



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

Оценка открытости государственных архивов

Страна: Кыргызстан

Архив: Архив Министерства внутренних дел Кыргызской Республики

**Оценщик: Нурбек Токтакунов, ОО «Партнерская группа «Прецедент»,
директор**

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

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, онлайн-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.

Сору – 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. **Рассекретивать** – 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> <ul style="list-style-type: none"> a) Правила доступа в Архив одинаковы для граждан и не граждан - 1 b) Архив располагает неравноправными условиями доступа в пользу граждан своей страны - 0.25 	<p>Ответ: а) Балл: 4</p>	<p>Ст.40 Закона «О национальном архивном фонде Кыргызской Республики»</p>
1.1.2	4	<p>Допуск исследователей в читальный зал:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Архив предоставляет равный доступ в читальный зал всем исследователям– 1 b) Архив ограничивает доступ исследователей в читальный зал на основе принципа равного обращения, гарантированного законом - 0.5 c) Архив ограничивает доступ исследователя в читальный зал по своему усмотрению и уведомляет о причинах в письменной форме - 0.25 d) Архив ограничивает доступ исследователя в читальный зал по своему усмотрению без объяснений - 0 	<p>Ответ: а) Балл: 4</p>	<p>Раздел 2.1. «Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Кыргызской Республики» - утвержден решением Научного Совета Департамента по Архивному делу при Министерстве образования, науки и культуры КР №4 от 31-октября 2000г.</p>

1.1.3	4	<p>Процедура допуска исследователей в читальный зал с учетом гражданства:</p> <p>а) Правила доступа в читальный зал Архива одинаковы для своих и для иностранных граждан-1</p> <p>б) Чтобы получить доступ в читальный зал Архива, иностранные граждане должны предоставить дополнительные документы, 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>д) Правила доступа иностранных граждан в читальный зал Архива отличаются, как на основании пункта б, так и на основании пункта с - 0</p>	<p>Ответ: а) Балл: 4</p>	<p>«Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Кыргызской Республики» - утвержден решением Научного Совета Департамента по Архивному делу при Министерстве образования, науки и культуры КР №4 от 31-октября 2000г.». П.2.1.</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 и к документам научно-справочного аппарата Архив никак не обосновывает – 0</p>	<p>Ответ: б) Балл: 1</p>	<p>Ст.28 Закона «О национальном архивном фонде Кыргызской Республики» Характер сообщения (устно или письменно) в законе не оговаривается.</p>
1.1.5	3	<p>Граждане с неснятой или непогашенной судимостью:</p>	<p>Ответ: а) Балл: 3</p>	<p>Наличие или отсутствие судимости отдельно не оговаривается, но согласно ст. 27.</p>

		<p>a) Имеют право доступа в Архив – 1</p> <p>b) Право доступа в Архив ограничено только для граждан с неснятой или непогашенной судимостью за тяжкие или особо тяжкие преступления - 0.75</p> <p>c) В Архив не допускаются - 0</p>		<p>Закона « О НАФ КР»- Любое физическое лицо имеет право доступа к документам государственного архива.</p>
1.1.6	3	<p>В зависимости от того, физическое лицо обращается в Архив или юридическое (напр., университет):</p> <p>a) Разницы в условиях допуска нет – 1</p> <p>b) Есть разница для государственных и негосударственных юр. лиц – 0.5</p> <p>c) Разница в условиях допуска есть – 0</p>	<p>Ответ: а) Балл: 3</p>	<p>В НПА отдельно не оговорено. Содержания статей Закона «О НАФ КР» и внутриведомственных нормативов позволяют делать вывод о том, что различия в условиях допуска нет. То же самое подтверждено на практике</p>
1.1.7	4	<p>Доступ к архивным документам фонда (оригиналу или к копии в случае отсутствия оригинала) только с целью ознакомления в читальном зале или на сайте Архива:</p> <p>a) Бесплатный – 1</p> <p>b) Бесплатный для электронных копий и платный для бумажных – 0.5</p> <p>c) Платный - 0</p>	<p>Ответ: а) Балл: 4</p>	<p>Постановление Правительства от 10 февраля 2012 года «Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями»</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>a) Архив неограниченно выдает доступ ко всем делам\ научно-справочному аппарату - 1</p>	<p>Ответ: а) Балл: 4</p>	<p>Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Кыргызской Республики, утвержденные решением Научного совета Департамента по архивному делу при МОиК КР № 4_ от 31 октября 2000г. Раздел 4.9.</p>

