

**Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының орталықтандырылған мемлекеттiк есебi туралы нұсқауды бекiту жайлы**

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасы Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келiсiм министрлiгi Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі комитеті Төрайымының 2000 жылғы 11 тамыздағы N 47 бұйрығы Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2000 жылғы 10 қыркүйекте тіркелді. Тіркеу N 1240. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2013 жылғы 6 ақпандағы № 27 Бұйрығымен

      Ескерту. Күші жойылды - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 06.02.2013 № 27 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

      Қазақстан Республикасының "Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттары туралы"  Z980326\_

  1998 жылғы 22 желтоқсандағы Заңының 9, 10 баптарын және Қазақстан Республикасы Yкiметiнiң 1999 жылғы 7 қазандағы N 1538  P991538\_қаулысымен бекiтiлген Ұлттық мұрағат қоры туралы Ереженiң 21, 22 пункттерiн жүзеге асырудың жүйесiн құру мақсатында БҰЙЫРАМЫН:  
      Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының орталықтандырылған мемлекеттiк есебi туралы қоса берiлiп отырған нұсқауы бекiтiлсiн.

      Комитет төрайымы

                                          Қазақстан Республикасы                                           Мәдениет, ақпарат және қоғамдық  
                                    келiсiм министрлiгiнiң Мұрағаттар  
                                    мен құжаттаманы басқару жөнiндегi  
                                    комитетiнiң 2000 жылғы 11 тамыз  
                                       N 47 бұйрығымен Бекітілген

   
                  Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат   
             қоры құжаттарының орталықтандырылған мемлекеттiк   
                             есебi туралы   
                                Нұсқау   
   
                         1. Жалпы ережелер   
   
      1. Осы нұсқау Қазақстан Республикасының "Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы" Z980326\_ Заңының 9, 10 баптары мен Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 1999 жылғы 7 қазандағы N 1538 P991538\_ қаулысымен бекiтiлген Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры туралы Ережесiнiң 21, 22 пункттерiн жүзеге асырудың жүйесiн құру мақсатында әзiрлендi және Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының орталықтандырылған мемлекеттiк есебiн жүргiзудiң тәртiбiн (бұдан әрi - Ұлттық мұрағат қор) белгiлейдi.   
      2. Меншiк түрiне және сақталу орнына қарамастан белгiленген тәртiп бойынша Ұлттық мұрағат қоры деп табылған барлық құжаттар мемлекеттiк есепке жатады.   
      3. Ұлттық мұрағат қорының құжаттары мұрағаттық қорлар, мұрағаттық коллекциялары, сақтау бiрлiктерi бойынша есепке алынады.   
      4. Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының есебiн жүргiзудiң негiзi ұйымдастыруды реттеудi, құжаттардың ұқсастығы мен мекен жайын iздестiрудiң мүмкiндiгiн қамтамасыз етушi, мұрағаттық қорларды, мұрағаттық коллекцияларды, сақтау бiрлiгiн тiркеудiң бiрыңғай жүйесi болып табылады. Құжаттардың есебiн жүргiзудiң құралы сақтау бiрлiгiне мұрағаттық шифр беру болып табылады.   
      5. Нұсқауда мына негiзгi ұғымдар пайдаланылады:   
      1) мұрағаттық құжаттардың мемлекеттiк есебi - мұрағаттық құжаттардың бiрлiк есептегi құрамы мен санын белгiлеу және әрбiр бiрлiк есепте есептiк құжаттардың белгiленген комплекске тиiстiлiгiне және олардың жалпы санына қарай жазу (тiркеу);   
      2) Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының орталықтандырылған мемлекеттiк есебi - Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының мемлекеттiк ауқымдағы есебiнiң жүйесi - Қазақстан Республикасының Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөнiндегi мемлекеттiк органда (мұнан әрi - республикалық уәкiлеттi орган) және жергiлiктi уәкiлеттi органдарда жинақтауға негiзделген сақтау бiрлiгiнiң саны, мұрағаттық қорлардың құрамы, саны туралы мәлiметтер;   
      3) есептiк құжаттар - мұрағаттық құжаттардың түсуiн, шығуын, санын, құрамын және жағдайын жазып алатын белгiленген нысандағы құжат;   
      4) мұрағаттық құжаттардың есеп бiрлiгi - мұрағаттағы құжаттар санының өлшем бiрлiгi;   
      5) мұрағаттық құжаттардың сақтау бiрлiгi - дербес маңызы бар құжаттар жиынтығы немесе физикалық жағынан оқшауланып көрсетiлетiн құжаттардың есептiк және жiктеу бiрлiгi;   
      6) мұрағаттық құжаттарды депозитарлық сақтау - тиiстi мұрағат, мұражай, кiтапхана мен мұрағат иесi арасында мұрағаттық құжаттарды сақтауға жасалған келiсiм шарттары бойынша меншiк иесi құқығын сақтай отырып, Ұлттық мұрағат қорларын мемлекеттiк мұрағатта, мұражайда, кiтапханада сақтау.   
      6. Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының мемлекеттiк есебiнiң тәртiбi орталықтандыру, бiрыңғайлылық, жүйелiлiк, толықтығымен сенiмдiлiк қағидаларына негiзделедi.   
      7. Қазақстан Республикасының мемлекеттiк мұрағаттарында, Қазақстан Республикасы Президентiнiң мұрағатында, мемлекеттiк арнайы мұрағаттарда, ведомстволық, сондай-ақ ұйымдардың мұрағаттарында нұсқаудың 12 пунктiнде көрсетiлген мұрағаттық құжаттарының есебi үшiн:   
      1) Келiп түскен құжаттар есебiнiң кiтабы;   
      2) Қорлар тiзiмi;   
      3) Құжаттар мен iстер тiзiмдемесi немесе олардың жеке түрлерi;   
      4) Қордың парақтары немесе олардың орнына қолданылатын құжаттар,

сондай-ақ негiзiнен орталықтандырылған мемлекеттiк есеп құрастырылатын

басқа да есептiк құжаттар жүргiзiледi.

     8. Орталықтандырылған мемлекеттiк есептiң құжаттары болып табылады:

     1) \_\_\_\_ жылдың 1 қаңтарына мұрағаттың төлқұжаты (нұсқауға 1-қосымша)

(бұдан әрi - қосымша);

     2) Қордың карточкасы (2-қосымша);

     3) \_\_\_\_\_ жылдың 1 қаңтарына қорлардың көлемi мен құрамындағы

өзгерiстер туралы мәлiметтер (3-қосымша);

     4) \_\_\_\_\_ жылдың 1 қаңтарына басқару құжаттамасын (6-қосымша),

ғылыми-техникалық құжаттаманы (7-қосымша), кинофотодыбыс құжаттары

(8-қосымша) сақтап отырған кәсiпорын, мекеме, ұйымның төлқұжаты;

     5) \_\_\_\_\_ жылдың 1 желтоқсанына Қазақстан Республикасының мемлекеттiк

мұрағаттарын толықтырудың көздерi - кәсiпорын, мекеме, ұйым мұрағаттарының

жиынтық төлқұжаты (9 қосымша).

     9. Тарихи-мәдени құжатты ескерткiштер айрықша есепке алуға жатады.

               2. Мемлекеттiк меншiктегi Ұлттық мұрағат қоры

        құжаттарының орталықтандырылған мемлекеттiк есебiнiң тәртiбi

       10. Мемлекеттiк мұрағаттарда сақтауда тұрған мемлекеттiк меншiктегi

Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының орталықтандырылған мемлекеттiк есебiнiң

тәртiбi мына тәртiппен ұйымдастырылады:

     1) Қазақстан Республикасының мемлекеттiк мұрағаттары, Қазақстан

Республикасы Президентiнiң мұрағаты жыл сайын:

     \_\_\_\_\_ жылдың 1 қаңтарына мұрағаттың төлқұжатын;

     Қорға жыл iшiнде келiп түскен қорлардың карточкаларын;

     \_\_\_\_\_ жылдың 1 қаңтарына қорлардың көлемiмен құрамындағы өзгерiстер

туралы мәлiметтердi;

     \_\_\_\_\_ жылдың 1 қаңтарына қор каталогi бойынша есептiк мәлiметтерiн

жасайды (4-қосымша).

