



## Об утверждении Инструкции о централизованном государственном учете документов Национального архивного фонда Республики Казахстан

### *Утративший силу*

Приказ Председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан от 11 августа 2000 года № 47. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10.09.2000 г. за № 1240. Утратил силу приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 6 февраля 2013 года № 27

**Сноска. Утратил силу приказом Министра культуры и информации РК от 06.02.2013 № 27 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В целях создания механизма реализации статей 9, 10 Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 г. Z980326\_ "О Национальном архивном фонде и архивах" и пунктов 21, 22 Положения о Национальном архивном фонде Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 октября 1999 г. N 1538 P991538\_ , приказываю:

Утвердить прилагаемую Инструкцию о централизованном государственном учете документов Национального архивного фонда Республики Казахстан.

П р е с е д а т е л ь

У т в е р ж д е н о

приказом Комитета по управлению

архивами и документацией

Министерства культуры, информации и

общественного согласия

Республики Казахстан

от 11 августа 2000 года N 47

И н с т р у к ц и я

о централизованном государственном учете документов

Национального архивного фонда Республики Казахстан

#### 1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция разработана в целях создания механизма реализации статей 9, 10 Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 г.

Z980326\_ "О Национальном архивном фонде и архивах" и пунктов 21, 22 Положения о Национальном архивном фонде Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 октября 1999 г. N 1538 P991538\_ , и устанавливает порядок централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда Республики Казахстан (далее - Национальный архивный фонд).

2. Государственному учету подлежат все документы, которые в установленном порядке отнесены к Национальному архивному фонду, независимо от формы собственности и места хранения.

3. Документы Национального архивного фонда учитываются по архивным фондам, архивным коллекциям, единицам хранения.

4. Основой учета документов Национального архивного фонда является единая система регистрации архивных фондов, архивных коллекций, единиц хранения, обеспечивающая организационную упорядоченность, идентификацию и возможность адресного поиска документов. Средством учета документов является присвоение архивных шифров единицам хранения.

5. В Инструкции используются следующие основные понятия:

1) государственный учет архивных документов - установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;

2) централизованный государственный учет документов Национального архивного фонда - система учета документов Национального архивного фонда в масштабе государства, основанная на сосредоточении в уполномоченном государственном органе по управлению архивами и документацией Республики Казахстан (далее - Республиканский уполномоченный орган) и местных уполномоченных органах сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения;

3) учетный документ - документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета;

4) единица учета архивных документов - единица измерения количества документов в архиве;

5) единица хранения архивных документов - учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение;

6) депозитарное хранение архивных документов - хранение в государственном архиве, музее, библиотеке документов Национального архивного фонда на условиях, определяемых договором между собственником

документов и соответствующим архивом, музеем, библиотекой, с сохранением за собственником права собственности на архивные документы.

6. Порядок государственного учета документов Национального архивного фонда основывается на принципах централизации, унификации, регулярности, полноты и достоверности.

7. Для учета архивных документов в государственных архивах Республики Казахстан, Архиве Президента Республики Казахстан, специальных государственных архивах, ведомственных архивах, а также в организациях, указанных в пункте 12 Инструкции, ведутся:

- 1) Книга учета поступлений документов;
- 2) Список фондов;
- 3) Описи дел и документов или их разновидности;
- 4) Листы фондов или заменяющие их документы, а также другие учетные

документы, на основании которых составляются документы централизованного государственного учета.

8. Документами централизованного государственного учета являются:

- 1) Паспорт архива на 1 января \_\_ г. (Приложение 1 к Инструкции) (далее - Приложение);
- 2) Карточка фонда (Приложение 2);
- 3) Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января \_\_ г. (Приложение 3);
- 4) Паспорт архива учреждения, организации, предприятия на 1 декабря \_\_ г., хранящего управленческую документацию (Приложение 6), научно-техническую документацию (Приложение 7), кинофотофонодокументы (Приложение 8);
- 5) Сводный паспорт архивов учреждений, организаций и предприятий - источников комплектования государственных архивов Республики Казахстан на 1 декабря \_\_ г. (Приложение 9).

9. Документальные памятники истории и культуры подлежат особому учету.

2. Порядок централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности

10. Централизованный государственный учет документов Национального

архивного фонда, находящихся в государственной собственности и хранящихся в государственных архивах, организуется в следующем порядке:

1) Центральные государственные архивы Республики Казахстан, Архив Президента Республики Казахстан ежегодно составляют:

Паспорт архива на 1 января \_\_ г. ;  
Карточки фондов на поступившие в течение года фонды;  
Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января \_\_ г. ;  
Учетные сведения по фондовому каталогу на 1 января \_\_ г. (Приложение 4).

Центральные государственные архивы Республики Казахстан представляют Паспорта в республиканский уполномоченный орган вместе с годовым отчетом о работе. Карточки фондов, Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января \_\_ г., Учетные сведения по фондовому каталогу представляются в республиканский уполномоченный орган с сопроводительным письмом установленной формы (Приложение 5) к 15 февраля следующего за отчетным г о д а .