		<p>b) Архив имеет законное право на условия ограничения - 0.75</p> <p>c) Архиву условия ограничения предоставляются на основании подзаконного акта (по приказу руководителя архива) - 0</p>		
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>a) Определены - 1</p> <p>b) Не определены - 0</p>	<p>Ответ: а)</p> <p>Балл: 2</p>	<p>Ст.27 Закона КР «О НАФ КР». Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Кыргызской Республики (Утверждены решением Научного совета Департамента по архивному делу при МОНиК КР № 4_ от 31 октября 2000г. Раздел 4.4</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 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>Ответ: а)</p> <p>Балл: 2</p>	<p>Ст.29, 38 Закона «О национальном архивном фонде Кыргызской Республики»</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 акты допускают действия категорий с 1 по 4 - 0.75</p> <p>c) 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: б) Балл: 1.5</p>	<p>Ст.41, Закона «О национальном архивном фонде Кыргызской Республики»</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</p> <p>b) Могут – 0</p>	<p>Ответ: б) Балл: 0</p>	<p>В законодательстве данный вопрос не урегулирован, но на практике наблюдаются факты 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</p>	<p>Ответ: с) Балл: 0</p>	<p>В законодательстве не оговорено. Но на практике наблюдаются.</p>

		<p>повторно засекречены:</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: b) Балл: 0</p>	<p>Уничтожение\выделение в макулатуру бывших секретных фондов, дел, документов в законодательстве не оговаривается. Однако архивные документы, не имеющие практической значимости, по миновании надобности подлежат уничтожению. Инструкция о порядке уничтожения архивных документов, утвержденная решением ЦЭПК от 30.01.2001.</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: b) Балл: 2</p>	<p>Согласно Разделу 3, п.5 Положения о межведомственной комиссии по рассекречиванию архивных фондов, утвержденной постановлением Правительства от 28 апреля 2008 года №244.</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>Ответ: b) Балл: 2</p>	<p>Ч.1 ст.10 «О защите государственных секретов Кыргызской Республики».</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>		
1.1.17	1	<p>Законодательством страны не предусмотрено создание секретных архивов или секретных фондов, информация и научно-справочный аппарат которых недоступны для исследователей:</p> <p>a) Не предусмотрено - 1</p> <p>b) Предусмотрено – 0</p>	<p>Ответ: а) Балл: 1</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: а) Балл: 3</p>	<p>Ч.4 ст.4 Закона «О доступе к информации, находящейся в ведении органов государственной власти и органов местного самоуправления».</p> <p>Однако на практике встречаются случаи сокрытия описей секретных документов.</p>
1.1.19	2	<p>Архив предоставляет 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>Ответ: d) Балл: 0</p>	<p>«Инструкция для учреждений государственной архивной службы КР по исполнению запросов социально-правового характера». Раздел: Основания для предоставления государственной услуги. Согласно данной инструкции, архив должен предоставлять справки всем с учетом некоторых ограничений. Но на практике архив МВД не предоставляет гражданам доступ к архивным документам напрямую. На практике ведомственный архив может предоставить доступ к архивным документам через Информационный центр МВД (при выдаче справок о судимости)</p>