       Қазақстан Республикасының орталық мемлекеттiк мұрағаттары төлқұжаттарын жұмыстары туралы жылдық есептерi мен бiрге республикалық уәкiлеттi органға тапсырады. Қорлардың карточкасын, қорлардың көлемiмен құрамындағы өзгерiстер туралы мәлiметтi \_\_\_\_ жылдың 1 қаңтарына қор каталогi бойынша есептiк мәлiметтi республикалық уәкiлеттi органға белгiленген нысанда iлеспе хатпен (5-қосымша) есептi жыл үшiн республикалық уәкiлеттi органға келер жылдың 15 ақпанында тапсырады.   
      Қазақстан Республикасы Президентiнiң мұрағаты төлқұжатын, қорлардың карточкасын, қорлардың көлемiмен құрамындағы өзгерiстер туралы мәлiметтi жылдың 1 қаңтарына, қор каталогi бойынша есептiк мәлiметтi есептi жыл үшiн республикалық уәкiлеттi органға келер жылдың 15 ақпанына тапсырады.   
      2) Астана және Алматы қалаларының орталық мемлекеттiк мұрағаттары, облыстардың, қалалардың, аудандардың мемлекеттiк мұрағаттары және олардың филиалдары жыл сайын:   
      \_\_\_\_\_ жылдың 1 қаңтарына мұрағаттың төлқұжатын;   
      Қорға жыл iшiнде түскен қорлардың карточкаларын;   
      \_\_\_\_\_ жылдың 1 қаңтарына қорлардың көлемi мен құрамындағы өзгерiстер туралы мәлiметтердi;   
      Қор каталогы бойынша есептiк мәлiметтердi және олардың жылдық есебiмен жергiлiктi уәкiлеттi органға тапсырады, сонымен бiрге қорлар карточкаларымен қорлардың көлемi мен құрамындағы өзгерiстер туралы мәлiметтердi екi данадан жылдың 1 қаңтарына тапсырады.   
      3) Жергiлiктi уәкiлеттi органдар:   
      Астана және Алматы қалалары мен облыстардың мұрағаттық мекемелерi 1-қосымша нысаны бойынша жиынтық төлқұжат жасайды және оны жұмысы туралы есебiмен бiрге республикалық уәкiлеттi органға тапсырады;   
      Жергiлiктi қор каталогын жүргiзедi және ұйымдастырады;

     \_\_\_\_ жылдың 1 қаңтарына қор каталогы бойынша жиынтық есептiк

мәлiметтердi жасайды.

     Қорлардың көлемiмен құрамындағы өзгерiстер туралы мәлiметтер мен

қорлар карточкаларының бiр данасын жылдың 1 қаңтарына, қор каталогы

бойынша жиынтық есеп мәлiметiн iлеспе хатпен есептi жыл үшiн келесi жылдың

15 ақпанына республикалық уәкiлеттi органға тапсырады.

     4) Республикалық уәкiлеттi орган:

     \_\_\_\_\_ жылдың 1 қаңтарына Қазақстан Республикасының мемлекеттiк

мұрағаттарының жиынтық төлқұжатын жасайды.

     Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының мазмұны мен құрамы туралы деректер

Жинағын (Каталогын) жүргiзедi және оның толықтыру көздерiн ұйымдастырады.

     \_\_\_\_\_ жылдың 1 қаңтарына Қазақстан Республикасының мемлекеттiк

мұрағаттары қорларының қозғалысымен саны туралы жиынтық есебiнiң мәлiметiн

жасайды.

       11. Мемлекеттiк арнайы мұрағаттарда сақталатын және мемлекеттiк

меншiкте тұрған Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының орталықтандырылған

мемлекеттiк есебi мына тәртiппен ұйымдастырылады:

     1) Мемлекеттiк арнайы мұрағаттар жыл сайын жасайды:

     Ведомствоға қарасты ұйым мұрағаттарының 1-қосымша нысаны бойынша

төлқұжатын есепке ала отырып дайындалған мұрағат төлқұжатын \_\_\_\_ жылдың

1 қаңтарына;

     Қорға жыл iшiнде түскен қорлардың карточкаларын;

     \_\_\_\_ жылдың 1 қаңтарына қорлардың көлемi мен құрамындағы өзгерiстер

туралы мәлiметтердi;

     \_\_\_\_ жылдың 1 қаңтарына мұрағат төлқұжатын есептi жыл үшiн

республикалық уәкiлеттi органға келесi жылдың 15 ақпанына тапсырады;

     \_\_\_\_ жылдың 1 қаңтарына құжаттардың көлемiмен құрамындағы өзгерiстер

туралы мәлiметтi және қорлардың карточкаларын республикалық уәкiлеттi

органға оның сұранысы бойынша тапсырады.

     2) Республикалық уәкiлеттi орган:

       Қазақстан Республикасының мемлекеттiк арнайы мұрағаттарының және ведомствоға қарасты оның ұйымдары мұрағаттарының жиынтық төлқұжатын жасайды.   
      \_\_\_\_\_ жылдың 1 қаңтарына мемлекеттiк арнайы мұрағаттардың қорлар көлемi мен құрамындағы өзгерiстер туралы мәлiметтер мен қорлар карточкаларын Ұлттық мұрағаттар қоры құжаттарының мазмұны мен құрамы және оны толықтырудың көздерi туралы деректер Жинағына (Каталог) енгiзедi.   
      12. Мұрағат iсiн жүргiзу және басқару органдарының жүйесiне кiрмейтiн ұйымдарда сақталған мемлекеттiң меншiгiндегi Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының орталықтандырылған мемлекеттiк есебi мына тәртiпте ұйымдастырылады:   
      1) Қазақстан Республикасының Ұлттық мұражайы мен республикалық маңыздағы мемлекеттiк басқа да мұражайлар, Қазақстан Республикасының Ұлттық кiтапханасы, Қазақстан Республикасы Мемлекеттiк стандарттар қоры, Гидрометеорология және табиғи ортаның ластануы жөнiндегi деректердiң республикалық қоры, Республикалық геологиялық қор, Республикалық мемлекеттiк қазыналық кәсiпорны "Орталық картография-геодезиялық қоры", Республикалық мемлекеттiк қазыналық кәсiпорны "Орталық ғылыми кiтапхана" жыл сайын жасайды және Қазақстан Республикасының тиiстi орталық мемлекеттiк мұрағаттарына тапсырады:   
      \_\_\_\_ жылдың 1 қаңтарына 1-қосымша нысаны бойынша төлқұжатын есептi жыл үшiн келесi жылдың 10 қаңтарына;   
      Қорға жыл iшiнде түскен қорлардың карточкаларын;   
      \_\_\_\_ жылдың 1 қаңтарына қорлардың көлемi мен құрамындағы өзгерiстер туралы мәлiметтерiн;   
      \_\_\_\_ жылдың 1 қаңтарына қорлардың көлемi мен құрамындағы өзгерiстер туралы мәлiметтердi және қорлар карточкаларын есептi жыл үшiн келесi жылдың 1 ақпанына тапсырады.   
      Жергiлiктi маңызы бар мұражайлар мен кiтапханалар, Қазақстан Республикасы Мемлекеттiк стандарттар қорының аймақтық бөлiмшелерi, Гидрометеорология және табиғи ортаның ластануы жөнiндегi деректердiң республикалық қоры, Республикалық геологиялық қор, Республикалық мемлекеттiк қазыналық кәсiпорны "Орталық картография-геодезиялық қор" жыл сайын ұқсас есептiк құжаттарды жасайды және мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөнiндегi жергiлiктi органға тапсырады, сонымен бiрге \_\_\_\_ жылдың 1 қаңтарына қорлардың көлемi мен құрамындағы өзгерiстер туралы мәлiметтердi және қорлар карточкаларын екi данадан тапсырады.   
      2) Қазақстан Республикасының орталық мемлекеттiк мұрағаттары:

     Жиынтық төлқұжат жасайды және оны республикалық уәкiлеттi органға

жұмысы туралы жылдық есебiмен бiрге тапсырады;

     \_\_\_\_ жылдың 1 қаңтарына қорлардың көлемi мен құрамындағы өзгерiстер

туралы мәлiметтердi және қорлар карточкаларын республикалық уәкiлеттi

органға есептi жыл үшiн келесi \_\_\_\_ жылдың 15 ақпанына жолдайды.