Архив Президента Республики Казахстан представляет Паспорт, Карточки фондов, Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января \_\_ г., Учетные сведения по фондовому каталогу в республиканский уполномоченный орган к 15 февраля следующего за отчетным года;

2) Центральные государственные архивы гг. Астаны и Алматы, государственные архивы областей, городов, районов и их филиалы ежегодно с о с т а в л я ю т :

Паспорт архива на 1 января \_\_ г. ;  
Карточки фондов на поступившие в течение года фонды;  
Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января \_\_ г. ;  
Учетные сведения по фондовому каталогу и представляют их в местные уполномоченные органы вместе с годовым отчетом, при этом Карточки фондов и Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января \_\_ г. представляются в двух экземплярах;

3) Местные уполномоченные органы:

Составляют сводный Паспорт архивных учреждений гг. Астаны и Алматы, области по форме Приложения 1 и представляют его в республиканский уполномоченный орган вместе с годовым отчетом о работе;

Организуют и ведут местные фондовые каталоги;  
Составляют сводные Учетные сведения по фондовому каталогу на 1 января \_  
\_ г .

Представляют один экземпляр Карточек фондов и Сведений об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января \_\_ г., сводные Учетные сведения по фондовому каталогу в республиканский уполномоченный орган с

сопроводительным письмом к 15 февраля следующего за отчетным года;

4) Республиканский уполномоченный орган:

Составляет сводный Паспорт государственных архивов Республики Казахстан на 1 января \_\_ г.

Организует и ведет Свод (Каталог) данных о составе и содержании документов Национального архивного фонда и источниках его пополнения.

Составляет сводные Учетные сведения о количестве и движении фондов государственных архивов Республики Казахстан на 1 января \_\_ г.

11. Централизованный государственный учет документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности и хранящихся в специальных государственных архивах, организуется в следующем порядке:

1) Специальные государственные архивы ежегодно составляют:

Паспорт архива на 1 января \_\_ г. по форме Приложения 1, подготовленный с учетом паспортов архивов подведомственных организаций;

Карточки фондов на поступившие в течение года фонды;

Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января \_\_ г.

Паспорт архива на 1 января \_\_ г. представляется в республиканский уполномоченный орган к 15 февраля следующего за отчетным года.

Карточки фондов и Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января \_\_ г. представляются в республиканский уполномоченный орган по его з а п р о с а м .

2) Республиканский уполномоченный орган:

Составляет сводный Паспорт специальных государственных архивов Республики Казахстан и архивов подведомственных им организаций.

Включает карточки фондов и Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января \_\_ г. специальных государственных архивов в Свод (Каталог) данных о составе и содержании документов Национального архивного фонда и источниках его пополнения.

12. Централизованный государственный учет документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности и хранящихся в организациях, не входящих в систему органов управления и ведения архивным делом, организуется в следующем порядке:

1) Национальный музей Республики Казахстан и другие государственные музеи республиканского значения, Национальная библиотека Республики Казахстан, Государственный фонд стандартов Республики Казахстан, Республиканский фонд данных по гидрометеорологии и загрязнению природной среды, Республиканский геологический фонд, Республиканское государственное казенное предприятие "Центральный картографо-геодезический фонд", Республиканское государственное казенное предприятие "Центральная научная

библиотека" ежегодно составляют и представляют в соответствующие центральные государственные архивы Республики Казахстан:

Паспорт на 1 января \_\_\_\_ г. по форме Приложения 1 - к 10 января следующего за отчетным года;

Карточки фондов на поступившие в течение года фонды;

Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января \_\_ г.

Карточки фондов и Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января \_\_ г. представляются к 1 февраля следующего за отчетным года.

Государственные музеи и библиотеки местного значения, территориальные подразделения Государственного фонда стандартов Республики Казахстан, Республиканского фонда данных по гидрометеорологии и загрязнению природной среды, Республиканского геологического фонда, Республиканского государственного казенного предприятия "Центральный картографо-геодезический фонд" ежегодно составляют и представляют в местные уполномоченные органы по управлению архивами и документацией аналогичные учетные документы, при этом Карточки фондов и Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января \_\_ г. представляются в двух экземплярах.

2) Центральные государственные архивы Республики Казахстан:

Составляют сводный Паспорт и представляют его в республиканский уполномоченный орган вместе с годовым отчетом о работе;

Направляют Карточки фондов и Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января \_\_ г. в республиканский уполномоченный орган с сопроводительным письмом к 15 февраля следующего за отчетным года.

3) Местные уполномоченные органы:

Составляют сводный Паспорт и направляют его в республиканский уполномоченный орган вместе с годовым отчетом о работе;

Включают Карточки фондов и Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января \_\_ г. в местные фондовые каталоги;

Направляют один экземпляр Карточек фондов и Сведений об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января \_\_ г. в республиканский уполномоченный орган с сопроводительным письмом к 15 февраля следующего за отчетным года.

4) Республиканский уполномоченный орган:

Составляет сводный Паспорт документов, хранящихся в государственных музеях и библиотеках, Государственном фонде стандартов Республики Казахстан, Республиканском фонде данных по гидрометеорологии и загрязнению природной среды, Республиканском геологическом фонде, Республиканском государственном казенном предприятии "Центральный картографо-геодезический фонд", Республиканском государственном казенном

предприятия "Центральная научная библиотека" и их территориальных подразделениях;

Включает Карточки фондов и Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января \_\_ г. в Свод (Каталог) данных о составе и содержании документов Национального архивного фонда и источниках его пополнения.

