



Institute for Development
of Freedom of Information

[Институт развития свободы информации \(IDFI\)](#)

Оценка открытости государственных архивов

Страна: **Казахстан**

Архив: **Центральный государственный архив Республики Казахстан**

Оценщик: **Арайлым Мусагалиева, доктор исторических наук, профессор**

Проект финансируется Институтом открытого общества «Будапештский фонд» (OSI) и реализован грузинской неправительственной организацией [Институтом развития свободы информации \(IDFI\)](#)

Мнения, выраженные в этом документе, принадлежат Институту развития свободы информации (IDFI) и его партнерским организациям и не отражают позиции Института «Открытое общество Будапештский фонд» (OSI). Поэтому эта организация не несет ответственности за содержание этого отчета

2018

Методология оценки открытости государственных архивов (OSA)

Вступление

Общественность имеет право на доступ к государственным архивам. Открытость архивов имеет значение не только для историков и специалистов, открытость архивов является частью неотъемлемого права на доступ информации. Предполагается, что методология OSA будет универсальной, целью которой будет оценка стандартов доступа к архивам, выявление сильных и слабых сторон законодательства и его применения, в первую очередь, на постсоветском пространстве, а затем в глобальном масштабе.

Структура методологии

Методология состоит из 88 показателей, каждый из которых имеет разный коэффициент социальной значимости. Методология охватывает все основные компоненты открытости государственных архивов: начиная с законодательной базы, заканчивая доступом к архивным документам в читальном зале, а также свободу доступа к архивным документам и соответствующим базам данных (онлайн-источники, каталоги, описи и т.д.).

Выбор показателей для методологии во многом основывался на принципах доступа к архивам, принятых Международным советом по архивам (ICA), который разработал следующие общие принципы:

- Архивы и архивисты должны содействовать максимально широкому доступу к архивным материалам и обеспечивать беспристрастное обслуживание всех пользователей.
- Архивы и архивисты должны уважать как доступ к информации, так и конфиденциальность и действовать в рамках соответствующего законодательства.
- Учреждения, хранящие архивные фонды, должны гарантировать, что ограничения на доступ ясны, имеют указанную продолжительность, основаны на соответствующем законодательстве, признают право на неприкосновенность частной жизни и уважают права владельцев частных материалов.
- Правила доступа, без дискриминации, одинаково применимы ко всем заинтересованным лицам. В случае рассмотрения засекреченного массива информации, доступ к которому был предоставлен члену широкой общественности, данный массив информации, на тех же условиях должен быть доступен для всех других членов общественности.

Были также рассмотрены лучшие практики: аналитический отчет под названием „Открытый доступ к архивам КГБ“: украинский опыт для стран Восточного партнерства, пособие под названием „Право на правду“, а также другие практики и принятые документы. Мы также проанализировали законодательство в сфере архивного дела каждого государства.

Вышеупомянутые документы и стандарты не содержат методологий или индикаторов для оценки архивов; данный документ был разработан на основе сотрудничества с нашими партнерами. **Полученная методология, по своей сути, является уникальной.** Все индикаторы имеют соответствующие ссылки.

В процессе выбора и разработки индикаторов мы попытались гарантировать возможность использования данной методологии для оценки всех государственных архивов целевых государств. Методология и ее показатели были разработаны с участием организаций и независимых экспертов, обладающих наибольшим опытом в этой области.

Показатели разделены на 5 групп (контрольные показатели), которые представляют собой ключевые характеристики хорошо функционирующей системы открытого доступа к государственным архивам в постсоветских странах. Этими группами являются:

1. Однородность законодательной базы:
 - 1.1 Архивное законодательство;
 - 1.2 Другие законодательные акты, касающиеся свободы информации (FOI) и архивов;
 - 1.3 Архивные сервисы;
2. Веб-сайт: архивные веб-сайты а также дистанционные, ионлайн-услуги.
3. Читальный зал: услуги и процедуры для исследователей, физически работающих в архивах.

Ограничения

В разных странах доступ к архивам значительно различается. Методология OSA предназначена для применения в глобальном масштабе, что означает, что индикаторы не могут быть слишком конкретными, а также не могут охватывать все возможные варианты и исключения.

О проекте

Методика была разработана в рамках проекта [Повышение открытости государственных архивов в постсоветских странах \(Enhancing Openness of State Archives in Former Soviet Republics\)](#).

Проект финансируется Институтом открытого общества „Будапештский фонд“ (OSI) и реализован грузинской неправительственной организацией [Институтом развития свободы информации \(IDFI\)](#), в сотрудничестве с девятью партнерскими организациями и/или отдельными экспертами из каждой охваченной проектом страны в евразийском регионе:

- Азербайджан - Эльдар Зейналов, Правозащитный центр, журналист;
- Армения - Грануш Харатян, [Армянский центр этнологических исследований „Азарашен“](#), исследовательница;
- Беларусь - Дмитрий Дрозд, [Белорусский документационный центр](#), исследователь;
- Грузия – Антон Вачарадзе, [Институт Развития Свободы Информаций \(IDFI\)](#), исследователь;
- Казахстан - Арайалим Мусагаллиева, Евразийский национальный университет, профессор;

- Кыргызстан - Нурбек Токтакунов, [Партнерская Группа „Precedent“](#), директор;
- Молдова - Игорь Кашу, Центр изучения тоталитарных режимов и холодной войны, Государственный университет Молдовы, историк;
- Россия - Юрист;
- Узбекистан - Историк;
- Украина - Игорь Черниченко, [Харьковская правозащитная группа](#), историк.

На данном этапе, проект [Повышение открытости государственных архивов в пост-советских странах](#) охватывает только страны Восточного партнерства (ВП), Россию и некоторые страны Центральной Азии; однако, в будущем планируется расширить ареал стран, которые будут оценены с помощью данной методологии. В связи с большим количеством архивов в некоторых странах (например, в России на федеральном уровне действует 15 государственных архивов), будут оценены не все архивы, действующие в вышеперечисленных странах. Архивы, оценка которых на начальном этапе проекта невозможна, будут оценены в будущем.

Система оценки

Индикаторам, включенным в Методологию OSA, присваивается разное значение и коэффициент социальной значимости, измеряемый количественными показателями (4, 3, 2 или 1). Коэффициент будет указывать на то, насколько важен данный индикатор и на его влияние на открытость архивов.

Каждый индикатор может иметь промежуточную оценку от 0 до 1 балла в зависимости от полноты ответа на вопрос, или не применяется к данному архиву:

1. Исчерпывающий ответ на вопрос – максимальный 1 балл;
2. Ответ на вопрос высокого качества - 0.75;
3. Ответ на вопрос среднего качества - 0.5;
4. Ответ на вопрос низкого качества - 0.25;
5. Не отвечает на вопрос – 0;
6. Индикатор не применяется к данному архиву – (-)

Итоговая оценка каждого индикатора высчитывается путем умножения промежуточной оценки на коэффициент социальной значимости.

Например, если коэффициент социальной значимости индикатора составляет 4, промежуточная оценка составляет 0.75, то итоговая оценка индикатора будет равняться 3.

При общем количестве индикаторов 88, и общем числе баллов 257, открытость государственного архива оценивается по шкале от 0 до 257. Баллы затем конвертируются в проценты для более легкого понимания и визуализации.

В то же время, мы учитываем, что не все индикаторы могут быть применимы к каждому государственному архиву, который мы оцениваем. Так, если мы будем оценивать архивы, которые не содержат фонды и дела **репрессивных органов**, мы не будем вычитать баллы за не относящиеся к архиву индикаторы.

Эта система подсчета баллов и структура методологии позволяют представить результаты следующим образом:

1. **Результаты отдельных государственных архивов** – каждый архив будет оцениваться по соответствующим индикаторам. Результаты будут переведены в проценты (от 0% до 100%) и средний результат будет вычислен.
2. **Общие результаты и рейтинг страны** – общие результаты по стране будут представлены с использованием процентов (от 0% до 100%). Затем страны будут оценены по их общим результатам.

Визуализация

Визуализация результатов имеет решающее значение для задач методологии. Для этой цели общие баллы, полученные каждой страной, должны быть показаны графически, с использованием шкалы 0-100%, разделенной на 4 раздела, каждый из которых имеет определенный цвет:

- Низкое соответствие стандартам OSA - от 0% до 25% (красный)
- Среднее соответствие стандартам OSA - от 26% до 50% (оранжевый)
- Хорошее соответствие стандартам OSA - от 51% до 75% (желтый)
- Отличное соответствие стандартам OSA - от 76% до 100% (зеленый)

Визуализация также будет иметь наглядную, „паутинную“ диаграмму, отражающую результаты стран с помощью контрольных показателей и разноцветных, линейчатых диаграмм, используемых для сравнения результатов по странам в отдельных категориях.

Терминология

Методология использует универсальную архивную терминологию, а также несколько собственных терминов, чтобы сделать ключевые различия легче. Термины были приняты и помещены онлайн на сайте ICA ([см. здесь](#)). Из-за специфических особенностей постсоветских архивов и для предотвращения недопонимания при использовании некоторых терминов, мы сделали наш глоссарий двуязычным на английском и русском языке.

1. **Архив(ы)** – Имеется в виду скорее архивное учреждение, чем массив архивных документов 1) Архив может представлять собой организацию или место, где хранятся и доступны для пользования архивные документы. Также называют архивохранилищем. 2) Архив может представлять собой организацию или компьютерную программу, которые обеспечивают отбор архивных документов на хранение, комплектование и обеспечение сохранности архивного фонда, предоставление доступа к архивным документам и принимают решение об их уничтожении.

Archive(s) – Refers to the archival institution, rather than the archival holding.

1) An organization or place that collects, keeps and makes available for usage the records (archival documents). Also referred as archival repository. 2) Agency or program responsible for selecting, acquiring and preserving archives, making them available, and approving destruction of other records.

2. **Национальный Архивный Фонд Республики** – Исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению.

National Archival Fonds – Historically developed and constantly filled up set of the archival documents which are reflecting material and spiritual life of society, having historical, scientific, social, economic, political and cultural value and is subject to continuous storage.

3. **Архивный фонд** – Общая совокупность архивных документов, созданная учреждением, организацией, семьей или индивидуумом, накопленная как результат органичного процесса, отражающего функции создателя, и находящихся на хранении в архиве или другом документохранилище.

Archival fonds (Record group) – The entire body of records of an organization, family, or individual that have been created and accumulated as the result of an organic process reflecting the functions of the creator.

4. **Дело – Архивный Документ** или совокупность архивных документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную папку.

File – A record or group of records related by use or topic, typically housed in a folder.

5. **Архивный документ** – Единый документ, созданный или полученный лицом, семьей или организацией, публичной или частной, в ведении своих дел, которые сохраняются из-за непреходящей ценности, содержащейся в них информации или в качестве доказательства функций и обязанностей их создателя. В этой методологии это относится к записям, которые являются исключительно бумажными (текст на бумаге), а не электронными форматами, фотографиями, кинофильмами, видеороликами, звукозаписью и другими, что обычно относится к архивной записи.

Record – Single document created or received by a person, family, or organization, public or private, in the conduct of their affairs that are preserved because of the enduring value contained in the information they contain or as evidence of the functions and responsibilities of their creator. In this methodology, it refers to the records that are exclusively paper-based (text on paper) and not electronic formats, photographs, motion pictures, videos, sound recordings and other that generally refers to an archival record.

6. **Копия документа** – Документ, возникший в результате воспроизведения информации архивного документа с изменением или заменой носителя, точно воспроизводящий содержание, все или часть внешних признаков архивного документа.

Copy – A document that arises as a result of the reproduction of the information of the record with the change or replacement of the medium, accurately reproducing the content, all or part of the external features of the record.

7. **Научно-справочный аппарат к архивному фонду** – Совокупность архивных справочников и учетных документов (лист фонда, описи, обзоры фонда, каталоги, указатели и т.д.), обеспечивающих поиск включенной в данный фонд информации и учет входящих в него архивных документов.

