

"Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің жинақтау, сақтау, есепке алу мен пайдалану кезінде ресімделетін (жасалатын) құжаттар нысандарын бекіту туралы"

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2019 жылғы 12 наурыздағы № 62 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2019 жылғы 15 наурызда № 18392 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2023 жылғы 22 қарашадағы № 458-НҚ бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 22.11.2023 № 458-НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 20 қыркүйектегі № 576 қаулысымен бекітілген Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің жинақтау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидаларына сәйкес БҰЙЫРАМЫН :

1. Мыналар:

- 1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес тұрақты сақталатын істердің, құжаттардың тізімдемелерінің нысаны;
- 2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес жеке құрам жөніндегі істердің тізімдемесінің нысаны;
- 3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актінің нысаны;
- 4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес құжаттарды сақтауға қабылдау-беру актісінің нысаны;
- 5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес жеке тұлғалардың құжаттарын сақтауға қабылдау актісінің нысаны;
- 6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес жеке тұлғалардың архивтік құжаттарын қайтару актісінің нысаны;
- 7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес қордың топографиялық сілтегішінің карточкасының нысаны;
- 8) осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес стеллаждың топографиялық сілтегішінің карточкасының нысаны;

- 9) осы бұйрыққа 9-қосымшаға сәйкес архивтік құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру парағының нысаны;
- 10) осы бұйрыққа 10-қосымшаға сәйкес архивтік құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру актісінің нысаны;
- 11) осы бұйрыққа 11-қосымшаға сәйкес есепке алу құжаттарындағы техникалық қателер туралы актінің нысаны;
- 12) осы бұйрыққа 12-қосымшаға сәйкес архивтік құжаттардың табылғаны туралы актінің нысаны;
- 13) осы бұйрыққа 13-қосымшаға сәйкес түзетуге келмейтін зақымданған құжаттар туралы актінің нысаны;
- 14) осы бұйрыққа 14-қосымшаға сәйкес табылмаған архивтік құжаттарды есепке алу карточкасының нысаны;
- 15) осы бұйрыққа 15-қосымшаға сәйкес жеткізгіші бүлінген қағаз негіздегі архивтік құжаттарды есепке алу карточкасының нысаны;
- 16) осы бұйрыққа 16-қосымшаға сәйкес мәтіні зақымданған қағаз негіздегі архивтік құжаттарды есепке алу карточкасының нысаны;
- 17) осы бұйрыққа 17-қосымшаға сәйкес бейнеқұжаттың техникалық жай-күйін есепке алу карточкасының нысаны;
- 18) осы бұйрыққа 18-қосымшаға сәйкес киноқұжаттың техникалық жай-күйін есепке алу карточкасының нысаны;
- 19) осы бұйрыққа 19-қосымшаға сәйкес фоноқұжаттың техникалық жай-күйін есепке алу карточкасының нысаны;
- 20) осы бұйрыққа 20-қосымшаға сәйкес фотоқұжаттың техникалық жай-күйін есепке алу карточкасының нысаны;
- 21) осы бұйрыққа 21-қосымшаға сәйкес іздеу жолдары таусылған құжаттардың табылмағаны туралы актінің нысаны;
- 22) осы бұйрыққа 22-қосымшаға сәйкес киноқұжаттарда кездесетін негізгі ақаулар тізбесінің нысаны;
- 23) осы бұйрыққа 23-қосымшаға сәйкес істің куәландыру парағының нысаны;
- 24) осы бұйрыққа 24-қосымшаға сәйкес сақтау бірлігін алмастыру картасының нысаны;
- 25) осы бұйрыққа 25-қосымшаға сәйкес құжаттарды пайдалану парағының нысаны;
- 26) осы бұйрыққа 26-қосымшаға сәйкес архивтік құжаттарды, пайдалану қорының көшірмелерін қоймадан уақытша пайдалануға беру кітабының нысаны;
- 27) осы бұйрыққа 27-қосымшаға сәйкес архив қоймасынан архивтік құжаттарды, архив қорынан пайдалану қорының көшірмелерін, тізімдемелерді беруге тапсырыстың нысаны;

28) осы бұйрыққа 28-қосымшаға сәйкес архивтік құжаттарды уақытша пайдалануға беру туралы актінің нысаны;

29) осы бұйрыққа 29-қосымшаға сәйкес құжаттардың келіп түсуін есепке алу кітабының нысаны;

30) осы бұйрыққа 30-қосымшаға сәйкес қорлардың тізімінің нысаны;

31) осы бұйрыққа 31-қосымшаға сәйкес қор парағының нысаны;

32) осы бұйрыққа 32-қосымшаға сәйкес есепке алу парағының нысаны;

33) осы бұйрыққа 33-қосымшаға сәйкес істер, құжаттар тізімдемелерінің тізілімінің нысаны;

34) осы бұйрыққа 34-қосымшаға сәйкес құнды металдармен және тастармен безендірілген, қосымшасында құнды металдары және тастары бар істерді, құжаттарды есепке алатын түгендеу кітабының нысаны;

35) осы бұйрыққа 35-қосымшаға сәйкес мәдени құндылықтарға жататын құжатты есепке алу және сипаттау парағының нысаны;

36) осы бұйрыққа 36-қосымшаға сәйкес аса құнды құжаттарды қамтитын қор тізімінің нысаны;

37) осы бұйрыққа 37-қосымшаға сәйкес аса құнды істер, құжаттар тізімдемесінің нысаны;

38) осы бұйрыққа 38-қосымшаға сәйкес аса құнды істер нөмірінің тізімінің (нөмірліктің) нысаны;

39) осы бұйрыққа 39-қосымшаға сәйкес аса құнды істер, құжаттар тізімдемелерінің тізілімінің нысаны;

40) осы бұйрыққа 40-қосымшаға сәйкес микрофишаларда сақтандыру және пайдалану қорын есепке алу кітабының нысаны;

41) осы бұйрыққа 41-қосымшаға сәйкес үлдір рулондағы сақтандыру және пайдалану қорын есепке алу кітабының нысаны;

42) осы бұйрыққа 42-қосымшаға сәйкес микрофишалардағы сақтандыру қорының тізімдемесінің нысаны;

43) осы бұйрыққа 43-қосымшаға сәйкес үлдір рулондағы сақтандыру қорының тізімдемесінің нысаны;

44) осы бұйрыққа 44-қосымшаға сәйкес істің құжаттарының ішкі тізімдемесінің нысаны;

45) осы бұйрыққа 45-қосымшаға сәйкес түпнұсқа сақтау бірліктерін, архивтік құжаттарды алу туралы актінің нысаны;

46) осы бұйрыққа 46-қосымшаға сәйкес істердің бөлінгені, біріккені, іске жаңа құжаттың қосылғаны туралы актінің нысаны;

47) осы бұйрыққа 47-қосымшаға сәйкес құжаттарды сипаттау, тізімдемені қайта өңдеу туралы актінің нысаны;

48) осы бұйрыққа 48-қосымшаға сәйкес құжаттарды құпиясыздандыру актісінің нысаны;

49) осы бұйрыққа 49-қосымшаға сәйкес жөнсілтер деректемелерінің құрамының нысаны;

50) осы бұйрыққа 50-қосымшаға сәйкес архивтік анықтаманың нысаны;

51) осы бұйрыққа 51-қосымшаға сәйкес архивтік үзіндінің нысаны бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Архив ісі және құжаттама департаменті заңнамада белгіленген тәртіпте:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның электронды түрде қазақ және орыс тілдерінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және енгізу үшін "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберілуін;

3) осы бұйрық қолданысқа енгізілгеннен кейін екі жұмыс күні ішінде оны Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

4) осы бұйрықта көзделген іс-шаралар орындалғаннан кейін екі жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Заң қызметі департаментіне іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Мәдениет және спорт вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланғаннан кейін қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрі*

А. Мұхамедиұлы

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2019 жылғы 12 наурыздағы
№ 62 бұйрығына
1-қосымша
Тұрақты сақталатын істер,
құжаттар тізімдемелерінің
нысаны

Архивте жасалған тұрақты сақталатын істердің, құжаттардың тізімдемесі

№ _____ архив қоры _____
_____ (ұйымның ресми атауы) тұрақты сақтаудағы істердің, құжаттардың № _____
_____ тізімдемесі _____ жылғы (-дардағы)

Реттік нөмірі	Ескі тізімдеме бойынша іс жүргізу индекстері немесе нөмірлері	Істің тақырыбы	Соңғы даталары	Парақтардың саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Тізімдемеге № _____ -ден № _____ дейінгі _____
істер
енгізілді. (санмен және жазбаша)

_____ (тізімдеменің бөлімін (-дерін) құрастырушы тұлға (-лар) лауазымының атауы,
тегі, аты-
жөні, қолтаңбасы)

_____ (сақтаушының лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

_____ (бөлім меңгерушісінің лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

_____ (тізімдеменің бөлімі (-дері) құрастырылған күні)

Жергілікті атқарушы органның

(архивтің)

сараптау-тексеру

комиссиясының

(сараптау комиссиясының)

_____ жылғы _____

№ _____ хаттамасымен келісілді

Форматы А4 (210 x 297)

Бекітемін

_____ (ұйым басшысы лауазымының
атауы, тегі, аты-жөні)

_____ (ұйым басшысының қолтаңбасы)

_____ (күні)

Ұйымның тұрақты сақталатын істерінің, құжаттарының тізімдемесі

№ _____ архив қоры _____

(ұйымның ресми атауы)

тұрақты сақтаудағы істердің, құжаттардың № _____ тізімдемесі
жылғы (-дардағы)

Реттік нөмірі	Істің индексі	Істің (томның, бөліктің) тақырыбы	Соңғы даталары	Істегі (томдағы, бөлімдегі) парақтар саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6
Ұйымның құрылымдық бөлімшесінің атауы					
Бөлімнің атауы " _____ "					

Тізімдеменің осы бөліміне (-деріне) _____ № _____ -ден № _____ -ге

дейінгі (бөлімнің атауы) _____ істер енгізілді, оның ішінде:

(санмен және жазбаша) литерлік нөмірлер: _____ қалып кеткен нөмірлер:

(тізімдеме бөлімін (-дерін) құрастырушы тұлға (-лар) лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы) _____

(тізімдеменің бөлімі (-дері) құрастырылған күн)

Ұйымның орталық сараптау комиссиясының (сараптау комиссиясының)

_____ жылғы _____
№ _____ хаттамасымен келісілді

Жергілікті атқарушы органның (архивтің) сараптау-тексеру комиссиясының (сараптау комиссиясының)

_____ жылғы _____
№ _____ хаттамасымен келісілді

Форматы А4 (210X297)

Бекітемін

(ұйым басшысы лауазымының атауы, тегі, аты-жөні)

(ұйым басшысының қолтаңбасы)

(күні)

Тұрақты сақталатын бейнеқұжаттардың тізімдемесі

_____ жылғы (-дардағы)

(ұйымның ресми атауы көрсетілген тізімдеменің атауы)

№ _____ тізімдеме

Есепке алу бірлігінің нөмірі	Сақтау бірлігінің нөмірі	Индексі, өндірістік нөмірі (ұйымдағы есепке алу нөмірі)	Құжаттың тақырыбы	Авторы	Түсірілген, дайындалған уақыты мен орны	Нұсқа (үнсіз, дыбысты, ақ-қара, түрлі-түсті, форматы, тілі)	Негатив	Дубль-негатив	Фонограмма (негатив)	Магниттік фонограмма (негізгі, біріктірілген)	Аралық позитив	Позитив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

кестенің жалғасы

Сақтау бірлігінің саны/метражы	Мәтіндік ілеспе құжаттаманың құрамы	Ескертпе
Орнатылатын роликтер, түрлі-түсті төлқұжаттар		
14	15	16

Тізімдеменің бұл бөліміне (-деріне) _____ № _____ -ден № _____ -ге дейінгі _____

(бөлімнің атауы)

(санмен және жазбаша)

есеп бірлігі, _____

(санмен және жазбаша)

сақтау бірлігі енгізілді, оның ішінде:

литерлік нөмірлер: _____,

қалып кеткен нөмірлер: _____ және оларға мәтіндік ілеспе құжаттама.

_____ (тізімдеменің бөлімін (-дерін) құрастырушы тұлға (-лар) лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

_____ (тізімдеменің бөлімі (-дері) құрастырылған күн)

Ұйымның орталық сараптау комиссиясының (сараптау комиссиясының)

_____ жылғы _____

№ _____ хаттамасымен келісілді

Жергілікті атқарушы органның (архивтің) сараптау-тексеру комиссиясының (сараптау комиссиясының)

_____ жылғы _____

№ _____ хаттамасымен келісілді

Форматы А4 (210X297)

Бекітемін

_____ (ұйым басшысы лауазымының атауы, тегі, аты-жөні)

Тұрақты сақталатын граммофонды жазбадағы фоноқұжаттар тізімдемесі

_____ жылғы (-дардағы) _____

(ұйымның ресми атауы көрсетілген тізімдеменің атауы) № _____ тізімдеме

Есептеу бірлігінің нөмірі	Жақтарының (сақтау бірлігінің) нөмірі	Индексі, өндірістік нөмірі	Құжаттың тақырыбы	Авторы	Шығарманың орындаушысы	Тілі	Дайындалған күні	Дайындалған орны	Грамтұпнұсқаның реттік нөмірі, диаметрі, материалы	Дыбыс талу уақыты	Сақтау бірлігінің саны	
											Грамтұпнұсқа	Грампластинка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

кестенің жалғасы

Мәтінді кілеспе құжаттаманың құрамы	Ескертпе
14	15

Тізімдеменің бұл бөліміне (-деріне) _____ № _____ -ден № _____ -ге дейінгі

(бөлімнің атауы)

(санмен және жазбаша)

есеп бірлігі, _____

(санмен және жазбаша)

сақтау бірлігі енгізілді, оның ішінде:

литерлік нөмірлер: _____,

қалып кеткен нөмірлер: _____ және оларға мәтіндік ілеспе құжаттама.

