лицензии.

### **III. Финансовые средства Государственной организации**

12. Государственная организация финансируется:

- а) из государственного бюджета Республики Армения в виде субсидий;
- б) из средств программ, осуществляемых международными организациями;
- в) из прибыли, полученной в результате предпринимательской деятельности;
- г) из других источников, не противоречащих законодательству Республики

Армения.

Использование дополнительных источников финансирования не может приводить к уменьшению размеров финансирования из государственного бюджета Республики Армения.

13. Прибыль, образовавшаяся в процессе деятельности Государственной организации, используется для осуществления предусмотренных ее Положением следующих целей;

- а) приобретение имущества и материалов, обеспечивающих трудовую деятельность Государственной организации;
- б) предоставление информации о Национальном архивном фонде Армении и осуществление мероприятий по его популяризации (реклама, объявления, совещания и др.);
- в) приобретение литературы по архивному делу, организация издания брошюр и ведомостей с целью обеспечения доступности сведений о Национальном архивном фонде Армении;
- г) повышение благосостояния сотрудников Государственной организации путем премирования, надбавок и других форм поощрения;
- д) улучшение технической оснащенности Государственной организации, в том числе - приобретение основных средств;
- е) организация курсов с целью повышения профессиональной квалификации сотрудников Государственной организации и их участие в уже организованных курсах;
- ж) осуществление других целей, предусмотренных Уполномоченным государственным органом и положением Государственной организации.

Порядок использования Государственной организацией дохода определяется Учредителем.

14. Финансовая деятельность Государственной организации подлежит проверке (аудиту) избранным Уполномоченным государственным органом, независимой аудиторской организацией или контрольным подразделением Министерства финансов и экономики Республики Армения.

15. Государственная организация выплачивает налоги, пошлины и другие обязательные выплаты в порядке и размерах, предусмотренных для организаций, не преследующих цели получения прибыли.

### **IV. Управление организацией**

16. Управление Государственной организацией осуществляют Учредитель, уполномоченный орган, исполнительный орган организации - директор.

17. Учредитель Государственной организации имеет право окончательного решения любых вопросов, относящихся к деятельности Государственной организации и ее управлению, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Исключительными полномочиями Учредителя являются:

- а) учреждение Государственной организации;
- б) определение объекта и цели деятельности Государственной организации, в том числе - видов осуществляемой ею предпринимательской деятельности;
- в) утверждение Положения Государственной организации, внесение в него изменений;
- г) реорганизация и ликвидация государственной организации;
- д) решение других вопросов, предусмотренных законом и Положением Государственной организации.

18. Уполномоченный государственный орган осуществляет общее управление Государственной организацией, обеспечивает ее нормальную деятельность и несет ответственность за их невыполнение или выполнение не на должном уровне.

Уполномоченный государственный орган:

- а) утверждает состав государственного имущества, переданного или закрепленного за Государственной организацией на правах собственности;
- б) устанавливает систему управления Государственной организацией;
- в) назначает ликвидационную комиссию Государственной организации и утверждает ликвидационный баланс;
- г) формирует в порядке, установленном настоящим Положением, орган управления Государственной организации и досрочно приостанавливает его полномочия;
- е) приостанавливает или признает утратившими силу приказы, инструкции, распоряжения и указания директора Государственной организации, противоречащие требованиям законодательства Республики Армения;
- ж) заслушивает отчеты о деятельности Государственной организации, рассматривает итоги проверки ее деятельности;
- з) осуществляет контроль за использованием, обеспечением сохранности государственной собственности, закрепленной за Государственной организацией;
- и) осуществляет контроль за сохранностью собственности Государственной организации, дает согласие на отчуждение имущества, переданного Государственной организации на правах собственности;
- к) утверждает годовую смету расходов Государственной организации;
- л) утверждает годовой отчет и годовой баланс Государственной организации;
- м) осуществляет и иные функции, предусмотренные законом, постановлениями Учредителя и настоящим Положением.

19. Текущее руководство деятельностью Государственной организации осуществляет директор, которого назначает на должность и освобождает (его полномочия приостанавливаются) Уполномоченный государственный орган. Директор Государственной организации на основании закона, постановлений Учредителя и Уполномоченного государственного органа, в пределах полномочий, предусмотренных в настоящем Положении, руководит деятельностью Государственной организации и несет ответственность за невыполнение или выполнение не на должном уровне требований законов и других правовых актов, постановлений Учредителя и Уполномоченного государственного органа, настоящего Положения и заключенного договора.

20. С лицом, исполняющим функции директора Государственной организации, заключается договор, который от лица Учредителя подписывает руководитель Уполномоченного государственного органа. Договором определяются все основания, предусмотренные Законом Республики Армения "О государственных некоммерческих организациях", на права, обязанности, ответственность директора Государственной организации, его взаимоотношения с Уполномоченным государственным органом, условия оплаты его работы, а также другие положения, которые найдут необходимыми договаривающиеся стороны. Условия договора не должны противоречить требованиям трудового законодательства Республики Армения, за исключением случаев, предусмотренных законом.

21. Лицо, назначенное на должность директора Государственной организации, обязано не выполнять постановления, распоряжения, приказы, инструкции Учредителя, Уполномоченного государственного органа, противоречащие законодательству Республики Армения, и не может привлекаться к ответственности за их невыполнение.

22. В случае отсутствия лица, назначенного на должность директора Государственной организации, согласно письменному постановлению назначившего его органа эти полномочия выполняет другое лицо.

23. Директор Государственной организации:

а) без доверенности выступает от имени Государственной организации, представляет ее интересы и заключает сделки;

б) в порядке, установленном законодательством Республики Армения, Учредителем, Уполномоченным государственным органом и настоящим Положением, распоряжается имуществом Государственной организации, в том числе - ее финансовыми средствами;

в) выдает доверенности для представления от имени Государственной организации, в том числе - доверенности с правом передоверенности;

г) назначает на работу и освобождает от работы сотрудников Государственной организации, применяет к ним меры поощрения и назначает дисциплинарные взыскания;

д) открывает в банках расчетные счета;

е) распределяет работу между своими заместителями;

ж) определяет структуру и правомочность структурных подразделений Государственной организации, численность сотрудников, виды оплаты работы, размеры зарплаты и порядок ее оплаты, утверждает штатное расписание;

з) утверждает положения филиалов и представительств Государственной организации;

и) назначает руководителей филиалов и представительств Государственной организации;

к) в пределах своей компетенции, определенной законом и настоящим Положением, издает приказы, инструкции, дает указания для обязательного исполнения и контролирует их выполнение;

л) осуществляет иные полномочия, не противоречащие законодательству Республики Армения и не предусмотренные другими органами управления.

24. Основными структурными подразделениями Государственной организации являются ее отделы, подразделения, лаборатории, которые действуют в соответствии со своими уставами.

В структуру Государственной организации входят также обслуживающие и другие подразделения вспомогательного характера или отдельные штаты (бухгалтерия, кадровая работа, канцелярия, ведение хозяйства).

25. С целью рассмотрения основных вопросов деятельности Государственной организации, плодотворного осуществления научно-методических и организационных работ при директоре создаются совещательные органы: научный совет и экспертно-методическая комиссия.

Совещательные органы Государственной организации осуществляют свои функции на основании своих уставов. В состав совещательных органов Государственной организации вовлекаются руководители и специалисты Государственной организации, а также представители других организаций.

Состав и положения совещательных органов Государственной организации утверждает директор Государственной организации. Решения совещательных органов осуществляются приказами директора Государственной организации.

26. Права и обязанности сотрудников Государственной организации определяются законодательством Республики Армения, настоящим Положением, трудовыми договорами, положениями структурных подразделений, внутренним трудовым распорядком Государственной организации и другими правовыми актами.

27. Аттестация сотрудников Государственной организации проводится в первом квартале каждого года.