Finding Aid – A set of archival reference books and accounting documents (the list of the fund, inventories, fund reviews, catalogs, indexes, etc.) that provide a search for the information included in this fund and accounting of its records.

8. **Путеводитель по фондам Архива** – Архивный справочник, содержащий в систематизированном порядке характеристики или краткие сведения об архивных фондах и предназначенный для ознакомления с его составом и содержанием. Справочник, содержащий общие сведения обо всех или части документов одного или нескольких архивов и/или хранилищ рукописей. Путеводитель обычно составлен в соответствии архивными фондами, архивными документами/группой документов, или коллекциями, подразделяющимися на классы или серии.

Guide book – A finding aid giving a general account of all or part of the holdings of one or several archives, and/or manuscript repositories. A guide is usually arranged by funds, record/archive group, or collection and classes or series therein.

9. **Опись** – Справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень дел архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.

Inventory – Reference and accounting document containing a systematic list of files of the archive fund, intended for disclosure of their content and accounting.

10. **Доступ к архивным документам** – Предусмотренные нормативными актами право, возможность и средства поиска, использования документов архива или/и информации (или системы архивов). На доступ может также влиять физическое состояние материалов или необходимость их сохранности.

Access to the archive – The right, opportunity or means of finding, using or approaching documents and/or information (or a system of archives). Access may also be affected by the physical state of the materials, or the need to conserve them.

11. **Исследователь** – Любое физическое лицо, гражданин страны или иностранец, обратившийся за доступом в читальный зал Архива или использующий данные, опубликованные архивом онлайн в научных, личных и других, не запрещенных законом целях.

Researcher – Any physical person, domestic or a foreign citizen, who applied for the access to the Archive's reading room or is using the data published by the Archive online for the scientific, personal or other purpose not prohibited by law.

12. **Использование архивных данных** – Применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

- Usage of archival data** – Application of information of records in cultural, scientific, political, economic targets and for ensuring legitimate rights and the interests of citizens.
13. **Социально-правовые уведомления из архива** – Документы выданные архивом о рождении, смерти, браке, разводе, репрессии, реабилитации, вознаграждении, образовании/ ученой степени, регистрации/ отмены регистрации гражданина по конкретному адресу, изменении имени, фамилии и или гражданства и.т.д.
- Social and legal notices from the Archive** – Documents issued by the archive of birth, death, marriage, divorce, repression, rehabilitation, reward, professional-technical, secondary and the higher education, academic degree, registration and the cancellation of registration of a citizen to a concrete address, change of name, surname and nationality.
14. **Уведомления о собственности** – Документы, выданные архивом, подтверждающие право собственности.
- Property notices** – Documents issued by the archive confirming the right to property.
15. **Рассекречивать** – Снимать гриф секретности и связанные с ним ограничения в доступе к архивным документам.
- Declassify** – To make records that have been restricted for reasons of national security accessible to individuals without security clearance.
16. **Персональные данные** –Любая информация, которая: а) может быть использована для идентификации того субъекта персональных данных, к которому она относится, либо б) которую возможно прямо или косвенно связать с субъектом персональных данных.
- Personally identifiable information** – Information that a) can be used on its own or with other information to identify, contact, or locate a single person, or b) to identify an individual in context.
17. **День** – В контексте данной методологии, один рабочий день.
- Day** – In the context of this methodology a day implies a working day.
18. **Система репрессивных органов** – Государственные учреждения которые проводили репрессивные действия.
- Repressive state institutions** – State institutions, which implemented the repressive actions.
19. **FOI** – Свобода Информации/ Freedom of Information.

Индикаторы Методологии

1.1. Архивное законодательство

| # | Коэффициент социальной значимости | Индикатор | Итоговое количество баллов | Соответствующая статья закона (в случае наличия) |
|-------|-----------------------------------|---|--|---|
| 1.1.1 | 4 | <p>Иностранцы имеют равные права на доступ к архивным документам (архивным фондам и делам):</p> <p>а) Правила доступа в Архив одинаковы для граждан и не граждан - 1</p> <p>б) Архив располагает неравноправным и условиями доступа в пользу граждан своей страны - 0.25</p> | <p>Ответ: а) Балл: 4</p> | <p>Закон "О Национальном архивном фонде и архивах", Статья 25. Право доступа в архивы иностранцев и лиц без гражданства: 1. Иностранцы и лица без гражданства пользуются архивными документами на тех же основаниях, что и граждане Республики Казахстан.</p> |
| 1.1.2 | 4 | <p>Допуск исследователей в читальный зал:</p> <p>а) Архив предоставляет равный допуск в читальный зал всем исследователям - 1</p> <p>б) Архив ограничивает доступ исследователей в читальный зал на</p> | <p>Ответ: а) Балл: 4</p> | <p>В Законе "О Национальном архивном фонде и архивах" и в "Правиле работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан" всем исследователям предоставляется равный допуск в читальный зал.</p> |

| | | | | |
|-------|---|---|--|---|
| | | <p>основе принципа равного обращения, гарантированного законом - 0.5</p> <p>c) Архив ограничивает доступ исследователя в читальный зал по своему усмотрению и уведомляет о причинах в письменной форме - 0.25</p> <p>d) Архив ограничивает доступ исследователя в читальный зал по своему усмотрению без объяснений - 0</p> | | |
| 1.1.3 | 4 | <p>Процедура допуска исследователей в читальный зал с учетом гражданства:</p> <p>a) Правила доступа в читальный зал Архива одинаковы для своих и для иностранных граждан-1</p> <p>b) Чтобы получить доступ в читальный зал Архива, иностранные граждане должны предоставить дополнительные документы,</p> | <p>Ответ: b) Балл: 3</p> | <p>"Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан" от 2 октября 2000 г., пункт 2. Порядок оформления исследователей, 2.1. Разрешение на доступ к архивным фондам и документам и работу в читальном зале государственного архива казахстанским исследователям предоставляется руководством соответствующего архива, а иным лицам - Комитетом по управлению архивами и документацией или же уполномоченным органом по управлению архивным делом.</p> |

| | | | | |
|-------|---|--|--|---|
| | | <p>помимо требуемых от граждан страны– 0,75</p> <p>с) По подзаконному акту, время ожидания иностранных граждан для получения доступа в читальный зал больше, чем для своих граждан– 0,5</p> <p>d) Правила доступа иностранных граждан в читальный зал Архива отличаются, как на основании пункта б, так и на основании пункта с - 0</p> | | |
| 1.1.4 | 4 | <p>После отклонения просьбы о доступе к архивным фондам и к научно-справочному аппарату:</p> <p>а) Ограничение доступа к архивным материалам и к документам научно-справочного аппарата Архив обосновывает в письменной форме -1</p> <p>б) Ограничение доступа к архивным материалам и к документам научно справочного аппарата Архив обосновывает в устной форме –0.25</p> <p>в) Ограничение доступа к архивным материалам</p> | <p>Ответ: а) Балл: 4</p> | <p>Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года), Параграф 9. Порядок выдачи в читальный зал и во временное пользование. Отказ архива организации в предоставлении документов выдается в письменной форме с указанием причин отказа</p> <p>Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года), Параграф 6. Порядок предоставления доступа пользователей к архивным документам: «Доступ пользователя к указанным документам, а также их использование осуществляются в</p> |

| | | | | |
|-------|---|--|------------------------------------|--|
| | | и к документам научно-справочного аппарата Архив никак не обосновывает – 0 | | исключительных случаях с письменного разрешения руководителя архива. Пользователю предоставляются копии указанных документов (фонд пользования) или документальные публикации, содержащие данные документы». |
| 1.1.5 | 3 | Граждане с неснятой или непогашенной судимостью: а) Имеют право доступа в Архив – 1 б) Право доступа в Архив ограничено только для граждан с неснятой или непогашенной судимостью за тяжкие или особо тяжкие преступления - 0.75 в) В Архив не допускаются - 0 | Ответ: а) Балл:3 | Закон "О Национальном архивном фонде и архивах", Статья 16. Ограничения в пользовании документами Национального архивного фонда. 2. Запрещается пользование документами несовершеннолетними, а также лицами, признанными судом недееспособными или ограниченно дееспособными. |
| 1.1.6 | 3 | В зависимости от того, физическое лицо обращается в Архив или юридическое (напр., университет): а) Разницы в условиях допуска нет – 1 б) Есть разница для государственных и негосударственных юр. лиц – 0.5 в) Разница в условиях допуска есть – 0 | Ответ: а) Балл: 3 | В Правилах приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года) -нет разницы допуска. Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных государственных и специальными государственными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года), -нет разницы допуска. |
| 1.1.7 | 4 | Доступ к архивным | Ответ: а) | "Правила работы исследователей в читальных залах |

| | | | | |
|-------|---|--|---|--|
| | | <p>документам фонда (оригиналу или к копии в случае отсутствия оригинала) только с целью ознакомления в читальном зале или на сайте Архива:</p> <p>а) Бесплатный – 1 б) Бесплатный для электронных копий и платный для бумажных – 0.5 с) Платный - 0</p> | <p>Балл: 4</p> | <p>государственных архивов Республики Казахстан" от 2 октября 2000 г., 3.Порядок доступа исследователей к архивным фондам и документам. 3.1. Государственный архив на бесплатной основе предоставляет исследователю доступ к архивным фондам и документам по запрашиваемой теме, научно-справочному аппарату и справочно-информационным изданиям, а также соответствующим техническим средствам для их просмотра и прочтения.</p> |
| 1.1.8 | 4 | <p>Архив имеет полномочия не предоставлять доступ к некоторым делам, архивным документам или к научно-справочному аппарату (кроме тех дел, которые содержат государственную или иную охраняемую законом тайну):</p> <p>а) Архив неограниченно выдает доступ ко всем делам\ научно-справочному аппарату - 1 б) Архив имеет законное право на условия ограничения - 0.75 с) Архиву условия ограничения предоставляются на основании подзаконного акта (по приказу</p> | <p>Ответ: а) Балл: 4</p> | <p>Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года), Параграф 8. Порядок исполнения запросов пользователей. 316. Архив предоставляет пользователю открытые архивные документы, а также справочно-поисковые средства (научно-справочный аппарат) к ним и издания библиотечного (справочно-информационного) фонда.</p> <p>Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года), ...Параграф 6. Порядок предоставления доступа пользователей к архивным документам, 441. Архив предоставляет пользователю открытые документы Национального архивного фонда и другие архивные документы, а также справочно-поисковые средства (научно-справочный аппарат) к ним и издания библиотечного (справочно-информационного) фонда.</p> |

| | | | | |
|--------|---|--|--|--|
| | | руководителя архива) - 0 | | |
| 1.1.9 | 2 | <p>Все ограничения и временные рамки доступа исследователей в читальный зал или к фондам/делам определены законодательством (кроме тех документов, которые содержат личную информацию, ограниченную законом или же имеют гриф государственной секретности):</p> <p>а) Определены - 1 б) Не определены - 0</p> | <p>Ответ: а) Балл: 2</p> | <p>Определены в Законе "О Национальном архивном фонде и архивах»; в Правилах приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года);</p> <p>в Правилах комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года).</p> |
| 1.1.10 | 2 | <p>Разрешено пользоваться делами/архивными документами национального архивного фонда во время выставок и для других целей, которые не ставят под угрозу физическое состояние документов:</p> <p>1) Архив позволяет получать доступ к делам/архивным документам (оригиналам и копиям) другим публичным учреждениям;</p> <p>2) Архив позволяет получать доступ к делам/архивным</p> | <p>Ответ: а) Балл: 2</p> | <p>Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года), Параграф 10. Порядок использования документов в средствах массовой информации.</p> <p>358. Архив организации организует использование документов при подготовке информационных мероприятий, выставок, в средствах массовой информации, а также их публикацию. Работа проводится как самостоятельно, так и совместно с другими организациями или государственным архивом. На выставках используются подлинники или копии документов, изготавливаются альбомы, плакаты, диаграммы.</p> <p>Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | <p>документам (только к копиям) другим публичным учреждениям;</p> <p>3) Архив позволяет получать доступ к делам/ архивным документам (оригиналам и копиям) частным организациям;</p> <p>4) Архив позволяет получать доступ к делам/ архивным документам (только к копиям) частным организациям;</p> <p>5) Архив позволяет получать доступ к делам/ архивным документам (оригиналам и копиям) физическим лицам</p> <p>6) Архив позволяет получать доступ к делам / архивным документам (только к копиям) физическим лицам</p> <p>a) Закон или подзаконные акты допускают действия всех 6-ти категорий - 1</p> <p>b) Закон или подзаконные</p> | | <p>спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года), Параграф 11. Порядок подготовки выставок и публикаций архивных документов, 481. Архив организует подготовку и проведение выставок архивных документов самостоятельно или совместно с другими архивами и организациями.</p> |
|--|--|--|--|---|

