







Приложение 1

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма описей дел, документов постоянного хранения

Опись дел, документов постоянного хранения, составленный в архиве

Архивный фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_ дел, документов постоянного хранения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(официальное наименование организации)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год (-ы)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Делопроизводственные индексы или номера по старой описи | Заголовок дела | Крайние  даты | Количество  листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его) раздел (-ы) описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись хранителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись заведующего отделом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления раздела (-ов) описи)

|  |
| --- |
| Согласована  протоколом экспертно-проверочной  комиссии (экспертной комиссии)  местного исполнительного органа (архива)  от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ |

Формат А4 (210Х297)

|  |
| --- |
|  |
|  |

Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Опись дел, документов постоянного хранения организации

Архивный фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_ дел, документов постоянного хранения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(официальное наименование организации)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год (-ы)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Индекс  дела | Заголовок дела (тома, части) | Крайние даты | Количество листов в деле (томе, части) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Наименование структурного подразделения организации | | | | | |
| Наименование раздела «\_\_\_\_\_\_\_\_» | | | | | |

В данный (-е) раздел (-ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(наименование раздела) (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его) раздел (-ы) описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления раздела (-ов) описи)

|  |  |
| --- | --- |
| Согласована  протоколом центральной экспертной  комиссии (экспертной комиссии) организации  от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ | Согласована  протоколом экспертно-проверочной  комиссии (экспертной комиссии)  местного исполнительного органа (архива)  от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ |
|  |  |

Формат А4 (210Х297)

|  |
| --- |
|  |
|  |

Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия,

инициалы руководителя организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Опись видеодокументов постоянного хранения

Опись № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название описи с официальным наименованием организации)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год (-ы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер единицы учета | Номер единицы хранения | Индекс, производственный номер | Заголовок документа | Автор | Исполнитель  произведения | Язык | Дата записи, перезаписи | Хронометраж видеозаписи | Тип и формат записи | Количество  единиц хранения | | Состав текстовой сопроводительной документации | Примечание |
| оригинал | копия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В данный (-е) раздел (-ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

(наименование раздела) (цифрами и прописью)

литерные номера: \_\_\_\_\_\_,

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его) раздел (-ы) описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления раздела (-ов) описи)

|  |  |
| --- | --- |
| Согласована  протоколом центральной экспертной  комиссии (экспертной комиссии) организации  от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_ | Согласована  протоколом экспертно-проверочной  комиссии (экспертной комиссии)  местного исполнительного органа (архива)  от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ |

Формат А4 (210Х297)

|  |
| --- |
|  |
|  |

Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия,

инициалы руководителя организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Опись кинодокументов постоянного хранения

Опись № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название описи с официальным наименованием организации)

за \_\_\_\_\_ год (ы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер единицы учета | Номер единицы хранения | Индекс, производственный номер (учетный номер в организации) | Заголовок документа | Автор | Дата и место съемки, изготовления | Вариант (немой, звуковой, черно-белый, цветной, формат, язык) | Количество единиц хранения/метраж | | | | | | | Состав текстовой сопроводительной документации | Примечание |
| Негатив | Дубль-негатив | Фонограмма (негатив) | Фонограмма магнитная (основная, совмещенная) | Промежуточый позитив | Позитив | Установочные ролики и цветовые паспорта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В данный (-е) раздел (-ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц учета, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения

(наименование раздела) (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_ в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_,

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его) раздел (-ы) описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления раздела (-ов) описи)

|  |  |
| --- | --- |
| Согласована  протоколом центральной экспертной  комиссии (экспертной комиссии) организации  от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_ | Согласована  протоколом экспертно-проверочной  комиссии (экспертной комиссии)  местного исполнительного органа (архива)  от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ |

Формат А4 (210Х297)

|  |
| --- |
|  |

Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия,

инициалы руководителя организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Опись фонодокументов граммофонной записи постоянного хранения

Опись № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название описи с официальным наименованием организации)

за \_\_\_\_\_ год (ы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер единицы учета | Номер стороны (единиц хранения) | Индекс, производственный номер | Заголовок документа | Автор | Исполнитель произведения | Язык | Дата изготовления | Место изготовления | Порядковый номер, диаметр, материал граморигинала | Время звучания | Количество единиц хранения | | Состав текстовой сопроводительной документации | Примечание |
| Граморигинал | Грампластинка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В данный (-е) раздел (-ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц учета, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения

(наименование раздела) (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_ в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_,

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его) раздел (-ы) описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления раздела (-ов) описи)

|  |  |
| --- | --- |
| Согласована  протоколом центральной экспертной  комиссии (экспертной комиссии) организации  от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_ | Согласована  протоколом экспертно-проверочной  комиссии (экспертной комиссии)  местного исполнительного органа (архива)  от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ |

Примечание: номер единицы хранения фонодокумента граммофонной записи (грампластинки) состоит из номеров каждой из ее сторон и включает две цифры, например, 1-1, 1-2. Для односторонних грампластинок эта графа не заполняется.

Формат А4 (210Х297)

|  |
| --- |
|  |
|  |

Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия,

инициалы руководителя организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Опись фонодокументов магнитной записи постоянного хранения

Опись № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название описи с официальным наименованием организации)

за \_\_\_\_\_ год (ы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер единицы учета | Номер единицы хранения | Индекс, производственный номер | Заголовок документа | Автор | Исполнитель произведения | Язык | Дата записи, перезаписи | Место записи, перезаписи | Скорость звучания | Время звучания | Тип и формат  магнитной ленты | Количество единиц хранения/метраж | | Состав текстовой сопроводительной документации | Примечание |
| оригинал | копия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В данный (-е) раздел (-ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц учета, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения

(наименование раздела) (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_ в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_,

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его) раздел (-ы) описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления раздела (-ов) описи)

|  |  |
| --- | --- |
| Согласована  протоколом центральной экспертной  комиссии (экспертной комиссии) организации  от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_ | Согласована  протоколом экспертно-проверочной  комиссии (экспертной комиссии)  местного исполнительного органа (архива)  от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ |

Формат А4 (210Х297)

Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия,

инициалы руководителя организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Опись фотоальбомов постоянного хранения

Опись № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название описи с официальным наименованием организации)

за \_\_\_\_\_ год (ы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  единицы хранения | Заголовок (название) альбома | Автор съемки | Крайние даты фотоотпечатков | Место съемки | Количество  фотоотпечатков | Состав текстовой сопроводительной документации | Внешние особенности | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В данный (-е) раздел (-ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц учета, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения

(наименование раздела) (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_ в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_,

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фотоотпечатков.

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его) раздел (-ы) описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления раздела (-ов) описи)

|  |  |
| --- | --- |
| Согласована  протоколом центральной экспертной  комиссии (экспертной комиссии) организации  от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_ | Согласована  протоколом экспертно-проверочной  комиссии (экспертной комиссии)  местного исполнительного органа (архива)  от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ |

Формат А4 (210Х297)

Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия,

инициалы руководителя организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Опись фотодокументов постоянного хранения

Опись № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название описи с официальным наименованием организации)

за \_\_\_\_\_ год (ы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер единицы учета, единиц хранения | Производственный номер | Заголовок (аннотация) документа (название диафильма) | Автор съемки | Дата съемки | Место съемки | Количество единиц хранения/кадров панорамной съемки | | | | | | Состав текстовой сопроводительной документации | Примечание |
| Негатив | Дубль-негатив | Позитив | Фотоотпечаток | Слайд (диапозитив) | Диафильм |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В данный (-е) раздел (-ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц учета, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения

(наименование раздела) (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_ в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_,

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его) раздел (-ы) описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления раздела (-ов) описи)

|  |  |
| --- | --- |
| Согласована  протоколом центральной экспертной  комиссии (экспертной комиссии) организации  от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_ | Согласована  протоколом экспертно-проверочной  комиссии (экспертной комиссии)  местного исполнительного органа (архива)  от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ |

Примечание: в итоговой записи описи диафильмов указывается соответственно количество единиц хранения и единиц учета

Формат А4 (210Х297)

Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия,

инициалы руководителя организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Опись электронных документов постоянного хранения

Архивный фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название описи с официальным наименованием организации)

за \_\_\_\_\_ год (ы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер единицы учета | Номер единицы хранения | Заголовок  единиц учета | Крайние даты  единиц учета | Формат электронных документов | Объем (Мбайт) | Состав текстовой сопроводительной документации | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

В данный (-е) раздел (-ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц учета, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения

(наименование раздела) (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_ .