Каждый сотрудник Государственной организации подлежит аттестации раз в три года.

Порядок проведения аттестации утверждается Уполномоченным государственным органом.

Список сотрудников, подлежащих аттестации в данном году, утверждает директор Государственной организации.

#### **V. Порядок формирования, использования собственности Государственной организации, распоряжения и владения этой собственностью**

28. Собственность Государственной организации формируется при создании Государственной организации из переданного ей согласно постановлению Учредителя имущества в размере, определенном Уполномоченным органом, и переданного в дальнейшем на правах собственности Учредителем, а также из имущества, приобретенного и произведенного в процессе деятельности Государственной организации.

29. Государственная организация имеет право в соответствии с законом, постановлениями Учредителя и настоящим Положением по своему усмотрению на правах собственника владеть, распоряжаться принадлежащим ей имуществом и использовать его.

30. Учредитель не имеет права на имущество, принадлежащее на правах собственности Государственной организации, за исключением права на имущество, оставшееся после ликвидации Государственной организации.

31. Ответственность за сохранность собственности Государственной организации несет Организация.

32. Конфискация собственности Государственной организации может быть произведена только в судебном порядке.

33. Учредитель может бессрочно и безвозмездно закрепить за Государственной организацией любое имущество с правом его использования.

Учредитель имеет право взять назад имущество, закрепленное им за Государственной организацией.

34. Государственная организация не имеет права отчуждать, закладывать, передавать в безвозмездное пользование закрепленное за ней имущество или свои права на него.

Государственная организация не имеет права от имени государства сдавать в аренду закрепленное за ней имущество.

35. Закрепление за Государственной организацией Учредителем имущества не является основанием для приостановки или изменения прав Учредителя или третьего лица на это имущество.

36. Право на использование Государственной организацией недвижимого имущества, закрепленного Учредителем за Государственной организацией, или имущества, подлежащего обязательной государственной регистрации, возникает с момента государственной регистрации.

#### **VI. Филиалы и представительства Государственной организации**

37. Государственная организация имеет филиалы в областях Республики Армения (в г. Ереване) и представительства в районах, которые действуют в соответствии с настоящим Положением, своими положениями и подлежат учету со стороны органа, осуществляющего регистрацию юридических лиц.

38. Филиалы и представительства Государственной организации имеют круглую печать с изображением Государственного герба Республики Армения и своими наименованиями на армянском языке и бланк.

#### **VII. Реорганизация и ликвидация Государственной организации**

39. Государственная организация может быть реорганизована постановлением Учредителя в порядке, установленном Гражданским кодексом Республики Армения. Государственная организация может быть реорганизована в общество или фонд с 100%-ным государственным участием.

Государственная организация может быть реорганизована в судебном порядке в случаях, предусмотренных законом.

40. С ликвидацией Государственной организации ее деятельность прекращается без перехода ее прав и обязанностей на другие лица в порядке правопреемства.

Государственная организация может быть ликвидирована Учредителем в установленном законом порядке.

Государственная организация может быть ликвидирована в случае ее банкротства.

Государственная организация может быть ликвидирована в судебном порядке только в случаях и порядке, предусмотренных законом.

41. В случае ликвидации Государственной организации оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество передается в государственный бюджет Республики Армения.

**VIII. Другие положения**

42. Невыясненные настоящим Положением вопросы решаются в соответствии с Конституцией Республики Армения, Гражданским кодексом Республики Армения, Законом Республики Армения "О государственных некоммерческих организациях" и другими действующими правовыми актами.

Министр - руководитель Администрации  
Правительства Республики Армения

М.Топузян

# Кыргызская Республика

## ИНСТРУКЦИЯ

### **о режиме доступа к документам, содержащим информацию, относящуюся к тайне личной жизни граждан**

Настоящая Инструкция регулирует правоотношения, возникающие в процессе использования документированной информации, относящейся к тайне личной жизни граждан, и официальное утверждение срока закрытого хранения различных видов документов, содержащих информацию о личной жизни граждан.

Право граждан на тайну личной жизни охраняется законодательством Кыргызской Республики. Согласно ст. 16 Конституции Кыргызской Республики каждый гражданин в Кыргызской Республике имеет право:

- на жизнь, физическую и моральную неприкосновенность;
- на личную свободу и безопасность;
- на свободное развитие своей личности;
- на свободу и тайну переписки;
- на честь, свободу частной жизни, личную и семейную тайну;
- на тайну почтовых, телеграфных, телефонных сообщений.

В Гражданском кодексе (ст. 20) Кыргызской Республики указано, что:

- Гражданин имеет право на охрану тайны личной жизни, рождения, усыновления, врачебной или адвокатской тайны, тайны вкладов и т.п.

Раскрытие тайны личной жизни возможно лишь в случаях, установленных законом.

- Опубликование дневников, записок, заметок и т.п. допускается лишь с согласия их автора, писем - с согласия их автора и адресата. В случае смерти кого-либо из них указанные документы могут публиковаться с согласия пережившего супруга, детей умершего и других наследников, в последующем - с согласия других нисходящих потомков.

В Уголовном кодексе Кыргызской Республики в ст. 135 указано, что незаконное соби́рание в целях распространения сведений о частной жизни человека, составляющих личную или семейную тайну другого лица, без его согласия либо распространение таких сведений в публичном выступлении, публично выставленном произведении или в средствах массовой информации, причинившее вред правам и законным интересам потерпевшего, наказывается штрафом в размере до пятидесяти минимальных месячных заработных плат.

В ст. 136 Уголовного кодекса Кыргызской Республики указано, что нарушение тайны переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных или иных сообщений граждан наказывается штрафом в размере от пятидесяти до ста минимальных месячных заработных плат.

В ст. 160 Уголовного кодекса Кыргызской Республики указано, что разглашение тайны усыновления (удочерения) против воли усыновителя (удочерителя) наказывается штрафом в размере до пятидесяти минимальных месячных заработных плат либо арестом на срок до двух месяцев.

Ст. 13 Закона Кыргызской Республики «Об информатизации» установила, что:

- Граждане и организации (физические и юридические лица) имеют право на бесплатный доступ к документированной информации о них, на уточнение этой информации в целях обеспечения ее полноты и достоверности, имеют право знать, кто и для каких целей использовал или использует информацию.

- Государственные органы и другие владельцы информационных ресурсов о частных лицах обязаны предоставлять информацию по требованию лиц, которых она касается, если эти данные не являются информацией с ограниченным доступом.

В ст. 20 Закона Кыргызской Республики «Об информатизации» указано, что защите подлежит любая документированная информация, неправомерное обращение с которой может нанести ущерб ее собственнику, владельцу, пользователю и иному лицу.

В ст.6 Закона Кыргызской Республики «Об оперативно-розыскной деятельности» указано, что органам (должностным лицам), осуществляющим оперативно-розыскную деятельность, запрещается: разглашать сведения, которые затрагивают неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, честь и доброе имя граждан и которые стали известными в процессе проведения оперативно-розыскных мероприятий, без согласия граждан, за исключением случаев, предусмотренных законами.

В ст. 4 Закона Кыргызской Республики «О прокуратуре» указано, что органы прокуратуры Кыргызской Республики действуют гласно в той мере, в какой это не противоречит требованиям закона об охране прав и свобод граждан, а равно государственной и иной охраняемой законом тайны.

В ст. 5 Закона Кыргызской Республики «Об органах национальной безопасности» указано, что информация, составляющая в соответствии с законодательством республики государственную, служебную и коммерческую тайну, разглашению не подлежит. Не подлежит разглашению также информация, затрагивающая личную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшая известной органам национальной безопасности в процессе их служебной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законом.

В государственных архивах наряду с другими документами также хранятся документы, содержащие информацию о тайне личной жизни.