| | | | | |
|--------|---|--|--|---|
| | | <p>акты допускают действия категорий с 1 по 4 - 0.75</p> <p>с) Закон или подзаконные акты допускают действия категорий с 1 по 2 - 0.5</p> <p>d) Закон или подзаконные акты не допускают действия ни для одной категории - 0</p> | | |
| 1.1.11 | 3 | <p>Ответственность за незаконное использование персональной информации несет:</p> <p>a) Только лицо, использующее информацию незаконно - 1</p> <p>b) Как архив, так и лицо, использующее информацию незаконно – 0.5</p> <p>c) Только архив– 0</p> | <p>Ответ: b) Балл: 1,5</p> | <p>Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года), 317. К архивным документам ограниченного доступа относятся: <...> 3) архивные документы, собственники или владельцы которых, передавая их в архив, установили условия доступа к ним и их использования. Доступ пользователя к таким документам, базам данных и их использование осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством Республики Казахстан, и условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при их передаче в архив. Доступ пользователя к указанным документам, а также их использование осуществляются в исключительных случаях с письменного разрешения руководителя организации.</p> <p>Если руководитель организации дал письменное разрешение на доступ персональной информации, он должен отвечать вместе с лицом, использующим незаконно эти документы.</p> <p>Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных</p> |

| | | | | |
|--------|---|---|-------------------------------------|--|
| | | | | <p>документов государственными и специальными государственными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года), 317. К архивным документам ограниченного доступа относятся: ...3) архивные документы, собственники или владельцы которых, передавая их в архив, установили условия доступа к ним и их использования. Доступ пользователя к таким документам, базам данных и их использование осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством Республики Казахстан, и условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при их передаче в архив. Доступ пользователя к указанным документам, а также их использование осуществляются в исключительных случаях с письменного разрешения руководителя организации. Если руководитель организации дал письменное разрешение на доступ персональной информации, он должен отвечать вместе с лицом, использующим незаконно эти документы.</p> |
| 1.1.12 | 2 | <p>Бывшие секретные фонды, дела или архивные документы, которые уже были опубликованы не могут быть повторно засекречены:</p> <p>a) Не могут -1 b) Могут – 0</p> | <p>Ответ: b) Балл: 0</p> | <p>Законом запрет не оговаривается, на практике пока не было случаев повторного засекречивания.</p> |
| 1.1.13 | 4 | <p>Бывшие секретные фонды, дела или архивные документы, которые были рассекречены, но еще не были опубликованы, не могут быть повторно засекречены:</p> | <p>Ответ: b) Балл: 2</p> | <p>Законом запрет не оговаривается, на практике пока не были случаи повторного засекречивания. Но, могут по закону, если это необходимо для защиты основных прав, свобод и законных интересов человека, а также для восстановления нарушенных прав и препятствия причинению вреда здоровью и безопасности человека.</p> |

| | | | | |
|--------|---|---|---|--|
| | | <p>a) Не могут -1</p> <p>b) Могут по закону, если это необходимо для защиты основных прав, свобод и законных интересов человека, а также для восстановления нарушенных прав и препятствия причинению вреда здоровью и безопасности человека – 0.5</p> <p>c) Могут - 0</p> | | |
| 1.1.14 | 4 | <p>Бывшие секретные фонды, дела или архивные документы не подлежат уничтожению / выделению в макулатуру:</p> <p>a) Не подлежат -1</p> <p>b) Подлежат - 0</p> | <p>Ответ: а)</p> <p>Балл: 4</p> | <p>Закон "О Национальном архивном фонде и архивах", Статья 6. Порядок отнесения документов, архивов, архивных фондов и коллекций к составу Национального архивного фонда, установления источников его формирования и пополнения.</p> <p>1. Отнесение документов, архивов, архивных фондов и коллекций к составу Национального архивного фонда, установление источников его формирования и пополнения, а также исключение их из состава Национального архивного фонда производится на основании государственной экспертизы ценности документов.</p> <p><...> 4. Не допускается уничтожение документов организаций-источников формирования и пополнения Национального архивного фонда, находящихся: 1) в республиканской собственности, без согласования с уполномоченным органом; Так как, бывшие секретные фонды являлись частью Национального фонда и были в постоянной хранение их уничтожить почти невозможно. Но, во многом случае, не могут. Современные уполномоченные органы не хотят брать себе такой ответственность.</p> <p>Такой случай уже был в Архиве Президента РК. Выдержка из путеводителя Архива Президента РК: "За 2001-2015 гг. Архив расширил список источников комплектования-фондообразователей и пополнил хранилища новыми фондами организаций и учреждений современного периода. За это время произошли изменения в составе, содержании и объеме документов Архива.</p> |

| | | | | |
|--------|---|--|--|--|
| | | | | <p>Проведена целевая экспертиза дел 708 фонда - «ЦК Компартии Казахстана», выделенных ранее к уничтожению. В результате были возвращены на государственное хранение документы, отражающие исторически важные события, оформлены на них отдельные описи".</p> |
| 1.1.15 | 4 | <p>По прошествии указанного в законе срока, Архив (созданная Архивом внутренняя комиссия или другой уполномоченный орган) рассекречивает свои фонды:</p> <p>a) В кратчайшие сроки после завершения срока секретности - 1</p> <p>b) На основании запроса, поступившего от гражданина или юридического лица - 0.5</p> | <p>Ответ: а) Балл: 4</p> | <p>Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года), Параграф 5. Порядок проведения экспертизы ценности научно-технической документации.</p> <p>...Перечень составляется не реже одного раза в пять лет.</p> <p>Комиссия по экспертизе ценности документов (ЭПК или ЭПЦ).</p> <p>Параграф 5. Порядок проведения наличия и состояния архивных документов</p> <p>142. Проверка наличия и состояния архивных документов проводится не реже, чем один раз в 5 лет, а также перед передачей их на хранение в государственный архив.</p> <p>Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года),</p> <p>Параграф 6. Порядок учета и проведения проверки состояния архивных документов</p> <p>...146. Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в целях установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих архивных документов для организации их розыска, выявления и устранения недостатков в учете архивных документов, выявления и учета архивных документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки.</p> |

| | | | | |
|--------|---|---|--|--|
| | | | | <p>147. Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в плановом порядке:</p> <p>1) документов Национального архивного фонда, отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан - ежегодно;</p> <p>2) особо ценных документов на бумажной основе - один раз в 10 лет;</p> <p>3) аудиовизуальных и электронных документов - один раз в 5 лет;</p> <p>4) кинодокументов на нитрооснове - один раз в 2 года.</p> <p>Цикличность проверки наличия остальных архивных документов определяется на основании решения экспертно-методической комиссии (или другого совещательного органа) архива в зависимости от интенсивности использования и состояния учета архивных документов, но не менее одного раза в 20 лет, в государственных архивах районов, городов, филиалах архивов - один раз в 10 лет.</p> <p>Проверка наличия и состояния секретных архивных документов осуществляется в порядке, установленном для секретных архивных документов.</p> |
| 1.1.16 | 4 | <p>Продление срока секретности архивных фондов, дел или документов после завершения указанного в законе срока:</p> <p>a) Невозможно - 1</p> <p>b) Возможно, лишь в особых случаях, указанных в законе - 0.5</p> <p>c) Возможно подзаконным актом (по распоряжению директора Архива и подобным) – 0</p> | <p>Ответ: b) Балл: 2</p> | <p>Закон "О государственных секретах", 15 марта 1999 г.</p> <p>Статья 20. Порядок и сроки засекречивания сведений и их носителей. 3. Срок засекречивания сведений, составляющих государственные секреты, не должен превышать тридцать лет. В исключительных случаях этот срок продлевается по заключению уполномоченного государственного органа по защите государственных секретов.</p> |
| 1.1.17 | 1 | <p>Законодательством страны не предусмотрено создание секретных архивов или секретных</p> | <p>Ответ: b) Балл: 0</p> | <p>Закон "О государственных секретах", 15 марта 1999 г.</p> <p>Статья 17. Сведения, не подлежащие засекречиванию</p> |

| | | | | |
|--------|---|---|---|--|
| | | <p>фондов, информация и научно-справочный аппарат которых недоступны для исследователей:</p> <p>a) Не предусмотрено - 1</p> <p>b) Предусмотрено – 0</p> | | <p>1. Не подлежат засекречиванию сведения о: ...11) массовых репрессиях по политическим, социальным и другим мотивам, в том числе находящиеся в архивах, за исключением сведений, предусмотренных статьей 14 настоящего Закона.</p> |
| 1.1.18 | 3 | <p>Законодательством запрещается скрывать наличие архивного документа, считающегося секретным:</p> <p>a) Запрещено - 1</p> <p>b) В архивном законодательстве не встречается подобной записи – 0.75</p> <p>c) Разрешено в соответствии с уровнем доступа – 0.5</p> <p>d) Допущено – 0</p> | <p>Ответ: d) Балл:0</p> | <p>Закон "О национальном архивном фонде и архивах", ...Статья 15. Гарантии прав и интересов физических и юридических лиц в использовании документов Национального архивного фонда ...2. Документы, находящиеся в государственных архивах Республики Казахстан и их филиалах, а также информационная система к ним открываются для общественного пользования через год после их поступления в государственные архивы и филиалы. ...4. Физические и юридические лица Республики Казахстан имеют право бесплатно пользоваться открытыми для использования документами Национального архивного фонда, хранящимися в государственных и ведомственных архивах и их филиалах. Пример: «В этом архиве хранятся и секретные фонды. Согласно приказу Народного Комиссариата Внутренних Дел «О мерах по улучшению управления лагерями для военнопленных НКВД» от 24 февраля 1943 года в Казахстане было создано Управление лагерями для военнопленных. Анализ архива создает возможность для допущения предположения о том, что документы этого учреждения находились в фонде 1390с «Отдел военнопленных» Центрального Государственного Архива Республики Казахстан. Однако, <u>в настоящее время в архиве сведения об этом фонде отсутствуют. В архивном путеводителе не указаны ни номера этого фонда, ни сведения о нем.</u> По нашему мнению, либо этот фонд не был рассекречен, либо передан в спецархивы силовых органов.»</p> |
| 1.1.19 | 2 | <p>Архив предоставляет</p> | <p>Ответ: b)</p> | <p>Правила приема, хранения, учета и использования</p> |