Всего в опись включено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц учета, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения с № \_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_.

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его) раздел (-ы) описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления раздела (-ов) описи)

|  |  |
| --- | --- |
| Согласована  протоколом центральной экспертной  комиссии (экспертной комиссии) организации  от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_ | Согласована  протоколом экспертно-проверочной  комиссии (экспертной комиссии)  местного исполнительного органа (архива)  от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ |

Формат А4 (210Х297)

Приложение 2

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия,

инициалы руководителя организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Опись дел по личному составу

Архивный фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название описи с официальным наименованием организации)

за \_\_\_\_\_ год (ы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поряд-ковый номер | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Дата дела (тома, части) | Срок хранения дела (тома, части) | Количество  листов в деле  (томе, части) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Наименование структурного подразделения организации | | | | | | |
| Наименование раздела «\_\_\_\_\_\_\_\_» | | | | | | |

В данный (-е) раздел (-ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(наименование раздела) (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_ в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_,

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его) раздел (-ы) описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления раздела (-ов) описи)

|  |  |
| --- | --- |
| Согласована  протоколом центральной экспертной  комиссии (экспертной комиссии) организации  от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_ | Согласована  протоколом экспертно-проверочной  комиссии (экспертной комиссии)  местного исполнительного органа (архива)  от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ |

Формат А4 (210Х297)

Приложение 3

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| Официальное наименование организации | Утверждаю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, фамилия,  инициалы руководителя архива)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя архива)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата)

Место составления

К уничтожению отобраны документы архивного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и название архивного фонда)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на нормативно-методические документы для проведения экспертизы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Названия групп документов | Крайние даты | Номера описей | Номера единиц хранения по описям | Количество единиц хранения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год (ы).

(цифрами и прописью)

Количество единиц хранения, крайние даты и краткая характеристика документов, остающихся на хранении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись заведующего отделом (архивохранилищем))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, проводившего обработку документов)

Документы сданы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на переработку по приемо-сдаточной

(наименование организации)

накладной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата) (подпись хранителя фондов)

Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, проводившего упорядочение дел, документов)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | Согласована  протоколом экспертно-проверочной  комиссии (экспертной комиссии)  местного исполнительного органа (архива)  от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ | |  |

Формат А4 (210Х297)

Приложение 4

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия,

инициалы руководителя архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Акт приема-передачи документов на хранение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание передачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование передаваемого архивного фонда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал,

(наименование организации-сдатчика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял

(наименование архива)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Название,  номер описи | Количество  экземпляров описи | Количество  единиц хранения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности, фамилия,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы, подпись лица, проводившего передачу)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата передачи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, фамилия, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы, подпись лица, проводившего прием)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата приема) |

Архивному фонду присвоен № \_\_\_\_\_.

Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), внесшего изменения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата внесения изменения в учетные документы)

Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия,

инициалы руководителя организации-

сдатчика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Формат А4 (210×297)

Приложение 5

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| Официальное наименование организации | Утверждаю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, фамилия,  инициалы руководителя архива)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя архива)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

Акт приема на хранение документов личного происхождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата)

На основании решения эксперно-проверочной комиссии (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_)

и договора от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал,

(фамилия, инициалы собственника/владельца)

приняты документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(общая характеристика документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения (условных) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов (листов) по архивной сдаточной описи.

Архивному фонду присвоен № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись собственника/владельца)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, внесшего изменения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата внесения изменения в учетные документы)

Формат А4 (210х297)

Приложение 6

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| Официальное наименование организации | Утверждаю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, фамилия,  инициалы руководителя архива)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя архива)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

Акт возврата архивных документов личного происхождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата)

На основании решения эксперно-проверочной комиссии (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

по итогам описания архивных документов фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ были выделены для  
 (название фонда)

возврата собственнику указанные ниже архивные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагается краткая характеристика документов и причин их возврата собственнику)

Всего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов (листов).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)

Документы получены

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись собственника/владельца)

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, внесшего изменения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата внесения изменения в учетные документы)

Формат А4 (210Х297)

Приложение 7

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма карточки пофондового

топографического указателя

Лицевая сторона

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование архивного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Архивный фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Этаж (ярус) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Архивохранилище \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Опись № \_\_\_ | Единицы хранения  с №\_\_\_по №\_\_ | Стеллаж № \_\_\_ | Шкаф № \_\_\_ | Полка № \_\_\_ | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Оборотная сторона

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Формат А5 (148Х210) или А6 (148Х105)

Приложение 8

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма карточки постеллажного

топографического указателя

Лицевая сторона

|  |  |
| --- | --- |
| Стеллаж №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Этаж (ярус) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Архивохранилище \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Шкаф № \_\_\_ | Полка № \_\_\_ | Архивный фонд  № \_\_\_\_ | Опись № \_\_\_ | Единицы хранения с №\_\_\_по №\_\_\_ | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Оборотная сторона

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Формат А5 (148Х210) или А6 (148Х105)

Приложение 9

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

Лист проверки наличия и состояния архивных документов

Лист проверки № \_\_\_\_\_, наличия и состояния архивных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (номер и название архивного фонда)  
Проверку проводили \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица (-лиц) проверивших наличие и состояние дел, документов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наличие документов | | | | | | | | | | | | | | | Состояние документов | | | | | | | | | |
| Номера описей | Количество единица хранение, числящихся по описи | Выявлены технические ошибки | | | | | | | Числится по описи в результате устранения технических ошибок | Номера единиц хранений, выданных во временное пользование | Не оказалось в наличии | Имеется в наличии (описанных) | Имеются не включенные в описи (временные шифры необработанныхединица хранение) |  |  | Номера единиц хранений, требующих: | | | | | Номера единиц хранений, неисправимо поврежденных |  |  | Примечание |
| Литерные номера, не отраженные в итоговой записи | | Пропущенные номера, не отраженные в итоговой записи | | | Другие, в результате чего объем | |
| не учтенные | не перечислены, но учтены в объеме | не учтенные | не перечислены, но учтены в объеме | увеличился на | | уменьшился на | дезинфекции | дезинсекции | реставрации | переплета или подшивки | восстановления затухающих текстов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого имеется в наличии включенных и не включенных в опись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения.  
 (цифрами и прописью)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица (-лиц) внесшего изменения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления листа проверки)

Примечание: при проверке наличия и состояния аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов вносятся соответствующие уточнения.

Формат А3 (297х420)

Приложение 10

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| Официальное наименование организации | Утверждаю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, фамилия,  инициалы руководителя архива)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя архива)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

Акт проверки наличия и состояния архивных документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Архивный фонд № \_\_\_\_\_

Название архивного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номера описей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверка проводилась с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверкой установлено:

1. Числится по описям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения.