В ст. 27 Закона «О Национальном архивном фонде» Кыргызской Республики установлено, что 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 нанести вред личным интересам граждан, являющихся собственниками (создателями) архивных документов, а также указано, что граждане, являющиеся собственниками (создателями) архивных документов, имеют право обусловить неразглашение их содержания или ограничить доступ к ним на срок до 75 лет.

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики и определяет порядок доступа к документам государственных архивов, содержащим информацию о личной жизни граждан Кыргызской Республики.

**Информация, которая может быть отнесена к тайне личной жизни граждан**

Пользователем архивных документов, содержащих тайну личной жизни гражданина (граждан), является юридическое и физическое лицо, независимо от форм собственности, обращающееся к имеющейся в этих архивных документах информации в установленном законом и настоящей Инструкцией порядке.

В составе документов, хранящихся в архивных учреждениях республики, к тайне личной жизни граждан могут быть отнесены сведения, которые нельзя использовать без согласия фондообразователя, это может нанести моральный и имущественный ущерб гражданам.

В их числе:

- о здоровье, семейных и интимных отношениях;
- о личных привычках и наклонностях;
- об обстоятельствах рождения;
- об усыновлении (удочерении);
- о разводе;
- о деятельности, содержащей коммерческую тайну;
- об интеллектуальной собственности (авторское право, изобретательское и патентное право, право на научные открытия в области литературы и искусства);
- об участии граждан в действиях судебно-следственных органов в качестве обвиняемых, подсудимых, свидетелей, а также об обвинении в злоупотреблениях властью и служебным положением;
- о персональных делах руководителей морально-этического характера;
- о персональных и апелляционных делах членов партии.

**Объекты ограничения использования**

Объектами ограничения использования являются архивные дела и отдельные документы, которые хранятся в архивах независимо от форм собственности и в которых содержатся сведения, относящиеся к тайне личной жизни граждан, перечисленные в настоящей Инструкции.

В государственных архивах Кыргызской Республики к таким делам и документам относятся:

- персональные дела на членов партии, которые рассматривались в партийных органах;
- протоколы заседаний партийных органов, на которых рассматривались персональные дела и материалы к ним;
- личные дела работников, входивших в номенклатуру партийных органов;
- личные дела по приему в члены КПСС;
- жалобы и заявления, документы по их проверкам;
- документы с грифом «Особая папка», воспоминания;
- решения органов государственного управления об усыновлении (удочерении);
- документы правоохранительных, судебно-следственных органов.

Срок ограничения пользования документами, содержащими тайну личной жизни, устанавливается 75 лет с момента передачи документов.

### Доступ к документам, содержащим сведения о тайне личной жизни

Доступ к сведениям автобиографического и биографического характера (мандатам, анкетам, автобиографиям, удостоверениям, характеристикам), находящимся в делах и документах, не может быть ограничен, если они не содержат государственную тайну.

Сотрудники архивов и научных учреждений для исполнения тематических запросов, научных работ, подготовки публикаций могут пользоваться архивными документами в полном объеме, кроме секретных.

Соблюдение установленного порядка доступа к документам, которые содержат сведения о тайне личной жизни граждан, возлагается на архивы, а также на пользователей архивных документов.

Документы, содержащие тайну личной жизни, выдаются в полном объеме должностным лицам, исполняющим служебные обязанности, на основе законов Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде», «Об оперативно-розыскной деятельности», «Об органах национальной безопасности», «Об адвокатуре», «О прокуратуре», «О милиции». Работники этих служб не имеют право разглашать сведения, которые относятся к тайне личной жизни.

Для того чтобы сведения о тайне личной жизни не разглашались, в архивах устанавливается следующий порядок использования таких документов:

- При приеме на хранение в архивы документов от фондообразователя составляется договор и определяются дела, содержащие тайну личной жизни.

- Перед выдачей архивных документов пользователю работник архива, который выдает документы, просматривает их на предмет наличия информации, содержащей тайну личной жизни гражданина. Если в архивном документе есть сведения о тайне личной жизни, работник архива должен доложить об этом директору архива или его заместителю. Они должны принять решение о наличии в документе или деле информации о тайне личной жизни гражданина.

- При установлении наличия в деле документа, содержащего сведения о тайне личной жизни гражданина, пользователь готовит копию интересующего его материала, который не составляет тайну, в другом случае пользователь обращается к директору архива или к тому лицу, чьи интересы затронуты в документе, с просьбой дать согласие на доступ к документам, которые содержат тайну личной жизни.

- При данной согласии или разрешении архив выдает эти документы пользователю. Разрешение может выдать тот, на кого заведен этот документ, или его близкие родственники - муж, жена, отец, мать, сын, дочь. Эти лица имеют право знакомиться с документами или делами и получать их копии. Полностью копирование этих дел не допускается.

- При случае, если наступает смерть гражданина и в его делах и документах, хранящихся в архиве, есть информация о тайне его личной жизни, а близкие родственники и наследники отсутствуют, то вопрос о возможности предоставления этих дел и документов для использования решается до истечения 75-летнего срока с момента создания дел директором государственного архива.

Право дать разрешение на использование документов в научных и справочных целях, созданных организацией и содержащих информацию о тайне личной жизни граждан, предоставляется руководителю архива и согласовывается с соответствующей организацией.

В случае ликвидации организации право пользования документами предоставляется руководителю архива и согласовывается с вышестоящим архивным органом управления.

Публикация допускается в том случае, если в тексте снимаются подписи авторов и упоминание их фамилий, а также государственный архив обращается к лицам, которые проходят в этих делах и документах, их близким родственникам и наследникам.

Государственным архивом не разглашаются сведения, содержащие тайну личной жизни граждан, при исполнении запросов, за исключением, когда такую информацию запрашивают родственники или наследники этих граждан.

Не имеют право разглашать информацию, которая составляет тайну личной жизни, должностные лица и граждане, они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### **Список использованной литературы**

1. Конституция Кыргызской Республики.
2. Гражданский кодекс Кыргызской Республики.
3. Уголовный кодекс Кыргызской Республики.
4. Закон Кыргызской Республики «Об информатизации».
5. Закон «Об оперативно-розыскной деятельности».
6. Закон «О прокуратуре» Кыргызской Республики.
7. Закон «Об органах национальной безопасности» Кыргызской Республики.
8. Закон «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики».
9. Инструкция «О режиме доступа к документам, содержащим информацию, относящуюся к тайне личной жизни граждан» / Республика Беларусь // Информ. вестн. Республики Беларусь. 2001. № 3.
10. Курникова И.А. Доступ к информации о частной жизни граждан. // Отеч. арх. 1997. № 2.

Источник: // Информ. бюл. / Упр. по арх. делу при М-ве образования и культуры Кыргызской Республики. 2003. № 1 (35). с. 58-63.

**ПРАВИЛА  
пользования документами НАФ КР в  
государственных архивах**

1. Общие положения.
2. Правила пользования документами Национального архивного фонда Кыргызской Республики для сотрудников государственных архивов.
3. Правила пользования документами Национального архивного фонда Кыргызской Республики для потребителей ретроспективной информации.
  - 3.1. Порядок выдачи дел во временное пользование.
  - 3.2. Правила пользования документами Национального архивного фонда, содержащими государственную, военную, коммерческую либо служебную тайну.
  - 3.3. Правила пользования документами личного происхождения.
  - 3.4. Правила пользования научно-технической документацией.
  - 3.5. Порядок выдачи дел, микрокопий документов и пользования ими в читальном зале.
  - 3.6. Порядок копирования и выдачи копий архивных документов.
4. Приложения:
  1. Заказ на выдачу дел.
  2. Заказ на реставрацию и переплет документов.
  3. Заказ на изготовление микрофильмов (микрофиш).
  4. Акт о выдаче дел во временное пользование.
  5. Книга учета выдачи дел во временное пользование.
  6. Лист использования документов.
  7. Список использованной нормативно-методической литературы.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики» 1999 г., Законом Кыргызской Республики «О введении в действие Кодекса Кыргызской Республики об административной ответственности» 1998 г., Законом Кыргызской Республики «О защите государственных секретов Кыргызской Республики» 1994 г., Положением об Управлении по архивному делу, утвержденным приказом МОиК КР № 104/1 от 16.04.2001.