13. Централизованный государственный учет документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности и временно хранящихся в ведомственных архивах, организуется в следующем порядке:

1) Учреждения, организации, предприятия (далее - организации) - источники комплектования центральных государственных архивов Республики Казахстан, Архива Президента Республики Казахстан, государственных архивов гг. Астаны и Алматы, областей, городов, районов и их филиалов ежегодно составляют паспорта архивов организаций на 1 декабря \_\_ г. (Приложения 6, 7, 8 - в зависимости от состава документов, образующихся в их деятельности) и представляют их один раз в три года в соответствующие государственные архивы к 30 декабря отчетного года.

2) Государственные архивы составляют Сводный паспорт архивов организаций - источников комплектования государственного архива ( Приложение 9 ) .

Центральные государственные архивы Республики Казахстан представляют Сводный паспорт архивов организаций - источников комплектования государственного архива в республиканский уполномоченный орган вместе с годовым отчетом о работе.

Архив Президента Республики Казахстан представляет Сводный паспорт архивов организаций - источников комплектования к 1 февраля следующего за отчетным года .

Центральные государственные архивы гг. Астаны и Алматы, государственные архивы областей, городов, районов и их филиалы представляют сводные паспорта архивов организаций - источников комплектования в местные уполномоченные органы вместе с годовым отчетом о работе.

3) Местные уполномоченные органы составляют Сводный паспорт архивов организаций - источников комплектования архивных учреждений гг. Астаны и Алматы, областей на 1 декабря \_\_ г. и представляют его в республиканский уполномоченный орган вместе с годовым отчетом о работе.

4) Республиканский уполномоченный орган составляет Сводный паспорт архивов организаций - источников комплектования государственных архивов Республики Казахстан на 1 декабря \_\_ г.

### 3. Порядок государственного учета документов

Национального архивного фонда, находящихся  
в частной собственности

14. Документы Национального архивного фонда, независимо от форм их собственности, подлежат централизованному государственному учету.

15. Собственники документов Национального архивного фонда, находящихся в частной собственности, представляют учетные сведения о своих документах по запросам республиканского и местных уполномоченных органов и государственных архивов в центральные государственные архивы Республики Казахстан, Архив Президента Республики Казахстан, центральные государственные архивы гг. Астаны и Алматы, государственные архивы областей, городов, районов и их филиалы:

юридические лица - по форме Приложений 6, 7, 8 в порядке, определенном  
пунктом 1 3 И н с т р у к ц и и ;

физические лица - по форме Приложения 2.

16. Централизованный государственный учет документов Национального архивного фонда, находящихся в частной собственности, осуществляется:

для юридических лиц - в порядке, определенном подпунктами 2), 3), 4)  
пункта 1 3 И н с т р у к ц и и ;

для физических лиц - в порядке, определенном подпунктами 2), 3), 4) пункта  
1 2 И н с т р у к ц и и .

17. Документы Национального архивного фонда, находящиеся в частной собственности и переданные собственниками на депозитарное хранение в государственные архивы, учитываются отдельно от документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности, в порядке, определенном пунктом 12 Инструкции, по формам Приложений 1, 2, 3.

18. Документы Национального архивного фонда, находящиеся в частной собственности и переданные собственниками на депозитарное хранение в государственные музеи и библиотеки, учитываются отдельно от документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности, в порядке, определенном пунктом 12 Инструкции.

Приложение 1

\_\_\_\_\_  
Наименование и адрес получателя

Кем представляется \_\_\_\_\_

наименование и адрес

\_\_\_\_\_



отчитывающейся организации

Паспорт \_\_\_\_\_

— \_\_\_\_\_ архива на 1 января \_\_\_\_ г.  
(Название архива)

1. Состав и объем архивных документов

-----  
N ! Показатели ! Кол-во! Количество единиц ! Кол-во  
п/! ! фондов! хранения ! ед. хр.  
п ! ! !-----! принятых  
! ! ! Всего! в том числе ! на  
! ! ! !-----! временное  
! ! ! ! внесен! на ! учтен! хранение  
! ! ! ! ных в ! каз. ! ных !  
! ! ! ! описи ! язы ! особо!  
! ! ! ! ! ке ! цен- !  
! ! ! ! ! ! ных !

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

-----  
1 ! Документы на бумажной основе! ! ! ! ! !

-----  
2 ! в т.ч.: Управленческая ! ! ! ! ! !  
! документация ! ! ! ! ! !

-----  
3 ! Документы личного ! ! ! ! ! !  
! происхождения ! ! ! ! ! !

-----  
4 ! Научно-техническая ! ! ! ! ! !  
! документация ! ! ! ! ! !

-----  
5 ! Документы по личному ! ! ! ! ! X !  
! составу ! ! ! ! ! !

-----  
6 ! Кинодокументы ! ! ! ! ! !

-----  
7 ! Фотодокументы ! ! ! ! ! !