				либо через другие архивные учреждения. При этом в доступе к документам из фондов системы репрессивных органов архив может и отказать.
1.1.20	4	<p>Дела и архивные документы из фондов системы репрессивных органов доступны в читальном зале:</p> <p>а) Доступны-1 б) Не доступны -0</p>	<p>Ответ: б) Балл: 0</p>	<p>В законодательстве не предусмотрено. Архив МВД КР не имеет читального зала и не предоставляет гражданам доступ к архивным документам на прямую. На практике ведомственный архив может предоставить доступ к архивным документам через Информационный центр МВД (при выдаче справок о судимости) либо через другие архивные учреждения. При этом в доступе к документам из фондов системы репрессивных органов архив может и отказать.</p>
1.1.21	4	<p>Законом запрещено засекречивать фонды репрессивных органов их частей или дела / архивные документы из них:</p> <p>а) Запрещено законом – 1 б) Запрещено подзаконным актом – 0.75 в) Не указано ни в законе, ни в подзаконных актах - 0.25 г) Разрешено законом или подзаконным актом – 0</p>	<p>Ответ: в) Балл: 1</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, имеющему права на хранения:</p> <p>а) Не обязан, если отвечает требованиям хранения - 1 б) Обязан - 0</p>	<p>Ответ: а) Балл: 1</p>	<p>Ст.ст.14 , 23 Закона «О национальном архивном фонде Кыргызской Республики»</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 б) Признает и контролирует их деятельность – 0.5 с) Не признает - 0</p>	<p>Ответ: б) Балл: 1</p>	Ст.31 Закона «О национальном архивном фонде Кыргызской Республики».
--------	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

Максимальное количество баллов для контрольной группы индикаторов N1.1: **72**

Количество баллов, относящихся к текущему архиву: **72**

Полученные баллы: **43.5**

Процент (%): **60.42%**

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 очков	Соответствующая статья закона (в случае наличия)
1.2.1	4	<p>Запрещено присвоение статуса государственной тайны делам или архивным документам о 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>Ответ: а) Балл: 4</p>	Ст.10 Закона «О защите государственных секретов Кыргызской Республики»
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</p>	<p>Ответ: б) Балл: 2.25</p>	Ст.27 Закона «О национальном архивном фонде Кыргызской Республики»

		<p>с) 75-99 лет - 0.5 d) 100 лет или больше - 0.25</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>a) 30 лет или меньше - 1 b) 31-50 лет - 0.5 c) Больше 50 лет – 0</p>	<p>Ответ: с) Балл: 0</p>	<p>В законодательстве четко не оговариваются сроки. В «Инструкции о режиме доступа к документам, содержащим информацию, относящуюся к тайне частной жизни» указано, что в случае, если наступает смерть гражданина и в его делах и документах, хранящихся в архиве, есть информация о тайне его личной жизни, а близкие родственники и наследники отсутствуют, то вопрос о возможности предоставления этих дел и документов для использования решается до истечения 75-летнего срока с момента директором государственного архива. При наличии родственников требуется их согласие, но срок не оговаривается.</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 b) Данные будут рассекречены и доступны в случае согласия законного преемника - 0.5 c) Останутся засекреченным до означенного срока - 0</p>	<p>Ответ: с) Балл: 0</p>	<p>В законодательстве данный вопрос не урегулирован. На практике, к примеру, в Центральном государственном архиве, данные могли бы быть рассекречены в случае согласия законного представителя. Учитывая, что архив МВД фактически не оказывает гражданам ни одной услуги напрямую напрямую, не дает возможности ознакомиться с ведомственными нормативными актами о работе архива, можно сказать, что архив по своему усмотрению может оставить сведения засекреченными</p>
1.2.5	2	<p>Использование архивных документов, содержащих персональные данные или</p>	-	-

		<p>личную и/или семейную тайну, но являющихся предметом высокого общественного интереса, в исторических, статистических или научных целях, при условии, что не произойдет идентификация личности:</p> <p>а) Разрешено – 1 б) 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>а) Не относятся – 1 б) Не относятся только с согласия указанного лица - 0.5 с) Относятся или закон не предусматривает такой принцип – 0.25</p>	<p>Ответ: с) Балл: 0.5</p>	-
1.2.7	3	<p>В случае невыдачи архивных документов, 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 б) Может объяснить устно – 0.25 с) Не обязан разъяснить – 0</p>	<p>Ответ: б) Балл: 0.75</p>	<p>Ст.28 Закона «О национальном архивном фонде Кыргызской Республики». Характер сообщения (устно или письменно) в законе не оговаривается.</p>
1.2.8	4	<p>«Закон о защите персональных данных» не распространяется на архивы или</p>	<p>Ответ: с) Балл: 0</p>	<p>Закон «Об информации персонального характера» и Закон «О НАФ» не содержат</p>