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | <p>справки социально-правового характера из архивных документов фондов системы репрессивных органов:</p> <p>a) Предоставляет всем - 1</p> <p>b) Предоставляет только лицу, о котором запрашивается информация, его законному представителю или родственнику – 0.75</p> <p>c) Предоставляет всем, но с учетом ограничений (например, только по делам реабилитированных) – 0.5</p> <p>d) не выдаются - 0</p> | <p>Балл: 1.5</p> | <p>документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года), Параграф 8. Порядок исполнения запросов пользователей, 3) на запросы социально-правового характера. К ним относятся запросы о подтверждении трудового стажа и размера заработной платы, возраста, составе семьи, образовании, награждении, перечислении пенсионных взносов и социальных отчислений, присвоении ученых степеней и званий, о несчастных случаях, нахождении на излечении, эвакуации, применений репрессий, о реабилитации, службы в воинских частях и формированиях, проживании в зонах экологического бедствия, пребывании в местах лишения свободы, об актах гражданского состояния предоставляет только лицу, о котором запрашивается информация, его законному представителю или родственнику.</p> <p>Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года), ...Параграф 7. Порядок исполнения запросов пользователей</p> <p>454. Запрос социально-правового характера исполняется архивом безвозмездно, в сроки, установленные законодательством Республики Казахстан. При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, архив проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку.</p> |
|--|---|-------------------------|--|

| | | | | |
|--------|---|--|--|---|
| 1.1.20 | 4 | <p>Дела и архивные документы из фондов системы репрессивных органов доступны в читальном зале:</p> <p>a) Доступны-1 b) Не доступны -0</p> | <p>Ответ: а) Балл: 4</p> | <p>Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года),</p> <p>347. Архив организации предоставляет пользователям для использования в читальном зале открытые документы, учтенные и прошедшие научно-техническую обработку, имеющие справочники и другие поисковые средства. Неучтенные и необработанные документы пользователям для работы в читальном зале не выдаются.</p> <p>348. Отказ или отсрочка в выдаче документов осуществляется в случаях:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) их плохого физического состояния; 2) ограничений на использование, установленных законодательством Республики Казахстан или фондообразователем при передаче документов на хранение; <p>Если фонды системы репрессивных органов считается открытыми документами – доступные. Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года),</p> <p>347. Архив организации предоставляет пользователям для использования в читальном зале открытые документы, учтенные и прошедшие научно-техническую обработку, имеющие справочники и другие поисковые средства. Неучтенные и необработанные документы пользователям для работы в читальном зале не выдаются.</p> <p>442. К архивным документам ограниченного доступа относятся: 1) архивные документы, содержащие сведения, составляющие государственные секреты или иные охраняемые законами Республики Казахстан тайны; 2) архивные документы, содержащие сведения о</p> |
|--------|---|--|--|---|

| | | | | |
|--------|---|---|--|---|
| | | | | <p>личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу его безопасности; 3) архивные документы, собственники или владельцы которых, передавая их в архив, установили в договоре условия доступа к ним и их использования. Доступ пользователя к указанным документам, а также их использование осуществляются в исключительных случаях с письменного разрешения руководителя архива. Пользователю предоставляются копии указанных документов (фонд пользования) или документальные публикации, содержащие данные документы.</p> <p>Если фонды системы репрессивных органов считается открытыми документами – доступные.</p> |
| 1.1.21 | 4 | <p>Законом запрещено засекречивать фонды репрессивных органов их частей или дела / архивные документы из них:</p> <p>a) Запрещено законом – 1</p> <p>b) Запрещено подзаконным актом – 0.75</p> <p>c) Не указано ни в законе, ни в подзаконных актах - 0.25</p> <p>d) Разрешено законом или подзаконным актом – 0</p> | <p>Ответ: c) Балл: 1</p> | <p>Не указано ни в законе, ни в подзаконных актах.</p> |
| 1.1.22 | 1 | <p>После присоединения документа к архивному фонду физическое или юридическое лицо обязано передать означенный архивный документ национальному архивному фонду или другому органу,</p> | <p>Ответ: a) Балл: 1</p> | <p>Закон "О национальном архивном фонде и архивах" ...8. Передача государству права собственности на документы физических и негосударственных юридических лиц производится по соглашению сторон. Физические лица могут устанавливать срок ограничения доступа к ним не более чем на 70 лет с момента передачи в архив.</p> |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | | <p>имеющему права на хранения:</p> <p>а) Не обязан, если отвечает требованиям хранения - 1</p> <p>б) Обязан - 0</p> | | |
| 1.1.23 | 2 | <p>Законодательство признает наличие частных архивов и обеспечивает их защиту и самостоятельное управление архивными документами:</p> <p>а) Признает, но не контролирует их деятельность – 1</p> <p>б) Признает и контролирует их деятельность – 0.5</p> <p>с) Не признает - 0</p> | <p>Ответ: б) Балл: 1</p> | <p>Закон "О национальном архивном фонде и архивах" ...14) частный архив - учреждение или структурное подразделение негосударственного юридического лица, осуществляющее собирание, хранение, использование документов Национального архивного фонда, а также документов, не вошедших в его состав, или архив физического лица, возникший в результате его деятельности, собирания (приобретения) документов;</p> <p>...Статья 18-1. Государственный контроль за сохранностью документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда и хранящихся в частных архивах</p> <p>1.Государственный контроль за сохранностью документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда и хранящихся в частных архивах, осуществляется в форме проверки и иных формах.</p> |
| <p>Максимальное количество баллов для контрольной группы индикаторов N1.1: 72</p> <p>Количество баллов, относящихся к текущему архиву: 72</p> <p>Полученные баллы: 55</p> <p>Процент (%): 76.39%</p> | | | | |

1.2 Другие типы законодательства, действующие в стране, связанные со свободой информации и Архивами
(Закон о защите персональных данных, аналогичные законодательные акты)

| # | Коэффициент социальной значимости | Индикатор | Итоговое количество о очков | Соответствующая статья закона (в случае наличия) |
|-------|-----------------------------------|--|--|---|
| 1.2.1 | 4 | Запрещено присвоение статуса государственной тайны делам или архивным документам о | <p>Ответ: а) Балл: 4</p> | <p>«Закон "О государственных секретах", 15 марта 1999 г.</p> <p>Статья 17. Сведения, не подлежащие засекречиванию</p> |

| | | | | |
|-------|---|--|---|---|
| | | <p>нарушениях и ограничениях основных прав человека, свобод и законных интересов, а также о препятствии восстановлению нарушенных прав и вреде здоровью и безопасности человека</p> <p>а) Запрещено – 1 б) Не запрещено - 0</p> | | <p>1. Не подлежат засекречиванию сведения о: ...11) массовых репрессиях по политическим, социальным и другим мотивам, в том числе находящиеся в архивах, за исключением сведений, предусмотренных <u>статьей 14</u> настоящего Закона.» Статья 14. Сведения в области разведывательной, контрразведывательной, оперативно-розыскной и иной деятельности, относимые к государственным секретам Республики Казахстан</p> |
| 1.2.2 | 3 | <p>Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим персональные данные, сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок с момента их создания:</p> <p>а) 50 лет или менее - 1 б) 51-74 года - 0.75 в) 75-99 лет - 0.5 г) 100 лет или больше - 0.25</p> | <p>Ответ: б) Балл: 2.25</p> | <p>Закон "О Национальном архивном фонде и архивах": Статья 7. Гарантии и защита прав собственности на документы Национального архивного фонда, Пункт 8: Передача государству права собственности на документы физических и негосударственных юридических лиц производится по соглашению сторон. Физические лица могут устанавливать срок ограничения доступа к ним не более чем на 70 лет с момента передачи в архив.</p> |
| 1.2.3 | 3 | <p>С момента смерти физического лица доступ к документам, содержащим его персональные данные, сведения о его личной и семейной тайне, его частной жизни, а также к сведениям, создающим угрозу для его безопасности, дается через:</p> | <p>Ответ: в) Балл: 0</p> | <p>Закон "О государственных секретах", Руководители государственных архивов Республики Казахстан наделяются полномочиями по рассекречиванию носителей сведений, составляющих государственные секреты Республики Казахстан, находящихся на хранении в закрытых фондах этих архивов, в случае делегирования им таких полномочий организацией - фондообразователем или ее правопреемником. В случае ликвидации организации - фондообразователя и отсутствия ее правопреемника вопрос о порядке рассекречивания носителей сведений,</p> |

| | | | | |
|-------|---|--|--|---|
| | | <p>a) 30 лет или меньше - 1</p> <p>b) 31-50 лет - 0.5</p> <p>c) Больше 50 лет – 0</p> | | <p>составляющих государственные секреты, рассматривается уполномоченным государственным органом по защите государственных секретов.</p> <p>Персональные данные хранятся в архиве, и о сроке их закрытости решают руководители архивов. Так как эти документы относятся документам ограниченного доступа, мы обратились этому Закону.</p> |
| 1.2.4 | 3 | <p>Ограничение доступа к персональным данным или личной и/или семейной тайне до истечения вышеуказанных сроков в случае смерти лица, если обработка информации способствует историческим, статистическим и исследовательским целям:</p> <p>a) Снимается - 1</p> <p>b) Данные будут рассекречены и доступны в случае согласия законного преемника - 0.5</p> <p>c) Останутся засекреченным до означенного срока - 0</p> | <p>Ответ: b) Балл: 1.5</p> | <p>Закон "О национальном архивном фонде и архивах", Статья 16. Ограничения в пользовании документами Национального архивного фонда. #3. Использование архивных документов, на которые сохраняется право собственников устанавливать ограничение доступа, возможно только с их согласия или согласия их правопреемников (наследников).</p> |
| 1.2.5 | 2 | <p>Использование архивных документов, содержащих персональные данные или личную и/или семейную тайну, но являющихся предметом высокого общественного интереса, в исторических, статистических или</p> | <p>Ответ: b) Балл: 0</p> | <p>Закон "О национальном архивном фонде и архивах", Статья 16. Ограничения в пользовании документами Национального архивного фонда. #3. Использование архивных документов, на которые сохраняется право собственников устанавливать ограничение доступа, возможно только с их согласия или согласия их правопреемников (наследников).</p> |

| | | | | |
|-------|---|---|------------------------------|--|
| | | <p>научных целях, при условии, что не произойдет идентификация личности:</p> <p>a) Разрешено – 1 b) Не разрешено – 0</p> | | |
| 1.2.6 | 2 | <p>Дела, содержащие персональные данные или личную и/или семейную тайну физического лица, претендующего занять или же занимающего выборную должность (в представительных органах) или должность государственного служащего первой категории, не относятся к информации с ограниченным доступом, за исключением информации, которая определена таковой в соответствии с законом:</p> <p>a) Не относятся – 1 b) Не относятся только с согласия указанного лица – 0.5 c) Относятся или закон не предусматривает такой принцип – 0.25</p> | <p>Ответ: а) Балл: 2</p> | <p>Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года), Параграф 8. Порядок исполнения запросов пользователей. 318. Архив организации не может ограничивать или определять пользователю условия использования информации, полученной им в результате самостоятельного поиска или предоставленной ему в порядке оказания архивом организации услуг, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республикой Казахстан или оговоренных в договоре архива с пользователем по информационному обслуживанию.</p> <p>Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года), Параграф 6. Порядок предоставления доступа пользователей к архивным документам. 443. Архив организации не может ограничивать или определять пользователю условия использования информации, полученной им в результате самостоятельного поиска или предоставленной ему в порядке оказания архивом организации услуг, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республикой Казахстан или оговоренных в договоре архива с пользователем по информационному обслуживанию.</p> |
| 1.2.7 | 3 | <p>В случае невыдачи архивных документов,</p> | <p>Ответ: а) Балл: 3</p> | <p>Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и</p> |

| | | | | |
|-------|---|---|--|--|
| | | <p>содержащих персональные данные или личную и/или семейную тайну, Архив в письменном виде сообщает обоснованный отказ с указанием статьи соответствующего законодательства:</p> <p>а) Обязан разъяснить письменно – 1</p> <p>б) Может объяснить устно – 0.25</p> <p>с) Не обязан разъяснить – 0</p> | | <p>других архивных документов ведомственными и частными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года), 348. Отказ или отсрочка в выдаче документов осуществляется в случаях: 2) ограничений на использование, установленных законодательством Республики Казахстан или фондообразователем при передаче документов на хранение; Отказ архива организации в предоставлении документов выдается в письменной форме с указанием причин отказа.</p> <p>Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года). Параграф 6. Порядок предоставления доступа пользователей к архивным документам.</p> <p>Доступ пользователя к таким документам, базам данных и их использование осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством Республики Казахстан, и условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при их передаче в архив. Доступ пользователя к указанным документам, а также их использование осуществляются в исключительных случаях с письменного разрешения руководителя архива. Пользователю предоставляются копии указанных документов (фонд пользования) или документальные публикации, содержащие данные документы.</p> |
| 1.2.8 | 4 | <p>«Закон о защите персональных данных» не распространяется на архивы или фонды репрессивных органов:</p> <p>а) Не распространяется – 1</p> <p>б) Закон не содержит</p> | <p>Ответ: а) Балл: 4</p> | <p>Закон "О персональных данных и их защите"</p> <p>3. Действие настоящего Закона не распространяется на отношения, возникающие при:...2) формировании, хранении и использовании документов Национального архивного фонда Республики Казахстан и других архивных документов, содержащих персональные данные, в соответствии с законодательством Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах; Национальный архивный фонд - совокупность всех архивов, архивных фондов и</p> |

