Об утверждении форм документов, оформляемых (составляемых) при приеме, хранении, учете и использовании документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами
ред. 12.12.2018

*Опубликован: ИС «Эталонный контрольный банк НПА РК в электронном виде» 12 декабря 2018 г.*

**Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 4 декабря 2018 года № 343**

*Для поиска на странице нажмите CTRL+F*

В соответствии с Правилами приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденными [постановлением](https://vitaminka.kz/legislation/low/9550-postanovlenie-pravitelstva-respubliki-kazaxstan-ot-19-sentyabrya-2018-goda) Правительства Республики Казахстан от 19 сентября 2018 года № 575 **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) форму акта о миграции и перезаписи электронных документов согласно [приложению 1](https://vitaminka.kz/legislation/low/9849-prikaz-ministra-kultury-i-sporta-respubliki-kazaxstan-ot-4-dekabrya-2018-go#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%201) к настоящему приказу;

2) форму описей дел, документов постоянного хранения согласно [приложению 2](https://vitaminka.kz/legislation/low/9849-prikaz-ministra-kultury-i-sporta-respubliki-kazaxstan-ot-4-dekabrya-2018-go#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202) к настоящему приказу;

3) форму описи дел по личному составу согласно [приложению 3](https://vitaminka.kz/legislation/low/9849-prikaz-ministra-kultury-i-sporta-respubliki-kazaxstan-ot-4-dekabrya-2018-go#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%203) к настоящему приказу;

4) форму описи дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения согласно [приложению 4](https://vitaminka.kz/legislation/low/9849-prikaz-ministra-kultury-i-sporta-respubliki-kazaxstan-ot-4-dekabrya-2018-go#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%204) к настоящему приказу;

5) форму акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению согласно [приложению 5](https://vitaminka.kz/legislation/low/9849-prikaz-ministra-kultury-i-sporta-respubliki-kazaxstan-ot-4-dekabrya-2018-go#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%205) к настоящему приказу;

6) форму перечня проектов изделий промышленного производства и технологических процессов, объектов планировки и капитального строительства, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение согласно [приложению 6](https://vitaminka.kz/legislation/low/9849-prikaz-ministra-kultury-i-sporta-respubliki-kazaxstan-ot-4-dekabrya-2018-go#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%206)к настоящему приказу;

7) форму титульного листа согласно [приложению 7](https://vitaminka.kz/legislation/low/9849-prikaz-ministra-kultury-i-sporta-respubliki-kazaxstan-ot-4-dekabrya-2018-go#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%207) к настоящему приказу;

8) форму карточки постеллажного топографического указателя согласно [приложению 8](https://vitaminka.kz/legislation/low/9849-prikaz-ministra-kultury-i-sporta-respubliki-kazaxstan-ot-4-dekabrya-2018-go#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%208) к настоящему приказу;

9) форму заказа на выдачу дел в читальный зал и работникам организации согласно [приложению 9](https://vitaminka.kz/legislation/low/9849-prikaz-ministra-kultury-i-sporta-respubliki-kazaxstan-ot-4-dekabrya-2018-go#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%209) к настоящему приказу;

10) форму акта о выдаче дел, документов во временное пользование согласно [приложению 10](https://vitaminka.kz/legislation/low/9849-prikaz-ministra-kultury-i-sporta-respubliki-kazaxstan-ot-4-dekabrya-2018-go#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2010) к настоящему приказу;

11) форму книги выдачи документов согласно [приложению 11](https://vitaminka.kz/legislation/low/9849-prikaz-ministra-kultury-i-sporta-respubliki-kazaxstan-ot-4-dekabrya-2018-go#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2011) к настоящему приказу;

12) форму листа использования согласно [приложению 12](https://vitaminka.kz/legislation/low/9849-prikaz-ministra-kultury-i-sporta-respubliki-kazaxstan-ot-4-dekabrya-2018-go#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2012) к настоящему приказу;

13) форму карты-заместителя единицы хранения согласно [приложению 13](https://vitaminka.kz/legislation/low/9849-prikaz-ministra-kultury-i-sporta-respubliki-kazaxstan-ot-4-dekabrya-2018-go#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2013) к настоящему приказу;

14) форму листа проверки наличия и состояния дел, документов в архивном фонде согласно [приложению 14](https://vitaminka.kz/legislation/low/9849-prikaz-ministra-kultury-i-sporta-respubliki-kazaxstan-ot-4-dekabrya-2018-go#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2014) к настоящему приказу;

15) форму акта проверки наличия и состояния архивных документов согласно [приложению 15](https://vitaminka.kz/legislation/low/9849-prikaz-ministra-kultury-i-sporta-respubliki-kazaxstan-ot-4-dekabrya-2018-go#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2015) к настоящему приказу;