(тізімдеменің бөлімін (-дерін) құрастырушы тұлға (-лар) лауазымының атауы, тегі, аты-

жөні, қолтаңбасы) _____

(тізімдеменің бөлімі (-дері) құрастырылған күн)

Ұйымның орталық сараптау комиссиясының (сараптау комиссиясының)

_____ жылғы _____

№ _____ хаттамасымен келісілді

Жергілікті атқарушы органның (архивтің) сараптау-тексеру комиссиясының (сараптау комиссиясының)

_____ жылғы _____

№ _____ хаттамасымен келісілді

Ескертпе: Граммофонды жазбадағы (грампластинкадағы) фоноқұжаттың сақтау бірлігінің нөмірі оның әрбір жағының нөмірлерінен құралады және екі саннан тұрады, мысалы, 1-1, 1-2. Бір жақты грампластинкалар үшін бұл баған толтырылмайды.

(ұйым басшысы лауазымының
атауы, тегі, аты-жөні)

(ұйым басшысының қолтаңбасы)

(күні)

Тұрақты сақталатын магниттік жазбадағы фоноқұжаттардың тізімдемесі

_____ жылғы (-дардағы)

(ұйымның ресми атауы көрсетілген тізімдеменің атауы)

№ _____ тізімдеме

Есепк е алу бірлігі нің нөмірі	Сақта у бірлігі нің нөмірі	Индек сі, өндірі стік нөмірі	Құжат тың тақыр ыбы	Автор ы	Шыға рманы орынд аушы	Тілі	Жазы лған, қайта жазыл ған уақыт ы	Жазы лған, қайта жазыл ған орны	Дыбы сталу жылда мдығ ы	Дыбы сталу уақыт ы	Магни ттік таспан ың типі және форма ты	Сақтау бірлігінің с а н ы / метражы	
												түпнұ сқа	көшір ме
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
кестенің жалғасы													
Мәтіндік ілеспе құжаттаманың құрамы							Ескертпе						
15							16						

Тізімдеменің бұл бөліміне (-деріне) _____ № _____ -ден № _____ -ге дейінгі

(бөлімнің атауы)

(санмен және жазбаша)

есеп бірлігі, _____

(санмен және жазбаша)

сақтау бірлігі енгізілді, оның ішінде:

литерлік нөмірлер: _____,

қалып кеткен нөмірлер: _____ және оларға мәтіндік ілеспе құжаттама.

(тізімдеменің бөлімін (-дерін) құрастырушы тұлға (-лар) лауазымының атауы,
тегі, аты-

жөні, қолтаңбасы)

(тізімдеменің бөлімі (-дері) құрастырылған күн)

комиссиясының (сараптау комиссиясының)

_____ жылғы _____

№ _____ хаттамасымен келісілді

сараптау-тексеру комиссиясының

(сараптау комиссиясының)

_____ жылғы _____

№ _____ хаттамасымен келісілді

Форматы А4 (210 x 297)

Бекітемін

(ұйым басшысы лауазымының
атауы, тегі, аты-жөні)

(ұйым басшысының қолтаңбасы)

(күні)

Тұрақты сақталатын фотоальбомдардың тізімдемесі

_____ жылғы (-дардағы)

(ұйымның ресми атауы көрсетілген тізімдеменің атауы)

№ _____ тізімдеме

Сақтау бірлігінің нөмірі	Альбомның тақырыбы (атауы)	Түсірілім авторы	Фотоаңбалардың соңғы даталары	Түсірілген жері	Фотобасылымдардың саны	Мәтіндік ілеспе құжаттаманың құрамы	Сыртқы ерекшеліктері	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Тізімдеменің бұл бөліміне (-деріне) _____ № _____ -ден № _____ -ге дейінгі

(бөлімнің атауы)

(санмен және жазбаша)

есеп бірлігі, _____

(санмен және жазбаша)

сақтау бірлігі енгізілді, оның ішінде:

литерлік нөмірлер: _____,

қалып кеткен нөмірлер: _____ және оларға мәтіндік ілеспе құжаттама.

(тізімдеменің бөлімін (-дерін) құрастырушы тұлға (-лар) лауазымының атауы,
тегі, аты-
жөні, қолтаңбасы)

(тізімдеменің бөлімі (-дері) құрастырылған күн)

Жергілікті атқарушы органның (архивтің)

сараптау-тексеру комиссиясының

(сараптау комиссиясының)

Ұйымның орталық сараптау комиссиясының

(сараптау комиссиясының)

_____ жылғы _____

№ _____ хаттамасымен келісілді

_____ жылғы _____

№ _____ хаттамасымен келісілді

Форматы А4 (210x297)

Бекітемін

(ұйым басшысы лауазымының
атауы, тегі, аты-жөні)

(ұйым басшысының қолтаңбасы)

(күні)

Тұрақты сақталатын фотоқұжаттардың істер тізімдемесі

_____ жылғы (-дардағы) _____

(ұйымның ресми атауы көрсетілген тізімдеменің атауы)

№ _____ тізімдеме

Есепке алу, сақтау бірлігінің нөмірі	Өндірістік нөмірі	Құжаттың (диафильмнің атауы) тақырыбы (аннотациясы),	Түсірілім авторы	Түсірілім датасы	Түсірілім орны	Сақтау бірліктерінің/панорамалық түсірілімдер кадрларының саны					
						Негатив	Дубль-негатив	Позитив	Фототаңба	Слайд (диапозитив)	Диафильм
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

кестенің жалғасы

Мәтіндік ілеспе құжаттама құрамы	Ескертпе
13	14

Тізімдеменің бұл бөліміне (-деріне) _____ № _____ -ден № _____ -ге дейінгі

_____ (бөлімнің атауы)

_____ (санмен және жазбаша)

есеп бірлігі, _____

(санмен және жазбаша)

сақтау бірлігі енгізілді, оның ішінде:

литерлік нөмірлер: _____,

қалып кеткен нөмірлер: _____ және оларға мәтіндік ілеспе құжаттама.

_____ (тізімдеменің бөлімін (-дерін) құрастырушы тұлға (-лар) лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(тізімдеменің бөлімі (-дері) құрастырылған күн)

Ұйымның орталық сараптау комиссиясының
(сараптау комиссиясының)

_____ жылғы _____
№ _____ хаттамасымен келісілді

Жергілікті атқарушы органның (архивтің)
сараптау-тексеру комиссиясының
(сараптау комиссиясының)

_____ жылғы _____
№ _____ хаттамасымен келісілді

Ескертпе: диафильмдер тізімдемесінің қорытынды жазбасында сәйкесінше сақтау бірліктерінің және есеп бірліктерінің саны көрсетіледі

Форматы А4 (210x297)

Бекітемін

(ұйым басшысы лауазымының
атауы, тегі, аты-жөні)

(ұйым басшысының қолтаңбасы)

(күні)

Тұрақты сақталатын электрондық құжаттардың тізімдемесі

№ _____ архив қоры _____ жылғы (-дардағы)

(ұйымның ресми атауы көрсетілген тізімдеменің атауы)

№ _____ тізімдеме

Есепке алу бірлігінің нөмірі	Сақтау бірлігінің нөмірі	Есепке алу бірлігінің тақырыбы	Есепке алу бірліктерінің соңғы даталары	Электрондық құжаттардың форматы	Көлемі (Мбайт)	Мәтіндік (ілеспе құжаттамааның құрамы)	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8

Тізімдеменің бұл бөліміне (-деріне) _____ № _____ -ден № _____ -ге дейінгі

(бөлімнің атауы)

(санмен және жазбаша)

есеп бірлігі, _____

(санмен және жазбаша)

сақтау бірлігі енгізілді.

Барлығы тізімдемеге № _____ -ден № _____ -ге дейінгі _____ есеп бірлігі _____

(санмен және жазбаша)

(санмен және жазбаша)

сақтау бірлігі енгізілді.

(тізімдеменің бөлімін (-дерін) құрастырушы тұлға (-лар) лауазымының атауы, тегі, аты-

жөні, қолтаңбасы)

(тізімдеменің бөлімі (-дері) құрастырылған күн)

Ұйымның орталық сараптау
комиссиясының (сараптау комиссиясының)

_____ жылғы _____

№ _____ хаттамасымен келісілді

Жергілікті атқарушы органның (архивтің)
сараптау-тексеру комиссиясының
(сараптау комиссиясының)

_____ жылғы _____

№ _____ хаттамасымен келісілді

Форматы А4 (210x297)

Қазақстан Республикасы

Мәдениет және спорт

министрінің

2019 жылғы 12 наурыздағы

№ 62 бұйрығына

2-қосымша

Нысан

Бекітемін

(ұйым басшысы лауазымының
атауы, тегі, аты-жөні)

(ұйым басшысының қолтаңбасы)

(күні)

Жеке құрам жөніндегі істердің тізімдемесі

№ _____ архив қоры _____ жылғы (-дардағы)

(ұйымның ресми атауы көрсетілген тізімдеменің атауы)

№ _____ тізімдеме

Реттік нөмірі	Істің индексі	Істің (томның, бөліктің) тақырыбы	Істің (томның, бөліктің) датасы	Істің (томның, бөліктің) сақтау мерзімі	Істегі (томдағы, бөлімдегі) парақтардың саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7
Ұйымның құрылымдық бөлімшесінің атауы						
Бөлімнің атауы " _____ "						

Тізімдеменің бұл бөліміне (-деріне) _____ № _____ -ден № _____ -ге дейінгі
(бөлімнің атауы)

_____ істер енгізілді, оның ішінде:

(санмен және жазбаша)

литерлік нөмірлер: _____,

қалып кеткен нөмірлер: _____.

(тізімдеменің бөлімін (-дерін) құрастырушы тұлға (-лар) лауазымының атауы,
тегі, аты-
жөні, қолтаңбасы)

(тізімдеменің бөлімі (-дері) құрастырылған күн)

Ұйымның орталық сараптау
комиссиясының (сараптау комиссиясының)

_____ жылғы _____

№ _____ хаттамасымен келісілді

Жергілікті атқарушы органның (архивтің)
сараптау-тексеру комиссиясының
(сараптау комиссиясының)

_____ жылғы _____

№ _____ хаттамасымен келісілді

Форматы А4 (210X297)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2019 жылғы 12 наурыздағы
№ 62 бұйрығына
3-қосымша
Нысан

Бекітемін

(архив басшысының лауазымының атауы,тегі,
аты-жөні)

Ұйымның ресми атауы

архив басшысының қолтаңбасы)

(күні)

Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акті

_____ № _____

(күні)

Құрастырылған орны

(сараптама жүргізу үшін нормативтік-әдістемелік құжаттарға сілтеме)

негізінде _____ архивтік қордың
құжаттары

(архивтік қордың нөмірі мен атауы)

жоюға бөлінді

				Тізімдемелер бойынша		
--	--	--	--	-------------------------	--	--

Реттік нөмірі	Құжаттар топтарының атаулары	Соңғы даталары	Тізімдемелердің нөмірлері	сақтау бірліктерінің нөмірлері	Сақтау бірліктерінің саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7

Жиыны _____ жылғы (-дардағы) _____
сақтау бірлігі.

(санмен және жазумен)

Сақтауда қалатын сақтау бірліктерінің саны, соңғы даталары және құжаттардың

қысқаша сипаттамасы

—

(бөлім (архив қоймасы) меңгерушісінің тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(күні және нөмірі)

(құжаттарды ретке келтірген тұлға (-лар) лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

_____ құжаттары № _____ қабылдау-тапсыру
жөнелтпе

(ұйымның атауы) (күні)

құжаты бойынша қайта өңдеуге тапсырылды.

Есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді.

(құжаттарды ретке келтірген тұлға (-лар) лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

Жергілікті атқарушы органның

(архивтің)

сараптау-тексеру

комиссиясының

(сараптау комиссиясының)

_____ жылғы _____

№ _____ хаттамасымен келісілді

№ 62 бұйрығына
4-қосымша
Нысан
Бекітемін

(архив басшысы лауазымының
атауы, тегі, аты-жөні)

(ұйым басшысының қолтаңбасы)

(күні)

Құжаттарды сақтауға қабылдау-беру актісі

№ _____
(күні)

(беру негіздемесі)

(берілетін архив қорының атауы) аталған қордың құжаттары мен оларға
ғылыми-
анықтамалық аппаратты

тапсырды, (тапсырушы ұйымның атауы)

қабылдады

(архивтің атауы)

Реттік нөмірі	Тізімдеменің атауы, нөмірі	Тізімдеме даналарының саны	Сақтау бірліктерінің саны	Ескертпе
1	2	3	4	5

Жиыны _____ сақтау бірлігі қабылданды.