1.2. Правила пользования документами Национального архивного фонда в государственных архивах определяются и утверждаются на основании Закона Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики» республиканским органом управления архивным делом.

1.3. Согласно статье 415 Закона Кыргызской Республики «О введении в действие Кодекса Кыргызской Республики об административной ответственности»: «нарушение правил обеспечения сохранности и использования документов Национального архивного фонда - влечет наложение административного штрафа на граждан - до одного, на должностных лиц - до трех минимальных размеров заработной платы».

1.4. Порядок работы пользователей в читальных залах определяется Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Кыргызской Республики 2000 г. и Правилами работы пользователей с кинофотофонодокументами и видеозаписями в читальных залах государственных архивов Кыргызской Республики 2001 г.

**2. Правила пользования документами Национального архивного фонда Кыргызской Республики для сотрудников государственных архивов**

2.1. Дела выдаются из хранилищ в рабочие помещения сотрудникам архивов:

2.1.1. для использования (исполнения тематических запросов, справок социально-правового характера, подготовки выставок, статей, радио- и телепередач, сборников документов и др.);

2.1.2. для проведения архивных работ с документами (усовершенствования НСА, экспертизы ценности документов и др.);

2.1.3. для проведения работ по созданию страхового фонда, копированию, реставрации, переплету и специальной обработке документов с целью обеспечения их сохранности

2.2. Дела выдаются из хранилищ на срок, не превышающий:

- десять дней - для сотрудников, исполняющих тематические запросы, справки социально-правового характера;

- один месяц - для сотрудников, занимающихся подготовкой сборников документов.

Описи дел выдаются на срок, не превышающий пять дней.

Срок выдачи дел для архивных работ, страхового копирования, реставрации и переплета определяется планами работы архива.

Продление установленных сроков выдачи описей и дел допускается в особых случаях с разрешения руководства архива.

2.3. Дела, содержащие ветхие документы, а также особо ценные документы, имеющие фонд пользования в виде микро-, фото- и ксерокопий, для использования из хранилищ не выдаются, вместо них выдаются их копии. В исключительных случаях подлинники таких документов могут быть выданы по письменному разрешению руководства архива.

Подлинники особо ценных документов для экспонирования на выставках выдаются только при наличии страховой копии и страховой оценки документа на срок не более 1 месяца. Выдача оформляется актом выдачи дел во временное пользование (см. раздел 3.1).

2.4. Выдача дел из хранилищ оформляется:

- заказами (требованиями) на выдачу дел.

Требования на выдачу особо ценных дел подписывает директор государственного архива, требования на выдачу дел 1, 2 и 3 категорий подписывает начальник отдела обеспечения сохранности документов.

Выдача дел из хранилищ регистрируется в книгах:

- выдачи дел из хранилища в рабочие помещения;

- выдачи дел на реставрацию и переплет.

Книги ведутся отдельно.

2.5. Направление дел на реставрацию, переплет, на изготовление микрофильмов оформляется заказом. Заказ составляется в 2 экземплярах. После регистрации заказа в книге учета заказов подразделения, занимающегося реставрацией и переплетом, и проставления его номера на всех экземплярах заказа один из них остается в подразделении, а другой возвращается в отдел обеспечения сохранности и служит контрольным документом за ходом проведения работ.

2.6. Перед выдачей дел из хранилища проверяется соответствие шифра и заголовка на обложке дела и в описи, перед выдачей и при возвращении - нумерация листов и состояние документов каждого выдаваемого дела.

2.7. При исполнении запросов физических лиц просмотр ими дел производится только в присутствии сотрудников государственных архивов. Запрещается вносить изменения в тексты документов, делать на документах, обложках дел исправления, подчеркивания.

### **3. Правила пользования документами Национального архивного фонда Кыргызской Республики для потребителей ретроспективной информации**

3.1. Порядок выдачи дел во временное пользование.

3.1.1. Выдача дел во временное пользование производится на основании письма учреждения, составленного на бланке и подписанного руководителем. Суды представляют требования об истребовании доказательств. Частные лица составляют письменное заявление с распиской о возвращении дел.

3.1.2. Выдача дел производится только с разрешения руководства архива.

3.1.3. Выдача дел во временное пользование оформляется актом, который составляется в двух экземплярах - один остается в архиве (подшивается вместе с письмом или заявлением в дело), а другой выдается получателю.

Акт подписывается руководством архива, заведующим архивохранилищем (хранителем фондов) и учреждением-получателем; подписи скрепляются печатями. Срок выдачи оговаривается в акте, но он не должен превышать 3 месяцев.

3.1.4. Выдача дел во временное пользование регистрируется в книге учета выдачи дел во временное пользование.

3.1.5. Выдача дел во временное пользование производится на основании действующего Прейскуранта.

3.1.6. Перед выдачей дел во временное пользование сотрудником архива проверяется соответствие шифра и заголовка на обложке дела и в описи, перед выдачей и при возвращении - нумерация листов и физическое состояние документов каждого выдаваемого дела.

Недопустим прием дел без полистного просмотра, проверки состояния дела.

3.1.7. Каждое выдаваемое дело должно иметь лист использования документов.

Заполнение пользователем листа использования документов обязательно в каждом деле.

3.1.8. Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документов без разрешения госархива.

3.1.9. В случае утраты или повреждения выдаваемых дел получатель несет ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

3.2. Правила пользования документами Национального архивного фонда, содержащими государственную, военную, коммерческую либо служебную тайну.

3.2.1. Согласно статье 27 Закона Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики»: «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, являющихся собственниками (создателями) архивных документов.

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 секретности хранения или на основании законодательных актов государства, проводится учреждениями системы государственной архивной службы, государственными музеями и библиотеками, ведомственными архивами в соответствии с действующим законодательством».

3.2.2. Постановлением Правительства Кыргызской Республики № 244 от 28 апреля 2000 г. в целях активизации работы по снятию ограничительных грифов с архивных документов была создана Межведомственная комиссия по рассекречиванию архивных документов, утверждены Положение о комиссии и состав данной комиссии.

3.2.3. Для работы с документами, хранящимися в режиме секретности, необходимо разрешение на допуск. Если пользователю необходимы секретные документы другой организации, то он обязан представить разрешение на допуск из организации-фондообразователя.

3.3. Правила пользования документами личного происхождения.

3.3.1. Согласно статье 27 Закона Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики»: «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 частных архивов, поступающих 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».

3.3.2. При приеме на хранение в архивы документов от частных лиц работникам архива необходимо определить дела, содержащие тайну личной жизни, о чем оговорить в заключении на принятые документы.

3.3.3. Перед выдачей пользователю архивного дела или документа работник архива, производящий выдачу, просматривает их на предмет наличия информации, содержащей сведения о тайне личной жизни граждан. При обнаружении в деле или документе таких сведений работник архива докладывает об этом руководству архива, которое принимает решение об установлении действительного факта наличия информации о тайне личной жизни гражданина.

3.3.4. Пользователь должен обратиться к заинтересованному лицу (лицам) с просьбой дать согласие на доступ к документам личного происхождения. Разрешение может выдать лицо, на которое заведен этот документ, или наследники и близкие родственники (муж, жена, дети).

Указанные лица имеют право знакомиться с этими документами, получать их копии, за исключением тех, которые затрагивают интересы других граждан. Копирование дел в полном объеме не допускается.

3.3.5. В случае смерти фондообразователя и отсутствия наследников и близких родственников вопрос использования документов решается директором архива по согласованию с Управлением по архивному делу.