16) форму карточки учета необнаруженных архивных документов согласно [приложению 16](https://vitaminka.kz/legislation/low/9849-prikaz-ministra-kultury-i-sporta-respubliki-kazaxstan-ot-4-dekabrya-2018-go#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2016) к настоящему приказу;

17) форму книги учета поступления и выбытия документов согласно [приложению 17](https://vitaminka.kz/legislation/low/9849-prikaz-ministra-kultury-i-sporta-respubliki-kazaxstan-ot-4-dekabrya-2018-go#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2017) к настоящему приказу;

18) форму листа-заверителя дела согласно [приложению 18](https://vitaminka.kz/legislation/low/9849-prikaz-ministra-kultury-i-sporta-respubliki-kazaxstan-ot-4-dekabrya-2018-go#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2018) к настоящему приказу;

19) форму паспорта архива организации согласно [приложению 19](https://vitaminka.kz/legislation/low/9849-prikaz-ministra-kultury-i-sporta-respubliki-kazaxstan-ot-4-dekabrya-2018-go#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2019) к настоящему приказу;

20) форму инвентарной книги учета научно-технической документации согласно [приложению 20](https://vitaminka.kz/legislation/low/9849-prikaz-ministra-kultury-i-sporta-respubliki-kazaxstan-ot-4-dekabrya-2018-go#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2020) к настоящему приказу;

21) форму карточки регистрации научно-технической документации согласно [приложению 21](https://vitaminka.kz/legislation/low/9849-prikaz-ministra-kultury-i-sporta-respubliki-kazaxstan-ot-4-dekabrya-2018-go#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2021) к настоящему приказу;

22) форму инвентарной книги учета научно-исследовательской документации согласно [приложению 22](https://vitaminka.kz/legislation/low/9849-prikaz-ministra-kultury-i-sporta-respubliki-kazaxstan-ot-4-dekabrya-2018-go#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2022) к настоящему приказу;

23) форму журнала регистрации заявок на выдачу патента на изобретение согласно [приложению 23](https://vitaminka.kz/legislation/low/9849-prikaz-ministra-kultury-i-sporta-respubliki-kazaxstan-ot-4-dekabrya-2018-go#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2023) к настоящему приказу;

24) форму учетной карточки единицы хранения электронных документов согласно [приложению 24](https://vitaminka.kz/legislation/low/9849-prikaz-ministra-kultury-i-sporta-respubliki-kazaxstan-ot-4-dekabrya-2018-go#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2024) к настоящему приказу;

25) форму архивной справки согласно [приложению 25](https://vitaminka.kz/legislation/low/9849-prikaz-ministra-kultury-i-sporta-respubliki-kazaxstan-ot-4-dekabrya-2018-go#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2025) к настоящему приказу.

2. Департаменту архивного дела и документации Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его в электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение двух рабочих дней после введения его в действие размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

4) в течение двух рабочих дней после исполнения мероприятий, предусмотренных настоящим пунктом, представление в Департамент юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра культуры и спорта Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие после его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Министр культуры и спортаРеспублики Казахстан** |  **А. Мухамедиулы** |

Приложение 1

к приказу Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

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

Акт о миграции и перезаписи электронных документов

Место составления

|  |  |
| --- | --- |
| Опись дел, документов № \_\_\_\_\_\_ | Единица учета № \_\_\_\_ |
| 1 | 2 |
|   |   |
|   |   |

Характеристика электронных документов до перезаписи/миграции:

формат \_\_\_\_, объем (Мбайт), \_\_\_\_ количество и номера единиц хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Характеристика электронных документов после перезаписи/миграции:

формат \_\_\_\_, объем (Мбайт), \_\_\_\_ количество и номера единиц хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Работу выполнил (-и): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись

руководителя организации)

Работу принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись

руководителя ведомственного или частного архива организации)

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

(дата принятия работы)

Изменения в учетные документы внесены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в учетные документы)

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

(дата внесения изменения в учетные документы)

Формат А4 (210Х297)

Приложение 2

к приказу Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма описей дел,
документов постоянного хранения

Утверждаю
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя организации)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись руководителя организации)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Опись дел, документов постоянного хранения

Архивный фонд № \_\_\_

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

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

(официальное наименование организации)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год (-ы)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый № | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Крайние даты дела (тома, части) | 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 дел, документов внесено

(наименование раздела)

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

(цифрами и прописью)

литерные номера:

пропущенные номера:

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

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

раздел (-ы) описи)

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

(дата составления раздела (-ов) описи)

|  |  |
| --- | --- |
| Согласованапротоколом центральной экспертнойкомиссии (экспертной комиссии) организацииот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ | Утвержденапротоколом экспертно-проверочной комиссии местного исполнительного органа (государственного 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:

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

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

раздел (-ы) описи)

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

(дата составления раздела (-ов) описи)

|  |  |
| --- | --- |
| Согласованапротоколом центральной экспертнойкомиссии (экспертной комиссии) организацииот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ | Утвержденапротоколом экспертно-проверочной комиссии местного исполнительного органа (государственного 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) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |

продолжение таблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество единиц хранения/метраж | Состав текстовой сопроводительной документации | Примечание |
| Негатив | Дубль-негатив | Фонограмма (негатив) | Фонограмма магнитная (основная, совмещенная) | Промежуточный позитив | Позитив | Установочные ролики и цветовые паспорта |
| **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** |

В данный (-е) раздел (-ы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_ по № \_\_, в том числе:

(наименование раздела) (цифрами и прописью)

литерные номера:

пропущенные номера:

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

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

раздел (-ы) описи)

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

(дата составления раздела (-ов) описи)

|  |  |
| --- | --- |
| Согласованапротоколом центральной экспертнойкомиссии (экспертной комиссии) организацииот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ | Утвержденапротоколом экспертно-проверочной комиссии местного исполнительного органа (государственного архива)от\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_ |

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 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |

продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место записи, перезаписи | Дата записи, перезаписи | Хронометраж видеозаписи | Тип и формат записи | Количество единиц хранения | Состав текстовой сопроводительной документации | Примечание |
| оригинал | копия |
| **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** |

В данный (-е) раздел (-ы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_ по № \_\_, в том числе:

(наименование раздела) (цифрами и прописью)

литерные номера:

пропущенные номера:

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

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

раздел (-ы) описи)

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

(дата составления раздела (-ов) описи)

|  |  |
| --- | --- |
| Согласованапротоколом центральной экспертнойкомиссии (экспертной комиссии) организацииот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ | Утвержденапротоколом экспертно-проверочной комиссии местного исполнительного органа (государственного 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 учета | 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_ по № \_\_, в том числе:

(наименование раздела) (цифрами и прописью)

литерные номера:

пропущенные номера:

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

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

раздел (-ы) описи)

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

(дата составления раздела (-ов) описи)

|  |  |
| --- | --- |
| Согласованапротоколом центральной экспертнойкомиссии (экспертной комиссии) организацииот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ | Утвержденапротоколом экспертно-проверочной комиссии местного исполнительного органа (государственного 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, единицы хранения | Производственный номер | Заголовок (аннотация) документа (название диафильма) | Автор съемки | Дата съемки | Место съемки |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |

продолжение таблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество единиц хранения/метраж | Состав текстовой сопроводительной документации | Примечание |
| Негатив | Дубль-негатив | Позитив | Фото-отпечаток | Слайд (диапозитив) | Диафильм |
| **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:

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

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

раздел (-ы) описи)

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

(дата составления раздела (-ов) описи)

|  |  |
| --- | --- |
| Согласованапротоколом центральной экспертнойкомиссии (экспертной комиссии) организацииот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ | Утвержденапротоколом экспертно-проверочной комиссии местногоисполнительного органа (государственного архива)от\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_ |

Формат А4 (210Х297)

Утверждаю
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование должности, фамилия,
инициалы руководителя организации)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись руководителя организации)

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

(дата)

Опись электронных документов постоянного хранения

Опись № \_\_\_

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

(название описи с официальным наименованием организации)

за \_\_\_\_\_\_ год (-ы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер единицы учета | Номер единицы хранения | Заголовок | Крайние даты единицы 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_ по № \_\_, в том числе:

(наименование раздела) (цифрами и прописью)

литерные номера:

пропущенные номера:

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

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

раздел (-ы) описи)

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

(дата составления раздела (-ов) описи)

|  |  |
| --- | --- |
| Согласованапротоколом центральной экспертнойкомиссии (экспертной комиссии) организацииот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ | Утвержденапротоколом экспертно-проверочной комиссии местногоисполнительного органа (государственного архива)от\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_ |

Формат А4 (210Х297)

Утверждаю
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование должности, фамилия,
инициалы руководителя организации)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись руководителя организации)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Опись дел научно-технической документации постоянного хранения

Опись № \_\_\_

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

(название описи с официальным наименованием организации)

за \_\_\_\_\_\_ год (ы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер единицы учета | Обозначение объекта (изделия, темы) | Заголовок дела | Автор (организация-разработчик) | Год завершения разработки | Количество листов | Примечание |
| текстовых | графических | фото |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |

В данный (-е) раздел (-ы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_ по № \_\_, в том числе:

(наименование раздела) (цифрами и прописью)

литерные номера:

пропущенные номера:

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

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

раздел (-ы) описи)