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| | | соответствующег о положения – 0.25 с) Распространяется – 0 | | коллекций, документальных памятников, документов, имеющих особое историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, признанных в установленном законом порядке национальной ценностью (Закон "О национальном архивном фонде и архивах"). В том числе, и специальные архивы и фонды репрессивных органов. |
| <p>Максимальное количество баллов для контрольной группы индикаторов N1.2: 24 Количество баллов, относящихся к текущему архиву: 24 Полученные баллы: 16.75 Процент (%): 69.79%</p> | | | | |

1.3 Архивные сервисы

| # | Коэффициент социальной значимости | Индикатор | Итоговое количество во очков | Соответствующая статья закона (в случае наличия) |
|-------|-----------------------------------|---|--|--|
| 1.3.1 | 3 | <p>Законом или подзаконным актом предусмотрено:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Виды услуг, предоставляемые Архивом; 2) Размер платы за предоставляемые Архивом услуги в стандартные сроки; 3) Размер платы за предоставляемые Архивом услуги в ускоренные сроки; 4) Правила оплаты 5) Условия оплаты <ol style="list-style-type: none"> a) Законом или подзаконным актом предусмотрено все 5 категорий - 1 b) Законом или подзаконным актом предусмотрено 3-4 категории - 0.75 c) Законом или | <p>Ответ: а) Балл: 3</p> | <p>В Законе "О Национальном архивном фонде и архивах" и в "Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года) – предусмотрено.</p> |

| | | | | |
|-------|---|---|--|--|
| | | <p>подзаконным актом предусмотрено 1-2 категорий - 0.5</p> <p>d) Законом или подзаконным актом предусмотрено ни одна категория - 0</p> | | |
| 1.3.2 | 3 | <p>Основные виды услуг, предоставляемые архивом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Выявление тематических документов, с составлением описей; 2) Выполнение тематических запросов, об установлении отдельных фактов, событий, подтверждении справок; 3) Подготовка-выдача социально-правовых справок; 4) Обслуживание исследователей в читальном зале; 5) Временное хранение документов учреждений и организаций; 6) Научно-техническая обработка и упорядочение документов учреждений; 7) Реставрация документов. <ol style="list-style-type: none"> a) Архив предоставляет все 7 и другие виды услуг - 1 b) Архив предоставляет услуги 5-6 и другие виды услуг - 0.75 c) Архив предоставляет услуги 3-4 и другие виды услуг - 0.5 d) Архив предоставляет услуги 1-2 и другие виды услуг - 0.25 | <p>Ответ: а) Балл: 3</p> | <p>В Законе "О Национальном архивном фонде и архивах" и в "Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года) – предусмотрено.</p> |

| | | | | |
|-------|---|--|---|--|
| | | е) Архив не предоставляет ни одной из вышеперечисленных услуг - 0 | | |
| 1.3.3 | 2 | <p>Стандартный срок, установленный законодательством для выдачи справок:</p> <p>а) 1-5 дней - 1 б) 6-10 дней - 0.5 с) 11 и более дней - 0.25</p> | <p>Ответ: с) Балл: 0.5</p> | <p>"О внесении изменений в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138, "Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела"</p> <p>2. Порядок оказания государственной услуги</p> <p>...4. Сроки оказания государственной услуги:</p> <p>1) с момента сдачи документов услугодателю, в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал результат оказания государственной услуги выдается в течение 15 (пятнадцати) календарных дней.</p> |
| 1.3.4 | 2 | <p>Стоимость социально-правовых справок, (кроме информации о собственности) для граждан (по стандартному сроку) составляет следующий процент средней заработной платы¹ в стране:</p> <p>а) 0%-0.49% - 1 б) 0.49%-1.49% - 0.75 с) 1,5% и более – 0.25</p> | <p>Ответ: а) Балл: 2</p> | <p>"Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года), 326. Запрос социально-правового характера исполняется архивом безвозмездно.</p> <p>Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года), 454. Запрос социально-правового</p> |

¹См. Официальные данные за прошлый год статистического бюро в стране или на этом [веб-сайте](#).

| | | | | |
|-------|---|---|---|--|
| | | | | характера исполняется архивом безвозмездно, в сроки, установленные законодательством Республики Казахстан. |
| 1.3.5 | 2 | <p>Стоимость справки о собственности для граждан (по стандартному сроку) составляет следующий процент средней заработной платы в стране:</p> <p>a) 0%-1.99% - 1 b) 2%-4.99% - 0.75 c) 5% и более - 0.25</p> | <p>Ответ: а) Балл: 2</p> | <p>"Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года), Исполнение такого запроса осуществляется на безвозмездной основе.</p> <p>Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года), Исполнение такого запроса осуществляется на безвозмездной основе.</p> |
| 1.3.6 | 3 | <p>Льготы, определенные законом или последующими актами, применяемые к выдаче социально-правовых справок касаются:</p> <p>1) Лиц с ограниченными возможностями; 2) Ветеранов войны и лицам, приравненных к ним; 3) Внутренне (вынужденно) перемещенных лиц; 4) Социально незащищенных лиц; 5) Реабилитированных жертв репрессий; 6) Студентов; 7) Пенсионеров.</p> | <p>Ответ: а) Балл: 3</p> | <p>"Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года), 321. Запросы, поступающие в архивы, подразделяются: <...> 3) на запросы социально-правового характера. К ним относятся запросы о подтверждении трудового стажа и размера заработной платы, возраста, составе семьи, образовании, награждении, перечислении пенсионных взносов и социальных отчислений, присвоении ученых степеней и званий, о несчастных</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>a) По закону и подзаконному акту, льготы касаются всех 7 категорий - 1</p> <p>b) По закону и подзаконному акту, льготы касаются 4-6 категорий - 0.75</p> <p>c) По закону и подзаконному акту, льготы касаются 2-3 категорий - 0.5</p> <p>d) По закону и подзаконному акту, льготы касаются 1 категории - 0.25</p> <p>e) При выдаче справок социально-правового характера по закону и подзаконному акту, льготы не усмотрены - 0</p> | <p>случаях, нахождении на излечении, эвакуации, применений репрессий, о реабилитации, службы в воинских частях и формированиях, проживании в зонах экологического бедствия, пребывании в местах лишения свободы, об актах гражданского состояния.</p> <p>326. Запрос социально-правового характера исполняется архивом безвозмездно.</p> <p>Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года), ...446. Запросы, поступающие в архивы, подразделяются: 1) на запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы).</p> <p>Разновидностью тематических запросов являются биографические запросы, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц; 2) на запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода (генеалогические запросы); 3) на запросы социально-правового характера. К ним относятся запросы о подтверждении трудового стажа и размера заработной платы, возраста, составе семьи, образовании, награждении, перечислении пенсионных взносов и социальных отчислений, присвоении ученых степеней и званий, о несчастных случаях, нахождении на излечении,</p> |
|--|--|---|

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| | | | | эвакуации, применений репрессий, о реабилитации, службы в воинских частях и формированиях, проживании в зонах экологического бедствия, пребывании в местах лишения свободы, об актах гражданского состояния. |
| 1.3.7 | 3 | <p>При выдаче социально-правовых справок льготами, обозначенными законом или подзаконным актом, пользуются как свои граждане, так и граждане других стран:</p> <p>a) В равной степени пользуются -1</p> <p>b) Лица с ограниченными возможностями или студенты других стран - 0.75</p> <p>c) Лица, имеющие временный вид на жительство или разрешение на работу – 0.5</p> <p>d) Граждане других стран не пользуются льготами - 0</p> | <p>Ответ: а)</p> <p>Балл: 3</p> | <p>"Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года), 326. Запрос социально-правового характера исполняется архивом безвозмездно. Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года) Исполнение такого запроса осуществляется на безвозмездной основе.</p> |
| 1.3.8 | 3 | <p>Цены архивных услуг (как и для справок, а так и в архивном зале) одинаковые как для своих граждан, так и для граждан других стран:</p> <p>a) Одинаковые для своих граждан так и для граждан других стран – 1</p> <p>b) Различается в пользу граждан своей страны - 0</p> | <p>Ответ: а)</p> <p>Балл: 3</p> | <p>Закон "О Национальном архивном фонде и архивах", Статья 25. Право доступа в архивы иностранцев и лиц без гражданства</p> <p>1. Иностранцы и лица без гражданства пользуются архивными документами на тех же основаниях, что и граждане Республики Казахстан.</p> <p>Цены архивных услуг - так же.</p> |
| <p>Максимальное количество баллов для контрольной группы индикаторов N1.3: 21</p> <p>Количество баллов, относящихся к текущему архиву: 21</p> <p>Полученные баллы: 19.5</p> <p>Процент (%): 92.86%</p> | | | | |

2. Веб-сайт

| # | Коэффициент социальной значимости | Индикатор | Итоговое Количество Очков | Соответствующая статья закона (в случае наличия) или ссылка |
|-----|-----------------------------------|--|------------------------------|---|
| 2.1 | 3 | <p>На веб-сайте архива размещены мульти-языковые версии:</p> <p>а) Веб-сайт архива имеет версию на государственном языке, а также на английском или русском языке - 1</p> <p>б) Веб-сайт архива доступен только на государственном языке – 0.25</p> <p>с) Архив не имеет веб-сайта - 0</p> | <p>Ответ: а) Балл: 3</p> | <p>Законе об этом не написано, но все архивы имеет веб-сайт на двух языках (государственный язык и русский язык);</p> <p>http://www.cga.kz/</p> |
| 2.2 | 3 | <p>На веб-сайте размещено архивное законодательство:</p> <p>а) На государственном языке и на английском или русском языке - 1</p> <p>б) Только на государственном языке - 0.75</p> <p>с) На вебсайте не размещено архивное законодательство – 0</p> | <p>Ответ: а) Балл: 3</p> | <p>Архивное законодательство размещено на государственном и русском языке;</p> <p>http://www.cga.kz/index.php?module=zakon</p> |
| 2.3 | 3 | <p>На веб-сайте Архива описываются типы справочных служб или подобные разъяснения представлены в ответах на часто задаваемые вопросы (т. н. FAQ):</p> <p>а) Информация о справочных услугах Архива доступна на государственном языке и на английском или русском языке- 1</p> <p>б) Информация о справочных услугах Архива доступна только на государственном</p> | <p>Ответ: а) Балл: 3</p> | <p>Представлены на государственном и русском языке;</p> <p>http://www.cga.kz/index.php?module=zakon</p> |

| | | | | |
|-----|---|--|---|--|
| | | <p>языке - 0.75</p> <p>с) Веб-сайт не имеет подобного блока – 0</p> | | |
| 2.4 | 3 | <p>На веб-сайте архива в отдельном блоке размещена информация о процедуре доступа исследователя в Архив, о рабочем времени архива и правилах работы:</p> <p>а) На государственном языке и на английском или русском языке- 1</p> <p>б) Только на государственном языке – 0.75</p> <p>с) Подобные процедуры не разъяснены - 0</p> | <p>Ответ: а)</p> <p>Балл: 3</p> | <p>Представлены на государственном и русском языке;</p> <p>http://www.cga.kz/index.php?module=zakon</p> |
| 2.5 | 2 | <p>На веб-сайте доступен перечень фондов, хранящихся в Архиве (или путеводитель по фондам Архива, прилагаемый в виде файла), который содержит следующую основную информацию:</p> <p>1) Название конкретного фонда;</p> <p>2) Хронологические рамки фондов;</p> <p>3) Объем хранимой в архиве информации (количество документов / дел или в единицах измерения);</p> <p>4) Язык(и) хранимых документов;</p> <p>5) Местоположение конкретного фонда;</p> <p>6) Описание архивных групп, на которые делятся архивные фонды: требуется детальное описание тематических или структурных групп, из которых организован архивный фонд;</p> <p>7) Статус: засекреченный/рассекреченный.</p> <p>а) Все 7 категорий информации присутствуют – 1</p> | <p>Ответ: б)</p> <p>Балл: 1.5</p> | <p>На веб-сайте доступен перечень фондов, но отсутствуют следующие информации:7) Статус: засекреченный/ рассекреченный.</p> <p>http://www.cga.kz/index.php?module=zakon</p> |