(беруді жүргізген тұлға (-лар) лауазымының

(қабылдауды жүргізген тұлға (-лар)

атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(беру күні)

(қабылдау күні)

Архивтік қорға № _____ берілді.

Есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді.

(өзгерістер енгізген тұлға (-лар) лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

_____ (есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілген күн)

Бекітемін

(тапсырушы ұйым басшысы
лауазымының

атауы, тегі, аты-жөні)

(ұйым басшысының қолтаңбасы)

(күні)

Форматы А4 (210X297)

Қазақстан Республикасы

Мәдениет және спорт

министрінің

2019 жылғы 12 наурыздағы

№ 62 бұйрығына

5-қосымша

Нысан

Бекітемін

(архив басшысы лауазымының атауы, тегі, аты-жөні)

Ұйымның ресми атауы

(архив басшысының қолтаңбасы)

(күні)

Жеке тұлғалардың құжаттарын сақтауға қабылдау актісі

_____ № _____

(күні)

Сараптау-тексеру комиссиясының шешімінің (_____ № _____
хаттама) және

_____ шарт
негізінде

_____ тапсырды, архивтік тапсыру тізімдемесі
бойынша

(меншік иесінің/иеленушінің тегі, аты-жөні)

_____ сақтау бірлігі (шартты түрде) _____

құжаттар

(құжаттардың жалпы сипаттамасы)

(парақтар) _____ қабылданды.
Архивтік қорға № _____ берілді.

(меншік иесі/иеленуші лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(архив жұмыскері лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

Тізімдеме сипаттама нәтижесі бойынша есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді

(өзгерістер енгізген тұлға (-лар) лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілген күн)

Форматы А4 (210 x 297)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2019 жылғы 12 наурыздағы
№ 62 бұйрығына
6-қосымша
Нысан

Бекітемін

Ұйымның ресми атауы

(архив басшысы лауазымының атауы, тегі,
аты-жөні)

(ұйым басшысының қолтаңбасы)

(күні)

Жеке тұлғалардың архивтік құжаттарын қайтару актісі

_____ № _____

(күні)

Сараптау-тексеру комиссиясының шешімінің (_____ № _____ хаттама)
негізінде

№ _____ қордың архивтік құжаттарын сипаттау қорытындысы
бойынша

(қорды атауы)

меншік иесіне төменде көрсетілген архивтік құжаттар қайтаруға бөлінді: _____

(құжаттардың қысқаша сипаттамасы мен меншік иесіне қайтару себебі жазылады)

Барлығы: _____ сақтау бірлігі _____ құжаттар
(парақтар).

(архив жұмыскері лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)
Құжаттар алынды

(меншік иесі/иеленуші лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)
Сипаттау нәтижесі бойынша есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді.

(өзгерістер енгізген тұлға лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілген күн)

Форматы А4 (210 x 297)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2019 жылғы 12 наурыздағы
№ 62 бұйрығына
7-қосымша
Қордың топографиялық
сілтегішінің
карточкасының нысаны

Бет жағы

Архив қорының атауы _____		№ _____ архив қоры			
_____		Корпус _____			
_____		Қабат (белдеу) _____			
_____		Архив қоймасы _____			
_____		Үй-жай _____			
№ _____ тізімдеме	№ __-ден № __ -ге дейінгі сақтау бірліктері	№ ___ стеллаж	№ ___ шкаф	№ ___ сөре	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Артқы жағы

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

Форматы А5 (148Х210) немесе
А6 (148Х105)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2019 жылғы 12 наурыздағы
№ 62 бұйрығына
8-қосымша
Стеллаждың топографиялық
сілтегішінің нысаны

Бет жағы

№ _____ стеллаж

Корпус _____

Қабат (белдеу) _____

Архив қоймасы _____

Үй-жай _____

№__ шкаф	№__ сөре	№__ архив қоры	№__ тізімдеме	№__ -ден №__ -ге дейінгі сақтау бірліктері	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Артқы жағы

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

Форматы А5 (148Х210) немесе А6 (148Х105)

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2019 жылғы 12 наурыздағы
№ 62 бұйрығына
9-қосымша
Нысан

Архивтік құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру парағы

_____ архивтік құжаттарының бар-жоғы мен жай-күйін
тексерудің

(архив қорының нөмірі, атауы)

№ _____ тексеру парағы

Тексеруді жүргізді

_____ (істердің, құжаттардың бар болуын тексерген тұлға (-лар) лауазымының (-дарының)

атауы, тегі, аты-жөні)

Құжаттардың бар болуы											
Тізімде м е бойынша есепке алынған сақтау бірліктің саны	Техникалық қателіктер анықталды						Техникалық қателіктерді түзету нәтижесінде тізімде м е бойынша есепке алынған	Уақытша пайдалануға берілген сақтау бірліктің нөмірлері	Бар болмағандары	Барлары (сипатталған)	
	Қорытынды жазбада көрсетілмеген литерлік нөмірлер	Қорытынды жазбада көрсетілмеген қалып кеткен нөмірлер	Басқалары, нәтижесінде көлемі		Қорытынды жазбада есепке алынбаған, бірақ көлемінде есепке алынған	Қорытынды жазбада есепке алынбаған, бірақ көлемінде есепке алынған					ұлғайды
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

кестенің жалғасы

Құжаттардың бар болуы			Құжаттардың жай-күйі									
Тізімде м еге енгізілмегендері бар (ретке келтірілмеген сақтау бірліктің уақытша шифрлар)			Мыналарды талап ететін сақтау бірліктерінің нөмірлері:						Түзетуге келмейтін зақымданған сақтау бірліктің нөмірлері			Ескертпе
			дезинфекциялау	дезинсекциялау	реставрациялау	түптеу немесе тігу	өше бастаған мәтіндерді қайта қалпына келтіру					
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	

Жиыны тізімдемеге енгізілген және енгізілмеген _____ сақтау бірліктері бар.

(санмен және жазбаша)

_____ (өзгерістерді енгізген тұлға лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

_____ (тексеру парағын құрастырған күн)

Ескертпе: аудиовизуалды және машинамен оқылатын (электрондық) құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру кезінде тиісті нақтылаулар енгізіледі.

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2019 жылғы 12 наурыздағы
№ 62 бұйрығына
10-қосымша
Нысан

Бекітемін

Ұйымның ресми атауы

(архив басшысы лауазымының атауы, тегі, аты-жөні)

(ұйым басшысының қолтаңбасы)

(күні)

Архивтік құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру актісі

_____ № _____

(күні)

№ _____ архив қоры

Архив қорының атауы _____

Тізімдемелердің нөмірлері _____

Тексеру _____ аралығында жүргізілді.

Тексеру барысында мыналар анықталды:

1. Тізімдеме бойынша _____ сақтау бірлігі
бар.

(саны)

2. Техникалық қателер анықталды:

2.1. Литерлік нөмірлері бар:

1) қорытынды жазбада есепке алынбаған _____ сақтау
бірлігі;

(саны)

2) есепке алынбаған, бірақ қорытынды жазбада есепке алынған _____
сақтау бірлігі;

(саны)

2.2. Түсіп қалған нөмірлер:

1) қорытынды жазбада есепке алынбаған _____
сақтау бірлігі;

(саны)

2) есепке алынбаған, бірақ қорытынды жазбада есепке алынған _____
сақтау бірлігі;

(саны)

2.3. Басқалар, нәтижесінде көлемі _____ сақтау бірлігіне өсті;

(саны)

_____ сақтау бірлігіне кеміді.

(саны)

3. Техникалық қателерді жою нәтижесінде тізімдемелер бойынша есепке алынған

_____ сақтау бірлігі бар.

(саны)

4. Бар болмағаны _____ сақтау бірлігі.

(саны)

5. Осы архивтік қор бойынша бар:

(тізімдемеге енгізілген) _____ сақтау бірлігі;

(саны)

оның ішінде мыналарды талап ететіндер:

1) дезинфекцияны _____ сақтау бірлігі;

(саны)

2) дезинсекцияны _____ сақтау бірлігі;

(саны)

3) реставрациялауды _____ сақтау бірлігі;

(саны)

4) түптеу немесе тігуді _____ сақтау бірлігі;

(саны)

5) өше бастаған мәтіндерді қалпына келтіруді _____ сақтау бірлігі;

(саны)

6) түзетуге келмейтін зақымданған _____ сақтау бірлігі;

(саны)

7) _____;

8) _____;

9) _____;

10) _____;

11) _____.

6. Тізімдемеге енгізілмегендері _____ сақтау бірлігі.

(саны)

7. Осы архивтік қор бойынша (тізімдемеге енген және енбеген),

қолда бары _____ сақтау бірлігі.

(саны)

8. Оларды сақтау шартының сипаттамасы.

Сақтау жағдайы мен шартындағы теріс құбылыстар.

Тексеруді жүргізген:

(тексеруді жүргізген тұлға лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

Келісілді: _____

(бөлім (архив қоймасы) меңгерушісі лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(күні)

Форматы А4 (210 x 297)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2019 жылғы 12 наурыздағы
№ 62 бұйрығына
11-қосымша
Нысан

Бекітемін

_____ (архив басшысы лауазымының атауы, тегі, аты-жөні)

Ұйымның ресми атауы

_____ (архив басшысының қолтаңбасы)

_____ (күні)

Есепке алу құжаттарындағы техникалық қателер туралы акті

№ _____

(күні)

№ _____ архив қоры

Архив қорының атауы _____

_____ орындау барысында жазбалардағы техникалық қателер табылды:

Құжаттың атауы	Жазылған жазба	Жазып алу қажет

1

2

3

Жиыны сақтау бірліктерінің көлемі _____ сақтау бірлігіне өсті (кеміді).

(санмен және жазбаша)

Ескертпелер: _____

_____ (архив жұмыскері лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

Сипаттама нәтижесі бойынша есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді.

_____ (өзгерістер енгізген тұлға лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

_____ (есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілген күн)

Форматы А4 (210 x 297)

Қазақстан Республикасы

Мәдениет және спорт

министрінің

2019 жылғы 12 наурыздағы

№ 62 бұйрығына

12-қосымша

Нысан

Бекітемін

_____ (архив басшысы лауазымының атауы, тегі, аты-жөні)

Ұйымның ресми атауы

_____ (архив басшысының қолтаңбасы)

_____ (күні)

Архивтік құжаттардың табылғаны туралы акті

_____ № _____

(күні)

_____ барысында _____

_____ (жүргізілген жұмыс түрі) (архив қорында, архив қоймасында, жұмыс үй-жайында)

анықталды.

Реттік нөмірі				Парақтар саны дыбысталу	Қай архив (қорына	Ескертпе
---------------	--	--	--	-------------------------	-------------------	----------

	Сақтау бірлігінің тақырыбы	Шифр (бар болған жағдайда)	Соңғы даталары	уақыты, метражы)	жатады (жаңа шифр)	
1	2	3	4	5	6	7

жиыны _____ сақтау бірлігі анықталды.
(санмен және жазумен)

_____ (архив жұмыскері лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)
Сипаттау нәтижесі бойынша есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді.

_____ (өзгерістер енгізген тұлға лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

_____ (есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілген күн)

Форматы А4 (210 x 297)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2019 жылғы 12 наурыздағы
№ 62 бұйрығына
13-қосымша
Нысан

Бекітемін

_____ (архив басшысы лауазымының атауы, тегі, аты-жөні)

Ұйымның ресми атауы

_____ (архив басшысының қолтаңбасы)

_____ (күні)

Түзетуге келмейтін зақымданған құжаттар туралы акті

_____ № _____
(күні)

№ _____ архив қоры

Архив қорының атауы _____

_____ Архивтік қорда түзетуге келмейтін деп танылған _____ сақтау бірліктері анықталды.

Тізімдеменің нөмірі	Сақтау бірлігінің нөмірі	Зақымданған сақтау бірлігінің атауы	Соңғы даталары	Парақтар саны (дыбысталу уақыты, метражы)	Зақымданудың мәні мен себебі
1	2	3	4	5	6

Жиыны түзетуге келмейтін зақымданған _____ сақтау бірлігі анықталды.

(санмен және жазумен)

_____ (бөлім меңгерушісінің тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

_____ (архивтік қор сақтаушысының тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

Аталған құжаттар _____

_____ байланысты есептен шығарылуға жатады.

_____ (сарапшы лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

_____ (күні)

Ұйымның орталық сараптау комиссиясының (сараптау комиссиясының)

_____ жылғы _____

№ _____ хаттамасымен келісілді

Жергілікті атқарушы органның (архивтің)

сараптау-тексеру комиссиясының

(сараптау комиссиясының)

_____ жылғы _____

№ _____ хаттамасымен келісілді

Сипаттау нәтижесі бойынша есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді.