     3) Жергiлiктi уәкiлеттi органдар:

     Жиынтық төлқұжат жасайды және оны республикалық уәкiлеттi органға

жылдық есебiмен бiрге тапсырады;

     \_\_\_\_ жылдың 1 қаңтарына қорлардың көлемi мен құрамындағы өзгерiстер

туралы мәлiметтерi мен қорлар карточкаларын жергiлiктi қор каталогтарына

енгiзедi;

     \_\_\_\_ жылдың 1 қаңтарына қорлардың көлемi мен құрамындағы өзгерiстер

туралы мәлiметтерi мен қорлар карточкаларының бiр данасын республикалық уәкiлеттi органға iлеспе хатпен есептi жыл үшiн келесi жылдың 15 ақпанына жолдайды.   
      4) Республикалық уәкiлеттi орган:   
      Мемлекеттiк мұражайлар мен кiтапханаларда, Қазақстан Республикасының Мемлекеттiк стандарттар қорында, Гидрометеорология және табиғи ортаның ластануы жөнiндегi деректердi республикалық қорында, Республикалық геологиялық қорда, Республикалық мемлекеттiк қазыналық кәсiпорын "Орталық картография-геодезиялық қор", Республикалық мемлекеттiк қазыналық кәсiпорын "Орталық ғылыми кiтапхана" және оның аймақтық бөлiмшелерiнде сақталған құжаттардың жиынтық төлқұжатын жасайды;   
      \_\_\_\_ жылдың 1 қаңтарына қорлардың көлемi мен құрамындағы өзгерiстер туралы мәлiметтердi және қорлардың карточкаларын Ұлттық мұрағат қоры және оны толықтырудың көздерiндегi құжаттардың құрамымен мазмұны туралы деректер Жинағына (Каталог) енгiзедi.   
      13. Ведомстволық мұрағаттарда уақытша сақтауда тұрған мемлекеттiк меншiктегi Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының орталықтандырылған мемлекеттiк есебi мына тәртiппен ұйымдастырылады:   
      1) Қазақстан Республикасының орталық мемлекеттiк мұрағаттарын толықтырудың көздерi - кәсiпорындар, ұйымдар, мекемелер (мұнан әрi - ұйымдар), Қазақстан Республикасы Президентiнiң мұрағаты, Астана, Алматы қалаларындағы және облыстардың, қалалардың, аудандардың мемлекеттiк мұрағаттары және олардың филиалдары ұйым мұрағаттарының төлқұжатын жылдың 1 желтоқсанына жыл сайын жасайды (6, 7, 8 қосымшалар - олардың қызметiнде пайда болған құжаттардың құрамына байланысты) және оны тиiстi мемлекеттiк мұрағаттарға үш жылда бiр рет есептi жылдың 30 желтоқсанына тапсырады.   
      2) Мемлекеттiк мұрағаттар мемлекеттiк мұрағаттарды толықтырудың көзi - ұйым мәлiметтерiнiң жиынтық төлқұжатын жасайды (9-қосымша).   
      Қазақстан Республикасының орталық мемлекеттiк мұрағаттары мемлекеттiк мұрағаттарды толықтырудың көзi - ұйым мәлiметтерiнiң жиынтық төлқұжатын жұмысы туралы есебiмен бiрге республикалық уәкiлеттi органға тапсырады.   
      Қазақстан Республикасы Президентiнiң мұрағатын толықтырудың көзi - ұйымдар мұрағаттарының жиынтық төлқұжатын есептi жыл үшiн келесi жылдың 1 ақпанына тапсырады.   
      Астана және Алматы қалаларының орталық мемлекеттiк мұрағаттары, облыстардың, қалалардың, аудандардың мемлекеттiк мұрағаттары және олардың филиалдары толықтырудың көздерi - ұйымдар мұрағаттарының жиынтық төлқұжаттарын жергiлiктi уәкiлеттi органға жұмысы туралы жылдық есебiмен бiрге тапсырады.   
      3) Жергiлiктi уәкiлеттi органдар жылдың 1 желтоқсанына Астана және Алматы қалалары мен облыстардың мұрағаттық мекемелерiн толықтырудың көздерi - ұйымдар мұрағаттарының жиынтық төлқұжаттарын жасайды және оны республикалық уәкiлеттi органға жылдық жұмысы туралы есебiмен бiрге тапсырады.   
      4) Республикалық уәкiлеттi орган Қазақстан Республикасының мемлекеттiк мұрағаттарын толықтырудың көздерi - ұйымдар мұрағаттарының жиынтық төлқұжатын жылдың 1 желтоқсанына жасайды.   
   
         3. Ұлттық мұрағат қорының жеке меншiкте тұрған құжаттарының   
                     мемлекеттiк есебiнiң тәртiбi   
   
      14. Белгiленген заңмен Ұлттық мұрағат қорының құрамына жатқызылған құжаттар құжаттың меншiк иесiмен және мұрағат iсiн жүргiзу мен басшылық органы арасында жасалған шарт (келiсiм) негiзiнде құжат иесiнiң келiсiмiмен мемлекеттiк есепке алуға жатады.   
      15. Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының меншiк иесi мұрағат iсiн жүргiзу

мен басқару органдарының сұранысы бойынша өз құжаттарының есептiк

мәлiметiн:

     заңды тұлға - нұсқаудың 13 пунктiнде анықталған 6, 7, 8

қосымшалардағы нысандар ретiнде;

      жеке тұлға - 2-қосымшадағы нысан бойынша тапсырады.

     16. Жеке меншiкте тұрған Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының

орталықтандырылған мемлекеттiк есебi:

     заңды тұлғалар үшiн, нұсқаудың 13 пунктiнiң 2), 3), 4)

тармақшаларында анықталған ретте;

     жеке тұлғалар үшiн нұсқаудың 12 пункітiнiң 2), 3), 4) тармақшаларында

анықталған ретте жүзеге асырылады.

     17. Жеке меншiкте тұрған Ұлттық мұрағат қорының құжаттары және

мемлекеттiк мұрағаттарға меншiк иесiнiң депозитарлық сақтауға

тапсырғандары мемлекеттiк меншiкте тұрған Ұлттық мұрағат қоры құжаттарынан

бөлек, нұсқаудың 12 пунктiнiң 1, 2, 3 қосымшамасындағы нысандары бойынша

есепке алынады.

     18. Жеке меншiкте тұрған Ұлттық мұрағат қорының құжаттары және меншiк

иесiнiң мемлекеттiк мұражайларға және кiтапханаларға депозитарлық сақтауға

тапсырғандары мемлекеттiк меншiкте тұрған Ұлттық мұрағат қоры құжаттарынан

бөлек, нұсқаудың 12 пунктiнде анықталған ретiнде есепке алынады.

                                                             1 Қосымша

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

     Алушының атауы және мекен-жайы

     Кімнен түсті\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      атауы және мекен-жайы

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

                есеп беруші ұйым

     \_\_\_\_\_\_\_ жылдың 1 қаңтарына \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мұрағатының төлқұжаты

          (Мұрағаттың атауы)

     1. Мұрағаттық құжаттардың көлемі мен құрамы

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

     |   |        |      |                                    |         |

     |Рет|        |      |          Сақтау бірлігінің саны    |Уақытша  |

     | N |Көрсет. |Қорлар|       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| сақтауға|

     |   |кіштер  | саны |Барлығы|   оның ішінде              |қабылдан.|

     |   |        |      |       |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|ған сақ. |

     |   |        |      |       |тізімде.|       | айрықша   |тау бірлі.

     |   |        |      |       |меге ен.|қазақ  |құндылыққа |гінің    |

     |   |        |      |       |гізілген|тілінде|есептелгені|саны     |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