(количество)

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеют литерные номера:

1) не учтенные в итоговой записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения;

(количество)

2) не перечисленные, но учтенные

в итоговой записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения;

(количество)

2.2. Пропущено номеров:

1) не учтенных в итоговой записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения;

(количество)

2) не перечисленных, но учтенных

в итоговой записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения;

(количество)

2.3. Другие, в результате чего объем

увеличился на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения;

(количество)

уменьшился на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения.

(количество)

3. Числится по описям в результате

устранения технических ошибок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения.

(количество)

4. Не оказалось в наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения.

(количество)

5. Имеется в наличии по данному фонду

(включенных в описи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения;

из них требующих:

1) дезинфекции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения;

(количество)

2) дезинсекции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения;

(количество)

3) реставрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения;

(количество)

4) переплета или подшивки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения;

(количество)

5) восстановления затухающих текстов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения;

(количество)

6) неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения;

(количество)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

11) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Имеется не включенных в описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения.

(количество)

7. Итого по данному фонду (включенных и невключенных в описи),

имеющихся в наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения.

(количество)

8. Характеристика условий их хранения.

Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверку производили:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица проводившего проверку)

Согласовано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись заведующего отдела (архивохранилищем)

\_\_\_\_\_\_

(дата)

Формат А4 (210Х297)

Приложение 11

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| Официальное наименование организации | Утверждаю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, фамилия,  инициалы руководителя архива)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя архива)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

Акт о технических ошибках в учетных документах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Архивный фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе выполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обнаружены технические ошибки в записях:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название  документа | Существующая запись | Следует записать |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

В результате количество единиц хранения увеличилось (уменьшилось) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения.

(цифрами и прописью)

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, внесшего изменения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата внесения изменения в учетные документы)

Формат А4 (210Х297)

Приложение 12

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| Официальное наименование организации | Утверждаю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, фамилия,  инициалы руководителя архива)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя архива)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

Акт об обнаружении архивных документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

В ходе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ было обнаружено

(вид работы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в фонде, хранилище, рабочем помещении)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Заголовок единиц хранения | Шифр  (если есть) | Крайние даты | Количество листов (время звучания, метраж) | К какому архивному фонду относится (новый шифр) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого обнаружено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения.

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, внесшего изменения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата внесения изменения в учетные документы)

Формат А4 (210×297)

Приложение 13

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| Официальное наименование организации | Утверждаю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, фамилия,  инициалы руководителя архива)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя архива)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

Акт о неисправимых повреждениях документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Архивный фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название архивного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В архивном фонде обнаружены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения, признанные неисправимо поврежденными.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер описи | Номер единицы хранения | Заголовок поврежденной единиц хранения | Крайние даты | Количество листов (время звучания, метраж) | Сущность и причины повреждения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Итого обнаружено неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения.

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись заведующего отделом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись хранителя фондов)

Перечисленные документы подлежат списанию, ввиду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись эксперта)

\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

|  |  |
| --- | --- |
| Согласован  протоколом центральной экспертной  комиссии (экспертной комиссии) организации  от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ | Согласована  протоколом экспертно-проверочной  комиссии (экспертной комиссии)  местного исполнительного органа (архива)  от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ |

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, внесшего изменения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата внесения изменения в учетные документы)

Формат А4 (210×297)

Приложение 14

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма карточки учета необнаруженных

архивных документов

Лицевая сторона

В архивохранилище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название архивохранилища)

Название архивного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата необнаружения документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер описи | Номер единицы хранения | Заголовок единиц хранения | Крайние даты | Количество листов (время звучания, метраж) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Оборотнаяя сторона

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка о ходе розыска | Результат розыска |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |

Формат А4 (210×297)

Приложение 15

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

Карточка учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями носителя

Архивный фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с отметкой о его принадлежности к объектам национального достояния

Республики Казахстан или особо ценным)

Объем, крайние даты документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс группы  (подгруппы)  дефектов | Признаки  повреждения носителя | Номера поврежденных листов дела | Общее количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнившего карточку)

\_\_\_\_\_\_

(дата)

Формат А4 (297Х210 мм) или А5 (210Х148 мм)

Приложение 16

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

Карточка учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями текста

Архивный фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с отметкой о его принадлежности к объектам национального достояния

Республики Казахстан или особо ценным)

Объем, крайние даты документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс группы  (подгруппы)  дефектов | Признаки  повреждения носителя | Номера поврежденных листов дела | Общее количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнившего карточку)

\_\_\_\_\_\_

(дата)

Формат А4 (297Х210 мм) или А5 (210Х148 мм)

Приложение 17

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма карточки учета технического

состояния видеодокумента

Лицевая сторона   
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
(номер единицы хранения)

Заголовок видеодокумента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Дата записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата перезаписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Название организации, в которой  произведена запись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Всего рулонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Рулон № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тип ленты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Формат записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Вариант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Производственный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Автор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Режиссер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Цветность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Общий хронометраж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Хронометраж рулона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Оборотная сторона

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(общая характеристика технического состояния видеодокумента)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Результаты проверок |  |  |  |
| 1. Состояние магнитного носителя |  |  |  |
| 2. Уровень видеосигнала |  |  |  |
| 3. Уровень звукового сигнала |  |  |  |
| 4. Наличие выпадения строк |  |  |  |
| 5. Состояние механизма видеокассеты |  |  |  |
| 6. Общая оценка технического состояния видеодокумента |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнившего карточку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата проверки)

Формат А4 (210×297)

Приложение 18

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

Карточка учета технического состояния кинодокумента

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(номер единицы хранения)

Производственный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Часть № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, метраж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(негатив, контратип, промежуточный позитив с указанием цветной или черно-белый, звуковой или немой)

вид основы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нитро- или триацетатная)

тип пленки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием отечественная или импортная)

отпечатан с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(негатива, контратипа и другие, дата отпечатки)

проверен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида работ)

Результаты проверки, следующие:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | План | Шаг  перфорации | Процент усадки | Дата | План | Шаг  перфорации | Процент усадки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание: дополнительно к карточке учета составляется дефектная ведомость с указанием номера плана и характера дефектов.

Плотности

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Номер кадра или координаты промеряемого участка | Плотности | | | Дата | Номер кадра или координаты промеряемого участка | Плотности | | |
| Желтый | Пурпурный | Голубой | Желтый | Пурпурный | Голубой |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнившего карточку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата проверки)

Формат А4 (210×297)

Приложение 19

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма карточки учета технического

состояния фонодокумента

Лицевая сторона

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер единицы хранения)

Вид фонодокумента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(граммофонный оригинал, грампластинка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

запись на магнитной ленте и другие)

Производственный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Элемент комплекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оригинал, копия)

Дата записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата перезаписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название организации, в которой произведена запись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Носитель записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Скорость записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время звучания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт технического состояния граммофонного оригинала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнившего карточку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата проверки)

Оборотная сторона

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проверки | Характеристика качества звучания | Характеристика физико-механического состояния носителя записи | Заключение о необходимости реставрационно-профилактической обработки | Вид реставрационно-профилактической обработки | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Форматы А4 (210 х 297)

Приложение 20

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма карточки учета технического

состояния фотодокумента

Лицевая сторона

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(номер единицы хранения)

Вид фотодокумента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), черно-белый, цветной)

Производственный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата съемки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фотографическое качество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Техническое состояние фотослоя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Техническое состояние основы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение о необходимости реставрационно-профилактической обработки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата учета)

Оборотная сторона

Вид реставрационно-профилактической обработки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнившего карточку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата учета)

Результаты реставрационно-профилактической обработки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнившего карточку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата учета)

Формат А4 (210×297)

Приложение 21

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| Официальное наименование организации | Утверждаю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, фамилия,  инициалы руководителя архива)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя архива)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

Акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Архивный фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже документов. Предпринятые архивом меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем, считаем возможным снять с учета

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Номер описи | Номер единицы хранения | Заголовок единиц хранения | Крайние даты | Количество листов  (время звучания, метраж) | Предполагаемые причины отсутствия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения.