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> b) От 4 до 6 требуемых категорий информации присутствуют - 0.75 c) От 2 до 3 требуемых категорий информации присутствуют - 0.5 d) 1 категория информации присутствует - 0.25 e) Перечень фондов отсутствует – 0 | | |
| 2.6 | 3 | <p>Веб-сайт Архива предоставляет возможность получить доступ к документам научно-справочного аппарата:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Документы научно-справочного аппарата на веб-сайте находятся в режиме открытого доступа - 1 b) Можно сделать запрос документов научно-справочного аппарата онлайн и получить требуемую информацию - 0.75 c) Невозможно получить документы научно-справочного аппарата в онлайн режиме – 0 | <p>Ответ: с) Балл: 0</p> | <p>Невозможно получить документы научно-справочного аппарата в онлайн режиме;</p> <p>http://www.cga.kz/index.php?module=zakon</p> |
| 2.7 | 3 | <p>На веб-сайте Архива расположены копии описей архивных фондов:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 76-100% описей от всех фондов - 1 b) 51-75% описей от всех фондов - 0.75 c) 26-50% описей от всех фондов - 0.5 d) 1-25% описей от всех фондов - 0.25 e) На вебсайте описи не размещены – 0 | <p>Ответ: e) Балл: 0</p> | <p>На вебсайте описи не размещены;</p> <p>http://www.cga.kz/index.php?module=zakon</p> |

| | | | | |
|-----|---|---|---|---|
| 2.8 | 3 | <p>Веб-сайт архива предоставляет возможность сделать запрос онлайн и получить юридический документ (архивную справку) в рамках законодательства\электронного документооборота по указанным ценам:</p> <p>a) Возможно сделать запрос и получить документ – 1</p> <p>b) Возможно сделать только запрос или получить документ – 0.75</p> <p>c) Не предоставляет такой возможности – 0</p> | <p>Ответ: b) Балл: 2.25</p> | <p>"Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года)</p> <p>...324. При поступлении в архив интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.</p> <p>http://www.cga.kz/index.php?module=zakon</p> <p>Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года),</p> <p>...449. При поступлении в архив интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в</p> |
|-----|---|---|---|---|

| | | | | |
|------|---|--|--|---|
| | | | | установленном порядке. http://www.cga.kz/index.php?module=zakon |
| 2.9 | 3 | <p>Веб-сайт архива предоставляет возможность сделать запрос и получать отсканированные архивные документы в рамках законодательства и по указанным ценам:</p> <p>а) Возможно – 1 б) Невозможно - 0</p> | <p>Ответ: б) Балл: 0</p> | <p>В Законе об этом не написано; http://www.cga.kz/index.php?module=zakon</p> |
| 2.10 | 3 | <p>По закону и подзаконному акту Архив обязан размещать на веб-сайте информацию о текущих работах и др. публичную информацию периодически:</p> <p>а) Один раз в 6 месяцев (кроме годового отчета) -1 б) Один раз в год - 0.75 в) Период превышает 1 год - 0.25 г) Архив не размещает подобную информацию – 0</p> | <p>Ответ: а) Балл: 3</p> | <p>В Законе об этом не написано, но архивы размещает информацию регулярно; http://www.cga.kz/index.php?module=zakon</p> |
| 2.11 | 3 | <p>По закону или подзаконному акту Архив обязан размещать на своем веб-сайте следующую информацию:</p> <p>1) Описание структуры и функции архива; 2) Годовой отчет об архивной деятельности; 3) Информацию о руководстве Архива; 4) Информацию и рабочие контактные данные о лице (лицах), ответственных за обеспечение доступа к архивной информации; 5) Информацию о кадровом</p> | <p>Ответ: а) Балл: 3</p> | <p>В Законе об этом не написано, но архивы размещает такую информацию регулярно; http://www.cga.kz/index.php?module=zakon</p> |

| | | | | |
|------|---|--|--|--|
| | | <p>обеспечении, штатный список сотрудников, о конкурсах и лицах, прошедших и победивших на вакантных позициях.</p> <p>a) На веб-сайте архива публикуется информация всех 5 категорий или более - 1</p> <p>b) На веб-сайте архива публикуется информация только 1-3 категории - 0.5</p> <p>c) На веб-сайте архива публикуется информация только 1-2 категории - 0.25</p> <p>d) На вебсайте архива не публикуется информация ни об одной категории - 0</p> | | |
| 2.12 | 3 | <p>По закону или подзаконному акту Архив обязан размещать на своем веб-сайте следующую публичную информацию:</p> <p>1) Формы и образцы административных жалоб;</p> <p>2) Информацию о правилах обжалования;</p> <p>3) Информацию о годовом бюджете;</p> <p>4) Информацию об источниках доходов, полученных от архивных услуг;</p> <p>5) Информацию о государственных закупках;</p> <p>6) Информацию об имуществе архива, а также об отчуждении или передаче имущества.</p> <p>a) На веб-сайте Архива опубликована вся информация, все 6 категорий или более - 1</p> <p>b) На веб-сайте Архива опубликована информация</p> | <p>Ответ: b) Балл: 1.5</p> | <p>В Законе об этом не написано, но архивы размещает информацию, кроме: информацию о годовом бюджете;</p> <p>http://www.cga.kz/index.php?module=zakon</p> |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <p>только по 1-3 категориям - 0.5</p> <p>с) На веб-сайте Архива опубликована информация только по 1-2 категориям - 0.25</p> <p>d) На вебсайте Архива не публикуется информация ни по одной из категорий - 0</p> | | |
|--|--|---|--|--|

Максимальное количество баллов для контрольной группы индикаторов N2: **35**

Количество баллов, относящихся к текущему архиву: **35**

Полученные баллы: **23.25**

Процент (%): **66.43%**

3. Читальный зал

| # | Коэффициент социальной значимости | Индикатор | Итоговое количество очков | Соответствующая статья закона (в случае наличия) |
|-----|-----------------------------------|---|------------------------------|---|
| 3.1 | 2 | <p>Доступ в Архив осуществляется на основании удостоверения личности, а также заполненного заявления или по рекомендации организации:</p> <p>a) Запрещается требовать от лица предоставления любых других документов – 1</p> <p>b) Не запрещается требовать от лица предоставления других документов – 0</p> | <p>Ответ: а) Балл: 2</p> | <p>"Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года), Параграф 9. Порядок выдачи дел в читальный зал и во временное пользование 346. Пользователи допускаются в читальный зал на основании личного заявления, пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных организаций или выполняющие служебные задания, представляют письмо направившей их организации. Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан от 2 октября 2000 г., 2.2. Исследователи, ведущие работу в соответствии с научно-исследовательским планом учреждения</p> |

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| | | | | и ли выполняющие служебное задание, предоставляют официальное письмо от организации. Студенты высших учебных заведений оформляются по письму вуза за подписью ректора (проректора) с обоснованием необходимости работы с архивными документами. Отечественные исследователи, имеющие ученую степень (звание), оформляются на основании документа, удостоверяющего его место работы и должность (степень, звание) и личного заявления. Исследователи, ведущие научную и иную работу в инициативном порядке, оформляются на основании удостоверения личности и заявления в соответствующий архив. |
| 3.2 | 4 | <p>Физические лица могут направить заявку по электронной почте (или через специальную форму на веб-сайте) и получить удаленный доступ к архиву:</p> <p>a) Могут – 1 b) Не могут - 0</p> | <p>Ответ: а) Балл: 4</p> | <p>"Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года). 324. При поступлении в архив интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.</p> <p>Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года), ... 449. При поступлении в архив интернет-обращения (запроса)</p> |

| | | | | |
|-----|---|---|--|---|
| | | | | пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. |
| 3.3 | 2 | <p>Иностранцам гражданам доступ к архиву предоставляет Архив, а не другое учреждение (например, МИД):</p> <p>а) Предоставляет Архив – 1</p> <p>б) Предоставляет другое учреждение – 0.25</p> <p>в) Доступ иностранцам не предоставляется - 0</p> | <p>Ответ: а)</p> <p>Балл: 2</p> | <p>Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан от 2 октября 2000 г.2.1. Разрешение на доступ к архивным фондам и документам и работу в читальном зале государственного архива казахстанским исследователям предоставляется руководством соответствующего архива, а иным лицам – Комитетом по управлению архивами и документацией или же уполномоченным органом по управлению архивным делом.</p> |
| 3.4 | 4 | <p>Срок доступа в Архив после запроса доступа в качестве исследователя:</p> <p>а) Архив обеспечивает доступ в тот же день после подтверждения подлинности предоставленных с этой целью документов - 1</p> <p>б) 1-3 рабочих дня - 0.75</p> <p>в) 3-5 рабочих дня - 0.5</p> <p>г) 5 рабочих дней или более - 0.25</p> | <p>Ответ: а)</p> <p>Балл: 4</p> | <p>Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан от 2 октября 2000 г.3.7. Выдача заказанных материалов проводится в соответствии с оформленным в установленном порядке заказом (Приложение 3) в течение суток с момента его подачи.</p> |
| 3.5 | 3 | <p>Количество часов работы читального зала архива за неделю:</p> | <p>Ответ: б)</p> <p>Балл: 2.25</p> | <p>Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан от 2 октября 2000 г.1.4. Распорядок работы</p> |

| | | | | |
|-----|---|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> a) Более 40 часов - 1 b) 31-40 часов - 0.75 c) 21-30 часов - 0.5 d) Менее 20 часов – 0.25 | | <p>читальных залов устанавливается с учетом интересов исследователей согласно графику работы государственных архивов.</p> <p>Один день в месяц санитарный день, в субботу не работает.</p> |
| 3.6 | 3 | <p>Выходные дни читального зала в течение года кроме объявленных государством нерабочих дней:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 0-12 рабочих дней - 1 b) 13-31 рабочих дней - 0.75 c) Более 31 рабочего дня – 0.25 | <p>Ответ: b) Балл: 2.25</p> | <p>Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан от 2 октября 2000 г.1.4. Распорядок работы читальных залов устанавливается с учетом интересов исследователей согласно графику работы государственных архивов.</p> <p>Один день в месяц санитарный день, в субботу не работает.</p> |
| 3.7 | 4 | <p>Архив предоставляет полностью адаптированную среду людям с ограниченными возможностями для работы в читальном зале:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Полностью адаптирован – 1 b) Архив частично адаптирован – 0.5 c) Не адаптирован - 0 | <p>Ответ: c) Балл: 0</p> | |
| 3.8 | 3 | <p>Правила поведения для исследователей предоставлены в читальных залах Архива в печатной или электронной форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Разъяснены – 1 b) Не разъяснены – 0 | <p>Ответ: a) Балл: 3</p> | <p>Есть, в печатной и электронной форме.</p> |
| 3.9 | 3 | <p>Ознакомившись с нормами этики и архивного законодательства, исследователь личной подписью подтверждает их соблюдение:</p> | <p>Ответ: a) Балл: 3</p> | <p>Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан от 2 октября 2000 г.2) при посещении читального зала расписываться в книге посещений.</p> |