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

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 1.|Қағаз   |      |       |        |       |           |         |

     |   |негізін.|      |       |        |       |           |         |

     |   |дегі құ.|      |       |        |       |           |         |

     |   |жаттар. |      |       |        |       |           |         |

     |   |Барлығы:|      |       |        |       |           |         |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 2.|оның    |      |       |        |       |           |         |

     |   |ішінде: |      |       |        |       |           |         |

     |   |Басқару |      |       |        |       |           |         |

     |   |құжат.  |      |       |        |       |           |         |

     |   |тамасы  |      |       |        |       |           |         |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 3.|Жеке    |      |       |        |       |           |         |

     |   |тектік  |      |       |        |       |           |         |

     |   |құжат.  |      |       |        |       |           |         |

     |   |тар     |      |       |        |       |           |         |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 4.|Ғылыми- |      |       |        |       |           |         |

     |   |техника.|      |       |        |       |           |         |

     |   |лық құ. |      |       |        |       |           |         |

     |   |жаттама |      |       |        |       |           |         |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 5.|Жеке    |      |       |        |       |           |         |

     |   |құрам   |      |       |        |       |           |         |

     |   |жөнінде.|      |       |        |       |     Х     |         |

     |   |гі құ.  |      |       |        |       |           |         |

     |   |жаттар  |      |       |        |       |           |         |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 6.|Кино құ.|      |       |        |       |           |         |

     |   |жаттары |      |       |        |       |           |         |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 7.|Фото құ.|      |       |        |       |           |         |

     |   |жаттары |      |       |        |       |           |         |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 8.|Дыбыс құ|      |       |        |       |           |         |

     |   |жаттары |      |       |        |       |           |         |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 9.|Бейне құ|      |       |        |       |           |         |

     |   |жаттары |      |       |        |       |           |         |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |10.|Машина. |      |       |        |       |           |         |

     |   |дан оқы.|      |       |        |       |           |         |

     |   |латын   |      |       |        |       |           |         |

     |   |құжат.  |      |       |        |       |           |         |

     |   |тар     |      |       |        |       |           |         |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |11.|Түпқұ.  |      |       |        |       |           |         |

     |   |жаттар  |      |       |        |       |           |         |

     |   |құқында.|      |       |        |       |           |         |

     |   |ғы шағын|      |       |        |       |           |         |

     |   |нысандар|      |       |        |       |           |         |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |12.|Жиын.   |      |       |        |       |           |         |

     |   |тығы    |      |       |        |       |           |         |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     Ескертпелер

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

     |Рет|               |   Есеп бірлігінің саны       |

     | N | Көрсеткіштер  |Барлығы|    оның ішінде       |

     |   |               |       |тізімдемеге енгізілгені

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 1 |      2        |   3   |        4             |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 1.|Кино құжаттары |       |                      |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 2.|Дыбыс құжаттары|       |                      |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 3.|Бейне құжаттары|       |                      |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 4.|Машинадан оқы. |       |                      |

     |   |латын құжаттар |       |                      |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

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

     |Түпқұжаттар құқығындағы |                      |

     |шағын нысандар (кадрлар)|                      |

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

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

     |Тізімдемеге енгізілген     |                      |

     |жеке тектік құжат(құжаттар)|                      |

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     2. Мұрағаттық құжаттардың сақтандыру көшірмелерінің көлемі мен құрамы

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

     |   |               |Сақтау бірлігінің саны|   Сақтандыру қорының  |

     |Рет|               |                      |         көлемі        |

     | N |  Көрсеткіштер |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |   |               |Сақтандыру|пайдалануда|  негатив  |сақтандыру |

     |   |               | үшін     |   бар     |кадрларының|қорының    |

     |   |               |көшіріл.  |  қорлар   |   саны    |сақтау бір.|

     |   |               |гендері   |           |           |гінің саны |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

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

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 1.|Қағаз негізін. |          |           |           |           |

     |   |дегі құжаттар. |          |           |           |           |

     |   |Барлығы:       |          |           |           |           |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 2.|оның ішінде:   |          |           |           |           |

     |   |Басқару құжат. |          |           |           |           |

     |   |тамасы         |          |           |           |           |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 3.|Жеке тектік    |          |           |           |           |

     |   |құжаттар       |          |           |           |           |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 4.|Ғылыми-техника |          |           |           |           |

     |   |лық құжаттама  |          |           |           |           |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 5.|Жеке құрам     |          |           |           |           |

     |   |жөніндегі      |     Х    |           |     Х     |     Х     |

     |   |құжаттар       |          |           |           |           |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 6.|Кино құжаттары |          |           |     Х     |           |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 7.|Фото құжаттары |          |           |     Х     |           |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 8.|Дыбыс құжаттары|          |           |     Х     |           |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 9.|Бейне құжаттары|          |           |     Х     |           |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |10.|Машинадан оқы. |          |           |           |           |

     |   |латын құжаттар |          |           |     Х     |           |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |11.|Түпқұжаттар    |          |           |           |           |

     |   |құқындағы шағын|          |           |           |           |

     |   |нысандар       |          |           |           |           |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |12.|Жиынтығы       |          |           |           |           |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     3. Мұрағаттың құжаттарына ғылыми-анықтамалық аппараттық көлемі

     мен құрамы

     3.1. Тізімдемелер, каталогтар, деректердің базалары

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

     |   |               |Тізімдемелер саны|                 |Құжаттардың

     |Рет|               |(есеп кітабы және|Каталогтандырылды|мазмұны және

     |   |               |    сипаттама)   |                 |құрамы туралы

     |   |               |                 |                 |деректер базы

     |   |               |                 |                 |құрылды

     | N |  Көрсеткіштер |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     |   |               |       |  оның   |қор.|сан |жасал.  |    |

     |   |               |барлығы| ішінде  |лар |бір.|ған кар |    |ақпарат

     |   |               |       |  толық  |саны|лігі|точкалар|    |көлемі

     |   |               |       | жинақта |    |есеп|  саны  | ДБ |(МБайт)

     |   |               |       |         |    |бір.|\_\_\_\_\_\_\_ |саны|

     |   |               |       |         |    |гі  |бар|оның|    |

     |   |               |       |         |    |саны|лы |ішін|    |

     |   |               |       |         |    |    |ғы |де  |    |

     |   |               |       |         |    |    |   |ката|    |

     |   |               |       |         |    |    |   |логқа    |

     |   |               |       |         |    |    |   |енгі|    |

     |   |               |       |         |    |    |   |зілгені  |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_

     | 1 |      2        |    3  |   4     | 5  |  6 | 7 |  8  | 9 |  10

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_

     | 1.|Қағаз негізін. |       |         |    |    |   |     |   |

     |   |дегі құжаттар. |       |         |    |    |   |     |   |

     |   |Барлығы:       |       |         |    |    |   |     |   |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_

     | 2.|оның ішінде:   |       |         |    |    |   |     |   |

     |   |Басқару құжат. |       |         |    |    |   |     |   |

     |   |тамасы         |       |         |    |    |   |     |   |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_

     | 3.|Жеке тектік    |       |         |    |    |   |     |   |

     |   |құжаттар       |       |         |    |    |   |     |   |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_

     | 4.|Ғылыми-техника |       |         |    |    |   |     |   |

     |   |лық құжаттама  |       |         |    |    |   |     |   |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_

     | 5.|Жеке құрам     |       |         |    |    |   |     |   |

     |   |жөніндегі      |       |         |    |    |   |     |   |

     |   |құжаттар       |       |         |    |    |   |     |   |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_

     | 6.|Кино құжаттары |       |         |    |    |   |     |   |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_

     | 7.|Фото құжаттары |       |         |    |    |   |     |   |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_

     | 8.|Дыбыс құжаттары|       |         |    |    |   |     |   |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_\_

     | 9.|Бейне құжаттары|       |         |    |    |   |     |   |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_\_

     |10.|Машинадан оқы. |       |         |    |    |   |     |   |

     |   |латын құжаттар |       |         |    |    |   |     |   |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_

     |11.|Түпқұжаттар    |       |         |    |    |   |     |   |

     |   |құқындағы шағын|       |         |    |    |   |     |   |

     |   |нысандар       |       |         |    |    |   |     |   |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_

     |12.|Жиынтығы       |       |         |    |    |   |     |   |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_

     3.2 Анықтамалық-ақпараттық басылымдар

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

     |Рет|  Көрсеткіштер       |       Саны           |

     | N |                     |                      |

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 1 |       2             |         3            |

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 1.|Басылған анықтама.   |                      |

     |   |лықтар. Барлығы:     |                      |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 2.| оның ішінде:        |                      |

     |   |Қорлар бойынша жол.  |                      |

     |   |намалар, қысқаша     |                      |

     |   |анықтамалықтар       |                      |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 3.|Басқа тұрпаттағылар  |                      |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 4.|Әкімшілік-аймақтық   |                      |

     |   |бөлу жөнінде         |                      |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 5.|Мекеме тарихи жөнінде|                      |

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     4.Кітапхананың көлемі мен құрамы

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

     |Рет|  Көрсеткіштер       |       Саны           |

     | N |                     |                      |

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 1 |       2             |         3            |

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 1.|Кітаптар мен кітапша.|                      |

     |   |лар                  |                      |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 2.|Газеттер             |                      |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 3.|Журналдар            |                      |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 4.|Баспалық өнімнің     |                      |

     |   |басқа түрлері        |                      |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     5.Құжаттардың сақталу жағдайлары