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

(дата составления раздела (-ов) описи)

|  |  |
| --- | --- |
| Согласованапротоколом центральной экспертнойкомиссии (экспертной комиссии) организацииот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ | Утвержденапротоколом экспертно-проверочной комиссии местного исполнительного органа (государственного архива)от\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_ |

Формат А4 (210Х297)

Приложение 3

к приказу Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

Утверждаю
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование должности, фамилия,
инициалы руководителя организации)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись руководителя организации)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Опись дел по личному составу

Архивный фонд № \_\_\_

Опись № \_\_\_ дел по личному составу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(официальное наименование организации)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год (-ы)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый № | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Даты дела (тома, части) | 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 с

(наименование раздела) (цифрами и прописью)

№ \_\_ 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)

|  |  |
| --- | --- |
| Согласованапротоколом центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) организацииот \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_ | Согласованапротоколом экспертно-проверочной комиссии местного исполнительного органа (государственного архива)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_ |

Формат А4 (210Х297)

Приложение 4

к приказу Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

Утверждаю
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя организации)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись руководителя организации)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Опись дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения

Архивный фонд № \_\_\_

Опись № \_\_\_ дел временного (свыше 10 лет) хранения

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

(официальное наименование организации)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год (-ы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый № | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Даты дела (тома, части) | Срок хранения | 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)

документов 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 № \_\_

Формат А4 (210Х297)

Приложение 5

к приказу Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

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

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Место составления

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование перечня типовых документов, образующихся в деятельности

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

государственных и негосударственных организациях, с указанием срока хранения или

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

отраслевого (ведомственного) перечня документов, образующихся в деятельности

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

государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие

практическое значение дела, и документы архивного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(номер и название архивного фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый№ | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Дата дела или крайние даты дел | Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи | Количество дел (томов, частей) | Сроки хранения дела (тома, части) и номера пунктов (подпунктов) по Перечню | Примечание |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |

Всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел и документов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год (-ы).

(цифрами и прописью)

Годовые разделы описи дел, документов постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год (-ы)

утверждены, по личному составу согласованы протоколом экспертно-проверочной комиссии

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

(наименование местного исполнительного органа, республиканского

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(государственного архива) (дата и номер)

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), проводивших (-его)

упорядочение дел, документов)

|  |  |
| --- | --- |
| Согласованпротоколом центральной экспертной комиссии(экспертной комиссии) организацииот \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года№ \_\_ | Согласованпротоколом экспертно-проверочной комиссии местного исполнительного органа(государственного архива)от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_ |

Формат А4 (210Х297)

Приложение 6

к приказу Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

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

Перечень проектов изделий промышленного производства и технологических процессов,
объектов планировки и капитального строительства, научно-техническая документация
по которым подлежит передаче на государственное хранение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид научно-технической документации)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год (-ы)

порядковый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый № | Обозначение (индекс) документации (разработки) | Наименование научно-технической документации (разработки) | Этап (стадия) | Год окончания документации (разработки) | Организации, принимавшие участие в создании документации (разработки) | Количество учетных единиц | Обоснование отбора документов на государственное хранение | Примечание (срок передачи на хранение в государственный архив) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Всего в данный перечень включено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документаций (разработок) с № \_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись руководителя ведомственного

(частного) архива)

|  |  |
| --- | --- |
| Согласованпротоколом экспертно-проверочной комиссии местного исполнительного органа(государственного архива)от \_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_ | Согласованпротоколом центральной экспертнойкомиссии (экспертной комиссии) организацииот \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ |

Формат А4 (210Х297)

Приложение 7

к приказу Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма титульного листа

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

(название государственного архива)1

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

(название архивного фонда)

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

(место нахождения)

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

Опись №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название описи)

Крайние даты дел, документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1 Заполняется в государственном архиве

Приложение 8

к приказу Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

Лицевая сторона карточки постеллажного топографического указателя

|  |  |
| --- | --- |
| Стеллаж № \_\_\_\_\_ | Архивохранилище № \_\_\_\_\_ |
| Шкаф № | Полка № | Архивный фонд № | Опись дел, документов № | Дела с № \_\_ по № \_\_\_ | Примечание |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |

Оборотная сторона карточки постеллажного топографического указателя

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

Формат А6 (148Х105)

Приложение 9

к приказу Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

Наименование ведомственного (частного) архива организации

|  |  |
| --- | --- |
| Заказ на выдачу делв читальный зал иработникам организации\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место составления) | Разрешаю выдачу дел в читальный зали работникам организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись руководителя организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |

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

(фамилия, инициалы физического лица, работника структурного подразделения)