| | | | | |
|------|---|--|--|--|
| | | <p>a) Архив обеспечивает исследователя соответствующей информацией - 1</p> <p>b) Данной процедуры у читального зала нет - 0</p> | | |
| 3.10 | 3 | <p>Для претензий и замечаний в читальном зале исследователю предоставлена контактная информация вышестоящего органа или соответствующего лица (номер телефона, e-mail):</p> <p>a) Доступна – 1</p> <p>b) Не доступна – 0</p> | <p>Ответ: а) Балл: 3</p> | Доступна. |
| 3.11 | 4 | <p>Предоставление документов научно-справочного аппарата в читальном зале:</p> <p>a) В короткий срок, если онлайн-версия существует, или в реальные сроки для предоставления документа (бумажной копии) - 1</p> <p>b) На следующий день - 0.5</p> <p>c) Более одного дня - 0.25</p> | <p>Ответ: а) Балл: 4</p> | <p>Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан от 2 октября 2000 г., 5. Права и обязанности исследователей</p> <p>...2) обращаться к научно-справочному аппарату, автоматизированным архивным системам поиска;</p> <p>...3.7. Выдача заказанных материалов проводится в соответствии с оформленным в установленном порядке заказом (Приложение 3) в течение суток с момента его подачи.</p> |
| 3.12 | 4 | <p>Доступ к документам научно-справочного аппарата в читальном зале возможен в электронном формате:</p> <p>a) В электронном формате 76-100%</p> | <p>Ответ: е) Балл: 0</p> | - |

| | | | | |
|------|---|---|--|---|
| | | <p>документов с функцией поиска - 1</p> <p>b) В электронном формате 51-75% документов с функцией поиска - 0.75</p> <p>c) В электронном формате 26-50% документов с функцией поиска - 0.5</p> <p>d) В электронном формате отсканированных описей без функции поиска - 0.25</p> <p>e) В читальном зале нет доступа к документам научно справочного аппарата в электронном формате - 0</p> | | |
| 3.13 | 1 | <p>В случае отсутствия описи какого-либо фонда, сотрудники предоставляют рабочие версии описей (в случае отсутствия угрозы повреждения документа):</p> <p>a) Предоставляют – 1</p> <p>b) Не предоставляют – 0</p> | <p>Ответ: а) Балл: 1</p> | <p>Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан от 2 октября 2000 г. Порядок доступа исследователей к архивным фондам и документам</p> <p>3.1. Государственный архив на бесплатной основе предоставляет исследователю доступ к архивным фондам и документам по запрашиваемой теме, научно-справочному аппарату и справочно-информационным изданиям, а также соответствующим техническим средствам для их просмотра и прочтения. Архивы должны представлять копии описей или каталог. В архивах всегда должен быть опись или каталог. Далее: 5. Права и обязанности исследователей. 1. Исследователь при работе в читальном зале государственного архива имеет право: 1) получить бесплатные</p> |

| | | | | |
|------|---|---|---|---|
| | | | | <p>консультации о составе и содержании архивных фондов по интересующей его тематике;</p> <p>2) обращаться к научно-справочному аппарату, автоматизированным архивным системам поиска.</p> |
| 3.14 | 4 | <p>В читальном зале есть доступ к отсканированным архивным документам:</p> <p>a) Отсканированные архивные документы доступны для каждого исследователя - 1</p> <p>b) После заполнения формы запроса о конкретном архивном документе, начинается сканирование и только после этого он становится доступным для конкретного исследователя (в тот же день) - 0.75</p> <p>c) После заполнения формы запроса о конкретном архивном документе, начинается сканирование, и только после этого он становится доступным для исследователя (на следующий день) - 0.5</p> <p>d) В читальном зале нет возможности получить отсканированные</p> | <p>Ответ: b)</p> <p>Балл: 3</p> | <p>Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан от 2 октября 2000 г. Параграф 9. Порядок выдачи дел в читальный зал и во временное пользование</p> <p>345. В целях создания условий для работы пользователей в архиве организации создается читальный зал (просмотровый зал, компьютерный зал, помещение для прослушивания фонодокументов), оборудованный соответствующими техническими средствами для работы с микрокопиями, электронными, аудиовизуальными и научно-техническими документами.</p> |

| | | | | |
|------|---|---|---|---|
| | | архивные документы – 0 | | |
| 3.15 | 4 | <p>Запись на электронный носитель уже отсканированных архивных документов:</p> <p>a) Возможна и бесплатна, исследователь оплачивает только услугу (напр., стоимость компакт-диска) - 1</p> <p>b) Возможна по более низкой цене по сравнению со сканированием - 0.5</p> <p>c) Возможна за ту же цену, что сканирование – 0.25</p> <p>d) Запись невозможна - 0</p> | <p>Ответ: а) Балл: 4</p> | <p>Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан от 2 октября 2000 г., 4.6. при отсутствии в архиве необходимой техники копирование документов может производиться силами заинтересованных организаций в помещении государственного архива или в других учреждениях под контролем представителя архива. Негативы фотокопий и микрофильмов безвозмездно поступают в распоряжение архива, предоставившего документы. На практике можно получить уже отсканированные документы.</p> |
| 3.16 | 3 | <p>Время ожидания в читальном зале после заказа архивного документа:</p> <p>a) 0-24 часа - 1</p> <p>b) 1-2 дня - 0.75</p> <p>c) 3-4 дня - 0.5</p> <p>d) Более 5 рабочих дней - 0.25</p> | <p>Ответ: а) Балл: 3</p> | <p>Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан от 2 октября 2000 г., 3.7. Выдача заказанных материалов проводится в соответствии с оформленным в установленном порядке заказом (Приложение 3) в течение суток с момента его подачи.</p> |
| 3.17 | 3 | <p>Количество заказанных дел в архиве за 1 раз может быть:</p> <p>a) Более 20 дел - 1</p> <p>b) 11-20 дел - 0.75</p> <p>c) 6-10 дел - 0.5</p> <p>d) 1-5 дел – 0.25</p> | <p>Ответ: б) Балл: 2.25</p> | <p>Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан от 2 октября 2000 г., 3.8. Количество выдаваемых исследователю материалов в день составляет 3 описи и от 7 до 10 дел; 5 описей и от 15 до 20 дел иногородним исследователям, находящимся в командировке сроком до 1 месяца.</p> |
| 3.18 | 3 | <p>Исследователь может сделать запрос на большее</p> | <p>Ответ: б) Балл: 0</p> | <p>Все будет в установленном порядке.</p> |

| | | | | |
|------|---|---|--|--|
| | | <p>количество дел, если они собраны в одной описи\серии и в ящике (т. н. "Bulk Order"):</p> <p>а) Может сделать запрос – 1</p> <p>б) Не может сделать запрос – 0</p> | | |
| 3.19 | 3 | <p>В читальном зале исследователь может сделать запрос заранее в онлайн режиме и получить дела в читальном зале указанный срок:</p> <p>а) Возможно – 1</p> <p>б) Невозможно – 0</p> | <p>Ответ: б) Балл: 0</p> | В архивах нет запроса в онлайн режиме. |
| 3.20 | 2 | <p>В читальном зале стоимость копии одной страницы архивного документа² составляет (в стандартный срок):</p> <p>а) 0%-0.01% от средней заработной платы в стране - 1</p> <p>б) 0.1%-0.2% от средней заработной платы в стране - 0.75</p> <p>с) 0.2% и более от средней заработной платы в стране - 0.25</p> | <p>Ответ: а) Балл: 2</p> | Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан от 2 октября 2000 г.4. Копирование архивных документов. 4.1. Государственные архивы, по возможности, оказывают услуги по копированию документов, выявленных исследователем в процессе работы над темой в читальном зале. В данное время в архивах копии делают бесплатно. |
| 3.21 | 2 | <p>В читальном зале стоимость копии одной фотографии³ составляет (в стандартный срок):</p> | <p>Ответ: а) Балл: 2</p> | В данное время в архивах копии делают бесплатно. |

²Если цены на копирование документов, относящихся к разным периодам времени сильно различаются, следует брать средний показатель.

³Если цены на копии позитивов и негативов фотографий различаются, следует брать средний показатель.

| | | | | |
|------|---|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> a) 0%-0.05% от средней заработной платы в стране - 1 b) 0.5%-1.5% средней заработной платы в стране - 0.75 c) 1.5% и более от средней заработной платы в стране - 0.25 | | |
| 3.22 | 3 | <p>При платных услугах читального зала Архива льготами, установленными законом и подзаконным актом, пользуются:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Лица с ограниченными возможностями; 2) Ветераны войны и лица, приравненные к ним; 3) Реабилитированные жертвы репрессий; 4) Внутренне (вынужденно) перемещенные лица; 5) Социально незащищенные; 6) Ученики; 7) Студенты; 8) Пенсионеры; 9) Лица с научной степенью. <ul style="list-style-type: none"> a) По закону или подзаконному акту льготы касаются всех 9 категорий - 1 b) По закону или подзаконному акту льготы касаются от 6 до 8 категорий -0.75 | <p>Ответ: а) Балл: 3</p> | <p>В данное время в архивах Копирование и разные запросы бесплатные.</p> |

| | | | | |
|------|---|---|--|--|
| | | <p>с) По закону или подзаконному акту льготы касаются от 4 до 5 категорий -0.5</p> <p>d) По закону или подзаконному акту льготы касаются от 1 до 3 категорий - 0.25</p> <p>e) В читальном зале льготы не применяются - 0</p> | | |
| 3.23 | 3 | <p>Льготами, установленными законом или подзаконным актом, применяемыми при платных услугах, пользуются как свои граждане, так и граждане других государств:</p> <p>a) В равной степени - 1</p> <p>b) Граждане других государств с ограниченными возможностями; лица, имеющие студенческое удостоверение или имеющие ученую степень - 0.75</p> <p>c) Лица, имеющие временное разрешение на работу или временный вид на жительство - 0.5</p> <p>d) Граждане других стран не пользуются льготами - 0</p> | <p>Ответ: а) Балл: 3</p> | <p>В данное время в архивах копирование и разные запросы бесплатные.</p> |
| 3.24 | 2 | <p>В читальном зале архива можно пользоваться стационарными компьютерами:</p> <p>a) Возможно - 1</p> | <p>Ответ: а) Балл: 2</p> | <p>"Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами (Утверждены приказом Министра</p> |

| | | | | |
|------|---|---|--|---|
| | | b) Невозможно - 0 | | <p>культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года), 345. В целях создания условий для работы пользователей в архиве организации создается читальный зал (просмотровый зал, компьютерный зал, помещение для прослушивания фонодокументов), оборудованный соответствующими техническими средствами для работы с микрокопиями, электронными, аудиовизуальными и научно-техническими документами.</p> <p>Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года), ...473. Для обслуживания пользователей в архивах действуют читальный зал, просмотровый зал, комната прослушивания фонодокументов со специальным оборудованием для работ с микрокопиями архивных документов, аудиовизуальными и электронными документами. При отсутствии специально выделенного помещения обслуживание пользователей производится в рабочей комнате архива под контролем сотрудника архива.</p> |
| 3.25 | 2 | <p>В читальном зале архива можно пользоваться собственными электронными устройствами для обработки и хранения информации (компьютеры, планшеты, флэш-карты, внешние диски):</p> <p>a) Возможно - 1 b) Невозможно - 0</p> | <p>Ответ: b) Балл: 0</p> | <p>Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан от 2 октября 2000 г., 2) при посещении читального зала расписываться в книге посещений, не вносить в читальный зал портфели, сумки, свертки, а также печатные материалы, технический средства (диктофон, фотоаппарат, кинокамера, сканер, копировальная техника), кроме случаев, согласованных с руководством архива.</p> |
| 3.26 | 1 | <p>В читальном зале Архива</p> | <p>Ответ: b)</p> | <p>Не всегда.</p> |