		фонды репрессивных органов: а) Не распространяется – 1 б) Закон не содержит соответствующего положения – 0.25 в) Распространяется – 0		соответствующего положения. Однако, исходя из смысла архивного законодательства Закон «Об информации персонального характера» распространяется на архивы.
Максимальное количество баллов для контрольной группы индикаторов N1.2: 24 Количество баллов, относящихся к текущему архиву: 22 Полученные баллы: 7.5 Процент (%): 34.09%				

1.3 Архивные сервисы

#	Коэффициент социальной значимости	Индикатор	Итоговое количество очков	Соответствующая статья закона (в случае наличия)
1.3.1	3	Законом или подзаконным актом предусмотрено: 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 а) Законом или подзаконным актом предусмотрено все 5 категорий - 1 б) Законом или подзаконным актом предусмотрено 3-4 категории - 0.75 в) Законом или подзаконным актом предусмотрено 1-2 категорий - 0.5 г) Законом или подзаконным актом предусмотрено ни одна категория - 0	Ответ: б) Балл: 2.25	1.Закон КР«О национальном архивном фонде КР» Ст.26. 2. Постановление правительства «Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями» от 10.02.2012 №85 3. «Стандарты государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями». Утверждены постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 июня 2014 года №303.

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 e) Архив не предоставляет ни одной из вышеперечисленных услуг - 0 	<p>Ответ: e) Балл: 0</p>	<p>Закон КР «О национальном архивном фонде КР» Ст.26. Несмотря на то, что законом предусмотрено несколько видов услуг, оказываемых архивами, фактически архив МВД не предоставляет ни одной услуги гражданам напрямую. Опосредовано, через Информационный центр МВД может предоставлять справки о наличии (отсутствии) судимости.</p>
1.3.3	2	<p>Стандартный срок, установленный законодательством для выдачи справок:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) 1-5 дней - 1 b) 6-10 дней - 0.5 	<p>Ответ: c) Балл: 0.5</p>	<p>Вводная часть «Прейскуранта цен на платные работы и услуги, оказываемые государственными архивными учреждениями КР» утвержденной приказом директора Архивного Агентства при</p>

		с) 11 и более дней - 0.25		правительстве КР от 6 июля 2016 года №51., «Инструкция для учреждений государственной архивной службы Кыргызской Республики по исполнению запросов социально-правового характера». Раздел: Сроки предоставления государственной услуги.
1.3.4	2	<p>Стоимость социально-правовых справок, (кроме информации о собственности) для граждан (по стандартному сроку) составляет следующий процент средней заработной платы¹в стране:</p> <p>а) 0%-0.49% - 1 б) 0.49%-1.49% - 0.75 с) 1,5% и более – 0.25</p>	-	-
1.3.5	2	<p>Стоимость справки о собственности для граждан (по стандартному сроку) составляет следующий процент средней заработной платы в стране:</p> <p>а) 0%-1.99% - 1 б) 2%-4.99% - 0.75 с) 5% и более - 0.25</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;</p>	-	-

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

		б) Студентов; 7) Пенсионеров. а) По закону и подзаконному акту, льготы касаются всех 7 категорий - 1 б) По закону и подзаконному акту, льготы касаются 4-6 категорий - 0.75 с) По закону и подзаконному акту, льготы касаются 2-3 категорий - 0.5 д) По закону и подзаконному акту, льготы касаются 1 категории - 0.25 е) При выдаче справок социально-правового характера по закону и подзаконному акту, льготы не усмотрены - 0		
1.3.7	3	При выдаче социально-правовых справок льготами, обозначенными законом или подзаконным актом, пользуются как свои граждане, так и граждане других стран: а) В равной степени пользуются -1 б) Лица с ограниченными возможностями или студенты других стран - 0.75 с) Лица, имеющие временный вид на жительство или разрешение на работу – 0.5 д) Граждане других стран не пользуются льготами - 0	-	-
1.3.8	3	Цены архивных услуг (как и для справок, а так и в архивном зале) одинаковые как для своих граждан, так и для граждан других стран: а) Одинаковые для своих граждан так и для граждан других стран – 1	-	-