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

     |Рет|  Көрсеткіштер       |       Саны           |

     | N |                     |                      |

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 1 |       2             |         3            |

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 1.|Мұрағаттың ғимараты  |                      |

     |   |(үй жайы). Барлығы:  |                      |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 2.| оның ішінде: арнаулы|                      |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 3.|Бейімделген          |                      |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 4.|Стеллаж сөрелерінің  |                      |

     |   |ұзындығы (ұзындығы   |                      |

     |   |метр). Барлығы:      |                      |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 5.|оның ішінде: металлдан                      |

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 6.|ағаштан              |                      |

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 7.|аралас               |                      |

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 8.|Қоймалардың толу     |                      |

     |   |дәрежесі (%-пен)     |                      |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 9.|Ғимараттың күзет     |                      |

     |   |сигнализациясымен    |                      |

     |   |жарақталуы (%-пен)   |                      |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |10.|Өрттік               |                      |

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |11.|Сақтау бірлігі       |                      |

     |   |мұқабаланды          |                      |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     Басшы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                қолы                 қол таңбасының толық жазылуы

     "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

              орындаушының фамилиясы және телефоны

                                                           2-қосымша

                            Қордың карточкасы

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

     |Қордың бастапқы|Қор карточкасын|Қордың сақталу орны| Қордың N  |

     |түскен мерзімі |алу мерзімі    |                   |           |

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |               |               |                   |  Санат    |

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |               |               |                   |Меншік түрі|

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |               |               |                   |           |

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |               |               |                   |           |

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

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

     |Әр қор атының   |              Қордың атауы                     |

     |уақыт аралықтары|                                               |

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |          |         Жылдар               |                      |

     |1 қаңтарға|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |  қордың  |құжаттардың сақ. бірлігі саны |                      |

     |  көлемі  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |          |оның ішінде: құжаттардың      |                      |

     |          |сипатталмаған сақтау бірлігі  |                      |

     |          |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |          |сақтандыру көшірмелері бар    |                      |

     |          |сақтау бірлігі                |                      |

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                                                      А5 нысан (148х210)

                          Қор карточкасының сырт жағы

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

     |Тізімдемелердің |Бастап.|Соңғы |Тізімдемелердің    |Бас.|Соңғы|

     |атаулары; құжат.|қы жыл |жыл   |атаулары; құжаттар.|тап.|жыл  |

     |тардың аңдатпа. |       |      |дың аңдатпалары    |қы  |     |

     |лары            |       |      |                   |жыл |     |

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|

                                  Қордың бұрынғы N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Ескертпе:

     Мерзімі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лауызымы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Қолы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                3-қосымша

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

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

     (Мұрағаттың, мұражайдың, кітапхананың атауы)

                     \_\_\_\_\_\_\_ жылдың 1 қаңтарына қорлардың

                   көлемі мен құрамындағы өзгерістер туралы

                               МӘЛІМЕТТЕР

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

     |   |қор.|Са.|            | Келіп түскені    |   Шығыс болғаны   |

     |Рет|лар.|на.|Қордың атауы|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | N |дың |ты |            |тізімдемелер.|жыл.|тізімдемелер.|жыл.|

     |   | N  |   |            |дің атаулары,|дар |дің атаулары,|дар |

     |   |    |   |            |құжаттардың  |    |құжаттардың  |    |

     |   |    |   |            |аңдатпалары  |    |аңдатпалары  |    |

     |\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|

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

     |\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|

     |\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|

     таблицаның жалғасы

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

     |\_\_\_\_\_\_\_\_ жылдың 1 қаңтарына қордағы |        |

     |   сақтау бірлігінің жалпы саны     |        |

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |        |

     |тізімдемеге |сипатталма.|сақтандыру |Ескертпе|

     |енгізілген. |ған құжат. |көшірмелері|        |

     |дерінің сақ.|тар сақтау |бар сақтау |        |

     |тау бірлігі |бірлігі    |бірліктері |        |

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |      9     |     10    |    11     |   12   |

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|

     Жиынтығы\_\_\_\_\_ішінде\_\_\_\_қор,\_\_\_\_\_\_сақтау бірлікте құжаттар келіп түсті;

                        \_\_\_\_қор,\_\_\_\_\_\_сақтау бірлікте құжаттар шығыс болды;

                        \_\_\_\_қор,\_\_\_\_\_\_сақтау бірлігіне сақтандыру

     көшірмелері жасалды.

     \_\_\_\_\_\_\_\_ жылдың 1.01 мұрағаттағы қорлардың тізімі бойынша N...ден

     бастап N.... дейін нөмірлі қорлар бар деп есептеледі,

                  олардың ішінде:\_\_\_\_\_\_\_\_қор,\_\_\_\_\_\_сақтау бірлігіндегі

                  нөмірлі құжаттар бар;

                  тапсырылған және біріктірілген (пайдаланылған және нөмір

     алуға жатпайтын) қорлардың нөмірлері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  жойылған қорлар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  бос нөмірлер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (қолы, қол таңбасының толық жазылуы)

     00.00.00.

                                                              4-қосымша

              \_\_\_\_\_\_\_\_ жылдың 1 қаңтарына қор каталогі бойынша

                          есептік мәліметтер

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

     |   |            | Мұрағаттағы |\_\_\_\_жыл |  Қор каталогіндегі     |

     |Рет|  Мұрағат   |қорлардың    |1.01-на |   каточкалар саны      |

     | N |   атауы    |тізімі бойын.|төлқұжат|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |   |            |ша қорлардың |бойынша |бар.|мұра. |БМҚ   |     |

     |   |            |бастапқы және|қорлар. |лығы|ғатта |құра. |жойыл.

     |   |            |соңғы нөмір. |дың саны|    |сақта.|мына  |ған  |

     |   |            |    лері     |        |    |талуда|енгі. |қор. |

     |   |            |             |        |    |тұрған|зілген|ларға|

     |   |            |             |        |    |қорлар|қорға |     |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|

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

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|

     таблицаның жалғасы

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

     |            |        |

     |  Қорлардың |        |

     |    бос     |        |

     |нөмірлерінің|Ескертпе|

     |   саны     |        |             А4 нысаны (210х297)

     |            |        |

     |            |        |

     | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |     9      |   10   |

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|

                                                                5 қосымша

                                                  Қызметке пайдалану үшін

     Мұрағаттар бойынша қорлардың карточкалары, есептік мәліметтер және

қорлардың көлемі мен құрамындағы өзгерістер туралы мәліметтер жолданады:

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ облыстық мемлекеттік мұрағат NN \_\_ қорларға

жаңадан келіп түскен карточкалар (барлығы \_\_ ), NN \_\_ қорларға қайта

жасалған карточкалар (барлығы\_\_), NN \_\_ қорлар карточкаларының жалғасының

(барлығы\_\_), ЕҚҚ табылуы аяқталған, NN \_\_ қорлардың карточкаларына

қосымшалар (барлығы\_\_) және \_\_ жылдың 01.01-на \_\_ қорлар көлемімен

құрамындағы өзгерістер туралы мәліметтер \_\_ (парақта \_\_).

     \_\_\_\_\_ жылдың 01.01-на қорлар бойынша N 1-ден \_\_\_\_\_ дейін \_\_\_\_\_ қор

болды.

     \_\_\_\_\_ жылда:

     \_\_\_\_\_  қорлар түсті (оның ішінде басқа қорлардан дербес бөлінген

қорлар);

     \_\_\_\_\_  қорлар есептен шықты, оның ішінде:

     \_\_\_\_\_  басқа мұрағаттарға тапсырылады, \_\_\_\_\_

     \_\_\_\_\_  басқа қорларға біріктірілді, \_\_\_\_\_  жоюға бөлінді.

     \_\_\_\_\_  жылдың 01.01-на \_\_\_\_\_  қор болды. Соңғы N \_\_\_\_\_.

     Қосымша: \_\_\_\_\_ қораларға карточкалар \_\_\_\_\_ парақта, \_\_\_\_\_ қорлар

көлемі мен құрамына өзгерістер туралы мәліметтер (\_\_\_\_\_парақта).