_____ (өзгерістер енгізген тұлға лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

_____ (есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілген күн)

Форматы А4 (210 x 297)

Қазақстан Республикасы

Мәдениет және спорт

министрінің

2019 жылғы 12 наурыздағы

№ 62 бұйрығына

14-қосымша

Табылмаған архивтік

құжаттарды

есепке алу карточкасының

нысаны

Бет жағы

Архив қоймасында _____

(архив қоймасының атауы)

Архив қорының атауы _____

_____ Құжаттың табылмаған күні _____

--	--	--	--	--

Тізімдеменің нөмірі	Сақтау бірлігінің нөмірі	Сақтау бірлігінің тақырыбы	Соңғы даталары	Парақтар саны (дыбысталу уақыты, метражы)
1	2	3	4	5

Артқы жағы

Іздестіру барысы туралы белгі	Іздестіру нәтижесі
1	2

Форматы А4 (210 x 297)
 Қазақстан Республикасы
 Мәдениет және спорт
 министрінің
 2019 жылғы 12 наурыздағы
 № 62 бұйрығына
 15-қосымша
 Нысан

Жеткізгіші бүлінген қағаз негіздегі архивтік құжаттарды есепке алу карточкасы

№ _____ архив қоры

№ _____ тізімдеме

№ _____

_____ іс

(оның Қазақстан Республикасының ұлттық құндылығы объектілеріне немесе аса құндыға жататындығы туралы белгісі бары)

Құжаттардың көлемі, соңғы даталары _____

Ақаулар тобының (кіші топтың) индексі	Тасығыштың зақымдану белгілері	Зақымданған іс парақтарының нөмірлері	Парақтардың жалпы көлемі	Ескертпе
1	2	3	4	5

(карточканы толтырған тұлға лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы

)

_____ (күні)

Форматы А4 (210 x 297) немесе А5 (210 x 148 мм)
 Қазақстан Республикасы
 Мәдениет және спорт
 министрінің
 2019 жылғы 12 наурыздағы
 № 62 бұйрығына
 16-қосымша
 Нысан

Мәтіні зақымданған қағаз негіздегі архивтік құжаттарды есепке алу карточкасы

№ _____ архив қоры

№ _____ тізімдеме

№ _____

_____ іс

(оның Қазақстан Республикасының ұлттық құндылығы объектілеріне немесе аса

құндыға жататындығы туралы белгісі бары)

Құжаттардың көлемі, соңғы даталары _____

Ақаулар тобының (кіші топтың) индексі	Тасығыштың зақымдану белгілері	Зақымданған іс парақтарының нөмірі	Парақтардың жалпы көлемі	Ескертпе
1	2	3	4	5

(карточканы толтырған тұлға лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

_____ (күні)

Форматы А4 (210 x 297) немесе А5 (210 x 148 мм)

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің

2019 жылғы 12 наурыздағы
№ 62 бұйрығына
17-қосымша

Бейнеқұжаттың техникалық
жай-күйін есепке алу
карточкасының нысаны

Бет жағы

_____ (сақтау бірлігінің нөмірі)

Бейнеқұжаттың тақырыбы _____

Жазылған күні _____

Қайта жазылған күні _____

Жазбаның форматы _____

Нұсқасы _____

Өндірістік нөмірі _____

Жазба жасалған
ұйымның атауы _____
Барлығы _____ ролон
Ролон № _____
Таспаның түрі _____

Авторы _____
Режиссері _____
Түсі _____
Жалпы хронометражы _____
Рулонның хронометражы _____

Артқы жағы

(бейнеқұжаттың техникалық жай-күйінің жалпы сипаттамасы)

Тексеру нәтижелері			
1. Магниттік жеткізгіштің жай-күйі			
2. Бейнебелгінің деңгейі			
3. Дыбыстық бейненің деңгейі			
4. Жолдардың түсіп қалуы			
5. Бейнетаспалар механизмінің жай-күйі			
6. Бейнеқұжаттың техникалық жай-күйінің жалпы бағасы			

(карточканы толтырған тұлға лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(тексеру күні)

Форматы А 4 (210x297)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2019 жылғы 12 наурыздағы
№ 62 бұйрығына
18-қосымша
Нысан

Киноқұжаттың техникалық жай-күйін есепке алу карточкасы

(сақтау бірлігінің нөмірі)

Өндірістік нөмірі _____

Атауы _____

№ _____ бөлім, метражы _____

(түрлі түсті немесе ақ-қара түстілігі, дыбысты немесе дыбыссыздығы көрсетілген негатив,

контратип, аралық позитив)
негіздің түрі _____

(нитро- немесе триацетатты)
таспаның түрі _____

(отандық немесе импорттық екенін көрсету)

_____ бастап
басылды

(негативтен, контратиптен немесе басқадан, басылу уақыты)
тексерілді _____

(жұмыс түрінің атауы)

Тексерудің нәтижесі мынадай:

Күні	Жоспар	Перфорация қадамы	Ш ө г у пайызы	Күні	Жоспары	Перфорация қадамы	Ш ө г у пайызы
1	2	3	4	5	6	7	8

Ескертпе: есепке алу карточкасына қосымша жоспардың нөмірі және ақаулар сипаты көрсетілген ақаулар ведомосі жасалады.

Тығыздықтар

Күні	Кадр нөмірі немесе өлшенетін бөлімнің координаттары	Тығыздықтар			Күні	Кадрдың нөмірі немесе өлшенетін бөліктің координаттары	Тығыздықтар		
		Сары	Қызыл күрең	Көгілдір			Сары	Қызыл күрең	Көгілдір
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(карточканы толтырған тұлға лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

_____ (тексеру күні)

Форматы А 4 (210x297)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2019 жылғы 12 наурыздағы
№ 62 бұйрығына
19-қосымша
Фоноқұжаттың техникалық жай-
күйін есепке алу карточкасының
нысаны

Бет жағы

_____ (сақтау бірлігінің нөмірі)

Фоноқұжаттың түрі _____

_____ (граммофонды түпнұсқа, грампластинка,

_____ магниттік таспадағы жазба және басқалары)

Өндірістік нөмірі _____

_____ Жинақ элементі _____

_____ (түпнұсқа, көшірме)

Жазбаның күні _____

_____ Қайта жазылған күні _____

_____ Жазба жазылған ұйымның атауы _____

_____ Жазбаны тасушы _____

Жазбаның жылдамдығы _____

Дыбысталған уақыты _____

Граммфонды түпнұсқаның техникалық жай-күйінің паспорты _____

(карточканы толтырған тұлға лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(тексеру күні)

Артқы жағы

Тексеру күні	Дыбысталу сапасының сипаттамасы	Ж а з б а тасығышының физикалық-механикалық жай-күйінің сипаты	Реставрациялық - профилактикалық өңдеудің қажеттігі туралы қорытынды	Реставрациялық - профилактикалық өңдеудің түрлері	Қолы
1	2	3	4	5	6

Форматы А4 (210 x 297)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2019 жылғы 12 наурыздағы
№ 62 бұйрығына
20-қосымша
Фотоқұжаттың техникалық жай-
күйін есепке алу карточкасының
нысаны

Бет жағы

(сақтау бірлігінің нөмірі)

Фотоқұжаттың түрі _____

(негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), кара-ақ, түрлі түсті)

Өндірістік нөмірі _____

Түсірілімнің күні _____

Фотографиялық сапасы _____

Фотоқабаттың техникалық жай-күйі _____

Негізінің техникалық жай-күйі _____

Реставрациялық-профилактикалық өңдеудің қажеттігі туралы қорытынды _____

(архив жұмыскері лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(есепке алу күні)

Артқы жағы

Реставрациялық-профилактикалық өңдеу түрі _____

(карточканы толтырған тұлға лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы

)

(есепке алу күні)

Реставрациялық-профилактикалық өңдеу нәтижесі _____

(карточканы толтырған тұлға лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы

)

(есепке алу күні)

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2019 жылғы 12 наурыздағы
№ 62 бұйрығына
21-қосымша
Нысан

Бекітемін

(архив басшысы лауазымының атауы, тегі, аты-жөні)

Ұйымның ресми атауы

(архив басшысының қолтаңбасы)

(күні)

Іздеу жолдары таусылған құжаттардың табылмағаны туралы акті

_____ № _____

(күні)

№ _____ архив қоры

_____ нәтижесінде төменде аталған құжаттардың архивтік қорда жоқ екені анықталды. Архивтің іздеу шаралары оң нәтиже бермеді, осыған орай есептен алуға болады деп есептейміз

Реттік нөмірі	Тізімдеменің нөмірі	Сақтау бірлігінің нөмірі	Сақтау бірлігінің тақырыбы	Соңғы даталары	Парақтар саны (дыбысталу уақыты, метражы)	Ж о қ болуының болжамды себептері
1	2	3	4	5	6	7

Жиыны _____ сақтау бірлігі.

(санмен және жазумен)

Жоғалған құжаттардың мазмұны мынадай істермен ішінара толықтырылуы мүмкін:

(бөлім меңгерушісінің тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(архив қоймасы меңгерушісінің тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(бас қор сақтаушысының тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(уәкілетті органның және тиісті жергілікті атқарушы органның іздеу жолдары аяқталған табылмаған құжаттарды есептен шығаруға рұқсатының нөмірі және күні)

(іздеу жолдары аяқталған, табылмаған архивтік құжаттарды есептен шығару туралы

архив директоры бұйрығының нөмірі және күні)

Есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді.

(өзгерістер енгізген тұлға лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілген күн)

Форматы А4 (210 x 297)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2019 жылғы 12 наурыздағы
№ 62 бұйрығына
22-қосымша
Нысан

Киноқұжаттарда кездесетін негізгі ақаулар тізбесі

Реттік нөмірі	Ақаудың атауы	Ақау түрінің анықтамасы	Пайда болу себебі	Салдары	Ескертпе
1	2	3	4	5	6
1	Эмульсия бойынша қажалу	Эмульсия бойынша үстіңгі бөлінулер	Жиі пайдалану	Сапасыз көрініс	
2	Фрикциялық жолақтар	Үлдірдегі ораманың ұзына бойына жіңішке сызаттар жүйесі	Оқыс орау, киноүлдір орамын қолмен тарту	Экрандағы жолақтар жаңбыр сияқты көрінеді	
3	Сызаттар: ұсақ, штрихтік, орташа, терең	Негіздің бетіндегі бөлінулер	Жиі пайдалану	Экранда күңгірт штрихтар	
4	Перфорацияның зақымдануы: ұсақ қиық, орта қиық, терең қиық	Перфорацияның бұрышының немесе жиегінің ажырауы	Үлдірдің керілуі, үлдір перфорациясының дыбыс монтаждау үстелінде немесе кинопроекторда	Киноүлдірдің үзілуіне әкеледі. Экранда	

			тісті барабанның тістеріне сәйкес келмеуі	кадрдың селкілдеуі	
5	Кір, саусак іздері		Қолғапсыз жұмыс істеу. Немқұрайлылық пен қарау.	Экранда кескініндегі дақтар	
6	Жабысулар		Үлдірдің үзілуі	Сихрондық емес дыбысталу, кескіннің сәйкессіздігі	
7	Металл күмістердің түсіп қалуы	Эмульсия бойынша ұсақ ақ дақтар	Үлдірді басып шығаруда техникалық регламенттің сақталмауы	Экранда ұсақ қара дақтар	
8	Эмульсия бойынша май дақтары		Көшірмеаппараттар басып шығару, кинопроекторда көрсету	Орамадағы үлдірдің жабысып қалуы	
9	Эмульсияның ыдырауы	Үлдірдің негізінен эмульсия қабатының бөлініп шығуы	Басу кезінде жоғары температурадағы ерітіндіде өңдеу	Кескіннің жоғалып кетуі	
10	Эмульсия қабатының жабысуы		Консервациялық - профилактикалық өңдеу кезінде профилактикалық режимнің сақталмауы	Тақылдар, дыбыстың жоғалуы	
11	Күңгірттік	Кескін белгіленбеген және үлдірдің түрі шұбар (жарық түсіргенде үлдір сарғыш немесе жасыл болып көрінеді)	Үлдірді басып шығаруда техникалық регламенттің сақталмауы	Экранда кескін контрасттілі емес	
12	Өнез	Үлдірде, көп жағдайда перфорацияның жиектеріндегі сұр қабат	Сақтаудың температуралық -ылғалдылық режимін сақтамау	Кескінді жоғалту	
13	Үлдірлік разрядтар	Үлдірдегі жіңішке қара сызықтар	Көлемді шөгу кезінде үлдірді тарту	Экранда кескіндегі қара сызықтар	

14	Кескіннің дыбыспен синхронды жүрмеуі	Бейненің дыбыспен сәйкес келмеуі	Үлдірді басып шығаруда техникалық регламенттің сақталмауы	Экранда кескін дыбыспен синхронды емес	
----	--------------------------------------	----------------------------------	---	--	--