		б) Различается в пользу граждан своей страны - 0		
Максимальное количество баллов для контрольной группы индикаторов N1.3: 21 Количество баллов, относящихся к текущему архиву: 8 Полученные баллы: 2.75 Процент (%): 34.38%				

2. Веб-сайт

#	Коэффициент социальной значимости	Индикатор	Итоговое Количество очков	Соответствующая статья закона (в случае наличия)
2.1	3	На веб-сайте архива размещены мульти-языковые версии: а) Веб-сайт архива имеет версию на государственном языке, а также на английском или русском языке - 1 б) Веб-сайт архива доступен только на государственном языке – 0.25 с) Архив не имеет веб-сайта - 0	Ответ: с) Балл: 0	-
2.2	3	На веб-сайте Архива описываются типы справочных служб или подобные разъяснения представлены в ответах на часто задаваемые вопросы (т. н. FAQ): а) Информация о справочных услугах Архива доступна на государственном языке и на английском или русском языке - 1 б) Информация о справочных услугах Архива доступна только	Ответ: с) Балл: 0	-

		на государственном языке - 0.75 с) Веб-сайт не имеет подобного блока – 0		
2.3	3	На веб-сайте архива в отдельном блоке размешена информация о процедуре доступа исследователя в Архив, о рабочем времени архива и правилах работы: а) На государственном языке и на английском или русском языке - 1 б) Только на государственном языке – 0.75 д) Подобные процедуры не разъяснены - 0	Ответ: d) Балл: 0	-
2.4	3	На веб-сайте архива в отдельном блоке размешена информация о процедуре доступа исследователя в Архив, о рабочем времени архива и правилах работы: а) На государственном языке и на английском языке- 1 б) Только на государственном языке – 0.75 с) Подобные процедуры не разъяснены - 0	Ответ: с) Балл: 0	-
2.5	2	На веб-сайте доступен перечень фондов, хранящихся в Архиве (или путеводитель по фондам Архива, прилагаемый в виде файла), который содержит следующую основную информацию: 1) Название конкретного фонда; 2) Хронологические рамки	Ответ: е) Балл: 0	-

		<p>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 тех тематических или структурных групп, из которых организован архивный фонд;</p> <p>7) Статус: засекреченный/рассекреченный.</p> <p>a) Все 7 категорий информации присутствуют – 1</p> <p>b) От 4 до 6 требуемых категорий информации присутствуют - 0.75</p> <p>c) От 2 до 3 требуемых категорий информации присутствуют - 0.5</p> <p>d) 1 категория информации присутствует - 0.25</p> <p>e) Перечень фондов отсутствует – 0</p>		
2.6	3	<p>Веб-сайт Архива предоставляет возможность получить доступ к документам научно-справочного аппарата:</p> <p>a) Документы научно-справочного аппарата на веб-сайте находятся в режиме открытого доступа - 1</p> <p>b) Можно сделать запрос документов научно-справочного аппарата онлайн и получить</p>	<p>Ответ: c) Балл: 0</p>	-