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими делами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись заведующего отделом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись заведующего хранилищем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись главного хранителя фондов)

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата разрешения уполномоченного органа

и соответствующего местного исполнительного

органа на снятие с учета необнаруженных

документов, пути розыска которых исчерпаны)

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата приказа директора архива

о снятии с учета необнаруженных

архивных документов,

пути розыска которых исчерпаны)

Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, внесшего изменения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата внесения изменения в учетные документы)

Формат А4 (210×297)

Приложение 22

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

Перечень основных дефектов, встречающиеся на кинодокументах

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Наименование дефекта | Определение вида дефекта | Причины возникновения | Последствия | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Потертость по эмульсии | Поверхностные повреждения по эмульсии | Частое  использование | Некачественное изображение |  |
| 2 | Фрикционные полосы | Сеть тонких царапин вдоль рулона по пленке | Перемотка рывками, затягивание рулона кинопленки ручным способом | На экране полосы смотрятся как дождь |  |
| 3 | Царапины:  мелкие,  штриховые,  средние,  глубокие | Поверхностное повреждение основы | Частое использование | На экране темные штрихи |  |
| 4 | Повреждение перфорации:  надсечка мелкая, надсечка средняя, надсечка глубокая | Разрыв края или угла перфорации | Натяжение пленки, несовпадение перфорации пленки с зубцами зубчатого барабана на звукомонтажном столе или в кинопроекторе | Приводит к порыву кинопленки. На экране тряска кадра |  |
| 5 | Грязь, отпечатки пальцев |  | Работа без перчаток. Небрежное обращение | На экране пятна на изображении |  |
| 6 | Склейки |  | Порыв пленки | Несинхронное звучание, изображение «не в рамку» |  |
| 7 | Выпадение металлического серебра | Мелкие белые пятна по эмульсии | Несоблюдение технического регламента проявки пленки | На экране мелкие темные пятна |  |
| 8 | Масляные пятна по эмульсии |  | Печать на копираппарате, показ на кинопроекторе | Слипание пленки в рулоне |  |
| 9 | Разложение эмульсии | Отслаивание эмульсионного слоя от основы пленки | Обработка при печати в растворах при высокой температуре | Исчезновение изображения |  |
| 10 | Слипание эмульсионного слоя |  | Несоблюдение профилактического режима при консервационно-профилактической обработке | Щелчки, пропадание звука |  |
| 11 | Вуаль | Изображение не отфиксировано и имеет пятнистый вид пленки (в отраженном свете пленка кажется желтоватой или зеленоватой) | Несоблюдение технического регламента проявки пленки | На экране неконтрастное изображение |  |
| 12 | Плесень | Серый налет на пленке, чаще всего по краям перфорации | Несоблюдение температурно-влажностного режима хранения | Потеря изображения |  |
| 13 | Пленочные разряды | Тонкие темные полосы на пленке | Затягивание пленки при большой усадке | На экране темные полосы на изображении |  |
| 14 | Несинхронность изображения со звуком | Несовпадение изображения со звуком | Несоблюдение технического регламента печати пленки | На экране изображение несинхронно со звуком |  |

Основные дефекты, встречающиеся на фонодокументах.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Наименование дефекта | Определение вида дефекта | Причины возникновения | Последствия | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Коробление | Скручивание ленты  по ширине | Несоблюдение температурно-влажностного режима хранения | Периодическое пропадание звука при прослушивании |  |
| 2 | Сабельность | Растянутость ленты по длине | Несоблюдение температурно-влажностного режима хранения | Некачественное звучание (плывет звук), магнитная лента плохо поддается перемотке, происходит выпадение магнитной ленты из рулона |  |
| 3 | Старение пленки | Осыпание ферромагнитного слоя | Истекший срок хранения | Потеря звука |  |
| 4 | Повреждение основы:  перегибы пленки,  помятость пленки,  обрывы пленки |  | Несоблюдение правил работ с фонодокументами | Большое количество склеек, частичная потеря звука |  |
| 5 | Завал высоких частот |  | Непрофессиональная запись или перезапись | Тусклость записи, неразборчивость речи |  |
| 6 | Завал низких частот |  | Непрофессиональная запись или перезапись | Лишение записи сочности, нарушение окраски тембра |  |
| 7 | Затухание звука |  | Понижение уровня записи при длительном хранении | Некачественное звучание |  |
| 8 | Повышенный шум паузы | Шум размагниченной ленты | Неоднородность частиц порошка и неравномерное распределение их в рабочем слое | Равномерное шипение |  |
| 9 | Эффект «плавания» звука | Изменение тональности звука, наблюдаемое при прослушивании фонодокументов | Результат колебания скорости передвижения ленты лентопротяжным механизмом в магнитофоне | Некачественное звучание |  |
| 10 | Копирэффект | Звучание с многократным повторяющимся эхом | Несоблюдение правил хранения |  |  |
| 11 | Обрывочная запись | Отсутствие в записи начала и конца |  |  |  |

Основные дефекты, встречающиеся на фото и видеодокументах

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Наименование дефекта | Определение  вида дефекта | Причины  возникновения | Последствия | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Отпечатки пальцев на изображении |  | Работа без перчаток | Пятна на негативе |  |
| 2 | Ногтевые вмятины по эмульсии |  | Работа без перчаток | Вмятина на негативе |  |
| 3 | Сгиб пленки |  | Несоблюдение правил работы с документами | Частичная потеря изображения |  |
| 4 | Следы чернил |  | Несоблюдение правил работы с документами | Частичная потеря изображения |  |
| 5 | Надпись ручкой по изображению |  | Несоблюдение правил работы с документами | Частичная потеря изображения |  |
| 6 | Царапины:  мелкие,  резкие | Поверхностное повреждение пленки | Несоблюдение правил работы с документами | Потеря качества изображения при перекопировании |  |
| 7 | Масляные пятна по эмульсии |  | Несоблюдение технологического регламента при проявке пленки | Недолговременное хранение документа |  |
| 8 | Порыв перфорации | Разрыв края или угла пленки | Несоблюдение правил работы с документами | Недолговременное хранение документа |  |
| 9 | Пятна клея по эмульсии |  | Несоблюдение правил работы с документами | Частичная потеря изображения |  |
| 10 | Слабое изображение |  | Несоблюдение технологического регламента при проявке и печати | Неконтрастное изображение |  |
| 11 | Плотное изображение |  | Несоблюдение технологического регламента при проявке и печати | Затемненное изображение |  |
| 12 | Вуаль | Изображение не отфиксировано и имеет пятнистый вид пленки (в отраженном свете пленка кажется желтоватой или зеленоватой) | Несоблюдение технического регламента проявки пленки | Неконтрастное изображение |  |
| 13 | Пожелтение эмульсии |  | Плохая фиксация | Потеря качества изображения при перекопировании |  |
| 14 | Деформация пленки |  | Несоблюдение правил температурно-влажностного режима | Потеря качества изображения при перекопировании |  |
| 15 | Разложение и сползание эмульсионного слоя |  | Обработка при печати в растворах при высокой температуре | Потеря изображения |  |

Формат А4 (210Х297)

Приложение 23

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

Лист-заверитель дела

Архивный фонд № \_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_

В дело подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист (ов), в том числе:

(цифрами прописью)

литерные номера лист (-ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

пропущенные номера лист (-ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

пронумерованные чистые лист (-ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

лист (-ов) внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности формирования, оформления, физического  состояния и учета документов дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнившего лист-заверитель дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата заполнения)

Формат А4 (210Х297)

Примечание:

1. Лист-заверитель составляется для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации.