8	!Фонодокументы	!	!	!	!	!	!
9	!Видеодокументы	!	!	!	!	!	!
10	!Машиночитаемая документация	!	!	!	!	!	!
11	!Микроформы на правах !подлинников	!	!	!	!	!	!
12	!Итого:	!	!	!	!	!	!

Примечание

N ! Показатели ! Количество единиц учета  
 п/! !-----  
 п ! ! Всего ! в том числе  
 ! ! ! внесенных в  
 ! ! ! описи

1	!	2	!	3	!	4
1	!	!Кинодокументы	!	!	!	!
2	!	!Фонодокументы	!	!	!	!
3	!	!Видеодокументы	!	!	!	!
4	!	!Машиночитаемая документация!	!	!	!	!

Микроформы на правах ! !  
 подлинников (кадров) ! !

-----  
Документы личного ! !  
происхождения, не ! !  
внесенные в описи ! !  
(документов) ! !  
-----

## 2. Состав и объем страхового фонда копий архивных документов

-----  
N! Показатели ! Количество единиц ! Объем страхового  
п/! ! хранения ! фонда  
п ! !-----!  
! !скопирован- ! имеющих!Кол-во !Кол-во  
! !ных для стра!фонд !кадров !ед. хр.  
! !хового фонда!пользова!негатива!страхового  
! ! !ния ! !фонда  
-----

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

1 !Документы на бумажной ! ! ! !  
!основе ! ! ! !  
-----

2 !в т.ч.: Управленческая ! ! ! !  
!документация ! ! ! !  
-----

3 !Документы личного ! ! ! !  
!происхождения ! ! ! !  
-----

4 !Научно-техническая ! ! ! !  
!документация ! ! ! !  
-----

5 !Документы по личному ! X ! ! X ! X  
!составу ! ! ! !  
-----

6 !Кинодокументы ! ! ! X !  
-----

7	!Фотодокументы	!	!	!	X	!
8	!Фонодокументы	!	!	!	X	!
9	!Видеодокументы	!	!	!	X	!
10	!Машиночитаемая документация!	!	!	!	X	!
11	!Микроформы на правах !подлинников	!	!	!	!	!
12	!Итого:	!	!	!	!	!

### 3. Состав и объем научно-справочного аппарата к архивным документам

#### 3.1. Описи, каталоги, базы данных

N	!	Показатели	!	Кол-во	!	Закаталогизировано	!	Создано баз
п/!	!	описей	!	-----	!	данных о	!	
п!	!	(книг	!	Кол-во!	!	Кол-во!	!	Кол-во
!	!	учета и	!	фондов!	!	ед.хр.!	!	составе и
!	!	описания!	!	-----	!	ленных	!	содержании
!	!	-----!	!	ед.уч.!	!	карто-	!	-----
!	!	все!	!	из !	!	чек	!	Кол!
!	!	Информ.	!	го	!	них !	!	-----!
!	!	во	!	объем	!	!	!	!
!	!	в !	!	все!	!	из !	!	БД !
!	!	(в	!	пол-	!	го	!	них !
!	!	Мбайт)	!	ном !	!	!	!	вк- !
!	!	!	!	!	!	люче!	!	!
!	!	!	!	!	!	нных!	!	!
!	!	!	!	!	!	в !	!	!
!	!	!	!	!	!	ката!	!	!
!	!	!	!	!	!	логи!	!	!

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

1 !Документы на бумажной ! ! ! ! ! ! ! !  
!основе ! ! ! ! ! ! ! !

---

2 !в т.ч.: Управленческая ! ! ! ! ! ! ! !  
!документация ! ! ! ! ! ! ! !

---

3 !Документы личного ! ! ! ! ! ! ! !  
!происхождения ! ! ! ! ! ! ! !

---

4 !Научно-техническая ! ! ! ! ! ! ! !  
!документация ! ! ! ! ! ! ! !

---

5 !Документы по личному ! ! ! ! ! ! ! !  
!составу ! ! ! ! ! ! ! !

---

6 !Кинодокументы ! ! ! ! ! ! ! !

---

7 !Фотодокументы ! ! ! ! ! ! ! !

---

8 !Фонодокументы ! ! ! ! ! ! ! !

---

9 !Видеодокументы ! ! ! ! ! ! ! !

---

10!Машиночитаемая документация! ! ! ! ! ! ! !

---

11!Микроформы на правах ! ! ! ! ! ! ! !  
!подлинников ! ! ! ! ! ! ! !

---

12!Итого: ! ! ! ! ! ! ! !

---

### 3.2. Справочно-информационные издания:

---

№	Показатели	Количество
п/!	!	
п !	!	

---

1 !            2            !    3

-----  
1 !Изданные справочники. Всего: !

-----  
2 !в т.ч.: Путеводители, краткие!  
!справочники по фондам        !

-----  
3 !Других типов                    !

-----  
4 !По административно-            !  
!территориальному делению        !

-----  
5 !По истории учреждений        !  
-----

#### 4. Состав и объем научно-справочной библиотеки

-----  
N !            Показатели            ! Количество  
п/!                            !  
п !                            !

-----  
1 !            2            !    3

-----  
1 !Книги и брошюры                    !

-----  
2 !Газеты                                    !

-----  
3 !Журналы                                !