Фоноқұжаттарда кездесетін негізгі ақаулардың тізімі

Реттік нөмірі	Ақаудың атауы	Ақау түрінің анықтамасы	Пайда болу себебі	Салдары	Ескертпе
1	2	3	4	5	6
1	Қырғысталу	Үлдірдің ені бойынша ширатылуы	Сақтаудың температуралық -ылғалдылық режимінің сақталмауы	Тыңдау барысында дыбыстың әлсін-әлсін жоғалуы	
2	Қылыштық	Үлдірдің ұзындығы бойынша созылуы	Сақтаудың температуралық -ылғалдылық режимінің сақталмауы	Сапасыз дыбысталу (дыбыстың секіруі), магниттік таспа нашар айналуы, магниттік таспаның орамадан шығып кетуі	
3	Үлдірдің ескіруі	Ферромагниттік қабаттың түсіп қалуы	Сақтау мерзімінің өтіп кетуі	Дыбыстың жоғалып кетуі	
4	Негіздің зақымдануы: үлдірдің бүгілуі, үлдірдің қыржымдалуы, үлдірдің үзілуі		Фоноқұжаттармен жұмыс істеу ережесінің сақталмауы	Желімдеп жабыстырулардың көп болуы, ішінара дыбыстың жоғалуы	
5	Жоғарғы жиіліктің түсіп кетуі		Сапасыз жазу немесе қайта жазу	Жазбаның күңгірттігі, сөздің түсініксіздігі	
6	Төменгі жиіліктің түсіп кетуі		Сапасыз жазу немесе қайта жазу	Жазбаның қанықтығынан айрылуы, тембр реңкінің бұзылуы	
7	Дыбыстың өшіп қалуы		Ұзақ сақтау барысында жазба деңгейінің төмендеуі	Сапасыз дыбысталу	
			Ұнтақ бөлігінің әр тектілігі және олардың жұмыс		

8	Кідіріс шуының жоғарылауы	Магнитсіздендірілген таспаның шуы	қабатында әркелкі таратылуы	Біркелкі шыңылдау	
9	Дыбыстың "секіруінің" әсері	Фоноқұжаттардың тыңдау барысында байқалғандыбыс үндестігінің өзгеруі	Магнитофондағы таспартқыш механизмде таспаның қозғалу жылдамдығының тербелу нәтижесі	Сапасыз дыбысталу	
10	Копирэффekt	Қайталанатын жаңғырықтармен дыбысталуы	Сақтау ережесінің сақталмауы		
11	Үзілген жазба	Жазбаның басымен аяғының болмауы			

Фото және бейнеқұжаттарда кездесетін негізгі ақаулардың тізімі

Реттік нөмірі	Ақаудың атауы	Ақау түрінің анықтамасы	Пайда болу себептері	Салдары	Ескертпе
1	2	3	4	5	6
1	Кескіндегі саусақ іздері		Қолғапсыз жұмыс істеу	Негативтегі дақтар	
2	Эмульсия бойынша тырнақ іздері		Қолғапсыз жұмыс істеу	Негативке батқан іздер	
3	Үлдірдің иілуі		Құжаттармен жұмыс істеу ережесінің сақталмауы	Кескіннің ішінара жоғалуы	
4	Сияның іздері		Құжаттармен жұмыс істеу ережесінің сақталмауы	Кескіннің ішінара жоғалуы	
5	Кескінге автоқаламмен жазу		Құжаттармен жұмыс істеу ережесінің сақталмауы	Кескіннің ішінара жоғалуы	
6	Сызаттар: ұсақ, өткір	Үлдірдің үстіңгі қабатының бүлінуі	Құжаттармен жұмыс істеу ережесінің сақталмауы	Қайта көшіруде кескіннің сапасын жоғалту	
7	Эмульсия бойынша майлы дақтар		Үлдірді басып шығару кезінде технологиялық регламенттің сақталмауы	Құжаттардың ұзақ уақыт сақталмауы	

8	Перфорацияның үзілуі	Үлдір жиегінің немесе бұрышының ажырауы	Құжаттармен жұмыс істеу ережесінің сақталмауы	Құжаттардың ұзақ уақытқа сақталмауы	
9	Эмульсиядағы желімнің дақтары		Құжаттармен жұмыс істеу ережесінің сақталмауы	Кескіннің ішінара жоғалуы	
10	Әлсіз кескін		Үлдірді басып шығару кезінде технологиялық регламенттің сақталмауы	Кескін контрастілі емес	
11	Тығыз кескін		Үлдірді басып шығару кезінде технологиялық регламенттің сақталмауы	Қараңғыланған кескін	
12	Күңгірттік	Кескін белгіленіп алынбаған және үлдірде дақ іздері бар (жарықта үлдір сарғыш немесе жасыл болып көрінеді)	Үлдірді айқындау кезінде техникалық регламенттің сақталмауы	Кескін контрастілі емес	
13	Эмульсияның сарғыш тартуы		Дұрыс орнатылмау	Қайта көшіру кезінде кескін сапасының жоғалуы	
14	Үлдірдің деформациясы		Температуралық -ылғалдылық режимі ережелерінің сақталмауы	Қайта көшіру кезінде кескін сапасының жоғалуы	
15	Эмульсия қабатының ыдырауы және жылжуы		Жоғары температурадағы қоспада басып шығару кезінде өңдеу	Кескіннің жоғалуы	

Форматы А4 (210 x 297)
 Қазақстан Республикасы
 Мәдениет және спорт
 министрінің
 2019 жылғы 12 наурыздағы
 № 62 бұйрығына
 23-қосымша
 Нысан

Істің куәландыру парағы

№ _____ архив қоры № _____ тізімдеме № _____ іс

Іске _____ парақ (-тар) тігілді және нөмірленді, оның ішінде:
(санмен және жазумен)

парақтың (-тардың) литерлік нөмірлері _____

_____;

парақтың (-тардың) қалып қойған нөмірлері _____

_____;

нөмірленген таза парақ (-тар) _____

_____;

ішкі тізімдеме парағы (-тары) _____

Іс құжаттарын түзудің, ресімдеудің, физикалық жай-күйінің есепке алынуының ерекшеліктері	Парақтардың нөмірлері
1	2

(істің куәландыру парағын толтырған тұлға лауазымының атауы, тегі,
аты-жөні,
қолтаңбасы)

(толтырылған күні)

Форматы А4 (210X297)

Ескертпе:

1. Куәландыру парағы істегі парақтарды есепке алу және олардың нөмірлену ерекшеліктерін жазу үшін жасалады.

2. Куәландыру парағы жеке парақта (парақтарда) жасалады және істің соңына тігіледі.

3. Куәландыру парағында саны және жазбаша түрде істің нөмірленген парақтарының саны және "+" (қосу) белгісі арқылы іс құжаттарының ішкі тізімдемесінің парақтар саны бөлек көрсетіледі.

4. Куәландыру парағында іс құжаттарын нөмірлеудің, ресімдеудің және олардың физикалық жай-күйінің мынадай ерекшеліктері белгіленеді:

1) пошталық айналым құралдары (маркінің барлық түрлері, конверттер, ашық хаттар, бланкілер, мөрқалыптар, мөртабандар, пломбылар);

2) мөрлер және олардың бедерлері;

3) мемлекеттік және қоғамдық көрнекті қайраткерлердің, ғылым, техника және мәдениет қайраткерлерінің қолтаңбалары;

4) фотоқұжаттар;

5) суреттер, оймажазбалар және акварельдер;

- 6) ірі форматты құжаттар;
- 7) желімденген парақтар, құжаттардың бүлінуі;
- 8) фотосуреттер, құжаттар жапсырылған парақтар;
- 9) конверттер және оларда салынған парақтар (заттар) саны;
- 10) жеке нөмірлері бар құжаттар (соның ішінде баспалық материалдар) және олардың парақтарының (беттерінің) саны.

5. Егер істің бір парағында құжатты ресімдеудің бірнеше ерекшеліктері бар болса, онда куәландыру парағының 2-бағанында 1-бағандағы әрбір позицияға қарсы осы парақтың нөмірі қойылады.

6. Егер құжаттың бір парағында бірнеше марка және басқа да материалдар бар болса, онда 2-бағанда жақшада іс парағының нөмірінен кейін олардың саны көрсетіледі

7. Егер істе жасалған материалдың (шыны, металл, мата және басқалар) ерекшелігіне байланысты нөмірлеуге мүмкіндік болмайтын заттар болса, онда 2-бағанда арасында зат тұрған парақтар нөмірі көрсетіледі.

8. Істің құрамындағы және жай-күйіндегі барлық мынадай өзгерістер (бүліну, түпнұсқалардың көшірмелерімен ауыстырылуы, жаңа құжаттардың қосылуы және басқалар) куәландыру парағында тиісті актілерге сілтемемен белгіленеді.

9. Куәландыру парағы нөмірленбейді.

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2019 жылғы 12 наурыздағы
№ 62 бұйрығына
24-қосымша
Нысан

Сақтау бірлігін алмастыру картасы Берілді							
Архив қорының нөмірі	Істер, құжаттар тізімдемесінің нөмірі	Сақтау бірлігінің нөмірі	Кімге	Берілген күні	Қолтаңба	Қайтарылған күні	Қолтаңба
1	2	3	4	5	6	7	8

Форматы А4 (210X297)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2019 жылғы 12 наурыздағы
№ 62 бұйрығына
25-қосымша
Нысан

Құжаттарды пайдалану парағы

Архив қорының № _____ Істер, құжаттар тізімдемесінің № _____ Істің № _____

Архивтік қордың атауы _____

Істің тақырыбы _____

Пайдалану күні	Кімге берілді (тегі, аты-жөні)	Пайдалану сипаты (көшірме түсіру, үзінді, қарау және басқалары)	Пайдаланған парақтардың нөмірлері	Құжатты қолданған тұлғаның қолтаңбасы
1	2	3	4	5

Форматы А4 (210Х297)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2019 жылғы 12 наурыздағы
№ 62 бұйрығына
26-қосымша
Нысан

Архивтік құжаттарды, пайдалану қорының көшірмелерін қоймадан уақытша пайдалануға беру кітабы

Басталды _____

Аяқталды _____

Реттік нөмірі	Берілген күні	№ _____ архивтік қор	№ _____ тізімдеме	№ _____ сақтау бірлігі	Кімге берілді	Алғандығы туралы қолхат	Қайтарғандығы туралы қолхат, күні	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форматы А4 (210Х297)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2019 жылғы 12 наурыздағы
№ 62 бұйрығына
27-қосымша
Архив қоймасынан архивтік
құжаттарды,
архив қорынан пайдалану
қорының көшірмелерін,
тізімдемелерді беруге
тапсырыстың нысаны

Бет жағы

(архивтің атауы)

Құжаттарды беруге рұқсат
етемін

(архив басшысы лауазымының
атауы, тегі, аты-жөні)

(архив басшысының
қолтаңбасы)

(күні)

(пайдаланушының тегі, аты-жөні, жеке ісінің нөмірі)

(архив жұмыскерінің тегі, аты-жөні, құрылымдық бөлімшенің атауы)

(зерттеу тақырыбы, беру мақсаты)

№__ архив қоры	№__ тізімдеме	№__ сақтау бірлігі	Сақтау бірлігінің тақырыбы	Парақтар саны дыбысталу уақыты, метраж)	(Пайдаланушының қолхаты, күні	Пайдаланушының құжаттарды қайтарғаны жөнінде оқу залы жұмыскерінің қолхаты, күні
1	2	3	4	5	6	7

Артқы жағы

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

(пайдаланушының, архив жұмыскерінің тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(күні)

Форматы А5 (148X210)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2019 жылғы 12 наурыздағы
№ 62 бұйрығына
28-қосымша
Нысан

Ұйымның ресми атауы

Архивтік құжаттарды уақытша пайдалануға беру туралы акті

№ _____

(күні)

Негіздеме _____

Күжаттар қандай мақсат үшін беріледі _____

_____ архивтік қордан
мынадай

(атауы, нөмірі)

сақтау бірліктері беріледі

№ тізімдеме	№ сақтау бірлігі	Сақтау бірлігінің тақырыбы	Парақтар саны (дыбысталу уақыты, метражы)	Ескертпе
1	2	3	4	5

Барлығы _____ сақтау бірлігі (жалпы парақтардың санымен,
дыбысталу

(санмен және жазбаша)

уақытымен, метражымен) беріледі, істерді құжаттарды қайтару мерзімі _____

Істерді, құжаттарды уақытша пайдалануға алушы тұлғаның уақытша пайдалану шарттары:

1) уақытша пайдалануға алынған істер, құжаттар реттелген, тігілген, тысталған, парақтары нөмірленген және куәландыру жазбасымен болуы тиіс.

2) уақытша пайдалануға алынған істер, құжаттар пайдалану үшін өзге тұлғаларға берілмейді, олар бойынша көшірмелер, үзінділер мен анықтамалар берілмейді, берілген құжаттардың қандайда бір бөліктері алынбайды, істерді берген ұйымның рұқсатынсыз құжаттар жарияланбайды.

3) уақытша пайдалануға алынған істер, құжаттар ведомстволық (жеке) архивке актіде көрсетілген мерзімде қайтарылады.

Істерді, құжаттар уақытша пайдалануға алған тұлға "Әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы" Қазақстан Республикасының 2014 жылғы 5 шілдедегі Кодексінің 509-бабына сәйкес Ұлттық архив қорының құжаттарын жою жағдайындағы жауапкершілік туралы ескертілді.