2. Лист-заверитель составляется на отдельном листе (листах) и подшивается в конце дела.

3. В листе-заверителе указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс), количество листов внутренней описи документов дела.

4. В листе-заверителе отмечают следующие особенности нумерации, оформления и физического состояния документов дела:

1) средства почтового обращения (марки всех видов, конверты, открытки, бланки, штемпели, штампы, пломбы);

2) печати и их оттиски;

3) автографы видных государственных и общественных деятелей, деятелей науки, техники и культуры;

4) фотодокументы;

5) рисунки, гравюры и акварели;

6) крупноформатные документы;

7) склеенные листы, повреждения документов;

8) листы с наклеенными фотографиями, документами;

9) конверты с вложениями и количество вложенных в них листов (предметов);

10) документы, имеющие самостоятельную нумерацию (в том числе и типографские материалы), и количество их листов (страниц).

5. Если на одном листе дела имеется несколько особенностей оформления документа, то в графе 2 листа-заверителя проставляется номер этого листа против каждой позиции графы 1.

6. Если в документе на одном листе имеется несколько марок и иных материалов, то в графе 2 в скобках после номера листа дела указывается их количество.

7. Если в деле имеются предметы, нумерация которых невозможна из-за особенностей материала, из которого они исполнены (стекло, металл, ткань и другие), то в графе 2 указываются номера листов, между которыми находится данный предмет.

8. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждение, затухание текста, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

9. Лист-заверитель не нумеруется.

Приложение 24

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Карта-заместитель единицы хранения  Выдано | | | | | | | |
| Номер архивного фонда | Номер описи дел, документов | Номер единицы хранения | Кому | Дата выдачи | Подпись | Дата возврата | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Формат А4 (210Х297)

Приложение 25

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

[Лист использования](http://zakonprost.ru/content/base/part/323965) документов

Архивный фонд № \_\_\_\_\_ Опись дел, документов № \_\_\_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_\_\_

Название архивного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата использования | Кому выдано (фамилия, инициалы) | Характер использования (копирование, выписка, просмотр и другое) | Номера использованных листов | Подпись лица, использовавшего документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Формат А4 (210Х297)

Приложение 26

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

Книга выдачи архивных документов, копий фонда пользования

из хранилища во временное пользование

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Дата выдачи | Архивный фонд №\_\_\_ | Опись №\_\_\_ | Единица хранения №\_\_\_ | Кому выдано | Расписка в получении | Расписка в возвращении, дата | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Формат А4 (210Х297)

Приложение 27

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма заказа на выдачу архивных документов, копий фонда пользования

из архивохранилища, описей

Лицевая сторона

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(название архива)

Разрешаю выдачу документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия,

инициалы руководителя архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы работника архива, название структурного подразделения)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(тема исследования, цель выдачи)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Архивный фонд  № \_\_\_ | Опись № \_\_\_ | Единица хранения  № \_\_\_ | Заголовок единицы хранения | Количество листов (время звучания, метраж) | Расписка пользователя в получении дата | Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Оборотная сторона

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись пользователя, работника архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Формат А5 (148Х210)

Приложение 28

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| Официальное наименование организации |  |

Акт о выдаче архивных документов во временное пользование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для какой цели выдаются документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдаются следующие единицы хранения из архивного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, номер)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Опись №\_\_\_ | Единица хранения  № \_\_ | Заголовок единицы хранения | Количество листов (время звучания, метраж) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Всего выдается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения (общим количеством листов,

(цифрами и прописью)

временем звучания, метражом), срок возвращения дел, документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Условия временного пользования лицом, получающим дела, документы во временное пользование:

1) дела, документы, полученные во временное пользование должны быть в упорядоченном состоянии, подшитыми, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями;

2) дела, документы, полученные во временное пользование не предоставляются для использования посторонним лицам, не выдаются по ним копии, выписки и справки, не производится изъятие каких-либо частей из выданных документов, не публикуются документы без разрешения организации, выдавшей дела;

3) дела, документы, полученные во временное пользование возвращаются в ведомственный (частный) архив организации в срок, указанный в акте.

Лицо, получающее дела, документы предупрежден об ответственности в случае уничтожения документов Национального архивного фонда в соответствии со статьей 509 Кодекса Республики Казахстан «Об административных правонарушениях» от 5 июля 2014 года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, выдавшего дела, документы

во временное пользование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи дел, документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, получившего дела, документы

во временное пользование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата принятия дел, документов)

Дела, документы возвращены в полном объеме, в упорядоченном состоянии, подшитые и в обложках.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, сдавшего дела, документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата сдачи дел, документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, принявшего дела, документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата принятия дел, документов)

Формат А4 (210Х297)

Приложение 29

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

Книга учета поступлений документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Дата поступления | Наименование организации, (фамилия, инициалы лица), от которой поступили документы | Наименование, номер и дата документа, по которому приняты документы | Название архивного фонда | Крайняя дата поступления документов | Количество единиц хранения или неописанных документов (листов) | Краткая характеристика состояния | Номер фонда, присвоенный поступившим документам по списку фондов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого в \_\_\_\_\_\_\_\_ году поступило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения, в том числе:

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Примечание: в общих архивах допускается ведение единой книги учета поступлений на документы всех видов с указанием их объемов в итоговой записи.

Формат А3 (420Х297)

Приложение 30

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

Список фондов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер архивного фонда | Дата первого поступления | Название архивного фонда | Отметка о выбытии | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Итого на 1 января \_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фондов,

(цифрами и прописью)

в том числе, поступило за \_\_\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фондов,

(цифрами и прописью)

выбыло за \_\_\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фондов.

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Формат А4 (210Х297)

Приложение 31

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

Лист фонда

|  |  |
| --- | --- |
| Крайние даты каждого названия архивного фонда | Название архивного фонда |
| 1 | 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата первого  поступления архивного фонда | Местонахождение архивного фонда  (название архива) | Номер архивного фонда |
| Прежний номер архивного фонда |
| 1 | 2 | 3 |

Учет неописанных документов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата записи | Поступление | | Выбытие | | Наличие (остаток)  единиц хранения  (документов, листов) |
| Наименование,  номер, дата документа | Количество  единиц хранения  (документов, листов) | Наименование,  номер, дата документа | Количество  единиц хранения (документов,  листов) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Учет описанных документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата записи | Поступление | | | | Выбытие | | | Наличие (остаток)  единиц хранения | |
|  | номер описи | год | название описи или аннотация (краткая характеристика документов) | количество единиц хранения | номер описи | наименование, номер, дата документа | количество единиц хранения | по данной описи | по фонду в целом |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Формат А4 (210Х297)