		<p>требуемую информацию - 0.75</p> <p>с) Невозможно получить документы научно-справочного аппарата в онлайн режиме – 0</p>		
2.7	3	<p>На веб-сайте Архива расположены копии описей архивных фондов:</p> <p>а) 76-100% описей от всех фондов - 1</p> <p>б) 51-75% описей от всех фондов - 0.75</p> <p>с) 26-50% описей от всех фондов - 0.5</p> <p>д) 1-25% описей от всех фондов - 0.25</p> <p>е) На вебсайте описи не размещены – 0</p>	<p>Ответ: е) Балл: 0</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>а) Возможно сделать запрос и получить документ – 1</p> <p>б) Возможно сделать только запрос или получить документ – 0.75</p> <p>с) Не предоставляет такой возможности – 0</p>	<p>Ответ: с) Балл: 0</p>	-
2.9	3	<p>Веб-сайт архива предоставляет возможность сделать запрос и получать отсканированные архивные документы в рамках законодательства\и по</p>	<p>Ответ: б) Балл: 0</p>	-

		<p>указанным ценам:</p> <p>a) Возможно – 1 b) Невозможно - 0</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>a) Один раз в 6 месяцев (кроме годового отчета) - 1 b) Один раз в год - 0.75 c) Период превышает 1 год - 0.25 d) Архив не размещает подобную информацию – 0</p>	<p>Ответ: d) Балл: 0</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 обеспечении, штатный список сотрудников, о конкурсах и лицах, прошедших и победивших на вакантных позициях.</p>	<p>Ответ: d) Балл: 0</p>	-

		<ul style="list-style-type: none"> a) На веб-сайте архива публикуется информация всех 5 категорий или более - 1 b) На веб-сайте архива публикуется информация только 1-3 категории - 0.5 c) На веб-сайте архива публикуется информация только 1-2 категории - 0.25 d) На вебсайте архива не публикуется информация ни об одной категории - 0 		
2.12	3	<p>По закону или подзаконному акту Архив обязан размещать на своем веб-сайте следующую публичную информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Формы и образцы административных жалоб; 2) Информацию о правилах обжалования; 3) Информацию о годовом бюджете; 4) Информацию об источниках доходов, полученных от архивных услуг; 5) Информацию о государственных закупках; 6) Информацию об имуществе архива, а также об отчуждении или передаче имущества. <ul style="list-style-type: none"> a) На веб-сайте Архива опубликована вся информация, все 6 категорий или более - 1 b) На веб-сайте Архива опубликована информация только по 1-3 категориям - 0.5 	<p>Ответ: d) Балл: 0</p>	-

		<p>c) 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: **0**

Процент (%): **0.00%**

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: b)</p> <p>Балл: 0</p>	<p>«Основные правила работы государственных архивов Кыргызской Республики». Раздел: 8.5 - Запрещается. Фактически в архиве МВД фактически могут потребовать дополнительные документы и сведения (зачем, почему и т.д.)</p>
3.2	4	<p>Физические лица могут направить заявкупо электронной почте (или через специальную форму на веб-сайте)и получить удаленный доступ к архиву:</p> <p>a) Могут – 1</p> <p>b) Не могут - 0</p>	<p>Ответ: b)</p> <p>Балл: 0</p>	-
3.3	2	Иностранным гражданам доступ к архиву предоставляет Архив, а не	-	-

		<p>другое учреждение (например, МИД):</p> <p>a) Предоставляет Архив – 1 b) Предоставляет другое учреждение – 0.25 c) Доступ иностранцам не предоставляется - 0</p>		
3.4	4	<p>Срок доступа в Архив после запроса доступа в качестве исследователя:</p> <p>a) Архив обеспечивает доступ в тот же день после подтверждения подлинности предоставленных с этой целью документов - 1 b) 1-3 рабочих дня - 0.75 c) 3-5 рабочих дня - 0.5 d) 5 рабочих дней или более - 0.25</p>	-	-
3.5	3	<p>Количество часов работы читального зала архива за неделю:</p> <p>a) Более 40 часов - 1 b) 31-40 часов - 0.75 c) 21-30 часов - 0.5 d) Менее 20 часов – 0.25</p>	-	-
3.6	3	<p>Выходные дни читального зала в течение года кроме объявленных государством нерабочих дней:</p> <p>a) 0-12 рабочих дней - 1 b) 13-31 рабочих дней - 0.75 c) Более 31 рабочего дня – 0.25</p>	-	-
3.7	4	<p>Архив предоставляет полностью адаптированную среду людям с ограниченными возможностями для работы в читальном зале:</p> <p>a) Полностью адаптирован – 1 b) Архив частично адаптирован – 0.5 c) Не адаптирован - 0</p>	<p>Ответ: c) Балл: 0</p>	<p>Закон Кыргызской Республики "О правах и гарантиях лиц с ограниченными возможностями здоровья". ст.ст.33.,41.,45.</p>