(істерді, құжаттарды уақытша пайдалануға берген тұлға лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(істер, құжаттар берілген күн)

(істерді, құжаттарды уақытша пайдалануға алған тұлға лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(істер, құжаттар алынған күн)

Істер, құжаттар толық көлемде, реттелген, тігілген және тысталған қалпында қайтарылды

(істерді, құжаттарды тапсырған тұлға лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(істер, құжаттар тапсырылған күн)

(істерді, құжаттарды қабылдаған тұлға лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(істер, құжаттар қабылданған күн)

Форматы А4 (210X297)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2019 жылғы 12 наурыздағы
№ 62 бұйрығына
29-қосымша
Нысан

Құжаттардың келіп түсуін есепке алу кітабы

		Құжаттар келіп түскен ұйымның (адамның тегі,	Құжаттар қабылданған құжаттың аты,		Құжаттардың түсуінің	Сақтау бірлігі немесе сипатталмаған	Жай-күйінің қысқаша	Архивтік қор тізімі бойынша келіп түскен құжаттар	Ескертпе
--	--	--	------------------------------------	--	----------------------	-------------------------------------	---------------------	---	----------

Реттік нөмірі	Келіп түскен күні	аты-жөнінің бас әріптері) атауы	нөмірі және күні	Архивтік қордың атауы	соңғы даталары	құжаттар (парақтар) саны	сипаттамасы	ға берілген архивтік қор нөмірі	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Жиыны _____ жылдарда _____ сақтау бірлігі келіп түсті,
(санмен және жазумен)
оның ішінде: _____

_____ (архив жұмыскері лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

_____ (күні)

Ескертпе: жалпы архивтерде құжаттардың қорытынды жазбада олардың көлемін көрсете отырып, барлық түрлеріне бірыңғай есепке алу кітабын жүргізуге жол беріледі

Форматы А3 (420 x 297)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрінің
2019 жылғы 12 наурыздағы
№ 62 бұйрығына
30-қосымша
Нысан

Қорлардың тізімі

Архивтік қордың нөмірі	Алғашқы келіп түскен күні	Архивтік қордың атауы	Шығарылғаны туралы белгі	Ескертпе
1	2	3	4	5

Жиыны _____ жылғы 1 қаңтарда _____ архивтік қор,

(санмен және жазумен)

оның ішінде _____ жылы _____ архивтік қор келіп түсті

(санмен және жазумен)

_____ жылы _____ архивтік қор шығарылды.

(санмен және жазумен)

_____ (архив жұмыскері лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(күні)

Форматы А4 (210Х297)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2019 жылғы 12 наурыздағы
№ 62 бұйрығына
31-қосымша
Нысан

Қор парағы

Әрбір архив қоры атауының соңғы даталары		Архивтік қордың атауы
1		2
Архивтік қордың алғашқы келіп түскен күні	Архивтік қордың орналасқан орны (архив атауы)	Архивтік қордың нөмірі Архивтік қордың бұрынғы нөмірі
1	2	3

Сипаттамасы жоқ құжаттарды есепке алу

Жазба датасы	Келіп түсу		Шығу		Сақтау бірлігі (құжаттар, парақтарының) бар болуы (қалғаны)
	Құжаттың атауы, нөмірі, күні	Сақтау бірлігінің құжаттар, парақтар) саны	Құжаттың атауы, нөмірі, күні	Сақтау бірлігі (құжаттар, парақтар) саны	
1	2	3	4	5	6

Сипаттамасы бар құжаттарды есепке алу

Жазба датасы	Келіп түсті				Шықты			Сақтау бірліктерінің бар болуы (қалдығы)	
	тізімдемесінің нөмірі	жылы	тізімдемесінің атауы немесе аннотациясы (құжаттардың қысқаша сипаттамасы)	сақтау бірліктерінің саны	тізімдемесінің нөмірі	құжаттың атауы, нөмірі, күні	сақтау бірліктерінің саны	осы тізімдеме бойынша	жалпы қор бойынша
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Форматы А4 (210Х297)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2019 жылғы 12 наурыздағы
№ 62 бұйрығына
32-қосымша
Нысан

Есепке алу парағы

(кинофотобейнеқұжаттар түрінің атауы)

Жазба ның күні	Келіп түсу				Шығу				Бар болуы (қалғаны)				
	Тізімд еменің нөмірі	Құжат тың атауы, нөмірі , күні	Саны		Тізімд еменің нөмірі	Құжат тың атауы, нөмірі , күні	Саны		Саны		Жалпы түрі бойынша		
			Есепк е алу бірлігі	Сақта у бірлігі			Есепк е алу бірлігі	Сақта у бірлігі	Осы тізімдеме бойынша	Есепк е алу бірлігі	Сақта у бірлігі	Тізімде мел	Есепк е алу бірлігі
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Форматы А4 (210X297)

(фоноқұжаттар түрінің атауы)

Жазба датасы	Келіп түсу					Шығу				Бар болуы (қалғаны)			
	Тізімд еменің нөмірі	Құжат тың атауы, нөмірі , күні	Саны			Тізімд еменің нөмірі	Құжат тың атауы, нөмірі , күні	Саны		Саны		Осы тізімдеме бойынша	
			Есепк е алу бірлігі	Сақтау бірлігі				Есепк е алу бірлігі	Сақтау бірлігі	Есепк е алу бірлігі	Сақтау бірлігі	Түпнұсқа	Көшірме
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

кестенің жалғасы

Бар болуы (қалғаны)													
Саны													
Жалпы түрі бойынша													
Тізімдемелер				Есепке алу бірлігі				Сақтау бірлігі					
								Түпнұсқа				Көшірме	
15				16				17				18	

Форматы А4 (210X297)

(аудиовизуалды құжаттар түрінің атауы)

Жазба датасы	Келіп түсу				Шығу				Бар болуы (қалғаны)				
	Тізімд еменің нөмірі	Құжат тың атауы, нөмірі , күні	Саны		Тізімд еменің нөмірі	Құжат тың атауы, нөмірі , күні	Саны		Саны		Жалпы түрі бойынша		
			Есепк е алу бірлігі	Сақта у бірлігі			Есепк е алу бірлігі	Сақта у бірлігі	Осы тізімдеме бойынша	Есепк е алу бірлігі	Сақта у бірлігі	Тізімде ме	Есепк е алу бірлігі
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Форматы А4 (210 x 297)

Қазақстан Республикасы

Мәдениет және спорт
министрінің
2019 жылғы 12 наурыздағы
№ 62 бұйрығына
33-қосымша
Нысан

Істер, құжаттар тізімдемелерінің тізілімі

Реттік нөмірі	Архивтік қордың нөмірі	Тізімдеменің нөмірі мен атауы	Сақтау бірлігінің саны		Соңғы даталары	Даналар саны	Ескертпе
			барлығы	оның ішінде жеке құрам бойынша			
1	2	3	4	5	6	7	8

Жиыны _____ жылғы 1 қаңтарда _____
тізімдеме,

(санмен және жазумен)

оның ішінде _____ жылы _____ тізімдеме келіп түсті,

(санмен және жазумен)

_____ жылы _____ тізімдеме шығарылды.

(санмен және жазумен)

_____ (реестрді құрастырған тұлға лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

_____ (күні)

Форматы А4 (210 x 297)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2019 жылғы 12 наурыздағы
№ 62 бұйрығына
34-қосымша
Нысан

Құнды металдармен және тастармен безендірілген, қосымшасында құнды металдары және тастары бар істерді, құжаттарды есепке алатын түгендеу кітабы

Реттік нөмірі	Жазбаның күні	№ _____ архивтік қор	№ _____ тізімдеме	№ _____ іс	Істің тақырыбы	Істі, затты ресімдеу сипаты	Материал	Көлемі (салмағы)	Физикалық сақталуы	Қолы	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Жиыны _____ іс.

(санмен және жазумен)

(кітапты толтырған тұрғаның тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(күні)

Форматы А4 (210 x 297)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2019 жылғы 12 наурыздағы
№ 62 бұйрығына
35-қосымша
Нысан

Мәдени құндылықтарға жататын құжатты есепке алу және сипаттау парағы

Тіркеу нөмірі

Құжаттың Мемлекеттік тізілімге енгізген датасы

1. Құжаттың сипаттамасы

Құжаттың атауы (тақырыбы) _____

Құжаттың өз атауы _____

Құжаттың түрі _____

Құжаттың авторы _____

Құжаттың күні (жасалған уақыты) _____

Ғасыр _____

Болжамды күні _____

Құжаттың тілі _____

Аннотация _____

Тарихи анықтама _____

Құнды металдардың және тастардың бар болуы _____

Палеографиялық ерекшеліктері _____

Мөрлер _____

Құжатты ресімдеудің көркемдік ерекшеліктері _____

Меншік _____

2. Құжаттың физикалық жай-күйі

Материалдық жеткізгіш _____

Мөлшері _____

Көлемі _____

Физикалық жай-күйі _____

Реставрация туралы мәлімет _____

3. Құжаттың сақталған орны

Құжаттың сақталған орны _____

Құжаттың сақталған орнының мекенжайы _____

Архивтік шифр: № ____ архивтік қор, № ____ тізімдеме, № ____ сақтау бірлігі,
№ ____

есепке алу бірлігі, парақтар _____.

4. Қызметтік ақпарат

Құжатты кім ұсынды: _____

Сараптау-тексеру комиссиясының _____ жылғы _____ № _____
хаттамасы

Орталық-сараптау тексеру комиссиясының _____ жылғы _____ № _____
хаттамасы

Ескертпе: аннотацияның, тарихи анықтаманың және басқаның көлеміне байланысты құжаттың есепке алу мен сипаттау парағы екі және одан да көп парақтарға толтырылуы мүмкін.

Форматы А4 (210 x 297)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2019 жылғы 12 наурыздағы
№ 62 бұйрығына
36-қосымша
Нысан

Аса құнды құжаттарды қамтитын қор тізімі

Реттік нөмірі	Архивтік қордың нөмірі	Архивтік қордың атауы	Аса құнды құжаттардан тұратын тізімдеменің нөмірі	Ескертпе
1	2	3	4	5

Жиыны _____ ... жылғы 1 қаңтарда _____
архивтік қор

(санмен және жазумен)

_____ (архив жұмыскері лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

_____ (күні)

Форматы А4 (210 x 297)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2019 жылғы 12 наурыздағы
№ 62 бұйрығына
37-қосымша
Нысан
Бекітемін

_____ (архив басшысы лауазымының атауы, тегі, аты-жөні)

(архив басшысының
қолтаңбасы)

(күні)

Аса құнды істер, құжаттар тізімдемесі

Реттік нөмірі	Тізімдеменің нөмірі	Істің нөмірі	Істің тақырыбы	Соңғы даталары	Парақтардың саны	Сақтандыру қорының есепке алу бірлігі сақтау бірлігінің нөмірі	(Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8

Жиыны тізімдеме бойынша _____
іс, олардың ішінде (санмен және жазумен) _____

_____ көшірме жасалды.

_____ (тізімдемені құрастырушы тұлға лауазымының атауы тегі, аты-жөні,
қолтаңбасы)

_____ (күні)

Жергілікті атқарушы органның (архивтің)
сараптау-тексеру комиссиясының
(сараптау комиссиясының)

_____ жылғы _____

№ _____ хаттамасымен келісілді

Ескертпе: сақтандыру қорының есепке алу бірлігінің нөмірі тек
микрофишаларда ғана көрсетіледі.

Форматы А4 (210X297)

Қазақстан Республикасы

Мәдениет және спорт

министрінің

2019 жылғы 12 наурыздағы

№ 62 бұйрығына

38-қосымша

Нысан

Бекітемін

_____ (архив басшысы лауазымының
атауы, тегі, аты-жөні)

_____ (архив басшысының

Аса құнды істер нөмірінің (нөмірліктің) тізбесі

Реттік нөмірі	Тізімдеменің нөмірі	Істердің нөмірлері	Сақтандыру қорының есепке алу бірлігінің (сақтау бірлігінің) нөмірлері	Ескертпе
1	2	3	4	5

Жиыны тізбе (нөмірлік) бойынша _____ іс, олардың ішінде

(санмен және жазумен)

_____ көшірме жасалды.

_____ (құрастырушы лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

_____ (күні)

Жергілікті атқарушы органның (архивтің)

сараптау-тексеру комиссиясының

(сараптау комиссиясының)

_____ жылғы _____

№ _____ хаттамасымен келісілді

Ескертпе: сақтандыру қорының есепке алу нөмірі тек микрофишалар үшін көрсетіледі.