Приложение 32

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

Лист учета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование вида кинофотовидеодокументов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата записи | Поступление | | | | Выбытие | | | | Наличие (остаток) | | | | |
|  |  | Количество | |  |  | Количество | | Количество | | | | |
| Номер описи | Наименование, номер, дата документа | Единицы учета | Единицы хранения | Номер описи | Наименование, номер, дата документа | Единицы учета | Единицы хранения | По данной описи | | По виду в целом | | |
| Единицы учета | Единицы хранения | описей | Единицаы учета | Единицы хранения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Формат А4 (297Х210)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование вида фонодокументов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата записи | Поступление | | | | | Выбытие | | | | | Наличие (остаток) | | | | | | |
| Номер описи | Наименование, номер, дата документа | Количество | | | Номер описи | Наименование, номер, дата докуме-нта | Количество | | | Количество | | | | | | |
| Единицы учета | Единицы хранения | | Единицы учета | Единицы хранения | | По данной описи | | | По виду в целом | | | |
| оригиналов | копий | оригиналов | копий | Единицы учета | Единицы хранения | | описей | единицы учета | Единицы хранения | |
| оригиналов | копий | оригиналов | копий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Формат А4 (297Х210)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование вида аудиовизуальных документов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата записи | Поступление | | | | Выбыти | | | | Наличие (остаток) | | | | |
| Номер описи | Наименование, номер, дата документа | Количество | | Номер описи | Наименование, номер, дата документа | Количество | | Количество | | | | |
| Единицы учета | Единицы хранения | Единицы учета | Единицы хранения | по данной описи | | по виду в целом | | |
| Единицы учета | Единицы хранения | Описей | Единицы учета | Единицы хранения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Формат A4 (297Х210)

Приложение 33

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

Реестр описей дел, документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Номер архивного фонда | Номер и название описи | Количество единиц хранения | | Крайние даты | Количество экземпляров | Примечание |
| всего | в том числе по личному составу |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого на 1 января \_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описей,

(цифрами и прописью)  
в том числе поступило в \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описей,

(цифрами и прописью)  
выбыло в \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описей.  
 (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, составившего реестр)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Формат А4 (210Х297)

Приложение 34

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

Инвентарная книга учета дел, документов, оформленных драгоценными металлами и камнями,

имеющих в приложении драгоценные металлы и камни

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Дата записи | Архивный фонд № \_\_\_\_ | Опись №\_\_\_\_ | Дело №\_\_\_\_ | Заголовок дела | Описание оформления дела, предмета | Материал | Размер (вес) | Физическая сохранность | Подпись | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.  
 (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнившего книгу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Формат А4 (210Х297)

Приложение 35

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

Лист учета и описания документа, отнесенного к культурным ценностям

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Дата включения документа в Государственный реестр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 1. Описание документа  
Название (заголовок) документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Самоназвание документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Автор документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Дата (время создания) документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Век \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Ориентировочная дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Язык документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Аннотация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Историческая справка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Наличие драгоценных металлов и камней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Палеографические особенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Печати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Художественные особенности оформления документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Физическое состояние документа  
Материальный носитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Размеры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Объем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Физическое состояние \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Сведения о реставрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место хранения документа  
Место хранения документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Адрес места хранения документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Архивный шифр: архивный фонд № \_\_\_\_\_, опись № \_\_\_\_\_, единица хранение № \_\_\_\_\_, единица учета № \_\_\_\_\_, листы \_\_\_\_\_\_.

4. Служебная информация

Кем представлен документ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Протокол экспертно-проверочной комиссии от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_  
Протокол центральной экспертно-проверочной комиссии от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_  
Примечание: в зависимости от объема аннотации, исторической справки и других лист учета и описания документа может заполняться на двух и более листах.

Формат А4 (210Х297)

Приложение 36

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

Список фондов, содержащих особо ценные документы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Номер архивного фонда | Название архивного фонда | Номера описей, в которых содержатся особо ценные документы | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Итого на 1 января \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фондов.  
 (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Формат А4 (210Х297)

Приложение 37

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия,

инициалы руководителя архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Опись особо ценных дел, документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Номер описи | Номер дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Номер единицы учета (единицы хранения) страхового фонда | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого по описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, из них скопировано\_\_\_\_\_\_\_.

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись составителя описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Согласована

протоколом экспертно-проверочной

комиссии (экспертной комиссии)

местного исполнительного органа (архива)

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Примечание: номер единицы учета страхового фонда указывается только для микрофиш.

Формат А4 (210Х297)

Приложение 38

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия,

инициалы руководителя архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Перечень номеров особо ценных дел (номерник)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Номер описи | Номера дел | Номера единиц учета (единиц хранения) страхового фонда | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Итого по перечню (номернику) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

из них скопировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись составителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

|  |  |
| --- | --- |
| Согласована  протоколом экспертно-проверочной  комиссии (экспертной комиссии)  местного исполнительного органа (архива)  от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ |  |

Примечание: номер единицы учета страхового фонда указывается только для микрофиш.

Формат А4 (210Х297)

Приложение 39

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

Реестр описей особо ценных дел, документов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Номер архивного фонда | Номер описи (номерника) | Количество единиц хранения | Количество экземпляров | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Итого на 1 января \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описей (номерников),  
 (цифрами и прописью)  
в том числе поступило в \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описей (номерников),  
 (цифрами и прописью)  
выбыло в \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описей (номерников).  
 (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись заполнившего реестр)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Формат А4 (210Х297)

Приложение 40

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

Книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер поступления | Дата поступления | Наименование, номер, дата документа, по которому приняты копии | Дата копирования | Номера фондов | Номера описей | Количество дел, включенных в заказ | Количество единица хранение (микрофиш) страхового фонда | Фонд пользования | | Примечание |
| количество позитивов | количество диазокопий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Всего поступило за \_\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц учета (отснятых дел),   
 (цифрами и прописью)  
страхового фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения (микрофиш).  
 (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Примечание: количество единиц учета страхового фонда, изготовленного на микрофишах, соответствует количеству отснятых дел.

Формат А4 (297Х210)

Приложение 41

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

Книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номера единица хранение страхового фонда | Дата поступления | Наименование, номер, дата документа, по которому приняты копии | Дата копирования | Номера архивных фондов | Номера описей | Количество дел, включенных вединица хранение страхового фонда | Страховой фонд (количество рулонов) | Фонд пользования Количество | | | Примечание |
| рулонов микрофиш  3-го поколения | рулонов микрофиш  2-го поколения | экземпляров |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Всего поступило за \_\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_единиц хранения страхового фонда,

(цифрами и прописью)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.  
 (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Примечание: содержание понятий единиц учета и единиц хранения идентично.

Формат А4 (297Х210)

Приложение 42

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

Опись страхового фонда на микрофишах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер (номер единицы хранения) | Номер поступления в книге учета поступлений | Номер описи | Номер дела | Количество единиц хранения (микрофиш) страхового фонда | Количество кадров единицы учета страхового фонда | Дата копирования | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого по описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц учета (отснятых дел),  
 (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения (микрофиш).

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись составителя описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Примечание: описи страхового фонда на микрофишах составляются раздельно покаждому архивному фонду, на одну или несколько описей документов фонда. Номер фонда проставляется в титульном листе описи. Количество единиц учета страхового фонда соответствует количеству отснятых дел.

Формат А4 (210Х297)

Приложение 43

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

Опись страхового фонда на рулонной пленке

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер (номер единицы хранения) | Дата копирования | Количество кадров страхового фонда | Количество дел, включенных в страховой фонд | Сведения о делах, входящих в единицу хранения страхового фонда | | | | Примечание |
| Номера архивных фондов | Номера описей | Номера дел | Количество кадров (по каждому делу отдельно) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого по описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения,

(цифрами и прописью)  
страхового фонда на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.  
 (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись составителя описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Примечание: содержание понятий единица учета и единица хранения идентично.