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

(цель использования, в том числе с указанием темы исследования, изучения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Архивный фонд № | Опись дел, документов № | Единица хранения № | Заголовок единицы хранения | Расписка пользователя в получении | Расписка работника читального зала в приеме |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|   |   |   |   |   |   |

Формат А5 (148х215)

Приложение 10

к приказу Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

Государственный Герб Республики Казахстан или эмблема (товарный знак) организации

|  |  |
| --- | --- |
| Официальное наименование организации(на государственном языке) | Официальное наименование организации(на русском или ином языке) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Место издания(на государственном языке) | Место издания(на русском или ином языке) |

Акт о выдаче дел, документов во временное пользование

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдаются следующие

единицы хранения из архивного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, название архивного фонда)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель выдачи)

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый № | Опись дел, документов № | № единицы хранения | Заголовок единицы хранения | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|   |   |   |   |   |   |   |

Всего выдается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения, срок возвращения дел,

(цифрами и прописью)

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 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 руководителя организации, выдающего дела, документы) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности,фамилия, инициалы,подпись руководителя организации, получающего дела, документы) |

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

(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 11

к приказу Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

Книга выдачи документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый № | Дата выдачи | Архивный фонд № | Опись дел, документов № | Единица хранения № | Кому выдано | Расписка в получении | Дата возврата | Расписка в возврате | Примечание |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Итого в \_\_\_\_\_ году выдано из архивохранилища № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

единиц хранения.

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, составившего итоговую запись)

Формат А4 (210Х297)

Приложение 12

к приказу Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

Наименование организации

Лист использования

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 13

к приказу Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

|  |
| --- |
| Карта-заместитель единицы хранения Выдано |
| Номер архивного фонда | Номер описи дел, документов | Номер единицы хранения | Кому | Дата выдачи | Подпись | Дата возврата | Подпись |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Формат А4 (210Х297)

Приложение 14

к приказу Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

Лист проверки наличия и состояния дел, документов в архивном фонде

Наличия и состояния дел, документов архивного фонда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер, название архивного фонда)

Проверку проводили \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы лица (лиц), проводившего (-ших) проверку дел, документов)

|  |
| --- |
| Наличие документов |
| Номера описей | Количество единиц хранения, числящихся по описи | Выявлены технические ошибки | Числится по описи в результате устранения технических ошибок | Номера единиц хранения, выданных во временное пользование | Не оказалось в наличии | Имеется в наличии (описанных) |
| 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 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

продолжение таблицы

|  |  |
| --- | --- |
| Наличие документов | Состояние документов |
| Имеются не включенные в описи (временные шифры неупорядоченных единицы хранения) |   |   | Номера единиц хранения, требующих: | Номера единиц хранения, неисправимо поврежденных |   |   | Примечание |   |   |   |
| дезинфекции | дезинсекции | реставрации | переплета или подшивки | восстановления затухающих текстов |   |   |   |
| **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),

проводившего (-ших) проверку дел, документов)

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

(дата проведения проверки дел, документов)

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

Приложение 15

к приказу Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

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

Акт проверки наличия и состояния архивных документов

Место составления

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

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

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

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

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям дел, документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, документов

(цифрами и прописью)

в том числе, по описям дел, документов утвержденным (согласованным) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование местного

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

исполнительного органа (государственного архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, документов.

(цифрами и прописью)

2. Всего не оказалось в наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, документов, в том числе,

(цифрами и прописью)

по описям дел, документов утвержденным (согласованным) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование местного

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

исполнительного органа (государственного архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, документов.

(цифрами и прописью)

3. Имеют литерные номера:

1) не учтены в итоговых записях описей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, документов;

(цифрами и прописью)

2) не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

документов.

4. Пропущено номеров:

1) не учтены в итоговых записях описей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, документов;

(цифрами и прописью)

2) не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

документов;

5. Неправильно размещенных дел, относящихся к другим архивным фондам,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, документов.

(цифрами и прописью)

6. Оказалось в наличии по данному архивному фонду (включенных в описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, документов.

(цифрами и прописью)

7. Имеется не включенных в описи дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, документов.

(цифрами и прописью)

8. Всего по данному архивному фонду (включенных и не включенных в описи дел)

имеется в наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел, документов, из них:

(цифрами и прописью)

1) требующих дезинфекции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, документов;

(цифрами и прописью)

2) требующих дезинсекции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, документов;

(цифрами и прописью)

3) требующих реставрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, документов;

(цифрами и прописью)

4) требующих переплета и подшивки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, документов;

(цифрами и прописью)

5) требующих восстановления затухающих текстов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, документов;

(цифрами и прописью)

6) неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, документов;

(цифрами и прописью)

7) требующих техническое упорядочение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, документов;

(цифрами и прописью)

8) выдано во временное пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, документов;

(цифрами и прописью)

9. Общая характеристика состояния и условий хранения дел, документов, основные

отрицательные явления в состоянии и условиях хранения дел, документов

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

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

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника (-ов) ведомственного

(частного) архива организации, проводившего (-их) проверку)

Приложение: листы проверки наличия и состояния дел на \_\_\_\_ листах, в \_\_\_\_ экземпляре

на государственном и русском языках.