Форматы А4 (210X297)

Қазақстан Республикасы

Мәдениет және спорт

министрінің

2019 жылғы 12 наурыздағы

№ 62 бұйрығына

39-қосымша

Нысан

Аса құнды істер, құжаттар тізімдемелерінің тізілімі

Реттік нөмірі	Архивтік қордың нөмірі	Тізімдеменің (нөмірліктің) нөмірі	Сақтау бірліктерінің саны	Даналар саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Жиыны _____ жылғы 1 қаңтарда _____ тізімдеме (нөмірлік), оның ішінде

(санмен және жазумен)

_____ жылы _____ тізімдеме (нөмірлік) түсті,
(санмен және жазумен)
_____ жылы _____ тізімдеме (нөмірлік) шығарылды.
(санмен және жазумен)

_____ (архив жұмыскері лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

_____ (күні)

Форматы А4 (210 x 297)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2019 жылғы 12 наурыздағы
№ 62 бұйрығына
40-қосымша
Нысан

Микрофишаларда сақтандыру және пайдалану қорын есепке алу кітабы

Келіп түскен нөмірі	Келіп түскен күні	Көшірмелері қабылданған құжаттардың атауы, нөмірі, күні	Көшірілген күні	Архивтік қордың нөмірлері	Тізімделердің нөмірлері	Тапсырысқа енгізілген істердің саны	Сақтандыру қорының сақтау бірлігінің саны (микрофиша)	Пайдалану қоры		Ескертпе
								позитивтер саны	диазокөшірмелер саны	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Жиыны _____ жылы _____ есепке алу бірлігі (түсірілген істер)

(санмен және жазумен)

сақтандыру қорына _____ сақтау бірлігі (микрофиша) келіп түсті.

(санмен және жазумен)

_____ (архив жұмыскері лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, тегі, қолтаңбасы)

_____ (күні)

Ескертпе: микрофишаларда дайындалған сақтандыру қорының есепке алу бірлігінің саны түсірілген істердің санына сәйкес келеді.

Форматы А4 (210 x 297)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің

Үлдір рулондағы сақтандыру және пайдалану қорын есепке алу кітабы

Сақтандыру қорының сақтау бірлігінің нөмірі	Келіп түскен күні	Көшірмелері қабылданған құжаттардың атауы, нөмірі, күні	Көшірілген күні	Архивтік қорлардың нөмірлері	Тізімделердің нөмірлері	Сақтандыру қорының сақтау бірлігінің қосылған істердің саны	Сақтандыру қоры (рулондар саны)	Пайдалану қоры Саны			Ескертпе
								3 - буындағы микрофишарулондары	2 - буындағы микрофишарулондары	11 дана	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Барлығы _____ жылы сақтандыру қорына _____ істе _____

(санмен және жазумен) (санмен және жазумен)
 сақтау бірлігі келіп түсті.

(архив жұмыскері лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(күні)

Ескертпе: есепке алу бірлігі мен сақтау бірлігі ұғымдарының мазмұны бірдей.

А4(297x210) форматы
 Қазақстан Республикасы
 Мәдениет және спорт
 министрінің
 2019 жылғы 12 наурыздағы
 № 62 бұйрығына
 42-қосымша
 Нысан

Микрофишалардағы сақтандыру қорының тізімдемесі

Реттік нөмірі сақтау бірлігінің нөмірі)	Келіп түсуін (есепке алу кітабына келіп түсуінің нөмірі	Тізімдеменің нөмірі	Істің нөмірі	Сақтандыру қорының сақтау бірліктерінің (микрофишалардың) саны	Сақтандыру қорының есепке алу бірлігі кадрларының саны	Көшірілген күні	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8

Жиыны тізімдеме бойынша _____ есепке алу бірлігі (түсірілген істер),

(санмен және жазумен)

_____ сақтау бірлігі (микрофишалар).

(санмен және жазумен)

_____ (тізімдемені құрастырушы лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

_____ (күні)

Ескертпе: микрофишалардағы сақтандыру қорының тізімдемелері әрбір архив қорына жеке, қор құжаттарының бір немесе бірнеше тізімдемелеріне жасалады. Архивтік қордың нөмірі тізімдеменің титулдық парағына қойылады. Сақтандыру қорының есепке алу бірліктерінің саны түсірілген істердің санына сәйкес келеді.

Форматы А4 (210 x 297)

Қазақстан Республикасы

Мәдениет және спорт
министрінің

2019 жылғы 12 наурыздағы

№ 62 бұйрығына

43-қосымша

Нысан

Үлдір рулондағы сақтандыру қорының тізімдемесі

Реттік нөмірі (сақтау бірлігінің нөмірі)	Көшірілген күні	Сақтандыру қоры кадрларының саны	Сақтандыру қорына енгізілген істердің саны	Сақтандыру қорының сақтау бірлігіне енген істер туралы мәліметтер				Ескертпе
				Архивтік қорлардың нөмірі	Тізімдемелердің нөмірлері	Істердің нөмірлері	Кадрлар саны (әрбір істер бойынша жеке-жеке)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Жиыны тізімдеме бойынша _____ сақтау бірлігі,

(санмен және жазумен)

сақтандыру қорында _____ іс.

(санмен және жазумен)

_____ (тізімдемені құрастырушы лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

_____ (күні)

Ескертпе: есепке алу бірлігі мен сақтау бірлігі ұғымдарының мазмұны бірдей.

Форматы А4 (210 x 297)

Қазақстан Республикасы

Мәдениет және спорт
министрінің
2019 жылғы 12 наурыздағы
№ 62 бұйрығына
44-қосымша
Нысан

Істің құжаттарының ішкі тізімдемесі

Реттік нөмірі	Іс жүргізу индексі	Датасы	Құжаттың тақырыбы	Парақтар саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Жиыны _____ құжаттар парақтары.
(санмен және жазумен)

Ішкі тізімдеменің парақтар саны _____ парақ.
(санмен және жазумен)

_____ (ішкі тізімдемені толтырған тұлға лауазымының атауы, тегі, аты-жөні,
қолтаңбасы)

_____ (күні)

Форматы А4 (210 x 297)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2019 жылғы 12 наурыздағы
№ 62 бұйрығына
45-қосымша
Нысан

Бекітемін

_____ (архив басшысы лауазымының атауы, тегі, аты-жөні)

Ұйымның ресми атауы

_____ (архив басшысының қолтаңбасы)

_____ (күні)

Түпнұсқа сақтау бірліктерін, архивтік құжаттарды алу туралы акті

_____ № _____
(күні)

_____ нәтижесінде

негізінде

№ _____ архивтік қордан алынды

(архивтік қордың атауы)

және _____ берілді (қолхат қоса беріледі).

(тұлғаның тегі, аты-жөні)

Тізімдеменің нөмірі	Сақтау бірлігінің нөмірі	Сақтау бірлігінің тақырыбы	Алынған парақтардың нөмірлері	Алынған құжаттың атауы
1	2	3	4	5

Жиыны _____ парақта _____ сақтау бірлігі архивтік құжаттар

(санмен және жазумен) (санмен және жазумен)

алынды.

Алынған сақтау бірлігі, архивтік құжаттардың орнына архивтік қорға, іске _____

(санмен және жазумен)

парақтардан тұратын олардың көшірмелері қосылды (қосылмады)

(қажеттінің астын сызу).

_____ (архив қойма меңгерушісінің тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

_____ (күні)

_____ (бөлім меңгерушісі лауазымының тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

_____ (күні)

_____ (бас қор сақтаушысының тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

_____ (күні)

Есепке алу құжаттарына өзгертулер енгізілді.

_____ (жазбаны енгізген тұлға лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

_____ (есепке алу күні)

Форматы А4 (210 x 297)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2019 жылғы 12 наурыздағы
№ 62 бұйрығына
46-қосымша
Нысан

Ұйымның ресми атауы

Бекітемін

_____ (архив басшысы лауазымының атауы, тегі, аты-жөні)

_____ (архив басшысының қолтаңбасы)

_____ (күні)

Істердің бөлінгені, біріккені, іске жаңа құжаттың қосылғаны туралы акті

(қажеттінің астын сызу)

_____ № _____

(күні)

№ _____ архивтік қор

Архивтік қордың атауы _____

барысында

(жұмыстың түрін көрсетіңіз)

істерді бөлу, біріктіру, істерге жаңа архивтік құжаттар қосу жүргізілді

Реттік нөмірі	Тізімдеменің нөмірі	Істің нөмірі	Істің тақырыбы	Парақтар саны	Істің жаңа шифрлары	Парақтардың жаңа саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8

Нәтижесінде архивтік қор істерінің саны _____ артты (кеміді).

(санмен және жазумен)

_____ (архив жұмыскері лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

_____ (күні)

Есепке алу құжаттарына өзгертулер енгізілді.

_____ (жазбаны енгізген тұлға лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

_____ (есепке алу күні)

Форматы А4 (210 x 297)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2019 жылғы 12 наурыздағы
№ 62 бұйрығына
47-қосымша

Нысан

Бекітемін

_____ (архив басшысы лауазымының атауы, тегі, аты-жөні)

Ұйымның ресми атауы

_____ (архив басшысының қолтаңбасы)

_____ (күні)

Құжаттарды сипаттау, тізімдемелерді қайта өңдеу туралы акті

(қажеттінің астын сызу)

_____ № _____

(күні)

№ _____ архивтік қор

(архивтік қордың атауы)

_____ жағдайы бойынша № _____ архивтік қорда есептік мәліметтер

(жұмыстың басталған күні)

бойынша _____ жылдардағы _____ тізімдеме, _____ сақтау бірлігі

_____ архивтік құжаттар, _____ парақ үйінділер есепте тұр.

Жұмыс үшін: № _____ тізімдемелерден сақтау бірлігі

тізімделмеген _____ сақтау бірлігі _____ архивтік құжаттар, _____ парақтар алынды.

_____ нәтижесінде мынадай өзгерістер болды:

(жұмыстың атауы)

сақтауға жатпайтын _____ сақтау бірлігі (құжаттар, парақтар) бөлініп алынды;

меншік иесіне _____ сақтау бірлігі (құжаттар, парақтар) қайтарылды;

ғылыми-анықтамалық кітапханаға _____ сақтау бірлігі тапсырылды;

архивтің басқа қорларына _____ сақтау бірлігі (құжаттар, парақтар) тапсырылды;

басқа архивтерге _____ сақтау бірлігі (құжаттар, парақтар) тапсырылды;

басқа сақтау бірлігімен. _____ сақтау бірлігі біріктірілді;

үйінділерден _____ сақтау бірлігі түзілді

;

басқа архивтік қорлардан _____ сақтау бірлігі (құжаттар, парақтар)
келіп түсті;

қайта құрылған тізімдемеге _____ сақтау бірлігі
қосылды.

_____ сақтау бірлігіне № _____ тізімдемелер қайта
құрылды.

_____ жағдай бойынша № _____ архивтік қорда _____
жылдардағы

(жұмыстың аяқталған күні)

_____ тізімдемелер, _____ сақтау бірлігі есепте тұр.

Жұмыстардың келесі түрлері жүргізілді: _____

_____ (атқарылған жұмыстардың түрлері тізіліп жазылады)

_____ Атаулы каталог үшін _____ сипаттама жасалды

жүйелік каталог үшін _____ сипаттама жасалды

_____ Архивтік қордағы істер тізімдемесіне мынадай анықтамалық аппарат
жасалды:

_____ (қайсысы екенін көрсету)

_____ Жұмысты орындағандар:

_____ (архив жұмыскері лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

_____ (күні)

_____ Жұмысты қабылдады:

_____ (жазбаны енгізген тұлға лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

_____ (күні)

_____ Мәліметтер базасы/каталог (қажеттінің астын сызу) үшін сипаттау:

(архив жұмыскері лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(күні)

Архивтік қордың құжаттарын және анықтамалық аппаратты қабылдадым.

(қор сақтаушы лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(күні)

Есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді.

(архив жұмыскері лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(күні)

Жергілікті атқарушы органның (архивтің)

сараптау-тексеру комиссиясының

(сараптау комиссиясының)

_____ ЖЫЛҒЫ _____

№ _____ хаттамасымен келісілді

Форматы А4 (210 x 297)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2019 жылғы 12 наурыздағы
№ 62 бұйрығына
48-қосымша
Нысан

Бекітемін

(архив басшысы лауазымының атауы, тегі, аты-жөні)

Ұйымның ресми атауы

(архив басшысының қолтаңбасы)

(күні)

Құжаттарды құпиясыздандыру туралы акті

_____ № _____

(күні)

КОМИССИЯСЫ _____

_____ ЖЫЛҒЫ

(комиссияның аты)

№ _____ хаттамамен _____

(архивтік қордың нөмірі және атауы)

архивтік қордың құжаттарын құпиясыздандырды.

Реттік нөмірі	Тізімдеме нөмірі	Құпиясыздандырылған сақтау бірлігінің саны		толығымен құпиясыздандырылған сақтау бірліктерінің нөмірлері	Құпиясыздандырылмаған құжаттардың парақтар нөмірлерін көрсете отырып, жартылай құпиясыздандырылған сақтау бірліктерінің нөмірі	Ескертпе
		толығымен	жартылай			
1	2	3	4	5	6	7

Жиыны _____ кезеңдегі _____

(құжаттардың хронологиялық шеңбері) (санмен және жазумен)
сақтау бірлігі (толық), _____ кезеңдегі _____

(құжаттардың хронологиялық шеңбері) (санмен және жазумен)
сақтау бірлігі (жартылай) құпиясыздандырылды.

(архив жұмыскері лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(күні)

Ашық сақтауға _____ сақтау бірлігі _____

(санмен және жазумен) (архив қоймасының атауы)
қабылданды _____

(архив жұмыскері лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(күні)

Есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді.