     Уәкілетті орган бастығы

     (Мұрағат директоры)

      А4 нысаны (210х297)

                                                              6-қосымша

     Кімге тапсырылады \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (алушының атауы және мекен-жайы)

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

     Кімнен тапсырылады\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (есеп беруші ұйымның атауы,

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

                       мекен-жайы)

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

             (есеп беруші ұйымның меншік түрі)

                    \_\_\_\_\_\_\_\_ жылдың 1 желтоқсанына басқару

                   құжаттамасын сақтап отырған кәсіпорындар,

                        мекемелер, ұйымдар мұрағатының

                               Төлқұжаты

     1. Жалпы мәлімет

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

     |Рет|               |  Мұрағат қоймасының  | Мұрағат қоймасының толу|

     | N |   Қорлар саны |   көлемі, шаршы м.   | дәрежесі, % есебімен   |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 1 |      2        |          3           |           4            |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     2. Құжаттар туралы мәлімет

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

     |   |               |             Сақтау бірлігінің саны            |

     |Рет|  Көрсеткіштер |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | N |               |    |Уақыт аралығы|Оның ішінде мұрағат мекеме. |

     |   |               |бар.|             |сінің СТК бекіткен (келіскен)

     |   |               |лығы|             |тізімдемеге енгізілгені     |

     |   |               |    |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |   |               |    |Бастап.|соңғы|Бар.|    Уақыт аралығы      |

     |   |               |    |қы     |     |лығы|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |   |               |    |       |     |    |Бастапқы  |    Соңғы   |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

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

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 1 |Тұрақты сақтау.|    |       |     |    |          |            |

     |   |ға             |    |       |     |    |          |            |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 2 |Жеке құрам     |    |       |     |    |          |            |

     |   |бойынша        |    |       |     |    |          |            |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     таблицаның жалғасы                   3. Кадрлар

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

     |  Сақтау бірлігінің саны   |      |Рет N|Штаттағы қызметкерлер саны|

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|      |\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |белгіленген|               |      |\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |мерзімнен  |Жыл ішінде     |      |\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |артық уақыт|түзілетін іс   |      |\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |сақтауда   |               |

     |тұрғаны    |               |

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |      9    |     10        |      \_\_\_ жыл "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |           |               |      Басшы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |           |               |      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|      (Орындаушының фамилиясы, телефоны)

                                                            7-қосымша

     Кімге тапсырылады \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (алушының атауы және мекен-жайы)

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

     Кімнен тапсырылады\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (есеп беруші ұйымның атауы,

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

                       мекен-жайы)

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

             (есеп беруші ұйымның меншік түрі)

                          \_\_\_\_\_ жылдың 1 желтоқсанына

                 ғылыми-техникалық құжаттаманы сақтап тұрған

                     кәсіпорын, мекеме, ұйым мұрағатының

                                Төлқұжаты

      1. Ғылыми-техникалық құжаттама. Жалпы мәліметтер.

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

     |   |                       |Сақтау бірлігінің саны      |

     |   |  Көрсеткіштер         |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | N |                       |    |Уақыт аралығы|Белгілен.|

     | N |                       |бар.|             |ген мер. |

     |   |                       |лығы|             |зімнен   |

     |   |                       |    |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|артық уа.|

     |   |                       |    |Бастап.|соңғы|қыт сақ. |

     |   |                       |    |қы     |     |тауда    |

     |   |                       |    |       |     |тұрғаны  |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

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

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 1 |Ғылыми-зерттеу         |    |       |     |         |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 2 |Конструкторлық         |    |       |     |         |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 3 |Технологиялық          |    |       |     |         |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 4 |Жобалау                |    |       |     |         |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 5 |Басқа түрлері          |    |       |     |         |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 6 |Барлығы                |    |       |     |         |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     2. Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры құрамына

        жатқызылған ғылыми-техникалық құжаттамалар

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

     |   |              |Мұрағат  |   Уақыттар  |Сақтау бірлігі. |

     |   |  Көрсеткіштер|мекемесі |   аралығы   |   нің саны     |

     | N |              |СТК бекіт|             |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | N |              |кен жоба.|             |Мұрағат мекемесі|

     |   |              |лардың,  |             |  СТК бекіткен  |

     |   |              |проблема.|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  тізімдемеге   |

     |   |              |лардың   |Бастап.|соңғы|  енгізілгені   |

     |   |              |(тақырып.|қы     |     |                |

     |   |              |тардың)  |       |     |                |

     |   |              | саны    |       |     |                |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

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

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 1 |Ғылыми-зерттеу|         |       |     |                |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 2 |Конструкторлық|         |       |     |                |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 3 |Технологиялық |         |       |     |                |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 4 |Жобалау       |         |       |     |                |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 5 |Басқа түрлері |         |       |     |                |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | 6 |Барлығы       |         |       |     |                |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     таблицаның жалғасы

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

     |  Сақтау бірлігінің саны   |

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |  Уақыттар   |Белгіленген  |

     |  аралығы    |  мерзімнен  |

     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  артық      |

     |Бастап.|Соңғы| сақтауда    |

     |қы     |     | тұрғаны     |

     |\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |   7   |  8  |     9       |

     |\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |       |     |             |

     |\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |       |     |             |

     |\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |       |     |             |

     |\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |       |     |             |

     |\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |       |     |             |

     |\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |       |     |             |

     |\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     3. Машиналық жеткізуші ақпаратты құжаттар. Деректер базасы(ДБ)

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

     |   |            |      |       |Машиналық жеткізуші құжаттар      |

     | N |  Көрсеткіш.|Дерек.|Жазыл. |   туралы мәліметтер              |

     | N |   тер      |тер   |ған ақ.|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |   |            |база. |парат  |МЖҚ сақ.|Жазылған|Уақыттар аралығы|

     |   |            |сының |көлемі |тау бір.|ақпарат |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |   |            |саны  |(Мбайт)|лігінің | көлемі |Бастапқы|Соңғы  |

     |   |            |      |       |  саны  | (Мбайт)|        |       |

     |   |            |      |       |        |        |        |       |

     |   |            |      |       |        |        |        |       |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|

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

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|

     | 1 |Машиналық   |      |       |        |        |        |       |

     |   |жеткізуші   |      |       |        |        |        |       |

     |   |құжаттар    |      |       |        |        |        |       |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|

     4. Басқару құжаттамасы

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

     |   |              |         Сақтау бірлігінің саны                 |

     |   | Көрсеткіштер |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     | N |              |    |Уақыт аралығы|Олардың ішінде мұра. |Белгі. |

     | N |              |бар.|             |ғат мекемесі СТК бе. |ленген |

     |   |              |лығы|             |кіткен(келіскен), ті.|мерзім.|

     |   |              |    |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|зімдемеге енгізілгені|нен ар.|

     |   |              |    |Бастап.|соңғы|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|тық уа.|

     |   |              |    |қы     |     |     | уақыт аралығы |қыт сақ|

     |   |              |    |       |     | бар.|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|тауда  |

     |   |              |    |       |     | лығы|Бастапқы|соңғы |тұрғаны|

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|

     | 1 |      2       |  3 |   4   | 5   |  6  |   7    |   8  |   9   |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|

     | 1 |Тұрақты сақ.  |    |       |     |     |        |      |       |

     |   |тауға         |    |       |     |     |        |      |       |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_ \_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|

     | 2 |Жеке құрам    |    |       |     |     |        |      |       |

     |   |бойынша       |    |       |     |     |        |      |       |

     |\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|

     5. Кадрлар

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

     |Рет N| Мұрағаттардың түрі| Штаттағы қызметкерлер саны|

     |\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |  1  |        2          |          3                |

     |\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |  1  |Ғылыми-техникалық  |                           |

     |     |құжаттама          |                           |

     |\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     |  2  |Басқару құжаттамасы|                           |

     |\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     Құжаттарды сақтаудың жағдайлары (қажеттісінің астын сызу)

     Қойма: бар, жоқ, құрғақ, дымқыл, жарық, қараңғы;

     Жылыту: бір орталықтан, пешпен, жылу жоқ;

     Стеллаждар: металдан, ағаштан құрастырылған;

     Шкафтар: металдан, ағаштан;

     Сигнализация: өрттікі: бар, жоқ; күзеттікі: бар, жоқ;

     Оқу залы: бар, жоқ;

     Температура-ылғалдылық режимі: сақталады, сақталмайды.