3.8	3	<p>Правила поведения для исследователей предоставлены в читальных залах Архива в печатной или электронной форме:</p> <p>а) Разъяснены – 1 б) Не разъяснены – 0</p>	<p>Ответ: б) Балл: 0</p>	<p>«Правила работы пользователей в читальных залах архивных учреждений КР» утвержденные решением Научно-методического Совета Архивного Департамента...» от 31.10.2000г. Раздел: 2.7. ----- Архив МВД не имеет читального зала или иного помещения для изучения архивных документов. Правила поведения в архиве МВД не разъяснены.</p>
3.9	3	<p>Ознакомившись с нормами этики и архивного законодательства, исследователь личной подписью подтверждает их соблюдение:</p> <p>а) Архив обеспечивает исследователя соответствующей информацией - 1 б) Данной процедуры у читального зала нет - 0</p>	<p>Ответ: б) Балл: 0</p>	<p>«Правила работы пользователей в читальных залах архивных учреждений КР» утвержденные решением Научно-методического Совета Архивного Департамента...» от 31.10.2000г. Раздел: 2.7. ----- Архив МВД не имеет читального зала или иного помещения для изучения архивных документов.</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>а) Доступна – 1 б) Не доступна – 0</p>	-	-
3.11	4	<p>Предоставление документов научно-справочного аппарата в читальном зале:</p> <p>а) В короткий срок, если онлайн-версия существует, или в реальные сроки для предоставления документа (бумажной копии) - 1 б) На следующий день - 0.5</p>	-	-

		с) Более одного дня - 0.25		
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% 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>	<p>Ответ: e) Балл: 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: c) Балл: 0</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</p>	<p>Ответ: d) Балл: 0</p>	-

		<p>конкретного исследователя (в тот же день) - 0.75</p> <p>с) 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 архивные документы – 0</p>		
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: d)</p> <p>Балл: 0</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>	-	-
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>	-	-

3.18	3	<p>Исследователь может сделать запрос на большее количество дел, если они собраны в одной описи\серии и в ящике (т. н. "Bulk Order"):</p> <p>а) Может сделать запрос – 1 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 б) Невозможно – 0</p>	<p>Ответ: б) Балл: 0</p>	-
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 б) 0.1%-0.2% от средней заработной платы в стране - 0.75 с) 0.2% и более от средней заработной платы в стране - 0.25</p>	-	-
3.21	2	<p>В читальном зале стоимость копии одной фотографии³ составляет (в стандартный срок):</p> <p>а) 0%-0.05% от средней заработной платы в стране - 1 б) 0.5%-1.5% средней заработной платы в стране - 0.75 с) 1.5% и более от средней заработной платы в стране - 0.25</p>	-	-

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.

3.22	3	<p>При платных услугах читального зала Архива льготами, установленными законом и подзаконным актом, пользуются:</p> <ol 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. <ol 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 c) По закону или подзаконному акту льготы касаются от 4 до 5 категорий -0.5 d) По закону или подзаконному акту льготы касаются от 1 до 3 категорий - 0.25 e) В читальном зале льготы не применяются - 0 	<p>Ответ: b) Балл: 2.25</p>	<p>«ПРЕЙСКУРАНТ цен на работы и услуги...».Вводная часть. Закон КР «"О правах и гарантиях реабилитированных граждан...».ст.9.</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> <ol style="list-style-type: none"> a) В равной степени - 1 b) Граждане других государств с ограниченными возможностями;лица, имеющие студенческое 	<p>Ответ: d) Балл: 0</p>	<p>Согласно «ПРЕЙСКУРАНТ у цен на работы и услуги...»(Вводная часть) Льготами пользуются только граждане стран членов СНГ(наравне с гражданами КР).</p>