3.3.6. Разрешение на использование документов личного происхождения в средствах массовой информации, в экспозициях выставок, публикациях документов предоставляет фондообразователь, его близкие родственники, при их отсутствии - директор государственного архива.

3.4. Правила пользования научно-технической документацией.

3.4.1. В состав научно-технической документации (НТД) входят группы: научно-исследовательской документации (ИД), конструкторской документации (КД), технологической документации (ТД), проектной документации (ПД), документации по изобретательству и рационализации и другие научно-технические документы, являющиеся составной частью Национального архивного фонда Кыргызской Республики.

3.4.2. Научно-техническая документация используется при выполнении научно-исследовательских, проектно-конструкторских и строительного-монтажных работ, а также при изучении истории науки и техники.

3.4.3. Порядок выдачи НТД в читальный зал и во временное пользование такой же, как и для других документов на бумажной основе (см. разделы 3.1 и 3.5).

3.4.4. Выдача НТД организациям производится в виде копий.

Подлинники выдаются по специальному разрешению директора государственного архива, а если организация-разработчик не ликвидирована, то и при наличии разрешения организации-разработчика.

При выдаче из архивохранилищ отдельных листов чертежей на лицевой стороне листа ставится штамп (4x2 см), где указываются наименование государственного архива, номер фонда, описи, единицы хранения и листа.

При получении документов пользователь обязан проверить их состояние, комплектность и расписаться в их получении.

3.4.5. В научно-технической документации запрещается делать какие бы то ни было пометки, записи, изымать отдельные листы, чертежи, фотоснимки, схемы и заменять их другими или вносить изменения.

3.4.6. Передача полученной документации другим лицам запрещается.

3.5. Порядок выдачи дел, микрокопий документов и пользования ими в читальном зале.

3.5.1. Пользователь имеет возможность получить подлинные документы по теме, а также их копии в виде микрофильмов и микрофиш.

3.5.2. Отказ или отсрочка в выдаче дел и документов допускается в случаях:

- их плохого физического состояния;
- ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Кыргызской Республики или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;

- необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками архива (справочная работа, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов, оформление рассекреченных дел и др.);

- выдачи дел, документов во временное пользование другим учреждениям;

- экспонирования заказанных документов на выставке;

- выдачи их другому пользователю.

3.5.3. Дела предоставляются пользователям на основании заполненных бланков заказов (требований). Требования заполняются в 2 экземплярах.

Дела выдаются пользователям под расписку в бланке заказа за каждую единицу.

3.5.4. Единовременно пользователю может быть выдано 5 описей, 10-20 дел, с учетом специфики состава документов руководством архива могут быть установлены другие нормы выдачи дел и документов.

3.5.5. Описи, другие архивные справочники предоставляются на срок до 5 дней, особо ценные документы - до 5 дней, уникальные документы по разрешению руководства архива - на один день, дела и микрокопии, печатные издания - на один месяц.

Продление сроков хранения и использования в читальных залах описей, дел, документов, других материалов согласуется с сотрудниками читальных залов (кроме уникальных документов), продление сроков использования уникальных и особо ценных документов согласуется с руководством архива, при необходимости оформляется новый заказ. Сроки повторной выдачи устанавливаются руководством архива.

3.5.6. При обнаружении повреждения или дефектов дел, документов, микрокопий, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации пользователя должны сообщить об этом сотруднику читального зала.

3.5.7. При окончательной сдаче дел для возвращения их в хранилище заведующий читальным залом принимает от пользователя полистно каждое дело под расписку. При обнаружении недостачи или повреждений в делах составляется акт.

3.5.8. При работе с архивными документами не разрешается писать на листах бумаги, положенных поверх документов, загибать углы листов, калькировать документы, пользоваться копировальной бумагой, вкладывать в дела посторонние предметы.

3.5.9. Запрещается вносить изменения в тексты документов, делать на документах, обложках дел, каталожных карточках, пленке пометы, исправления, подчеркивания.

3.6. Порядок копирования архивных документов.

3.6.1. Объем, сроки и виды изготавливаемых копий устанавливаются руководством архивов с учетом технических возможностей и физического состояния документов.

3.6.2. Вопрос о копировании уникальных документов, а также документов из дел, требующих расшивки или реставрации, решается руководством архива в каждом конкретном случае.

3.6.3. При отсутствии технических возможностей у архива допускается копирование документов техническими средствами пользователей.

Копирование техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и др., производится только с разрешения руководства архива в помещениях архива и под контролем сотрудников читальных залов.

3.6.4. По согласованию с руководством архивов пользователи могут самостоятельно копировать изобразительные и графические материалы, карты, планы и чертежи или приглашать для этой работы специалистов (чертежника, фотографа, художника). В этих случаях копирование производится в помещениях архива под контролем сотрудников с соблюдением правил обеспечения сохранности документов.

3.6.5. Копирование документов, составляющих объект авторского права, в том числе документов творческого характера, осуществляется в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об авторском праве и смежных правах».

3.6.6. Копирование документов негосударственной части Национального архивного фонда Кыргызской Республики, а также документов личных фондов производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями или их

правопреемниками, передавшими документы на постоянное или депозитарное хранение.

При отсутствии ограничений на копирование, установленных при передаче документов, оно осуществляется на общих основаниях.

3.6.7. После копирования документов сотрудник архива подшивает листы (если их несколько), записывает основание (название архива, номер фонда, описи, дела, листа (листов) на обратной стороне документа, документы заверяются печатью и подписью руководства архива.

Источник: // Информ. бюл. / Упр. по арх. делу при М-ве образования и культуры Кыргызской Республики. 2003. № 1 (35). С. 64-72.

**ПАМЯТКА**

**о порядке передачи документов из одного государственного архива в другой государственный или ведомственный архив**

В ходе работы архивных учреждений периодически возникает необходимость передачи документов из одного архива в другой. Причинами этого процесса являются:

- нехватка свободных площадей для комплектования, стремление архивов освободиться от непрофильных документов;

- стремление региональных архивов иметь документальную базу для развития системы НСА, для удовлетворения нужд потребителей ретроспективной информации, для развития использования и публикации документов на региональном уровне;

- упорядочение принадлежности документов к административно-территориальным единицам;

- изменение структуры ГАС КР, образование, реорганизация, ликвидация архивов;

- воссоединение документов одного фондообразователя и т.д.

В соответствии с Основными правилами работы государственных архивов СССР (М., 1984), которыми продолжает руководствоваться государственная архивная служба Кыргызской Республики, передача документов в другой архив осуществляется на основании указания органа управления архивным делом.

В целях упорядочения этого процесса, установления порядка составления и представления соответствующих документов подготовлена настоящая памятка.

Инициаторами передачи документов могут быть: орган управления архивным делом; архив, хранящий документы; архив, желающий принять документы из другого архива.

Инициатор передачи документов должен обратиться в соответствующий орган управления архивным делом с письмом, в котором излагаются причины передачи документов, номер и название фонда, его объем.

Если речь идет о передаче документов из одного архива в другой в пределах области (например, при передаче документов из Ошского ОГА в Ошский архив политдокументации, из областного архива в районный или городской архив в пределах одной области), то архив обращается в областное Управление архивами и документацией. Вопрос о передаче документов решается на заседании коллегии областного УАД. Выписка из решения о передаче документов в другой архив представляется в республиканский орган управления архивным делом. В выписке также должна быть указана причина передачи, номер и название фонда, количество единиц хранения, срок передачи. Этот документ необходим как для контроля за местонахождением фондов, так и для проверки правильности снятия с учета и постановки на учет передаваемого фонда при ведении Центрального фондового каталога.

Если необходим обмен документами между центральными, центральным и областным, между областными архивами разных областей, между областным и районным либо городскими архивами разных областей, то инициатор передачи обращается с письмом в республиканский орган управления архивным делом, и решение о передаче фонда принимается Архивным советом Управления.