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

(дата составления акта)

Формат А4 (210Х297)

Приложение 16

к приказу Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

Лицевая сторона карточки учета необнаруженных архивных документов

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

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название архивохранилища)

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

(название архивного фонда)

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

(дата необнаружения документа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер описи дел, документов | Номер единицы хранения | Заголовок единицы хранения | Крайние даты | Количество листов (время звучания, метраж) |
|   |   |   |   |   |

Оборотная сторона карточки учета необнаруженных архивных документов

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка о ходе розыска | Результат розыска |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

Формат А6 (148 х 105)

Приложение 17

к приказу Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

Книга учета поступления и выбытия документов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Дата поступления или выбытия документа | Наименование организации (структурного подразделения, должностного лица, архива), от которой поступили или выбыли документы | Наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы | Название и номер архивного фонда, описи поступивших или выбывших документов | Крайние даты поступивших или выбывших документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

продолжение таблицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Поступление описанных документов | Выбытие описанных документов | Неописанных дел, документов, листов | Примечание |
| Количество дел | Количество дел |
| постоянного хранения | временного (свыше 10 лет) | по личному составу | постоянного хранения | временного (свыше 10 лет) | по личному составу | поступило | выбыло |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |

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

(цифрами и прописью)

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

(показываются раздельно итоговые данные по графам 7, 8, 9, 13 настоящей книги);

выбыло \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц учета (документов, листов), в том числе:

(цифрами и прописью)

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

(показываются раздельно итоговые данные по графам 10, 11, 12, 14 настоящей книги).

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, составившего итоговую

годовую запись)

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись руководителя ведомственного

(частного) архива)

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

(дата заполнения)

Формат А3 (297 х 420)

Приложение 18

к приказу Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

Лист-заверитель дела

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

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

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

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

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

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

Учтено документов в виде вложений и приложений, не подлежащих нумерации

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

(разновидности документов и их количество)

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности формирования, оформления, физического состояния и учета документов дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
| 1. Брошюры и другие печатные издания2. Листовки3. Вырезки из газет4. Открытки5. Конверты6. Марки почтовые7. Марки гербовые8. Штемпели почтовые и другие9. Специальные почтовые отметки10. Сургучные, мастичные печати11. Фотодокументы12. Карты, планы, чертежи и другая научно-техническая документация13. Рисунки, гравюры, акварели14. Автографы видных деятелей15. Склеенные листы16. Утрата части листов17. Угасающий текст |   |

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

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

лист-заверитель дела)

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

(дата заполнения)

Формат А4 (210 х 297)

*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, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

9. Лист-заверитель не нумеруется.

Формат А4 (210Х297)

Приложение 19

к приказу Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

Кому представляется

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

(официальное наименование и юридический адрес государственного архива)

Кем представляется

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

(официальное наименование и юридический адрес организации, составляющей

паспорт архива организации)

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

(форма собственности организации, составляющей паспорт архива организации)

Паспорт архива организации на 1 декабря \_\_\_\_\_\_\_\_ года

Для организации хранящей научно-техническую документацию заполняются следующие четыре разделы:

Раздел 1. Общие сведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Показатели | Количество единиц хранения |
| всего | крайние даты | хранится сверх установленного (договорного) срока |
| начальная | конечная |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|   | Научно-исследовательская |   |   |   |   |
|   | Конструкторская |   |   |   |   |
|   | Технологическая |   |   |   |   |
|   | Проектная |   |   |   |   |
|   | Прочие виды |   |   |   |   |
|   | Всего |   |   |   |   |

Раздел 2. Научно-техническая документация, отнесенная к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Показатели | Количество перечней проектов, проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение | Крайние даты | Количество единиц хранения |
| внесенных в описи дел, документов | крайние даты | хранится сверх установленного (договорного) срока |
| начальная | конечная | начальная | конечная |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|   | Научно-исследовательская |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Конструкторская |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Технологическая |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Проектная |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Прочие виды |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Всего |   |   |   |   |   |   |   |

Раздел 3. Управленческая документация

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Показатели | Количество единиц хранения |
| всего | крайние даты | из них внесено в описи дел, документов, утвержденных (согласованных) экспертно-проверочной комиссией местного исполнительного органа (государственного архива) | хранится сверх установленного (договорного) срока |
| начальная | конечная | всего | крайние даты |
| начальная | конечная |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Постоянного хранения |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | По личному составу |   |   |   |   |   |   |   |

Раздел 4. Кадры

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Виды архивов | Количество штатных работников |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Научно-технической документации |   |
| 2 | Управленческой документации |   |

Условия хранения документов:

архивохранилища: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное (нужное подчеркнуть);

отопление: центральное, печное, отсутствует (нужное подчеркнуть);

стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные, нет (нужное подчеркнуть);

шкафы: деревянные, металлические; нет (нужное подчеркнуть);

сигнализация: пожарная: есть, нет (нужное подчеркнуть);

охранная: есть, нет (нужное подчеркнуть);

читальный зал: есть, нет (нужное подчеркнуть);

Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается (нужное подчеркнуть).