Формат А4 (210Х297)

Приложение 44

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

Внутренняя опись документов дела

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Делопроизводственный индекс | Дата | Заголовок документа | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов документов.  
 (цифрами и прописью)  
Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.  
 (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнившего внутренюю опись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Формат А4 (210х297)

Приложение 45

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| Официальное наименование организации | Утверждаю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, фамилия,  инициалы руководителя архива)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя архива)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

Акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

В результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
изъято из архивного фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (название архивного фонда)  
и передано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расписка прилагается)  
 (фамилия, имя отчество (при наличии) лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер описи | Номер единицы хранения | Заголовок единицы хранения | Номера изъятых листов | Название изъятого документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Итого изъято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения, архивных документов на   
 (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

(цифрами и прописью)

Взамен изъятых единиц хранения, архивных документов в фонд, дело включены (невключены) их копии на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах (нужное подчеркнуть).

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись заведующего архивохранилищем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись заведующего отделом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись главного хранителя фондов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, внесшего запись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата учета)

Формат А4 (210Х297)

Приложение 46

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| Официальное наименование организации | Утверждаю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, фамилия,  инициалы руководителя архива)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя архива)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

Акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых документов

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Архивный фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Название архивного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
В ходе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (указать вид работы)  
произведено разделение, объединение дел, включение в дела новых документов.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Номер описи | Номер дела | Заголовок дела | Количество листов | Новые шифры дела | Новое количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

В результате количество дел архивного фонда увеличилось (уменьшилось) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, внесшего запись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата учета)

Формат А4 (210Х297)

Приложение 47

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| Официальное наименование организации | Утверждаю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, фамилия,  инициалы руководителя архива)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя архива)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

Акт описания документов, переработки описей

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Архивный фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название фонда)

По состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в архивном фонде № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по учетным

(дата начала работы)

данным числилось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описей, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения, \_\_\_\_\_ архивных документов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов россыпи за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

Для работы получено: по описи № \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения не описанных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения, \_\_\_\_\_ архивных документов, \_\_\_\_\_\_\_ листов.

В результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ произошли следующие изменения:  
 (наименование работы)

выделено не подлежащих хранению \_\_\_\_\_\_ единиц хранения (документов, листов);

возвращено собственнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения (документов, листов);

передано в научно-справочную библиотеку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения;

передано в другие фонды архива \_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения (документов, листов);

передано в другие архивы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения (документов, листов);

объединено с другими единица хранение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения;

сформировано из россыпи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения;

поступило из других фондов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения (документов, листов);

включена пересоставленная опись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения.

Вновь составлены описи № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
По состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в архивном фонде № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (дата завершения работы)  
числится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описей, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

Проведены следующие виды работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (перечисляются проделанные виды работ)

Составлено для именного каталога \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_описаний, для систематического каталога \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_описаний.

К описям дел фонда составлен следующий справочный аппарат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (перечислить какой именно)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работу выполнили:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работников архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Работу принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, внесшего запись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Описания для базы данных/каталога (нужное подчеркнуть) принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Документы фонда и справочный аппарат принял.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись хранителя фондов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

|  |  |
| --- | --- |
| Согласована  протоколом экспертно-проверочной  комиссии (экспертной комиссии)  местного исполнительного органа (архива)  от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ |  |

Формат А4 (210Х297)

Приложение 48

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| Официальное наименование организации | Утверждаю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, фамилия,  инициалы руководителя архива)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя архива)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

Акт о рассекречивании документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Комиссия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (название комиссии)  
протокол № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года рассекретила документы архивного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (номер и название архивного фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Номер описи | Количество рассекреченных единиц хранения | | Номера единиц хранения, рассекреченных полностью | Номера единиц хранения, рассекреченных частично, с указанием номеров листов нерассекреченных документов | Примечание |
| полностью | частично |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого рассекречено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения (полностью)

(цифрами и прописью)  
за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (хронологические рамки документов)  
единиц хранения (частично) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
 (хронологические рамки документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Принято на открытое хранение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения

(цифрами и прописью)  
в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
 (хранилище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата учета)

Примечание: не допускается перечисление номеров единиц хранения через тире.

Формат А4 (210Х297)

Приложение 49

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

Состав реквизитов путеводителя

1) Состав реквизитов описания путеводителя по фондам архива:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты | | Дополнительные реквизиты | |
| Порядковый номер | Наименование реквизита | Порядковый номер | Наименование реквизита |
| 1 | Номер архивного фонда | 1 | Объем дел по личному составу в архивном фонде |
| 2 | Название архивного фонда | 2 | Объем особо ценных документов в архивном фонде |
| 3 | Все переименования архивном фонда с указанием крайних дат | 3 | Объем микрофильмов в архивном фонде |
| 4 | Объем архивном фонда (количество единиц хранения) | 4 | Доступ к документам |
| 5 | Крайние даты документов | 5 | Местонахождение дополняющих фонд материалов в данном и других архивах |
| 6 | Сведения по истории фондообразователя и архивного фонда | 6 | Физические характеристики документов фонда |
| 7 | Внутренняя структура архивного фонда | 7 | Состав научно-справочного аппарата к архивному фонду |
| 8 | Аннотация состава и содержания документов | 8 | Библиография публикаций документов архивного фонда |
|  |  | 9 | Библиография работ, написанных на основе архивного фонда |

2) Состав реквизитов описания путеводителя по фондам архивов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты | | Дополнительные реквизиты | |
| Порядковый номер | Наименование реквизита | Порядковый номер | Наименование реквизита |
| 1 | Название архива | 1 | Объем дел по личному составу в архивном фонде |
| 2 | Адресные данные | 2 | Объем особо ценных документов в архивном фонде |
| 3 | Номер архивного фонда | 3 | Объем микрофильмов в архивном фонде |
| 4 | Название архивного фонда | 4 | Доступ к документам архивного фонда |
| 5 | Все переименования архивного фонда с указанием крайних дат | 5 | Местонахождение дополняющих фонд материалов в данном и других архивах |
| 6 | Объем архивного фонда (количество единиц хранения) | 6 | Физические характеристики документов фонда |
| 7 | Крайние даты документов | 7 | Состав научно-справочного аппарата к архивному фонду |
| 8 | Сведения по истории фондообразователя и фонда | 8 | Библиография публикаций документов архивного фонда |
| 9 | Внутренняя структура фонда | 9 | Библиография работ, написанных на основе архивного фонда |
| 10 | Аннотация состава и содержания документов |  |  |

3) Состав реквизитов описания неаннотированного краткого справочника по фондам архива:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты | | Дополнительные реквизиты | |
| Порядковый номер | Наименование реквизита | Порядковый номер | Наименование реквизита |
| 1 | Название архивного фонда | 1 | Все переименования архивного фонда |
| 2 | Номер архивного фонда | 2 | Крайние даты деятельности фондообразователя |
| 3 | Объем архивного фонда (количество единиц хранения) | 3 | Состав научно-справочного аппарата к архивному фонду |
| 4 | Крайние даты документов | 4 |  |

4) Состав реквизитов описания аннотированного краткого справочника по фондам архива:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты | | Дополнительные реквизиты | |
| Порядковый номер | Наименование реквизита | Порядковый номер | Наименование реквизита |
| 1 | Название архивного фонда | 1 | Все переименования архивного фонда |
| 2 | Номер архивного фонда | 2 | Крайние даты деятельности фондообразователя |
| 3 | Объем фонда (количество единиц хранения) | 3 | Состав научно-справочного аппарата к архивному фонду |
| 4 | Краткие сведения о фондообразователе | 4 | Объем дел (количество единиц хранения) по личному составу в архивного фонде |
| 5 | Крайние даты документов |  |  |
| 6 | Краткая аннотация состава и содержания документов фонда |  |  |