При передаче документов из одного архива в другой составляется акт приема-передачи документов (см. приложение 5 к Основным правилам работы государственных архивов СССР (М., 1984. С. 172) в двух экземплярах. Один остается в архиве-сдатчике, другой помещается в дело фонда в архиве, принявшем документы.

Вместе с документами передаются описи фонда, лист фонда, дело фонда.

## *ДОКУМЕНТЫ АРХИВНЫХ СЛУЖБ*

---

---

Процессу передачи документов должна предшествовать проверка наличия фонда, сверка всех учетных документов передаваемого фонда, устранение неточностей и ошибок в учете по данному фонду. Если выявлена некомплектность описей, она должна быть восстановлена архивом-сдатчиком. Им же должны быть приведены в порядок лист и дело фонда.

При внесении переданного фонда в сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01. каждого года в графе «примечание» необходимо указывать на факт приема-передачи, делать ссылку на соответствующий документ.

Передавать документы из одного архива в другой на основании устной договоренности без письменного разрешения органа управления архивным делом запрещается.

Решение о передаче документов из государственного архива в ведомственный принимается тем органом управления архивным делом, которому непосредственно подчиняется государственный архив. Если решение принимается коллегией областного УАД, то выписка из решения направляется в республиканский орган управления архивным делом.

Источник: // Информ. бюл. / Упр. по арх. делу при М-ве образования и культуры Кыргызской Республики. 2003. № 1 (35). С. 73-74.

## Российская Федерация

### РЕШЕНИЕ

#### коллегии Федеральной архивной службы России

5 марта 2003 г.

#### О Дне архивов

Коллегия Федеральной архивной службы России, в присутствии руководителей федеральных архивных учреждений и архивных органов субъектов Российской Федерации, рассмотрела вопрос об учреждении профессионального праздника - Дня архивов.

Наиболее подходящей датой для его установления является 10 марта. В этот день в 1720 году был опубликован подписанный Петром Великим «Генеральный регламент или Устав» - первый в России общегосударственный правовой акт, определивший основы организации централизованной системы архивного дела в стране. Генеральный регламент предписывал центральным государственным учреждениям передавать документы в архивы, устанавливал обязательный учет государственных бумаг и вводил государственную должность актуариуса, которому надлежало «письма прилежно собирать, оным реестры чинить, листы перемечивать...».

Учитывая многочисленные пожелания коллективов архивных учреждений об установлении профессионального праздника - Дня архивов, поддержанные Российским обществом историков-архивистов и Центральным комитетом профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания, **коллегия решила:**

1. Установить дату 10 марта в качестве профессионального праздника - Дня архивов.

2. Рекомендовать руководителям федеральных архивных учреждений и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации организовывать ежегодные мероприятия по празднованию профессионального праздника - Дня архивов.

Председатель коллегии,  
Руководитель Росархива

В.П. Козлов

Секретарь коллегии

Г.М. Грановская

УТВЕРЖДАЮ

Директор ВНИИДАД

М.В. Ларин

6 ноября 2003 г.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ  
по организации работы ВНИИДАД  
со странами СНГ**

| Наименование мероприятия   | Срок исполнения   | Ответственные |
|--|-------------------|---------------|
| <b>1. Организационная работа</b>   |                   |               |
| 1.1. Информирование архивных учреждений и служб ДОУ стран СНГ о решении Ялтинского Совета глав правительств СНГ от 18.09.2003 г. о придании ВНИИДАД статуса базовой организации по переподготовке и повышению квалификации кадров по архивоведению, документоведению и документационному обеспечению управления государств СНГ | Ноябрь 2003 г.    | Мингалев В.С. |
| 1.2. Размещение информации о решении Ялтинского Совета от 18.09.2003г. и мероприятиях ВНИИДАД в очередном номере сборника ИЦАД   | Январь 2004 г.    | Сергеева А.Г. |
| 1.3. Размещение информации о решении Ялтинского Совета от 18.09.2003 г. и мероприятиях ВНИИДАД на сайте института в Интернете  | Ноябрь 2003 г.    | Чернин Э.А.   |
| 1.4. Организация в составе ОЦПК ВНИИДАД временной рабочей группы по работе со странами СНГ   | Январь 2004 г.    | Ларин М.В.    |
| 1.5. Решить вопрос об организации работы ВНИИДАД как базовой организации по переподготовке и повышению квалификации кадров с Росархивом, Министерством образования РФ, Исполкомом СНГ  | 1 квартал 2004 г. | Дирекция      |
| 1.6. Организация постоянного взаимодействия с архивными учреждениями и службами ДОУ стран СНГ по вопросам переподготовки и повышения квалификации кадров по архивному делу, документоведению и ДОУ   | Постоянно         | Мингалев В.С. |

**МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО**

| Наименование мероприятия   | Срок исполнения  | Ответственные                |
|--|------------------|------------------------------|
| 1.7. Проработка вопросов приема и размещения специалистов из стран СНГ   | Январь 2004 г.   | Щербаков В.В.                |
| <b>2. Учебно-методическая работа</b>   |                  |                              |
| 2.1. Разработка предложений для архивных учреждений и служб ДОУ стран СНГ по формам и тематике переподготовки и повышения квалификации на курсах ОЦПК ВНИИДАД  | Декабрь 2003 г.  | Ларина В.Г.                  |
| 2.2. Сбор и анализ предложений архивных учреждений и служб ДОУ стран СНГ по формам и тематике переподготовки и повышения квалификации на курсах ОЦПК ВНИИДАД   | Март 2004 г.     | Ларина В.Г.                  |
| 2.3. Анализ тематики краткосрочных курсов повышения квалификации ОЦПК и ее корректировка с учетом потребностей специалистов из стран СНГ   | Май 2004 г.      | Ларина В.Г.                  |
| 2.4. Анализ программно-методических комплексов по «Архивоведению» и «ДОУ» по годичным заочным курсам с учетом потребностей специалистов из стран СНГ   | Июнь 2004 г.     | Ларина В.Г.                  |
| 2.5. Разработка программно-методических комплексов по «Архивоведению» и «ДОУ» по годичным заочным курсам с учетом потребностей специалистов из стран СНГ   | Сентябрь 2004 г. | Мингалев В.С.<br>Ларина В.Г. |
| <b>3. Кадровое обеспечение</b>   |                  |                              |
| 3.1. Анализ преподавательского состава ОЦПК ВНИИДАД  | Декабрь 2003 г.  | Ларина В.Г.                  |
| 3.2. Укрепление преподавательского состава ОЦПК для работы со специалистами из стран СНГ за счет привлечения наиболее высококвалифицированных специалистов из Росархива, РОИА, федеральных архивов, вузов Москвы | Январь 2004 г.   | Мингалев В.С.                |

**МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО**

| Наименование мероприятия   | Срок исполнения    | Ответственные |
|--|--------------------|---------------|
| <b>4. Финансовое обеспечение</b><br><br>4.1. Разработать сметы затрат по годовому заочному и заочно-очному повышению квалификации специалистов из стран СНГ по каждой стране отдельно  | Январь<br>2004 г.  | Марьяш З.В.   |
| 4.2. ВНИИДАД предусмотреть выделение средств из внебюджетных источников финансирования для разработки программ, методических указаний по освоению программ, методических указаний по написанию курсовых работ и заполнению контрольных тестов по «Архивоведению» и «ДОУ» для специалистов из стран СНГ | Январь<br>2004 г.  | Марьяш З.В.   |
| 4.3. Подготовить предложения Росархиву об обращении в МСА для частичного финансирования переподготовки и повышения квалификации специалистов из стран СНГ в ОЦПК ВНИИДАД   | Декабрь<br>2003 г. | Ларин М.В.    |
| 4.4. Подготовить предложения в Евразилу (В.П.Козлову) об изыскании средств для частичного финансирования переподготовки и повышения квалификации специалистов из стран СНГ в ОЦПК ВНИИДАД  | Декабрь<br>2003 г. | Ларин М.В.    |