Для организации хранящей электронные документы заполняются следующие два раздела:

Раздел 1. Сведения об электронных документах

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Показатели | Количество специфических информационных ресурсов | Объем записанной информации | Сведения об электронных документах |
| количество единиц хранения электронных документов | объем записанной информации (Мбт) | крайние даты |
| начальная | конечная |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Раздел 2. Кадры

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Виды архивов | Количество штатных работников |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Электронные документы |   |

Условия хранения документов:

архивохранилища: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное (нужное подчеркнуть);

отопление: центральное, печное, отсутствует (нужное подчеркнуть);

стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные, нет (нужное подчеркнуть);

шкафы: деревянные, металлические; нет (нужное подчеркнуть);

сигнализация: пожарная: есть, нет (нужное подчеркнуть);

охранная: есть, нет (нужное подчеркнуть);

читальный зал: есть, нет (нужное подчеркнуть);

Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается (нужное подчеркнуть).

Для организации хранящей аудиовизуальную документацию заполняются следующие пять разделов:

Раздел 1. Кинодокументы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Показатели | Количество единиц хранения |   |
| всего | крайние даты | из них внесено в описи дел, документов, утвержденной (согласованной) экспертно-проверочной комиссией местного исполнительного органа (государственного архива) | хранится сверх установленного (договорного) срока |   |
| начальная | конечная |   |
| всего | крайние даты |   |
| начальная | конечная |   |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |   |
| 1 | На 35-ти миллиметровой пленке |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | На 16-ти миллиметровой пленке |   |   |   |   |   |   |   |   |

Раздел 2. Фотодокументы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Показатели | Количество единиц хранения |   |
| всего | крайние даты | из них внесено в описи дел, документов, утвержденной (согласованной) экспертно-проверочной комиссией местного исполнительного органа (государственного архива) | хранится сверх установленного (договорного) срока |   |
| начальная | конечная |   |
| всего | крайние даты |   |
| начальная | конечная |   |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |   |
| 1 | Негативы | черно-белые |   |   |   |   |   |   |   |   |
| цветные |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | Позитивы на пленке, диапозитивы (слайды) | черно-белые |   |   |   |   |   |   |   |   |
| цветные |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | Фотоотпечатки |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 | Фотоальбомы | количество альбомов |   |   |   |   |   |   |   |   |
| количество снимков |   |   |   |   |   |   |   |   |

Раздел 3. Фонодокументы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Показатели | Количество единиц хранения |
| всего | крайние даты | из них внесено в описи дел, документов, утвержденной (согласованной) экспертно-проверочной комиссией местного исполнительного органа (государственного архива) | хранится сверх установленного (договорного) срока |   |
| начальная | конечная |   |
| всего | крайние даты |   |
| начальная | конечная |   |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |   |
| 1 | Магнитные записи |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | Граммофонные записи |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | Записи на других носителях |   |   |   |   |   |   |   |   |

Раздел 4. Видеодокументы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Показатели | Количество единиц хранения |
| всего | крайние даты | из них внесено в описи дел, документов, утвержденной (согласованной) экспертно-проверочной комиссией местного исполнительного органа (государственного архива) | хранится сверх установленного (договорного) срока |   |
| начальная | конечная |   |
| всего | крайние даты |   |
| начальная | конечная |   |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |   |

Раздел 5. Кадры

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Виды архивов | Количество штатных работников |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Фильмотеки |   |
| 2 | Фототеки |   |
| 3 | Фонотеки |   |
| 4 | Видеотеки |   |

Условия хранения документов:

архивохранилища: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное (нужное подчеркнуть);

отопление: центральное, печное, отсутствует (нужное подчеркнуть);

стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные, нет (нужное подчеркнуть);

шкафы: деревянные, металлические; нет (нужное подчеркнуть);

сигнализация: пожарная: есть, нет (нужное подчеркнуть);

охранная: есть, нет (нужное подчеркнуть);

читальный зал: есть, нет (нужное подчеркнуть);

Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается (нужное подчеркнуть).