-----  
4 !Другие виды печатной            !  
!продукции                                !  
-----

#### 5. Условия хранения документов

-----  
N !            Показатели            ! Количество  
п/!                            !

п ! !

---

1 ! 2 ! 3

---

1 ! Зданий (помещения) архива. !  
!Всего: !

---

2 ! в т.ч.: специальные !

---

3 ! приспособленные !

---

4 ! Протяженность стеллажных !  
! полок (в пог. м.). Всего: !

---

5 ! в т.ч. металлических !

---

6 ! деревянных !

---

7 ! смешанных !

---

8 ! Степень загрузки (в %) !

---

9 ! Оснащенность зданий !  
! сигнализацией (в %): охранная!

---

10 ! пожарная !

---

11 ! Закартонировано ед. хр. !

---

Руководитель \_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка подписи

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

\_\_\_\_\_ фамилия и телефон исполнителя

Приложение 2  
Карточка фонда

-----  
Дата первого поступления фонда! Дата получения фонда! Место хранения фонда! N фонда  
-----

! ! ! Категория

! ! ! Форма  
! ! ! собственности

! ! !

! ! !

-----  
Крайние даты каждого названия фонда ! Название фонда  
-----

!

!

-----  
Объем фонда на !-----  
Годы ! ! ! ! ! !  
1 января ! кол-во ед хр/документов ! ! ! ! ! !  
!-----  
!в т.ч. неописанных ед хр/док-ов! ! ! ! ! !  
!-----  
! имеющих страховых копий ед хр ! ! ! ! ! !  
-----

Формат А5 (148 x 210)

Приложение 2  
(продолжение)



Оборотная сторона карточки фонда

-----  
Название описи; ! Нач.! Кон.! Название описи; аннотация ! Нач ! Кон  
аннотация документов ! годы! годы! документов !годы !годы

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

Прежний N фонда \_\_\_\_\_

Примечание

Дата \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 3

Наименование архива, музея, библиотеки

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

Сведения

об изменениях в составе и объеме фондов

на 1 января \_\_\_\_\_ г.

-----  
N !N !Кате-!Название! Поступило ! Выбыло !Общее кол-во ед.хр.!При  
п/!фон!гория!фондов !-----!-----!в фонде на 1 января!меча  
п !дов! ! !Название!Годы!Название!Годы!\_\_\_\_\_ г. !ние  
! ! ! !описи, ! !описи, ! !-----!  
! ! ! !аннота- ! !аннота- ! !вне-!не вне!имеющих!  
! ! ! !ция ! !ция ! !сен-!сенных!страхо-!  
! ! ! !док-тов ! !док-тов ! !ных !ед.хр/!вые ко-!

! ! ! ! ! ! ! !в !док-ов!пии ед.!  
 ! ! ! ! ! ! ! !опи-! !хр. !  
 ! ! ! ! ! ! ! !си ! ! !  
 ! ! ! ! ! ! ! !ед. ! ! !  
 ! ! ! ! ! ! ! !хр. ! ! !

-----  
 1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7 ! 8 ! 9 ! 10 ! 11 ! 12  
 -----  
 ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !  
 -----

Итого: За \_\_\_\_\_ поступило \_\_\_\_\_ фондов \_\_\_\_\_ ед.хр./документов;  
 выбыло \_\_\_\_\_ фондов \_\_\_\_\_ ед.хр./документов;  
 созданы страховые копии на \_\_\_\_\_ ед.хр.

На 01.01. \_\_\_\_\_ г. в архиве по списку фондов числятся с N \_\_\_\_\_  
 по N \_\_\_\_\_ номеров фондов,  
 в том числе номеров, числящихся в наличии \_\_\_\_\_ фондов \_\_\_\_\_ ед.хр/док.,  
 номеров фондов, переданных и объединенных (дела которых  
 использовались и номер занимать нельзя) \_\_\_\_\_  
 утраченных \_\_\_\_\_ фондов  
 свободных номеров \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_  
 (подпись, расшифровка подписи)  
 00.00.00. \_\_\_\_\_ Формат А3 (297x420)

Приложение 4

Учетные сведения  
 по фондовому каталогу на 1 января \_\_\_\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_

-----  
 N !Название! Первый и !Количество! Кол-во карточек в фондовом  
 п/!архива !последний !фондов по ! каталоге  
 п ! !номера !паспорту !-----  
 ! !фондов по !на 1 !всего!На фонды!На фонды!На утраченные  
 ! !списку фон!января ! !хранящие!вкл. в !фонды  
 ! !дов архива! ! !ся в !состав !

! ! ! ! ! архиве !ОАФ (ра-!  
! ! ! ! ! !нее испо!  
! ! ! ! ! !льз.) и !  
! ! ! ! ! !передан-!  
! ! ! ! ! !ные фон !  
! ! ! ! ! !ды !

---

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

---

Продолжение таблицы:

-----  
Количество !Примечание  
свободных !  
номеров !  
фондов !