     \_\_\_\_жылдың "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Басшы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

     Орындаушының аты-жөні және телефоны

                                                             8-қосымша

     Кімге тапсырылады \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       (алушының атауы және

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

                      мекен-жайы)

     Кімнен тапсырылады \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (есеп беруші мекеменің

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

            атауы, мекен-жайы)

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

            (есеп беруші ұйымның меншік түрі)

                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылдың 1 желтоқсанына

                           кинофотодыбыс құжаттарын сақтайтын

                        кәсіпорын, мекеме, ұйымдар мұрағатының

                                      ТӨЛҚҰЖАТЫ

     1. Киноқұжаттары

---------------------------------------------------------------------------

N !    Көрсеткіштер !           Сақтау бірлігінің саны

N !                 !------------------------------------------------------

  !                 !Бар. ! Уақыттар ара.! Оның ішінде мұрағат !Белгіленген

  !                 !лығы !лығы          !мекемесі СТК бекіткен!мерзімнен

  !                 !     !--------------!тізімдемеге енгізіл. !артық уақыт

  !                 !     !Баста.!Соңғы  !гені                 !сақтауда

  !                 !     !пқы   !       !                     !тұрғаны

  !                 !     !      !       !---------------------!

  !                 !     !      !       !Бар. !Уақыттар арала.!

  !                 !     !      !       !лығы !ғы             !

  !                 !     !      !       !     !---------------!

  !                 !     !      !       !     !Баста.!Соңғы   !

  !                 !     !      !       !     !пқы   !        !

---------------------------------------------------------------------------

1 !       2         !  3  !  4   !  5    !  6  !  7   !    8   !    9

---------------------------------------------------------------------------

1 !35-мм үлдірде    !     !      !       !     !      !        !

---------------------------------------------------------------------------

2 !16-мм үлдірде    !     !      !       !     !      !        !

---------------------------------------------------------------------------

     2. Фотоқұжаттары

---------------------------------------------------------------------------

N !    Көрсеткіштер !           Сақтау бірлігінің саны

N !                 !------------------------------------------------------

  !                 !Бар. ! Уақыттар ара.! Олардың ішінде мұра.!Белгіленген

  !                 !лығы !лығы          !ғат мекемесі СТК бе. !мерзімнен

  !                 !     !--------------!кіткен (келіскен),   !артық уақыт

  !                 !     !Баста.!Соңғы  !тізімдемеге енгізіл. !сақтауда

  !                 !     !пқы   !       !гені                 !тұрғаны

  !                 !     !      !       !---------------------!

  !                 !     !      !       !Бар. !Уақыттар арала.!

  !                 !     !      !       !лығы !ғы             !

  !                 !     !      !       !     !---------------!

  !                 !     !      !       !     !Баста.!Соңғы   !

  !                 !     !      !       !     !пқы   !        !

---------------------------------------------------------------------------

1 !       2         !  3  !  4   !  5    !  6  !  7   !    8   !    9

---------------------------------------------------------------------------

1 !Негатив.!ақ-қара !     !      !       !     !      !        !

  !тер     !        !     !      !       !     !      !        !

-------------------------------------------------------------------------

  !        !түрлі   !     !      !       !     !      !        !

  !        !түсті   !     !      !       !     !      !        !

-------------------------------------------------------------------------

2 !Үлдірде.!ақ-қара !     !      !       !     !      !        !

  !гі пози.!        !     !      !       !     !      !        !

  !тивтер, !-------------------------------------------------------------

  !диапози.!түрлі   !     !      !       !     !      !        !

  !тивтер  !түсті   !     !      !       !     !      !        !

  !(слайд. !        !     !      !       !     !      !        !

  !тар)    !        !     !      !       !     !      !        !

-------------------------------------------------------------------------

3 !Фототаң.!        !     !      !       !     !      !        !

  !ба      !        !     !      !       !     !      !        !

-------------------------------------------------------------------------

4 !Фотоаль.!альбом. !     !      !       !     !      !        !

  !бомдар  !дар саны!     !      !       !     !      !        !

  !        !-------------------------------------------------------------

  !        !суреттер!     !      !       !     !      !        !

  !        !саны    !     !      !       !     !      !        !

-------------------------------------------------------------------------

                                           А3 нысан (297х420)

                                                            8-қосымшаның

     3. Дыбыс құжаттары                                     (жалғасы)

---------------------------------------------------------------------------

N !    Көрсеткіштер !           Сақтау бірлігінің саны

N !                 !------------------------------------------------------

  !                 !Бар. ! Уақыттар ара.! Оның ішінде мұрағат !Белгіленген

  !                 !лығы !лығы          !мекемесі СТК бекіткен!мерзімнен

  !                 !     !--------------!тізімдемеге енгізіл. !артық уақыт

  !                 !     !Баста.!Соңғы  !гені                 !сақтауда

  !                 !     !пқы   !       !                     !тұрғаны

  !                 !     !      !       !---------------------!

  !                 !     !      !       !Бар. !Уақыттар арала.!

  !                 !     !      !       !лығы !ғы             !

  !                 !     !      !       !     !---------------!

  !                 !     !      !       !     !Баста.!Соңғы   !

  !                 !     !      !       !     !пқы   !        !

---------------------------------------------------------------------------

1 !       2         !  3  !  4   !  5    !  6  !  7   !    8   !    9

---------------------------------------------------------------------------

1  Магнитті

   жазбалар

2  Дыбыстық

   жазбалар

3  Басқа жеткізу.

   шілердегі

   жазбалар

---------------------------------------------------------------------------

     4. Бейне құжаттар

---------------------------------------------------------------------------

N !    Көрсеткіштер !           Сақтау бірлігінің саны

N !                 !------------------------------------------------------

  !                 !Бар. ! Уақыттар ара.! Оның ішінде мұрағат !Белгіленген

  !                 !лығы !лығы          !мекемесі СТК бекіткен!мерзімнен

  !                 !     !--------------!тізімдемеге енгізіл. !артық уақыт

  !                 !     !Баста.!Соңғы  !гені                 !сақтауда

  !                 !     !пқы   !       !                     !тұрғаны

  !                 !     !      !       !---------------------!

  !                 !     !      !       !Бар. !Уақыттар арала.!

  !                 !     !      !       !лығы !ғы             !

  !                 !     !      !       !     !---------------!

  !                 !     !      !       !     !Баста.!Соңғы   !

  !                 !     !      !       !     !пқы   !        !

---------------------------------------------------------------------------

1 !       2         !  3  !  4   !  5    !  6  !  7   !    8   !    9

---------------------------------------------------------------------------

1                   !     !      !       !     !      !        !

---------------------------------------------------------------------------

2  Бейне құжаттар   !     !      !       !     !      !        !

---------------------------------------------------------------------------

     5. Кадрлар

     ---------------------------------------------------------

     | NN | Мұрағаттар түрлері| Штаттағы қызметкерлер саны   |

     |----|-------------------|------------------------------|

     | 1  |          2        |              3               |

     ---------------------------------------------------------

     | 1  |Фильмхана          |                              |

     | 2  |Фотохана           |                              |

     | 3  |Дыбысхана          |                              |

     | 4  |Бейнехана          |                              |

     ---------------------------------------------------------

     Құжаттарды сақтаудың жағдайлары (қажеттісінің астын сызу)

     Қойма: бар, жоқ, құрғақ, дымқыл, жарық, қараңғы

     Жылыту: бір орталықтан, пешпен, жылу жоқ

     Стеллаждар: металдан, ағаштан құрастырылған

     Шкафтар: металдан, ағаштан

     Сигнализация: өрттікі: бар, жоқ; күзеттікі: бар, жоқ

     Оқу залы: бар, жоқ

     Температура-ылғалдылық режимі: сақталады, сақталмайды

     \_\_\_\_\_\_\_\_ жылдың "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Басшы

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

     Орындаушының фамилиясы және телефоны

                                                          9-қосымша

     Кімге тапсырылады \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       (алушының атауы және

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

                      мекен-жайы)

     Кімнен тапсырылады \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (есеп беруші мекеменің

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

            атауы, мекен-жайы)

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

            (есеп беруші ұйымның меншік түрі)

               Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұрағаттарын

      толықтырудың көзі - кәсіпорын, мекеме, ұйымдар мұрағаттарының

                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылдың 1 желтоқсанына

                              ЖИЫНТЫҚ ТӨЛҚҰЖАТЫ

     1. Мемлекеттік мұрағаттарға басқару құжаттамаларын тапсыратын

        ұйымдар туралы мәліметтер

---------------------------------------------------------------------------

NN| Көрсеткіштер|                    Олардың ішінде бар

  |             |----------------------------------------------------------

  |             |Бар.|Мұрағат мекемелерімен |Құжаттарды|Штатты |Тұрақты са.

  |             |лығы|    келісілгені       |сақтау    |қызмет.|қтауға то.

  |             |    |----------------------|үшін үй-  |керлер |лық дайын.

  |             |    |Істердің|Іс жүргізу   |жай       |       |далған құ.

  |             |    |номенк. |жөніндегі    |          |       |жаттар

  |             |    |латурасы|нұсқау       |          |       |

---------------------------------------------------------------------------

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

---------------------------------------------------------------------------

1 Ұйымдардың

  жалпы саны

2 Мемлекеттік

  емес ұйымдар

  саны

3 Мемлекеттік

  мұрағаттарды

  профильге

  сәйкес толық.