## **Кыргызская Республика**

*Информационный бюллетень / Управление по архивному делу при Министерстве образования и культуры Кыргызской Республики. – 2003. - № 1 (35)*

### **СОДЕРЖАНИЕ**

#### *ИНФОРМАЦИЯ И ХРОНИКА*

|  |    |
|--|----|
| О работе архивных учреждений Кыргызской Республики в 2002 г. ....  | 5  |
| О выполнении постановления Правительства КР от 29 апреля 2002 г. «О состоянии архивного дела в Кыргызской Республике и мерах по его улучшению» ..... | 22 |
| Об итогах аттестации работников архивных учреждений КР.....  | 27 |
| О реализации плана мероприятий архивных учреждений КР по проведению Международного года гор .....  | 31 |

#### *СТАТЬИ И СООБЩЕНИЯ*

|  |    |
|--|----|
| Абыкешова М. К.. Калк кадырлаган адам (на кирг.яз.) .....        | 34 |
| Берникова А.Ф. О ходе рассекречивания документов ЦГА ПД КР ..... | 39 |

#### *ПУБЛИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ*

|   |    |
|---|----|
| К Международному году гор. Подборку документов подготовила А.Ф. Берникова.....  | 42 |
| Киргизский соловей (К 85-летию со дня рождения народной артистки республики Сайры Кийизбаевой). Подборку документов и вступительную статью подготовил Р. К. Акаев ..... | 52 |

#### *МЕТОДИЧЕСКИЙ УГОЛОК*

|   |    |
|---|----|
| Инструкция о режиме доступа к документам, содержащим информацию, относящуюся к тайне личной жизни граждан ..... | 58 |
| Правила пользования документами НАФ КР в государственных архивах. ....  | 64 |

## **Российская Федерация**

*Документация в информационном обществе: Унификация и стандартизация межведомственного и корпоративного документооборота: Доклады и сообщения на IX Международной научно-практической конференции, 5-6 дек. 2002 г., г. Москва / Росархив; ВНИИДАД.- М., 2003.- 264 с.*

### **ПЛЕНАРНОЕ ЗАСЕДАНИЕ**

#### **"200 лет министерскому делопроизводству"**

|  |    |
|--|----|
| Кузнецова Т.В. Делопроизводство как отражение системы и технологии управления. ....                    | 19 |
| Куняев Н.Н. Опыт внедрения системы электронного документооборота (СЭД) в МНС России.....               | 22 |
| Архипова Т.Г. Министерства советской и постсоветской России.....                                       | 28 |
| Ларин М.В. Актуальные проблемы обмена документированной информацией в государственном управлении ..... | 33 |

### **ПЛЕНАРНОЕ ЗАСЕДАНИЕ**

#### **"Современные проблемы унификации и стандартизации документооборота"**

|   |    |
|---|----|
| Винокуров Л.Л. Мероприятия ФЦП "Электронная Россия" по обеспечению электронного документооборота органов власти.....  | 42 |
| Саков А.А. Развитие работ по общероссийским классификаторам... ..   | 53 |
| Бобылева М.П. Переход от традиционного к электронному документообороту и проблема взаимоувязанного документооборота в системе учреждений.....                         | 58 |
| Цицин А.Г. Программно-информационные разработки консалтинговой группы "ТЕРМИКА" в рамках проекта "Делопроизводство, электронный документооборот и архивное дело"..... | 66 |
| Вартанов Ю.О. Унификация корпоративного документооборота в Центральном административном округе г. Москвы.....   | 69 |
| Баласанян В.Э. Современная система документооборота как основа управления организацией.....   | 70 |
| Афанасьев С.И. "Гильдия управляющих документацией" и ее роль в консолидации специалистов в области ДОУ .....  | 73 |

### **СЕКЦИЯ 1**

#### **Организация документооборота в государственном управлении**

|  |    |
|--|----|
| Чернов В.Н. О методе анализа автоматизированных информационных систем документационного обеспечения управления... .. | 76 |
| Красавин А.С. Новый Трудовой кодекс Российской Федерации и делопроизводство по кадрам. ....                          | 85 |
| Ермолаева А.В. Организация документооборота в органах исполнительной власти Саратовской области.....                 | 91 |

|  |     |
|--|-----|
| Бутенко И.А. БОСС-Референт: повышение эффективности управления организацией в государственных структурах управления .....  | 99  |
| Сокова А.Н. Документооборот в аспекте ФЦП "Электронная Россия" .....   | 102 |
| Воробьев К.В. Интеграционные решения консалтинговой группы "ТЕРМИКА" в области государственного и корпоративного документооборота: стыковка АСДОУ "Гран-Док" и "ДЕЛО" с системами хранения документов..... | 106 |
| Морозова С.В. Организация документооборота в госуправлении. Законодательная база ДОУ и проблемы ее развития. ....  | 109 |
| Рыбаков А.Е. Унификация документов: система организационно-распорядительной документации и нормативные правовые акты.....  | 111 |
| Тихонов В.И. Электронные документы в "Основных правилах работы архивов организаций".....   | 115 |
| Мамыкин В.Н. Организация электронного документооборота в государственных учреждениях с использованием сертифицированных криптоалгоритмов.....  | 119 |

## **СЕКЦИЯ 2**

### **Корпоративный документооборот**

|  |     |
|--|-----|
| Полещенко В.Я. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления - основа корпоративной информационной системы. Практика внедрения в учреждениях и организациях Республики Беларусь и оценка эффективности.....                              | 120 |
| Жарчев С.Г. Система ДЕЛО как корпоративная система документооборота.....   | 127 |
| Грум-Гржимайло Ю.В., Каменева Е.М. О совместных разработках ВНИИДАД и консалтинговой группы "ТЕРМИКА" в области документационного обеспечения управления и архивного дела: "Информационно-справочная система архивной отрасли" и "Документовед-Архивист" ..... | 130 |
| Савельев А.М. Электронный документооборот или автоматизация делопроизводства? .....  | 134 |
| Матвеев В.А., Пузанов В.И., Тылинская Л.И. Организация корпоративного документационного обеспечения управления компании .....  | 135 |
| Чепелева Е.А. БОСС-Референт: новые источники конкурентных преимуществ.....   | 147 |
| Буянова Н.Ф. Корпоративная версия системы "Гран-Док" .....   | 150 |

## **ДИСКУССИЯ 1**

### **Проблемы подготовки и повышения квалификации кадров в сфере ДОУ**

|   |     |
|---|-----|
| Комиссаренко А.И. Открытие специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления" в РАГС .....      | 153 |
| Исаченкова А.И. Общее и специальное документоведение в системе подготовки специалистов информационных коммуникаций..... | 156 |

|   |     |
|---|-----|
| Костина Н.А. Опыт и проблемы преподавания курса "Документирование управления персоналом" в Краснодарском государственном университете культуры и искусств .....   | 161 |
| Подоплелова Н.Н. Развитие аналитических способностей и закрепление практических навыков в процессе использования активных форм обучения по курсу "Организация секретарского обслуживания" .....   | 163 |
| Неезжалая С.А., Медведева Е.В., Тютюнник В.М. Роль программы переподготовки и повышения квалификации "Документационное обеспечение менеджмента" в области управления. ....  | 167 |
| Замская Г.Б., Казьбан Т.Н. Методика обучения автоматизации документооборота предприятия (на примере переподготовки по специальности "Документоведение и документационное обеспечение" в Волго-Вятской академии государственной службы)..... | 169 |