-----  
9 ! 10

---

Формат А4 (210x297)

Приложение 5

Для служебного пользования

(См. бумажный вариант)

Приложение 6

Кому представляется \_\_\_\_\_  
наименование и адрес

\_\_\_\_\_

получателя

Кем представляется \_\_\_\_\_  
наименование и адрес

\_\_\_\_\_

отчитывающейся организации

---

форма собственности отчитывающейся организации

Паспорт

архива учреждения, организации, предприятия,

хранящего управленческую документацию

на 1 декабря \_\_\_\_\_ года

1. Общие сведения

-----  
N п/п ! Количество фондов ! Площадь архивохранилища ! Загруженность архиво-  
! ! в кв. м ! хранилища в %

-----  
1 ! 2 ! 3 ! 4

-----  
! ! !

2. Сведения о документах

-----  
N ! Показатели ! Количество единиц хранения  
! !-----  
! !все! Крайние! Из них внесено в опи-!Хранит- !Обра-  
! !го ! даты !си, утвержденные (сог-!ся сверх!здается  
! ! !-----!ласованные) ЭПК архив-!установ-!в год  
! ! !На-!Коне!ного учреждения !ленного !дел  
! ! !ча-!чная!-----!срока !  
! ! !ль-! !все! Крайние даты ! !  
! ! !ная! !го !-----! !  
! ! ! ! !Начальная!Конечная! !

-----  
1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7 ! 8 ! 9 ! 10

1 !Постоянного хранения ! ! ! ! ! ! !

2 !По личному составу ! ! ! ! ! ! ! !

3. Кадры

Условия хранения док-тов

(нужное подчеркнуть)

----- Хранилище: есть, нет; сухое,  
N п/п! Количество штатных работников сырое; светлое, темное

----- Отопление: центральное, печное,  
! отсутствует

----- Стеллажи: металлические,  
деревянные, комбинированные,  
нет

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Шкафы: деревянные, металлические;

Руководитель

нет

----- Сигнализация: пожарная: есть, нет;  
(Фамилия и телефон исполнителя) охранная: есть, нет

Читальный зал: есть, нет

Температурно-влажностный режим:  
соблюдается, не соблюдается

Формат А3 (297x420)

## Приложение 7

Кому представляется \_\_\_\_\_  
наименование и адрес

-----  
получателя

Кем представляется \_\_\_\_\_  
наименование и адрес

-----  
отчитывающейся организации

-----  
форма собственности отчитывающейся организации

# Паспорт

архива учреждения, организации, предприятия,  
хранящего научно-техническую документацию  
на 1 декабря \_\_\_\_\_ года

## 1. Научно-техническая документация. Общие сведения

-----  
N! Показатели ! Количество единиц хранения  
п/п! !-----  
! ! Всего ! Крайние даты ! Хранится сверх  
! ! !-----! установленного  
! ! ! Начальная! Конечная! срока

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

1 ! Научно-исследовательская ! ! ! !  
-----

2 ! Конструкторская ! ! ! !  
-----

3 ! Технологическая ! ! ! !  
-----

4 ! Проектная ! ! ! !  
-----

5 ! Прочие виды ! ! ! !  
-----

6 ! Всего ! ! ! !  
-----

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

-----  
N! Показатели ! Кол-во проектов, проблем (тем),! Крайние даты  
п/п! ! утвержденных ЭПК архивного !-----  
п ! учреждения ! Начальная! Конеч

!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
1!	2	!	3	!	4	!	5		
1	!	Научно-исследовательс-	!			!	!		
!	кая	!		!	!				
2	!	Конструкторская	!			!	!		
3	!	Технологическая	!			!	!		
4	!	Проектная	!			!	!		
5	!	Прочие виды	!			!	!		
6	!	Всего	!			!	!		

(продолжение таблицы)

#### Количество единиц хранения

Внесенных в описи, ! Крайние даты ! Хранится сверх  
утвержденных ЭПК !-----! установленного  
архивного учреждения! начальная ! конечная ! срока

6	!	7	!	8	!	9
---	---	---	---	---	---	---

Формат А3 (297x420)

Приложение 7  
(продолжение)

### 3. Документы на машинных носителях информации. Базы данных (БД)

N	!	Показатели	!	Количество баз	!	Объем записанной
!		!	данных	!	информации (Мбайт)	

1! 2 ! 3 ! 4

1 !Документы на машинных ! !  
!носителях ! !

(продолжение таблицы)

Сведения о документах на машинных носителях

Количество ! Объем записанной ! Крайние даты  
ед.хр. ДМН ! информации (Мбайт) !-----  
! ! Начальная ! Конечная

5 ! 6 ! 7 ! 8

! ! !

4. Управленческая документация

N! Показатели ! Количество единиц хранения  
! !-----  
! !всего! Крайние даты ! Из них внесено !Хранится  
! ! !-----!в описи, утвержденные!сверх  
! ! !началь!конеч- !(согласованные) ЭПК !установ-  
! ! !ная !ная !архивного учреждения !ленного  
! ! ! ! !-----!срока  
! ! ! ! !всего! Крайние даты !  
! ! ! ! ! !-----!  
! ! ! ! ! !началь!конечная!  
! ! ! ! ! !ная ! !

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

1 !Постоянного ! ! ! ! ! ! !  
!хранения ! ! ! ! ! ! !

2 !По личному составу ! ! ! ! ! !