5) Состав реквизитов описания неаннотированного краткого справочника по фондам архивов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты | | Дополнительные реквизиты | |
| Порядковый номер | Наименование реквизита | Порядковый номер | Наименование реквизита |
| 1 | Название архива |  |  |
| 2 | Адрес архива |  |  |
| 3 | Номер архивного фонда |  |  |
| 4 | Название архивного фонда |  |  |
| 5 | Объем архивного фонда (количество единиц хранения) |  |  |
| 6 | Крайние даты документов |  |  |

6) Состав реквизитов описания аннотированного краткого справочника по фондам архивов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты | | Дополнительные реквизиты | |
| Порядковый номер | Наименование реквизита | Порядковый номер | Наименование реквизита |
| 1 | Название архива |  |  |
| 2 | Адрес архива |  |  |
| 3 | Номер архивного фонда |  |  |
| 4 | Название архивного фонда |  |  |
| 5 | Объем архивного фонда (количество единиц хранения) |  |  |
| 6 | Крайние даты документов |  |  |
| 7 | Краткие сведения о фондообразователе |  |  |
| 8 | Краткая аннотация состава и содержания документов архивного фонда |  |  |

7) Состав реквизитов описания тематического путеводителя по фондам архива:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты | | Дополнительные реквизиты | |
| Порядковый номер | Наименование реквизита | Порядковый номер | Наименование реквизита |
| 1. | Название тематического раздела | 1. | Название описей |
| 2. | Название тематического подраздела | 2. | Краткие сведения о фондообразователе |
| 3. | Номер архивного фонда |  |  |
| 4. | Название архивного фонда |  |  |
| 5. | Крайние даты документов |  |  |
| 6. | Номер описи (номера описей) |  |  |
| 7. | Объем архивного фонда |  |  |
| 8. | Аннотация состава и содержания документов фонда по теме |  |  |
| 9. | Индекс |  |  |

8) Состав реквизитов описания тематического путеводителя по фондам архивов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты | | Дополнительные реквизиты | |
| Порядковый номер | Наименование реквизита | Порядковый номер | Наименование реквизита |
| 1 | Название тематического раздела | 1. | Название описи |
| 2 | Название тематического подраздела | 2. | Краткие сведения о фондообразователе |
| 3 | Название архива |  |  |
| 4 | Адресные данные |  |  |
| 5 | Номер архивного фонда |  |  |
| 6 | Название архивного фонда |  |  |
| 7 | Объем архивного фонда (количество единиц хранения) |  |  |
| 8 | Крайние даты документов |  |  |
| 9 | Номер описи |  |  |
| 10 | Аннотация состава и содержания документов по теме |  |  |
| 11 | Индекс |  |  |

9) Состав реквизитов описания систематического каталога:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты | | Дополнительные реквизиты | |
| Порядковый номер | Наименование реквизита | Порядковый номер | Наименование реквизита |
| 1 | Название архива | 1 | Язык документа |
| 2 | Индекс | 2 | Способ воспроизведения |
| 3 | Рубрика | 3 | Фамилия составителя |
| 4 | Подрубрика | 4 | Дата составления |
| 5 | Дата события |  |  |
| 6 | Место события |  |  |
| 7 | Содержание |  |  |
| 8 | Название архивного фонда |  |  |
| 9 | Номер архивного фонда |  |  |
| 10 | Номер описи |  |  |
| 11 | Номер дела |  |  |
| 12 | Номер листа |  |  |

10) Состав реквизитов описания тематического каталога:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты | | Дополнительные реквизиты | |
| Порядковый номер | Наименование реквизита | Порядковый номер | Наименование реквизита |
| 1 | Название архива | 1 | Язык документа |
| 2 | Индекс | 2 | Способ воспроизведения |
| 3 | Рубрика: Тема | 3 | Фамилия составителя |
| 4 | Подрубрика: Подтема | 4 | Дата составления |
| 5 | Содержание | 5 | Персоналии |
| 6 | Название архивного фонда | 6 | Дескрипторы (ключевые слова) |
| 7 | Дата события | 7 | Автор документа |
| 8 | Место события | 8 | Адресат |
| 9 | Номер архивного фонда | 9 | География |
| 10 | Номер описи |  |  |
| 11 | Номер дела |  |  |
| 12 | Номер листа |  |  |

11) Состав реквизитов описания тематического каталога по истории организации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты | | Дополнительные реквизиты | |
| Порядковый номер | Наименование реквизита | Порядковый номер | Наименование реквизита |
| 1 | Название архива | 1 | Индекс отрасли |
| 2 | Рубрика: Название учреждения | 2 | Вид учреждения |
| 3 | Содержание | 3 | Структура |
| 4 | Дата события | 4 | Функции |
| 5 | Место события | 5 | Подчиненность |
| 6 | Название архивного фонда | 6 | Подведомственность |
| 7 | Номер архивного фонда | 7 | Указание на издание документа |
| 8 | Номер описи |  |  |
| 9 | Номер дела |  |  |
| 10 | Номер листа |  |  |

12) Состав реквизитов описания тематического каталога по истории административно-территориального деления:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты | | Дополнительные реквизиты | |
| Порядковый номер | Наименование реквизита | Порядковый номер | Наименование реквизита |
| 1 | Название архива | 1 | Язык документа |
| 2 | Рубрика: Название административно-территориальной единицы | 2 | Способ воспроизведения |
| 3 | Содержание | 3 | Фамилия составителя |
| 4 | Название архивного фонда | 4 | Дата составления |
| 5 | Номер архивного фонда |  |  |
| 6 | Номер описи |  |  |
| 7 | Номер дела |  |  |
| 8 | Номер листа |  |  |

13) Состав реквизитов описания именного каталога:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты | | Дополнительные реквизиты | |
| Порядковый номер | Наименование реквизита | Порядковый номер | Наименование реквизита |
| 1 | Название архива | 1 | Дата события |
| 2 | Фамилия | 2 | Место события |
| 3 | Имя | 3 | Национальность |
| 4 | Отчество | 4 | Язык документа |
| 5 | Общественное положение лица | 5 | Способ воспроизведения |
| 6 | Название архивного фонда | 6 | Фамилия составителя |
| 7 | Номер архивного фонда | 7 | Дата составления |
| 8 | Номер описи | 8 | Содержание |
| 9 | Номер дела |  |  |
| 10 | Номер листа |  |  |

14) Состав реквизитов описания географического каталога:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты | | Дополнительные реквизиты | |
| Порядковый номер | Наименование реквизита | Порядковый номер | Наименование реквизита |
| 1 | Название архива | 1 | Язык документа |
| 2 | Индекс | 2 | Способ воспроизведения |
| 3 | Рубрика: название географического объекта | 3 | Фамилия составителя |
| 4 | Подрубрика: название географического объекта | 4 | Дата составления |
| 5 | Содержание |  |  |
| 6 | Дата события |  |  |
| 7 | Название архивного фонда |  |  |
| 8 | Номер архивного фонда |  |  |
| 9 | Номер дела |  |  |
| 10 | Номер описи |  |  |
| 11 | Номер листа |  |  |

Приложение 50

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(название архива, почтовый индекс, адрес, номер телефона, номер факса)

Архивная справка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адресат  
 (дата)  
на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись руководителя архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, исполнившего архивную справку)

Печать архива

Формат А4 (210Х297)

Приложение 51

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 12 марта 2019 года

№ 62

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(название архива)

Архивная выписка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адресат

Содержание из текстов архивных документов:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Архивный шифр: фонд № \_\_\_\_ , опись № \_\_\_\_\_ , единица хранения № \_\_\_\_\_ , единица учета № \_\_\_\_, листы \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись руководителя архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, исполнившего архивную выписку)

Печать архива

Формат А4 (210Х297)