## **РАСШИРЕННОЕ ЗАСЕДАНИЕ**

### **учебно-методической комиссии по специальности "Документационное обеспечение управления" Учебно-методического объединения РГГУ**

|   |     |
|---|-----|
| Цицин А.Г. Проекты консалтинговой группы "ТЕРМИКА" по созданию автоматизированных систем самообучения и контроля знаний в области ДОУ ..... | 172 |
|---|-----|

## **ДИСКУССИЯ 2**

### **Электронный документооборот и стандарты**

|  |     |
|--|-----|
| Леонтьева О.Г. Стандарты описания архивных документов в автоматизированных системах: опыт Соединенных Штатов ..... | 175 |
| Столяров Ю.Н. Стандартное определение документа нуждается в пересмотре.....  | 179 |
| Оксюта А. А. Алгоритм разработки системы документационного обеспечения управления .....                            | 184 |
| Семилетов С.И. Электронный документ как объект права: формы его представления и правового оборота .....            | 190 |
| Береснева Е.А. Программное обеспечение кадровой деятельности.....  | 206 |

## **ДИСКУССИЯ 3**

### **Законодательная база ДОУ и проблемы ее развития**

|   |     |
|---|-----|
| Сафиуллина З.А. О содержательном значении видов официальных документов .....  | 210 |
| Колесник Е.Н. Некоторые проблемы управленческого документоведения .....   | 214 |
| Кузнецова Е.В. Институциональный аспект управленческого документа.....  | 217 |
| Савина И. А. Анализ основных понятий проекта Федерального закона "О документационном обеспечении управленческой деятельности" ..... | 221 |
| Капмоле Н.А. Законодательная база документационного обеспечения управления в Республике Беларусь.....                               | 224 |

|   |     |
|---|-----|
| Чернышов С.В. "Генеральный регламент" - начало систематизированного использования архивных материалов в делопроизводстве .....          | 232 |
| Гавлин М.Л. К вопросу о применении классификаций документной информации в общественных науках и гуманитарных областях деятельности..... | 234 |
| Рысков О.И. Классификаторы документов и информации в составе нормативно-правовой базы автоматизированных систем делопроизводства .....  | 241 |
| Митченко О.Ю. О некоторых проблемах муниципального делопроизводства .....   | 248 |
| Кукарина Ю.М. Законодательное регулирование понятий "электронный документ" и "электронная подпись" в странах Западной Европы.....       | 253 |
| Авторы статей .....   | 259 |

**ПЕРЕЧЕНЬ  
новых поступлений в СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД  
неопубликованных разработок и информационных материалов  
за 3-й квартал 2003 года**

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2003 № 500 "О федеральном информационном фонде технических регламентов и стандартов и единой информационной системе по техническому регулированию" // Собрание законодательства Российской Федерации.- 2003. - № 34.- Ст. 3367.

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 августа 2003 № 513 "Об утверждении Положения о создании и деятельности экспертных комиссий по техническому регулированию" // Собрание законодательства Российской Федерации.- 2003. - № 34.- Ст. 3375.

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 09.06.2003 № 762-р // Собрание законодательства Российской Федерации.- 2003.- № 24.- Ст. 2412.

О принятии предложения Росархива, согласованного с МИДом России, о проведении переговоров о заключении Соглашения между Федеральной архивной службой России и Министерством национального культурного наследия Венгерской Республики о совместной комиссии по сотрудничеству в области архивов.

**СИФ 10855**

Приказ от 03.02.2003 № 16 / Росархив.- 1 с.

Об отмене приказа Росархива от 12.11.2001 № 85 "Об утверждении Положения о порядке работы с документами, образующимися в деятельности организаций и предприятий, ликвидированных в ходе банкротства"

**СИФ 10859**

Регламент размещения сведений о деятельности Федеральной архивной службы России на интернет-сайте "Архивы России"; Порядок подготовки и размещения сведений о деятельности Федеральной архивной службы России на интернет-сайте "Архивы России" / Росархив.- М., 2003.- 18 с.- Перед текстом: Приказ Росархива от 16.05.2003 № 43 "О реализации Постановления Правительства Российской Федерации "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти" от 12.02.2003 № 98".  
Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 98 см.: Собрание законодательства Российской Федерации.- 2003.- № 7.- Ст. 658.

**СИФ 10861**

Памятка по исполнению тематических запросов по истории и дате основания предприятий / ЦИА Москвы.- М., 2002.- 10 с.

**СИФ 10862**

Рекомендации по доступу к документам государственных архивов, содержащим персональные данные / ВНИИДАД; Отв. исполн. И.А. Курникова.- М., 2001.- 19 с.- Дискета WinWord; 108 Кб.

## **НОВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ**

---

### **СИФ 10868**

О совершенствовании работы по страховой оценке документов Архивного фонда Российской Федерации: Информ.-метод. письмо / ВНИИДАД.- М., 2003.- 5 с.

### **СИФ 10898**

Поиск генеалогической информации в Государственном архиве Тверской области: Метод. рекомендации в помощь пользователю / ГА Твер. обл.- Тверь, 2003.- 28 с.

### **СИФ 10902**

Организация работы по использованию документов конфиденциального характера в Государственном архиве Ярославской области и его филиалах / ГА Яросл. обл.- Ярославль, 2002.- 21 с.

### **1280 "п"**

Краткое описание испанских документов и документов об Испании, хранящихся в государственных архивах Российской Федерации / ВНИИДАД.- М., 17.07.2003.- 15 с.- Пер. с исп.: A.L.E. Moral, A.B. Arjona.- Дискета WinWord; 279 Кб.

### **1281 "п"**

Документальные источники о России, хранящиеся в испанских архивах / ВНИИДАД.- М., 17.07.2003.- 26 с.- Пер. с исп.: Fuentes documentales sobre Rusia...- Дискета WinWord; 279 Кб.

### **ГОСТ 7.59-2003.**

СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации.- Взамен ГОСТ 7.59-90; Введ. 01.01.2004.- Минск, 2003.- II, 6 с.- (Межгосударственный стандарт).- Группа Т62.

### **ГОСТ 7.85-2003 (ИСО 10444-1994).**

СИБИД. Международный стандартный номер технического отчета.- Введ. 01.01.2004.- Минск, 2003.- II, 6 с.- (Межгосударственный стандарт).- Группа Т62.

### **ГОСТ Р 7.0.1-2003.**

СИБИД. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления.- Введ. 01.01.2004.- М., 2003.- IV, 8 с.- Группа Т 62.

### **ГОСТ Р 52069.0-2003.**

Защита информации. Система стандартов. Основные положения.- Введ. 01.01.2004.- М., 2003.- III, 12 с.- Группа Э02.

### **11386-11390**

Ларин М.В. Оформление служебных документов: Рекомендации от разработчиков ГОСТ Р 6.30-2003 / М.В. Ларин, А.Н. Сокова.- М.: МЦФЭР, 2003.- 112 с.- (Б-ка журн. "Справочник секретаря и офис-менеджера"; № 1).

### **11399-11403**

Козлов В.П. Архивы России в зеркале средств массовой информации 90-х годов XX века.- М.: РОИА, 2003.- 95 с.

## **НОВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ**

---

---

### **бр 3899**

Демушкин А.С. Документы и тайна.- М.: Городец-издат, 2003.- 397 с.

Основные направления развития архивного дела в Российской Федерации на 2003 г. // Информ. бюл. / Росархив.- 2003.- № 38-39.- С. 60-68.- Перед текстом: Решение коллегии Росархива от 05.03.2003.

Решение коллегии Росархива "О Дне архивов", 05.03.2003 // Информ. бюл. / Росархив.- 2003.- № 38-39.- С. 69.

Информация о парламентских слушаниях на тему "О состоянии обеспечения работы, связанной с установлением судьбы без вести пропавших военнослужащих в годы Великой Отечественной войны, вооруженных конфликтах в послевоенный период" // Информ. бюл. / Росархив.- 2003.- № 38-39.- С. 80-81.