-----

5. Кадры

Условия хранения док-тов

----- (нужное подчеркнуть)

N ! Виды архивов ! Кол-во Хранилище: есть, нет; сухое,

! !штатных сырое; светлое, темное

! !работников Отопление: центральное, печное,

----- отсутствует

1 ! 2 ! 3 Стеллажи: металлические,

----- деревянные, комбинированные

1 ! Научно-технической !

!документации ! Шкафы: деревянные, металлические

-----

2 ! Управленческой документации Сигнализация: пожарная: есть,

----- нет;

охранная: есть, нет

Читальный зал: есть, нет

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. Температурно-влажностный режим:

соблюдается, не соблюдается

Руководитель

\_\_\_\_\_  
Фамилия и телефон исполнителя

### Приложение 8

Кому представляется \_\_\_\_\_  
наименование и адрес

\_\_\_\_\_  
получателя

Кем представляется \_\_\_\_\_  
наименование и адрес

\_\_\_\_\_  
отчитывающейся организации

\_\_\_\_\_  
форма собственности отчитывающейся организации

# Паспорт

архива учреждения, организации, предприятия,

хранящего кинофотофонодокументы

на 1 декабря \_\_\_\_\_ года

## 1. Кинодокументы

-----  
N ! Показатели ! Количество единиц хранения  
! !-----  
! !всего! Крайние даты ! Из них внесено !Хранится  
! ! !-----!в описи, утвержденные!сверх  
! ! !началь!конеч- !ЭПК архивного !установ-  
! ! !ная !ная !учреждения !ленного  
! ! ! ! !-----!срока  
! ! ! ! !всего! Крайние даты !  
! ! ! ! ! !-----!  
! ! ! ! ! !началь!конечная!  
! ! ! ! ! !ная ! !

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

1 !На 35-мм пленке ! ! ! ! ! ! !  
-----

2 !На 16-мм пленке ! ! ! ! ! ! !  
-----

## 2. Фотодокументы

-----  
N ! Показатели ! Количество единиц хранения  
! !-----  
! !всего! Крайние даты ! Из них внесено !Хранится  
! ! !-----!в описи, утвержденные!сверх  
! ! !началь!конеч- !ЭПК архивного !установ-  
! ! !ная !ная !учреждения !ленного  
! ! ! ! !-----!срока

! ! ! ! ! всего! Крайние даты !  
 ! ! ! ! ! !-----!  
 ! ! ! ! ! !началь!конечная!  
 ! ! ! ! ! !ная ! !

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

1 !Негативы!черно- ! ! ! ! ! ! !  
 ! !белые ! ! ! ! ! ! !

-----  
 ! !цветные ! ! ! ! ! ! !  
 -----

2 !Позитивы!черно- ! ! ! ! ! ! !  
 !на плен-!белые ! ! ! ! ! ! !  
 !ке, диа-!-----  
 !позитивы!цветные ! ! ! ! ! ! !  
 !(слайды)! ! ! ! ! ! ! !

-----  
 3 !Фотоотпе! ! ! ! ! ! ! !  
 !чатки ! ! ! ! ! ! ! !

-----  
 4 !Фотоаль-!кол-во ! ! ! ! ! ! !  
 !бомы !альбомов! ! ! ! ! ! ! !  
 ! !-----  
 ! !кол-во ! ! ! ! ! ! !  
 ! !снимков ! ! ! ! ! ! ! !

-----  
 Формат А3 (297x420)

Приложение 8

3. Фонодокументы

(продолжение)

-----

NN  Показатели	Количество единиц хранения
	-----
	Все-  Крайние даты  Из них внесено в описи, утверж- Хранится
	го  ----- денных ЭПК архивного учреждения сверх
	началь- Конеч- ----- установ-
	ная  ная  Всего   Крайние даты  ленного

1	2	3	4	5	6	7	8	9	-----	срока
									Начальная	Конечная
1 Магнитные записи										
2 Граммофонные записи										
3 Записи на других носителях										

#### 4. Видеодокументы

NN	Показатели				Количество единиц хранения					
	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
	Все-	Крайние даты	Из них внесено в описи, утверж-	Хранится						
	го	-----	денных ЭПК архивного учреждения	сверх						
	началь-	Конеч-	-----	установ-						
	ная	ная	Всего	Крайние даты	ленного					
			-----	срока						
			Начальная	Конечная						

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

1 Видеодокументы

#### 5. Кадры

NN	Виды архивов	Количество штатных работников
----	-----	-----
1	Фильмотеки	
2	Фототеки	
3	Фонотеки	
4	Видеотеки	

-----

Условия хранения документов: (нужное подчеркнуть)  
Хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное  
Отопление: центральное, печное, отсутствует  
Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные  
Шкафы: металлические, деревянные  
Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет  
Читальный зал: есть, нет  
Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Руководитель

\_\_\_\_\_  
Фамилия и телефон исполнителя

### Приложение 9

Кому представляется \_\_\_\_\_  
наименование и адрес получателя

Кем представляется \_\_\_\_\_  
наименование и адрес отчитывающейся организации

-----  
форма собственности отчитывающейся организации

Сводный паспорт архивов учреждений, организаций,  
предприятий - источников комплектования государственных архивов  
Республики Казахстан на 1 декабря \_\_\_\_\_ года