Хранящего управленческую документацию заполняются следующие три раздела:

Раздел 1. Общие сведения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Количество архивных фондов | Площадь архивохранилищ в квадратных метрах | Загруженность архивохранилищ в процентах |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Раздел 2. Сведения о документах

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Показатели | Количество единиц хранения |   |
| всего | крайние даты | из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) экспертно-проверочной комиссией местного исполнительного органа (государственного архива) | хранится сверх установленного (договорного) срока | образуется в год дел, документов |   |
| начальная | конечная |   |
| всего | крайние даты |   |
| начальная | конечная |   |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |   |
| 1 | Постоянного хранения |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | По личному составу |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Раздел 3. Кадры

|  |  |
| --- | --- |
| Порядковый номер | Количество штатных работников |
|   |   |

Условия хранения документов:

архивохранилища: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное (нужное подчеркнуть);

отопление: центральное, печное, отсутствует (нужное подчеркнуть);

стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные, нет (нужное подчеркнуть);

шкафы: деревянные, металлические; нет (нужное подчеркнуть);

сигнализация: пожарная: есть, нет (нужное подчеркнуть);

охранная: есть, нет (нужное подчеркнуть);

читальный зал: есть, нет (нужное подчеркнуть);

Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается (нужное подчеркнуть).

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись руководителя организации,

составляющей паспорт архива организации)

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

(дата заполнения паспорта архива организации)

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись, номер телефона лица,

заполнившего паспорт архива организации)

Формат А3 (297х420)

Приложение 20

к приказу Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

Инвентарная книга учета научно-технической документации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Инвентарный номер единицы учета | Дата создания единицы учета | Обозначение единицы учета | Количество листов | Формат | Наименование единицы учета | Кем выпущен | Подпись о приемке документов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Итого в \_\_\_\_\_\_\_\_ году поступило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц учета.

(цифрами и прописью)

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, составившего итоговую

годовую запись)

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись руководителя ведомственного

(частного) архива организации)

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

(дата составления)

Формат А3 (297Х420)

Приложение 21

к приказу Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

Лицевая сторона карточки регистрации научно-технической документации

|  |  |
| --- | --- |
| Номер комплекса | Номер объекта |
| Шифр объекта |
| Наименование комплекса |
| Наименование объекта |
| Стадия проекта |
| Год разработки |
| Отдел-разработчик |
| Главный инженер проекта |
| Технологическая организация |
| Примечание |

Оборотная сторона карточки регистрации научно-технической документации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Инвентарный номер | Марка и номера листов | Количество листов | Место хранения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Формат А5 (148Х210)

Приложение 22

к приказу Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

Инвентарная книга учета научно-исследовательской документации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый № | Обозначение | Дата поступления | Этап | Наименование и номер темы | Номер регистрации | Разработчик | Руководитель (ответственный исполнитель) | Количество листов | Количество и номер экземпляра | Отметка о выбытии | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Итого в \_\_\_\_\_\_\_\_ году поступило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения,

(цифрами и прописью)

выбыло \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения.

(цифрами и прописью)

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, составившего итоговую

годовую запись)

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись руководителя ведомственного

(частного) архива организации)

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

(дата составления)

Формат А3 (297Х420)

Приложение 23

к приказу Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

Журнал регистрации заявок на выдачу патента на изобретение

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Дата поступления заявления | Входящий номер заявления | Номер патента | Страна | Название изобретения | Авторы | Заявитель | Патентный поверенный | Адрес, номер телефона, факс | Эксперт | Сумма, оплаченной пошлины, дата и номер платежного документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Формат А4 (210Х297)

Приложение 24

к приказу Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

Лицевая сторона учетной карточки единицы хранения электронных документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации, от которой поступили документы | Заголовок единицы учета | Номер единицы хранения | Отметка о наличии копий документов на электронных носителях информации | Дата поступления |
|   |   |   |   |   |
| Формат | Вид носителя | Объем в Мбайт | Количество записей для базы данных | Дата создания |
|   |   |   |   |   |
| Срок хранения | Место хранения | Примечания | Подпись лица, внесшего запись |
|   |   |   |   |

Оборотная сторона учетной карточки единицы хранения электронных документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид работы (перезапись, миграция) | Номер акта перезаписи и миграции | Дата | Новый формат | Объем в Мбайт | Вид носителя | Номера единиц хранения | Подпись лица, внесшего запись |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Формат А5 (148Х210)

Приложение 25

к приказу Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

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

(название архива, почтовый индекс, адрес, номер телефона, факс)

Архивная справка

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Адресат |
| на № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ |   |

Основание:

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

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

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

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

Печать архива

Формат А4 (210Х297)

**Источник: *http://zan.gov.kz/client/#!/doc/126422/rus***