(архив жұмыскері лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(есепке алу күні)

Ескертпе: сақтау бірліктерінің нөмірлерін сызықша арқылы жазуға рұқсат етілмейді.

Форматы А4 (210 x 297)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2019 жылғы 12 наурыздағы
№ 62 бұйрығына
49-қосымша
Нысан

Жөнсілтер деректемелерінің құрамы

1) Архив қорлары бойынша жөнсілтерлерді сипаттау деректемелерінің құрамы:

Деректемелер		Қосымша деректемелер	
Реттік нөмірі	Деректеменің атауы	Реттік нөмірі	Деректеменің атауы
1	Архивтік қордың нөмірі	1	Архивтік қордағы жеке құрам бойынша істің көлемі
2	Архивтік қордың атауы	2	Архивтік қордағы аса құнды құжаттардың көлемі
3	Соңғы даталарды көрсете отырып архивтік қордағы барлық қайта атаулар	3	Архивтік қордағы микрофильмдердің көлемі
4	Архивтік қордың көлемі (сақтау бірліктерінің саны)	4	Құжаттарға қол жетімділік
5	Құжаттардың соңғы даталары	5	Берілген және басқа архивтердегі қосымша қор материалдарының орны
6	Қор құрушы және архивтік қор тарихынан мағлұмат	6	Архивтік қор құжаттарының физикалық сипаттамасы
7	Архивтік қордың ішкі құрылымы	7	Архивтік қорға ғылыми-анықтамалық аппараттың құрамы
8	Құжаттар құрамының және мазмұнының аннотациясы	8	Архивтік қордағы құжаттар басылымының библиографиясы
		9	Архивтік қор негізінде жазылған жұмыстардың библиографиясы

2) Архивтердің қорлары бойынша жөнсілтерлерді сипаттау деректемелерінің

құрамы:

Деректемелер		Қосымша деректемелер	
Реттік нөмірі	Деректеменің атауы	Реттік нөмірі	Деректеменің атауы
1	Архивтің атауы	1	Архивтік қордағы жеке құрам бойынша істің көлемі
2	Мекенжай деректері	2	Архивтік қордағы аса құнды құжаттардың көлемі
3	Архивтік қордың нөмірі	3	Архивтік қордағы микрофильмдердің көлемі
4	Архивтік қордың атауы	4	Архивтік қордың құжаттарына қол жетімділік
5	Соңғы даталарыларды көрсете отырып архивтік қордағы барлық қайта атаулар	5	Берілген және басқа архивтердегі қосымша қор материалдарының орны
6	Архивтік қордың көлемі (сақтау бірліктерінің саны)	6	Архивтік қор құжаттарының физикалық сипаттамасы
7	Соңғы даталары	7	Архивтік қорға ғылыми-анықтамалық аппараттың құрамы
8	Қор құрушы және архивтік қор тарихынан мағлұмат	8	Архивтік қордағы құжаттар басылымының библиографиясы
9	Архивтік қордың ішкі құрылымы	9	Архивтік қор негізінде жазылған жұмыстардың библиографиясы
10	Құжаттар құрамының және мазмұнының аннотациясы		

3) Архивтің қорлары бойынша аннотацияланбаған қысқаша анықтамалықты сипаттау деректемелерінің құрамы:

Деректемелер		Қосымша деректемелер	
Реттік нөмірі	Деректемелердің атауы	Реттік нөмірі	Деректемелердің атауы
1	Архивтік қордың атауы	1	Архивтік қордың атауларының өзгертілуінің барлығы
2	Архивтік қордың нөмірі	2	Қор құрушы қызметінің соңғы даталары
3	Архивтік қордың көлемі (сақтау бірліктерінің саны)	3	Архивтік қорға ғылыми-анықтамалық аппараттың құрамы

4	Құжаттардың соңғы даталары	4	
---	----------------------------	---	--

4) Архивтің қорлары бойынша аннотацияланған қысқаша анықтамалығын сипаттау деректемелерінің құрамы:

Деректемелер		Қосымша деректемелер	
Реттік нөмірі	Деректеменің атауы	Реттік нөмірі	Деректеменің атауы
1	Архивтік қордың атауы	1	Архивтік қордың атауларының өзгертілуінің барлығы
2	Архивтік қордың нөмірі	2	Қор құрушы қызметінің соңғы даталары
3	Архивтік қордың көлемі (сақтау бірлігінің саны)	3	Архивтік қорға ғылыми-анықтамалық аппараттың құрамы
4	Қор құрушы туралы қысқаша мәлімет	4	Архивтік қордағы жеке құрам бойынша істің көлемі (сақтау бірлігінің саны)
5	Құжаттардың соңғы даталары	5	
6	Архивтік қор құжаттары құрамының және мазмұнының қысқаша аннотациясы	6	

5) Архивтердің қорлары бойынша аннотацияланбаған қысқаша анықтамалықты сипаттау деректемелерінің құрамы:

Деректемелер		Қосымша деректемелер	
Реттік нөмірі	Деректеменің атауы	Реттік нөмірі	Деректеменің атауы
1	Архивтің атауы		
2	Архивтің мекенжайы		
3	Архивтік қордың нөмірі		
4	Архивтік қордың атауы		
5	Архивтік қордың көлемі (сақтау бірлігінің саны)		
6	Құжаттардың соңғы даталары		

6) Архивтердің қорлары бойынша аннотацияланған қысқаша анықтамалықты сипаттау деректемелерінің құрамы:

Деректемелер		Қосымша деректемелер	
Реттік нөмірі	Деректеменің атауы	Реттік нөмірі	Деректеменің атауы
1	Архивтің атауы		
2	Архивтің нөмірі		
3	Архивтік қордың нөмірі		
4	Архивтік қордың атауы		

5	Архивтік қордың көлемі (сақтау бірлігінің саны)		
6	Құжаттардың соңғы даталары		
7	Қор құрушы туралы қысқаша мәлімет		
8	Архивтік қор құжаттарының құрамы және мазмұны туралы қысқаша аннотациясы		

7) Архивтің қорлары бойынша тақырыптық жөнсілтерді сипаттау деректемелерінің құрамы:

Деректемелер		Қосымша деректемелер	
Реттік нөмірі	Деректеменің атауы	Реттік нөмірі	Деректеменің атауы
1	Тақырыптық бөлімнің атауы	1	Тізімдеменің атауы
2	Тақырыптық бөлімшелердің атауы	2	Қор құрушы туралы қысқаша мәлімет
3	Архивтік қордың нөмірі		
4	Архивтік қордың атауы		
5	Құжаттардың соңғы даталары		
6	Тізімдеменің нөмірі (тізімдемелердің нөмірі)		
7	Архивтік қордың көлемі		
8	Тақырып бойынша архивтік қордағы құжаттардың құрамы мен мазмұнының аннотациясы		
9	Индексі		

8) Архивтердің қорлары бойынша тақырыптық жөнсілтерді сипаттау деректемелерінің құрамы:

Деректемелер		Қосымша деректемелер	
Реттік нөмірі	Деректеменің атауы	Реттік нөмірі	Деректеменің атауы
1	Тақырыптық бөлімнің атауы	1	Тізімдеменің атауы
2	Тақырыптық бөлімшелердің атауы	2	Қор құрушы туралы қысқаша мәлімет
3	Архивтің атауы		
4	Мекенжай деректері		
5	Архивтік қордың нөмірі		
6	Архивтік қордың атауы		
7	Архивтік қордың көлемі (сақтау бірлігінің саны)		

8	Құжаттардың соңғы даталары		
9	Тізімдеменің нөмірі		
10	Тақырып бойынша құжаттардың құрамы мен мазмұнының аннотациясы		
11	Индексі		

9) Жүйелік каталогты сипаттау деректемелерінің құрамы:

Деректемелер		Қосымша деректемелер	
Реттік нөмірі	Деректеменің атауы	Реттік нөмірі	Деректеменің атауы
1	Архивтің атауы	1	Құжат тілі
2	Индексі	2	Жаңғырту амалдары
3	Айдары	3	Құрушының тегі
4	Кіші айдары	4	Жасалған күні
5	Оқиғаның уақыты		
6	Оқиғаның орны		
7	Мазмұны		
8	Архивтік қордың атауы		
9	Архивтік қордың нөмірі		
10	Тізімдеменің нөмірі		
11	Істің нөмірі		
12	Парақтың нөмірі		

10) Тақырыптық каталогты сипаттау деректемелерінің құрамы:

Деректемелер		Қосымша деректемелер	
Реттік нөмірі	Деректеменің атауы	Реттік нөмірі	Деректеменің атауы
1	Архивтің атауы	1	Құжаттың тілі
2	Индексі	2	Жаңғырту амалы
3	Айдары: Тақырыбы	3	Құрастырушының тегі
4	Кіші айдары: Тақырып аясы	4	Жасалған күні
5	Мазмұны	5	Персоналдар
6	Архивтік қордың атауы	6	Дескрипторлар (кілтті сөздер)
7	Оқиға уақыты	7	Құжат авторы
8	Оқиға орны	8	Мекенжай
9	Архив қорының нөмірі	9	География
10	Тізімдеме нөмірі		
11	Істің нөмірі		
12	Парақтың нөмірі		

11) Ұйымның тарихы бойынша тақырыптық каталогты сипаттау деректемелерінің құрамы:

Міндетті деректемелер	Қосымша деректемелер

Реттік нөмірі	Деректеменің атауы	Реттік нөмірі	Деректеменің атауы
1	Архивтің атауы	1	Саланың индексі
2	Айдар: Мекеменің атауы	2	Мекеменің түрі
3	Мазмұны	3	Құрылымы
4	Оқиғаның болған күні	4	Функциялары
5	Оқиғаның орны	5	Бағыныстылығы
6	Архивтік қордың атауы	6	Ведомствоға бағыныстылығы
7	Архивтік ордың нөмірі	7	Құжаттың басылымына нұсқама
8	Тізімдеменің нөмірі		
9	Істің нөмірі		
10	Парақтың нөмірі		

12) Әкімшілік-аумақтық бөлініс тарихы бойынша тақырыптық каталогты сипаттау деректемелерінің құрамы:

Деректемелер		Қосымша деректемелер	
Реттік нөмірі	Деректеменің атауы	Реттік нөмірі	Деректеменің атауы
1	Архивтің атауы	1	Құжаттың тілі
2	А й д а р ы : әкімшілік-аумақтық бірліктің атауы	2	Жаңғырту әдісі
3	Мазмұны	3	Құрастырушының тегі
4	Архивтік қордың атауы	4	Құрылған күні
5	Архивтік қордың нөмірі		
6	Тізімдеменің нөмірі		
7	Істің нөмірі		
8	Парақтың нөмірі		

13) Атаулы каталогты сипаттау деректемелерінің құрамы:

Деректемелер		Қосымша деректемелер	
Реттік нөмірі	Деректеменің атауы	Реттік нөмірі	Деректеменің атауы
1	Архивтің атауы	1	Оқиғаның уақыты
2	Тегі	2	Оқиғаның орны
3	Аты	3	Ұлты
4	Әкесінің аты	4	Құжаттың тілі
5	Тұлғаның қоғамдағы орны	5	Жаңғырту әдісі
6	Архивтік қордың атауы	6	Құрастырушының тегі
7	Архивтік қордың нөмірі	7	Құрылған күні
8	Тізімдеменің нөмірі	8	Мазмұны
9	Істің нөмірі		
10	Парақтың нөмірі		

14) Географиялық каталогты сипаттау деректемелерінің құрамы:

--	--	--	--

Деректемелер		Қосымша деректемелер	
Реттік нөмірі	Деректеменің атауы	Реттік нөмірі	Деректеменің атауы
1	Архивтің атауы	1	Құжаттың тілі
2	Индекс	2	Жаңғырту әдісі
3	Айдары: географиялық нысанның атауы	3	Құрушының тегі
4	Кіші айдары: географиялық нысанның атауы	4	Құрылған күні
5	Мазмұны		
6	Оқиғаның болған күні		
7	Архивтік кордың атауы		
8	Архивтік кордың нөмірі		
9	Істің нөмірі		
10	Тізімдеменің нөмірі		
11	Парақтың нөмірі		

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2019 жылғы 12 наурыздағы
№ 62 бұйрығына
50-қосымша

(архивтің атауы, пошталық индексі, мекенжайы, телефон нөмірі, факс нөмірі)

Архивтік анықтама

№ _____ мекенжай
(күні)

№ _____

Негіздеме:

(архив басшысы лауазымының атауы, тегі, аты жөні, қолтаңбасы)

(архивтік анықтаманы орындаған тұлға лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

Архивтің мөрі

Форматы А4 (210 x 297)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің

(архивтің атауы)

Архивтік үзінді

_____ № _____ мекенжай

(күні)

№ _____

Архивтік құжаттардың мәтіндерінен мазмұны _____

Ескертпе: _____

Архивтік шифр: № _____ архивтік қоры, № _____ тізімдеме, № _____ сақтау бірлігі, № _____ есепке алу бірлігі, № _____ парақтар.

(архив басшысы лауазымының атауы, тегі, аты жөні, қолтаңбасы)

(архивтік үзіндіні орындаған тұлға лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

Архивтің мөрі

Форматы А4 (210 x 297)