1. Сведения об организациях, передающих в государственные архивы  
управленческую документацию

-----

NN  Показатели	Из них имеют
	-----
	Все- Согласованные с архив- Помещения  Штатных  Полностью
	го   ными учреждениями   для  работно подготовили
	-----  хранения   ков  документы к
	Номенкла Инструкции по документов   передаче на

| | | туры дел|делопроизвод-| | | постоянное  
| | | | ству | | | хранение

---

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

---

1 Общее количество  
организаций

2 Количество  
негосударственных  
орагнизаций

3 Количество  
организаций  
профиля комплек-  
тования гос-  
архивов (всего)

4 Количество него-  
дарственных  
организаций  
профиля ком-  
плектования  
госархивов

5 Количество ор-  
ганизаций про-  
филя комплектова-  
ния районных,  
городских  
архивов (всего)

6 Количество не-  
государственных  
организаций про-  
филя комплекто-  
вания районных,  
городских архивов

7 Количество объеди-  
ненных ведомствен-  
ных архивов

---

Приложение 9  
(продолжение 1)

2. Сведения об управленческой документации

NN  Показатели		Документы постоянного хранения							
		-----							
		Все	Крайние даты		Из них внесе		Крайние даты		Хранится
		го	-----		ны в описи,		-----		сверх
		ед.		началь-		конеч-		утвержд. ЭПК	началь
		на		конеч		установлен			
		хр.		нач		архивного		нач	
		на		на		на		ного срока	

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

- 1 Во всех организациях
- 2 В т.ч. в негосударственных организациях
- 3 В организациях профиля комплектования госархивов (всего)
- 4 В т.ч. в негосударственных организациях профиля комплектования госархивов
- 5 В организациях профиля комплектования районных, городских архивов (всего)
- 6 В т.ч. в негосударственных организациях профиля комплектования

районных,  
городских архивов  
7 В объединенных  
ведомственных  
архивах

---

Продолжение таблицы:

---

Документы по | Образуется  
личному составу | в год дел  
-----|постоянного  
Всего | Из них | хранения  
ед.хр.|внесены в|  
| описи, |  
|согласов.|  
| ЭПК |  
|арх.учр. |

---

10 | 11 | 12

---

3. Сведения об организациях-источниках комплектования  
государственных, районных, городских архивов  
научно-технической документацией

---

NN| Показатели |Количество организаций| Количество единиц хранения  
| |-----  
| |Все| Имеющих |Имеющих|Всего|Крайние даты|Из них  
| |го | помещения|штатных| |-----|внесено  
| | | для |сотруд-| |началь|конеч|в описи,  
| | | хранения | ников | | ная | ная |утвержд.  
| | | документов| | | | |ЭПК арх.  
| | | | | | | | учр.

---

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

---

1 Организации  
2 В том числе



негосударственные  
организации

---

Продолжение таблицы:

---

(томов, папок)

---

Крайние даты| Хранится

-----| сверх

началь|конеч|установлен

ная |ная |ного срока

---

10 | 11 | 12

---

х) Объем листов чертежей, не помещенных в папки, дается  
в условных папках из расчета: 50 листов формата А4 = 1 папке.

## Приложение 9 (продолжение 2)

### 1. Сведения о кинофотофонодокументах

---

№	Виды организаций	!	Количество организаций, состоящих
!		!	на учете архивных учреждений
!		!	-----
!		!	всего ! Из них имеют
!		!	!-----
!		!	! Помещения для ! Штатных
!		!	! хранения ! сотрудников
!		!	! документов !

---

1!	2	!	3 !	4	!	5
----	---	---	-----	---	---	---

---

1!	Организации, хранящие кинодокумен-	!	!	!
!	ты	!	!	!

---

2!	Негосударственные организации,	!	!	!
----	--------------------------------	---	---	---

!хранящие кинодокументы ! ! !

3!Организации, хранящие фотодокументы ! !  
!(всего) ! ! !

4!Негосударственные организации, ! ! !  
!хранящие фотодокументы ! ! !

5!Организации, хранящие ! ! !  
!фонодокументы (всего) ! ! !

6!Негосударственные организации, ! ! !  
!хранящие фонодокументы ! ! !

7!Организации, хранящие ! ! !  
!видеодокументы (всего) ! ! !

8!Негосударственные организации, ! ! !  
!хранящие видеодокументы ! ! !

(продолжение таблицы)

Количество единиц хранения

Всего! Крайние даты !Из них внесено в описи, утвержд.!Хранится  
!-----!ЭПК архивного учреждения !сверх  
!Начальная!Конечная!-----!установленного  
! ! !всего! Крайние даты !срока  
! ! ! !-----!  
! ! ! ! Начальная ! Конечная !

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Руководитель

---

Фамилия и телефон исполнителя

### Список сокращенных слов

БД - База данных

ДМН - Документы на машинных носителях

ед.уч. - единица учета

ед.хр. - единица хранения

ОАФ - Объединенный архивный фонд

ОЦД - Особо ценные документы

пог.м. - погонный метр

ЭПК - Экспертно-проверочная комиссия

(Специалисты: Склярова И.В.,  
Умбетова А.М.)