| | | | | |
|------|---|---|---|---|
| | | <p>есть доступ в интернет:</p> <p>а) Есть доступ - 1</p> <p>б) Нет доступа – 0</p> | <p>Балл: 0</p> | |
| 3.27 | 2 | <p>В случае, если в Архиве хранится коллекция микрофильмов, Архив также предоставляет в читальном зале устройство для их просмотра:</p> <p>а) Предоставляет – 1</p> <p>б) В Архиве хранятся микрофильмы, но Архив не предоставляет устройства для их просмотра – 0</p> | <p>Ответ: а)</p> <p>Балл: 2</p> | <p>"Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года), 345. В целях создания условий для работы пользователей в архиве организации создается читальный зал (просмотровый зал, компьютерный зал, помещение для прослушивания фонодокументов), оборудованный соответствующими техническими средствами для работы с микрокопиями, электронными, аудиовизуальными и научно-техническими документами.</p> <p>Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года), 476. По заказам пользователей, с учетом технических возможностей архива, изготавливаются копии архивных документов - ксерокопии, микрокопии, фотоотпечатки, кинокопии, видеоконии, копии фонодокументов, а также копии на электронных носителях.</p> |
| 3.28 | 2 | <p>Условия работы с микрофильмами в читальном зале:</p> <p>1) Архив предлагает возможность бесплатно сохранять дела, записанные на микрофильмы, в формате</p> | <p>Ответ: а)</p> <p>Балл: 2</p> | <p>Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан от 2 октября 2000 г., 4.3. Копирование архивных документов производится, как правило, с имеющихся страховых копий. Подлинники уникальных, особо ценных документов и документы с затухающими</p> |

| | | | | |
|------|---|---|--|---|
| | | <p>PDF;</p> <p>2) Архив разрешает фотографировать дела, записанные на микрофильм, с экрана;</p> <p>3) Архив разрешает за плату распечатывать дела, сохраненные на микрофильмах.</p> <p>a) Архив предлагает все 3 услуги – 1</p> <p>b) Архив предлагает 1 или 2 из перечисленных услуг (обязательно включая услугу № 1) – 0.75</p> <p>c) Архив предлагает услуги как № 2, так и № 3 – 0.5</p> <p>d) Архив предлагает услугу только № 2 или только № 3 – 0.25</p> <p>e) Архив не предлагает ни одной из вышеперечисленных услуг - 0</p> | | <p>текстами и физическими повреждениями, при отсутствии страховых копий, подлежат копированию только методами микрофотокопирования.</p> |
| 3.29 | 4 | <p>В читальном зале Архива разрешено пользоваться собственными техническими устройствами для копирования (мобильным телефоном, фотоаппаратом, портативным сканером):</p> <p>a) Разрешено безвозмездно - 1</p> <p>b) Разрешено, но требуется оплата – 0.25</p> <p>c) Фотографирование документов собственными средствами запрещено – 0</p> | <p>Ответ: а) Балл: 4</p> | <p>Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан от 2 октября 2000 г. Статья 4. Копирование архивных документов, Пункт 4.6. при отсутствии в архиве необходимой техники копирование документов может производиться силами заинтересованных организаций в помещении государственного архива или в других учреждениях под контролем представителя архива. Негативы фотокопий и микрофильмов безвозмездно поступают в распоряжение архива, предоставившего документы.</p> <p>Во многих архивах разрешается фотоаппаратом.</p> |

| | | | | |
|------|---|---|---|--|
| 3.30 | 2 | <p>Время ожидания после заказа сканированных копий:</p> <p>a) 0-24 часа - 1 b) 1-2 дня - 0.75 c) 3-5 дней - 0.5 d) 5 рабочих дней или больше – 0.25</p> | <p>Ответ: d) Балл: 0.5</p> | <p>Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан от 2 октября 2000 г., 4.4. Изготовление копий производится после оплаты пользователем счета в течение двух недель со дня его получения.</p> <p>Изменение произошло в 2006 г. так как все архивы перешли на статус государственное учреждение и копирование стало бесплатно.</p> |
| 3.31 | 2 | <p>Число сканированных страниц архивного документа, которое исследователь может заказать за 1 раз:</p> <p>a) Без ограничений (по договоренности, в допустимых пределах) - 1 b) 51-100 страниц – 0.75 c) 21-50 страниц - 0.5 d) 1-20 страниц - 0.25</p> | <p>Ответ: d) Балл: 0.5</p> | <p>Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан от 2 октября 2000 г.</p> <p>Максимальный объем одного заказа определяется государственным архивом, исходя из технических возможностей копировальной техники, но не должен превышать 500 листов архивных документов в течение одного года, а для иногородних и иностранных исследователей – за период командировки.</p> |
| 3.32 | 4 | <p>В читальном зале архива в случае не выдачи дела, архивного документа при наличии повреждения:</p> <p>a) Сотрудник архива предлагает исследователю отсканировать документ и ознакомиться с ним в электронной форме - 1 b) Сотрудник архива вписывает документ в список «документов для реставрации» и информирует</p> | <p>Ответ: b) Балл: 3</p> | <p>Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан от 2 октября 2000 г.</p> <p>3.5. Государственный архив вправе ограничивать доступ к подлинникам особо ценных и уникальных документов и документам, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, а также являющимся на момент истребования объектом работы государственного архива или другого исследователя. В этих случаях исследователю выдаются заменяющие их копии.</p> <p>Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными</p> |

| | | | | |
|------|---|--|--|--|
| | | <p>исследователя о приблизительной дате восстановления\ реставрации документа – 0.75</p> <p>с) Дополнительные разъяснения о состоянии повреждения, качестве и времени предположительной реставрации не делаются – 0</p> | | <p>и специальными государственными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года): Не производится копирование документов Национального архивного фонда, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.</p> |
| 3.33 | 4 | <p>В архиве есть список отдельных дел поврежденных фондов и исследователям заранее сообщается о невозможности их выдачи:</p> <p>а) Есть список, который предоставляется исследователям – 1</p> <p>б) Есть список, но исследователям его не предоставляют - 0.5</p> <p>с) В архиве нет такого списка – 0</p> | <p>Ответ: б) Балл: 2</p> | <p>"Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года); 348. Отказ или отсрочка в выдаче документов осуществляется в случаях:</p> <p>1) их плохого физического состояния</p> <p>Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан (утверждены Приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 2 октября 2000 г.)</p> <p>3.5. Государственный архив вправе ограничивать доступ к подлинникам особо ценных и уникальных документов и документам, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, а также являющимися на момент истребования объектом работы государственного архива или другого исследователя. В этих случаях исследователю выдаются заменяющие их копии.</p> <p>Есть список, но исследователям его не представляют.</p> |

| | | | | |
|------|---|---|---|--|
| 3.34 | 4 | <p>Период времени, определенный подзаконным актом для реставрации поврежденных архивных документов или дел:</p> <p>a) 1 год или меньше - 1 b) Больше 1 года - 0.5 c) Не определен - 0</p> | <p>Ответ: с) Балл: 0</p> | В законе не написано. |
| 3.35 | 1 | <p>При отсутствии физической возможности посещения Архива, лицо может нанять исследователя и заказать исследование:</p> <p>a) В архиве есть свои исследователи или же архив может предоставить контакты частных исследователей - 1 b) Архив не предоставляет такую услугу - 0</p> | <p>Ответ: б) Балл: 0</p> | <p>Об этом не написано. "Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года): 346. Пользователи допускаются в читальный зал на основании личного заявления, пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных организаций или выполняющие служебные задания, представляют письмо направившей их организации, работники организации допускаются в читальный зал по предъявлении служебного удостоверения. Работникам организации архивные документы выдаются в рабочие помещения для использования в служебных целях.</p> |
| 3.36 | 1 | <p>В случае положительного ответа на заданный выше (№ 3.35) вопрос:</p> <p>a) Заинтересованное лицо может выбрать исследователя по своему усмотрению и направить его в Архив - 1 b) Для исполнения подобной работы Архив допускает только</p> | <p>Ответ: нет</p> | - |

| | | | | |
|--|---|--|------------------------------|---|
| | | исследователей, выбранных по своему усмотрению – 0.25 | | |
| 3.37 | 4 | Права и условия публикации: а) Публикация архивных документов свободна и ответственность за применение архивного материала несет сам автор - 1 б) Публикация архивных документов должна быть согласована с архивом – 0.25 | Ответ: а) Балл: 4 | Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан от 2 октября 2000 г., 5.2. Исследователь обязан:5) при использовании архивных документов в научных трудах и публикациях указать название архива, номера фондов, описей, дел, листов. |
| Максимальное количество баллов для контрольной группы индикаторов №3: 105 Количество баллов, относящихся к текущему архиву: 104 Полученные баллы: 72.75 Процент (%): 69.95% | | | | |

| | |
|--|---------------|
| Максимальное количество баллов для всех групп индикаторов: | 257 |
| Максимальное количество баллов, относящихся к текущему архиву: | 256 |
| Полученные баллы: | 187.25 |
| Процент (%): | 73.14% |

Комментарии оценщика:

Центральный государственный архив Республики Казахстан - один из ключевых архивов Казахстана. В архиве хранятся документы XIX-XX веков по истории Казахстана. Основные документы по советскому периоду находятся в этом архиве. В Центральном государственном архиве РК имеются в наличии множество документов, раскрывающие некоторые аспекты «красного террора». Например, фонды ревкома по управлению Киргизским (Казахским) краем и местных учреждений – в ЦГА РК. Так в центральных архивах встречаются документы республиканского значения.

В Центральном государственном архиве РК есть фонды, касающиеся деятельности Всесоюзного Чрезвычайного Комитета, Объединенного Государственного Политического Управления,

Народного комиссариата внутренних дел Казахской ССР. Например, фонд Народного комиссариата внутренних дел Казахской ССР. Данные документы долгие годы хранились в секрете. Несмотря на это, материалы фонда носят поверхностный общий характер. Дело в том, что многие важные документы направлялись в партийные архивы и центральные заведения Москвы. В отмеченном фонде встречаются данные начиная с ежегодных отчетов Министерства юстиции КазССР до гонений в советские исправительные трудовые лагеря. К тому же, в эти заведения поступала информация из организаций союзного уровня и местных лагерей. Однако, учитывая тот факт, что в 1948 году после научно-технической обработки часть документов была уничтожена, соответственно, фонд, состоящий только из двух перечней, не может раскрыть полностью тему исследования. Документы фонда охватывают не все годы, сохранены только отрывки. Но, все же мы предполагаем, что некоторые документы еще не рассекречены.

В этом архиве хранятся и секретные фонды. Согласно приказу Народного Комиссариата Внутренних Дел «О мерах по улучшению управления лагерями для военнопленных НКВД» от 24 февраля 1943 года в Казахстане было создано Управление лагерями для военнопленных. Анализ архива создает возможность для допущения предположения о том, что документы этого учреждения находились в фонде 1390с «Отдел военнопленных» Центрального Государственного Архива Республики Казахстан. Однако, в настоящее время в архиве сведения об этом фонде отсутствуют. В архивном путеводителе не указаны ни номера этого фонда, ни сведения о нем. По нашему мнению, либо этот фонд не был рассекречен, либо передан в спецархивы силовых органов. Это обстоятельство затрудняет комплексное изучение проблемы. Но, несмотря на эти проблемы, этот архив занимает важное место среди казахстанских архивов.

Казахстанское архивное законодательство каждый год меняется. Общество требует от архивов доступности новых архивных источников. Но, процесс рассекречивания документов идет медленно. Один из позитивных моментов архивного дела Казахстана копирование документов и получение разных запросов или справок бесплатное, так как все архивы относятся к государственным учреждениям. Законы хорошо регулируют архивные дела. Среди них, можно указать на следующие основные законы и подзаконные акты: Закон "О Национальном архивном фонде и архивах" от 22 декабря 1998 года, "Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами (Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года), Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан от 2 октября 2000 г.

Но, все же, надо улучшить работу архивов для доступности документов. Многие архивные документы советского периода до сих пор не рассекречены или остаются недоступными.

Имя и фамилия оценщика: Арайлым Мусагалиева

Организация: Профессор Евразийский национальный университет имени Л.Н. Гумилева

Дата оценки: 11.07.2018 г.

Подпись:

John