		<p>удостоверение или имеющие ученую степень - 0.75</p> <p>с) Лица, имеющие временное разрешение на работу или временный вид на жительство - 0.5</p> <p>d) Граждане других стран не пользуются льготами - 0</p>		
3.24	2	<p>В читальном зале архива можно пользоваться стационарными компьютерами:</p> <p>a) Возможно - 1</p> <p>b) Невозможно - 0</p>	<p>Ответ: b)</p> <p>Балл: 0</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</p> <p>b) Невозможно - 0</p>	<p>Ответ: b)</p> <p>Балл: 0</p>	«Правила работы пользователей в читальных залах...». Разд.: 5.6.
3.26	1	<p>В читальном зале Архива есть доступ в интернет:</p> <p>a) Есть доступ - 1</p> <p>b) Нет доступа - 0</p>	<p>Ответ: b)</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>a) Предоставляет - 1</p> <p>b) В Архиве хранятся микрофильмы, но Архив не предоставляет устройства для их просмотра - 0</p>	<p>Ответ: b)</p> <p>Балл: 0</p>	«Правила работы пользователей в читальных залах...». Разд.:3.1.,4.5.
3.28	2	<p>Условия работы с микрофильмами в читальном зале:</p>	<p>Ответ: e)</p> <p>Балл: 0</p>	Читального зала нет.

		<p>1) Архив предлагает возможность бесплатно сохранять дела, записанные на микрофильмы, в формате 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 их вышеперечисленных услуг - 0</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: c) Балл: 0</p>	<p>Правила работы пользователей в читальных залах...». Разд.:5.6. Примечание: отдельно подчеркивается что можно «...с разрешения руководства архива» и под контролем сотрудника архива. Безвозмездно. Но на практике у архива МВД нет читального зала нет, а фотографирование запрещено.</p>
3.30	2	<p>Время ожидания после заказа сканированных копий:</p> <p>a) 0-24 часа - 1</p> <p>b) 1-2 дня - 0.75</p> <p>c) 3-5 дней - 0.5</p> <p>d) 5 рабочих дней или больше – 0.25</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>	-	-
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 исследователя о приблизительной дате восстановления\ реставрации документа – 0.75 c) Дополнительные разъяснения о состоянии повреждения, качестве и времени предположительной реставрации не делаются – 0</p>	<p>Ответ: с) Балл: 0</p>	<p>Правила работы пользователей в читальных залах...». Разд.: 4.9. Архив не имеет читального зала.</p>
3.33	4	<p>В архиве есть список отдельных дел поврежденных фондов и исследователям заранее сообщается о невозможности их выдачи:</p> <p>a) Есть список, который предоставляется исследователям – 1 b) Есть список, но исследователям его не предоставляют - 0.5 c) В архиве нет такого списка – 0</p>	<p>Ответ: с) Балл: 0</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: c) Балл: 0</p>	-
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: b) Балл: 0</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 исследователей, выбранных по своему усмотрению - 0.25</p>	-	-
3.37	4	<p>Права и условия публикации:</p> <p>a) Публикация архивных документов свободна и ответственность за применения архивного материала несет сам автор - 1 b) Публикация архивных документов должна быть согласована с архивом - 0.25</p>	-	-

Максимальное количество баллов для контрольной группы индикаторов N3: 105

Количество баллов, относящихся к текущему архиву: 60

Полученные баллы: **2.25**

Процент (%): **3.75%**

Максимальное количество баллов для всех групп индикаторов:	257
Максимальное количество баллов, относящихся к текущему архиву:	197
Полученные баллы:	56
Процент (%):	28.43%

Имя и фамилия оценщика: Нурбек Токтакунов

Организация: ОО «Партнерская группа «Прецедент»

Дата оценки: 24.09.2018

Подпись:

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Nurbek Toktakunov', written on a light-colored background.