  тыратын

  ұйымдардың

  саны (барлығы)

4 Мемлекеттік

  мұрағаттарды

  профильге

  сәйкес толық.

  тыратын

  мемлекеттік

  емес ұйымдар

5 Қалалық, аудан.

  дық мұрағаттар.

  ды профильге

  сәйкес толықты.

  ратын ұйымдар

  саны (барлығы)

6 Қалалық, аудан.

  дық мұрағаттар.

  ды профильге

  сәйкес толықты.

  ратын мемлекеттік

  емес ұйымдар

7 Бірлескен ведом.

  стволық мұрағат.

  тар саны

---------------------------------------------------------------------------

                             А3 нысаны (297х420)

                                                            9-қосымшаның

                                                           (1 жалғасы)

     2. Басқару құжаттамалары туралы мәліметтер

---------------------------------------------------------------------------

NN| Көрсеткіштер  |                  Тұрақты сақталатын құжаттар

  |               |--------------------------------------------------------

  |               |Бар.| Уақыттар     |Оның ішінде | Уақыттар   |Белгілен.

  |               |лық | аралығы      |мұрағат ме. | аралығы    |ген мер.

  |               |сақ.|--------------|кемесі СТК  |------------|зімнен

  |               |тау |Бастап.|Соңғы |бекіткен,   |Баста.|Соңғы|артық

  |               |бір.|қы     |      |тізімдемеге |қы    |     |уақыт сақ.

  |               |лігі|       |      |енгізілгені |      |     |тауда

  |               |    |       |      |            |      |     |тұрғаны

---------------------------------------------------------------------------

1 |        2      | 3  |   4   |   5  |      6     |  7   |  8  |      9

---------------------------------------------------------------------------

1  Барлық ұйымдарда

2  Оның ішінде

   мемлекеттік емес

   ұйымдарда

3  Мемлекеттік мұ.

   рағаттарды про.

   фильге сәйкес

   толықтыратын

   ұйымдарда

   (барлығы)

4  Оның ішінде

   мемлекеттік мұ.

   рағаттарды про.

   фильге сәйкес

   толықтыратын

   мемлекеттік емес

   ұйымдарда

5  Қалалық, аудандық

   мемлекеттік мұ.

   рағаттарды про.

   фильге сәйкес

   толықтыратын

   ұйымдарда

   (барлығы)

6  Оның ішінде

   қалалық,

   аудандық мұ.

   рағаттарды про.

   фильге сәйкес

   толықтыратын

   мемлекеттік емес

   ұйымдарда

7  Бірлескен

   ведомстволық

   мұрағаттарда

---------------------------------------------------------------------------

     таблицаның жалғасы:

---------------------------------

     Жеке құрам     | Жыл ішінде

жөніндегі құжаттар |  тұрақты

--------------------| сақтауға

Барлық |Оның ішінде | түзіледі

сақтау |  мұрағат   |

бірлігі|мекемесі СТК|

       |бекіткен,   |

       |тізімдемеге |

       |енгізілгені |

--------------------------------

  10   |     11     |     12

--------------------------------

     3. Мемлекеттік қалалық, аудандық мұрағаттарын ғылыми-техникалық

құжаттамалармен толықтырудың көзі - ұйымдар туралы мәліметтер

--------------------------------------------------------------------------

NN| Көрсеткіштер  |Ұйымдардың саны        |    Сақтау бірлігінің саны

  |               |-------------------------------------------------------

  |               |Бар.|Құжаттарды|Штатты |Бар. | Уақыттар   |Оның ішінде

  |               |лығы|сақтау    |қызмет.|лығы | аралығы    |мұрағат ме.

  |               |    |үшін үй-  |керлері|     |------------|кемесі СТК

  |               |    |жайы бары |бары   |     |Баста.|Соңғы|бекіткен,

  |               |    |          |       |     |пқы   |     |тізімдемеге

  |               |    |          |       |     |      |     |енгізілгені

--------------------------------------------------------------------------

1 |        2      | 3  |     4    |    5  |  6  |  7   |  8  |   9

--------------------------------------------------------------------------

1  Ұйымдар

2  Оның ішінде

   мемлекеттік емес

   ұйымдар

--------------------------------------------------------------------------

     Таблицаның жалғасы:

--------------------------------

  (томдар, папкалар)

--------------------------------

Уақыттар аралығы | Белгіленген

------------------|  мерзімнен

Бастапқы | Соңғы | артық уақыт

          |       |  сақтауда

          |       |  тұрғаны

--------------------------------

    10    |   11  |     12

--------------------------------

     х) Папкаларға көлемі орналаспаған жобалар парақтары шартты папкаларда

        50 парақ нысан А4 = 1 папка деген есеппен беріледі.

                                                    9-қосымшаның

                                                    (2 жалғасы)

     4. Кинофотодыбыс құжаттары туралы мәліметтер

---------------------------------------------------------------------------

N !       Ұйым түрлері               ! Мұрағат мекемелеріндегі есепте

N !                                  !       тұратын ұйымдар саны

  !                                  !-------------------------------------

  !                                  !Барлығы !    Оның ішінде бар

  !                                  !        !----------------------------

  !                                  !        ! Құжаттарды   !   Штатты

  !                                  !        ! сақтау үшін  !қызметкерлері

  !

!        ! үй-жайы      !

---------------------------------------------------------------------------

1!                 2                !  3     !       4      !     5

---------------------------------------------------------------------------

1! Киноқұжаттарды сақтап отырған    !        !              !

  ! ұйымдар                          !        !              !

---------------------------------------------------------------------------

2! Киноқұжаттарды сақтап отырған    !        !              !

  ! мемлекеттік емес ұйымдар         !        !              !

---------------------------------------------------------------------------

3! Фотоқұжаттарды сақтап отырған    !        !              !

  ! ұйымдар (барлығы)                !        !              !

---------------------------------------------------------------------------

4! Фотоқұжаттарды сақтап отырған    !        !              !

  ! мемлекеттік емес ұйымдар         !        !              !

---------------------------------------------------------------------------

5! Дыбыс құжаттарын сақтап отырған  !        !              !

  ! ұйымдар (барлығы)                !        !              !

---------------------------------------------------------------------------

6! Дыбыс құжаттарын сақтап отырған  !        !              !

  ! мемлекеттік емес ұйымдар         !        !              !

---------------------------------------------------------------------------

7! Бейнеқұжаттарды сақтап отырған   !        !              !

  ! ұйымдар (барлығы)                !        !              !

---------------------------------------------------------------------------

8! Бейне құжаттарды сақтап отырған  !        !              !

  ! мемлекеттік емес ұйымдар         !        !              !

---------------------------------------------------------------------------

     (таблицаның жалғасы)

---------------------------------------------------------------------------

                           Сақтау бірлігінің саны

---------------------------------------------------------------------------

Бар. !Уақыттар аралығы  !Оның ішінде мұрағат мекемесінің !  Белгіленген

лығы !------------------!   СТК бекіткен, тізімдемеге    !мерзімнен артық

     ! Бастапқы ! Соңғы !          енгізілгені           !уақыт сақтауда

     !          !       !--------------------------------!    тұрғаны

     !          !       !Барлығы!   Уақыттар аралығы     !

     !          !       !       !------------------------!

     !          !       !       ! Бастапқы  ! Соңғы      !

---------------------------------------------------------------------------

6   !    7     !   8   !   9   !    10     !    11      !        12

---------------------------------------------------------------------------

     \_\_\_\_\_\_\_ жылдың "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Басшы

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

     Орындаушының фамилиясы және телефоны

                        Қысқартылған сөздер тізімі

     БМҚ - Бірлескен мұрағат қоры

     ДБ  - Деректер базасы

     ЕҚҚ - Ерекше құнды құжат

     МЖҚ - Машиналық жеткізуші құжаттар

     СТК - Сараптау-тексеру комиссиясы

     Мамандар:

            Омарбекова А.Т.

            Қасымбеков Б.А.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК