

## Об утверждении Правил централизованного государственного учета данных о составе документов Национального архивного фонда

### *Утративший силу*

Приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 6 февраля 2013 года № 27. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 11 марта 2013 года № 8366. Утратил силу приказом и.о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 июля 2018 года № 168 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра культуры и спорта РК от 25.07.2018 № 168 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Заголовок в редакции приказа Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 09.12.2016 № 321 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 9 Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года "О Национальном архивном фонде и архивах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Сноска. Преамбула в редакции приказа Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 09.12.2016 № 321 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Утвердить прилагаемые Правила централизованного государственного учета данных о составе документов Национального архивного фонда.

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 09.12.2016 № 321 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Признать утратившим силу приказ председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан от 11 августа 2000 года № 47 "Об утверждении Инструкции о централизованном государственном учете документов Национального архивного фонда Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1240).

3. Комитету информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и информации Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр

М. Кул-Мухаммед

Утверждены  
приказом Министра  
культуры и информации  
Республики Казахстан  
от 6 февраля 2013 года № 27

## **Правила централизованного государственного учета данных о составе документов Национального архивного фонда**

**Сноска. Правила в редакции приказа Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 09.12.2016 № 321 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Правила централизованного государственного учета данных о составе документов Национального архивного фонда (далее – Правила) определяют порядок проведения централизованного государственного учета данных о составе документов Национального архивного фонда Республики Казахстан (далее – Национальный архивный фонд).

2. Обеспечение ведения централизованного государственного учета данных о составе документов Национального архивного фонда осуществляется уполномоченным органом по управлению архивами и документацией (далее – уполномоченный орган).

### **Глава 2. Порядок централизованного государственного учета данных о составе документов Национального архивного фонда**

3. В соответствии с пунктом 1 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года "О Национальном архивном фонде и архивах" Национальный архивный фонд состоит из следующих документов:

1) законодательных актов и других официальных документов;

2) управленческой, научно-исследовательской, проектно-конструкторской, технологической, патентно-лицензионной, картографической, геодезической, геологической, телеметрической и другой специальной документации;

3) электронных информационных ресурсов, машиноориентированной и аудиовизуальной документации;

4) документальных памятников истории и культуры;

5) документов личного происхождения и иной документации, представляющей национальную ценность;

6) иных документов, поступивших в собственность Республики Казахстан;

7) страховых копий документов.

4. Централизованный государственный учет данных о составе документов Национального архивного фонда является единой для всех организаций, осуществляющих постоянное, временное хранение документов Национального архивного фонда и осуществляется по архивным фондам, единицам хранения, представляющим собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющих самостоятельное значение.

5. Централизованный государственный учет данных о составе документов Национального архивного фонда основывается на следующих принципах:

1) централизации;

2) унификации;

3) динамичности;

4) полноты и достоверности.

6. Для проведения централизованного государственного учета данных о составе документов Национального архивного фонда Национальный архив Республики Казахстан, центральные государственные архивы Республики Казахстан, специальные государственные архивы, Архив Президента Республики Казахстан и местные исполнительные органы ежегодно вместе с годовым отчетом о работе представляют в уполномоченный орган в одном экземпляре:

1) паспорт архива по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

2) карточку фонда по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

3) сведения об изменениях в составе и объеме фондов по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

4) учетные сведения по фондовому каталогу по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

7. Государственный учет документов Национального архивного фонда Республики Казахстан осуществляется государственными и специальными государственными архивами в порядке установленными Правилами комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и

специальными государственными архивами, утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 145 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10127), а также ведомственными и частными архивами в соответствии с Правилами приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 146 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10128).

8. Уполномоченный орган ежегодно к 15 февраля следующего за отчетным годом на основе карточек фондов, представленных Национальным архивом Республики Казахстан, центральными государственными архивами Республики Казахстан, Архивом Президента Республики Казахстан, специальными государственными архивами и местными исполнительными органами вносит изменения и дополнения в Центральный фондовый каталог.

9. Национальный архив Республики Казахстан, центральные государственные архивы Республики Казахстан, Архив Президента Республики Казахстан и местные исполнительные органы один раз в три года вместе с годовым отчетом о работе составляют и представляют в уполномоченный орган сводный паспорт архивов организаций – источников комплектования государственных архивов Республики Казахстан по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

10. Уполномоченный орган один раз в три года к 15 февраля следующего за отчетным периодом на основании представленных сводных паспортов, по форме согласно приложению 5, составляет сводный паспорт архивов организаций – источников комплектования государственных архивов по республике.

Приложение 1  
к Правилам централизованного  
государственного учета данных о составе  
документов Национального архивного  
фонда

форма

Кому представляется \_\_\_\_\_

(наименование получателя)

Кем представляется \_\_\_\_\_

(наименование отчитывающейся

\_\_\_\_\_ организации)

Паспорт архива \_\_\_\_\_ на 1 января 20\_\_ года

(наименование архива)

## 1. Состав и объем архивных документов

№ п/н	Показатели	Количество фондов	Количество единиц хранения				Количество единиц хранения, принятых на временное хранение
			Всего	в том числе			
				внесенных в описи	на государственном языке	учтенных особо ценных	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документы на бумажной основе. Всего						
1.1	Управленческая документация						
1.2	Документы личного происхождения						
1.3	Научно-техническая документация						
1.4	Документы по личному составу						
2	Кинодокументы						
3	Фотодокументы						
4	Фонодокументы						
5	Видеодокументы						
6	Машиночитаемая документация						
7	Микроформы на правах подлинника						
8	Итого						

## Объем единицы учета

№ п/н	Показатели	Количество единиц учета	
		всего	в том числе внесенных в описи
1	2	3	4
1	Кинодокументы		
2	Фонодокументы		
3	Видеодокументы		
4	Машиночитаемая документация		

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

№ п/н	Показатели	Количество единиц хранения		Объем страхового фонда	
		скопированных для страхового фонда	имеющих фонд пользования	количество кадров негатива	количество единиц хранения страхового фонда
1	2	3	4	5	6



1.4	Документы по личному составу								
2	Кинодокументы								
3	Фотодокументы								
4	Фонодокументы								
5	Видеодокументы								
6	Машиночитаемая документация								
7	Микроформы на правах подлинника								
8	Итого								

### Справочно-информационные издания

№ п/н	Показатели	Количество
1	2	3
1	Изданные путеводители, краткие справочники по фондам	
2	Изданные справочники по административно-территориальному делению	
3	Изданные справочники по истории учреждений	
4	Изданные справочники других типов	
5	Всего изданных справочников	

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

№ п/н	Показатели	Количество
1	2	3
1	Книги и брошюры	
2	Газеты	
3	Журналы	
4	Другие виды печатной продукции	

### 5. Условия хранения документов

№ п/н	Показатели	Количество
1	2	3
1	Здания архива	
2	Специальные помещения	
3	Приспособленные помещения	
4	Степень загруженности архивохранилищ (в процентах)	
5	Оснащенность зданий охранной сигнализацией (в процентах)	
6	Оснащенность зданий пожарной сигнализацией (в процентах)	
7	Протяженность металлических стеллажей (в погонных метрах)	
8	Протяженность деревянных стеллажей (в погонных метрах)	
9	Закартонировано документов (в единицах хранения)	







№ п/н	№ фонда	Категория	Название фондов	Название описи, аннотация документов	Годы	Название описи, аннотация документов	Годы	Внесенных в описи единиц хранения	Н е внесенных единиц хранения/ документов	Имеющих страховые копии единиц хранения	Примечан
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Всего за \_\_\_\_ поступило \_\_\_\_ фондов \_\_\_\_ единиц хранения/документов;  
выбыло \_\_\_\_ фондов \_\_\_\_ единиц хранения/документов;  
созданы страховые копии на \_\_\_\_\_ единиц хранения.

На 1 января \_\_\_\_ года в архиве по списку фондов числятся с № \_\_ по № \_\_\_\_ номеров фондов,

в том числе номеров, числящихся в наличии \_\_ фондов \_ единиц хранения,

номеров фондов, переданных и объединенных (дела которых использовались и номер занимать нельзя) \_\_\_\_\_,

утраченных \_\_\_\_\_ фондов,

свободных номеров \_\_\_\_\_.

Должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись  
руководителя

---

Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись, телефон  
исполнителя

Дата

Место для печати

Приложение 4  
к Правилам централизованного  
государственного учета данных о составе  
документов Национального архивного  
фонда

Форма

Учетные сведения по фондовому каталогу

на 1 января 20\_\_ года

	Первый и последний номера фондов по списку фондов	Количество фондов по паспорту на 1 января	Количество карточек в фондовом каталоге			Количество свободных номеров фондов
			Всего	На фонды, хранящиеся в архиве	На фонды, включенных в состав объединенного архивного фонда (ранее	



№ п/н	Наименование показателей	Количество	Количество штатных работников	Количество согласованных с архивными учреждениями		Количество помещений для хранения документов	Количество организаций полностью подготовивших документы к передаче на постоянное хранение
				Номенклатуры дел	Инструкции, правила по делопроизводству		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Государственные организации профиля комплектования государственных архивов						
2	Негосударственные организации профиля комплектования государственных архивов						
3	Государственные организации профиля комплектования районных, городских архивов						
4	Негосударственные организации профиля комплектования районных, городских архивов						
5	Объединенные ведомственные архивы						

## 2. Сведения об управленческой документации

№ п/н	Наименование показателей	Всего единиц хранения	Количество документов постоянного срока хранения (в единицах хранения)		Количество документов по личному составу (в единицах хранения)		Количество образующих дел постоянного срока хранения единицы хранения
			Внесенных в описи	Хранящиеся сверх установленного срока	Всего	Внесенных в описи	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Государственные организации,						

1	хранящие управленческую документацию профиля комплектования государственных архивов						
2	Негосударственные организации, хранящие управленческую документацию профиля комплектования государственных архивов						
3	Государственные организации, хранящие управленческую документацию профиля комплектования районных, городских архивов						
4	Негосударственные организации, хранящие управленческую документацию профиля комплектования районных, городских архивов						
5	Управленческая документация, хранящаяся в объединениях ведомственного архива						

### 3. Сведения об организациях-источниках комплектования государственных, городских, районных архивов, хранящих научно-техническую документацию

Виды организаций	Количество помещения	Количество единиц хранения внесенных в описи	
		Количество документов хранящихся сверх	

№ п/н		для хранения документов	Количество штатных сотрудников	утвержденных экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения	установленного срока (в единицах хранения)	Всего единиц хранения
1	2	3	4	5	6	7
1	Государственные организации					
2	Негосударственные организации					

#### 4. Сведения о кино-, фото-, фоно-, видеодокументах

№ п/н	Виды организаций	Количество организаций, состоящих на учете в архивном учреждении	Количество помещений для хранения документов	Количество штатных сотрудников	Количество единиц хранения внесенных в описи	Количество хранящихся с в е р х установленного срока (в единицах хранения)
					утвержденных экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения	
1	2	3	4	5	6	7
1	Государственные организации, хранящие кинодокументы					
2	Негосударственные организации, хранящие кинодокументы					
3	Государственные организации, хранящие фотодокументы					
4	Негосударственные организации, хранящие фотодокументы					
5	Государственные организации хранящие фонодокументы					
6	Негосударственные организации, хранящие фонодокументы					
7	Государственные организации, хранящие видеодокументы					
	Негосударственные организации,					

8	хранящие видеодокументы					
---	----------------------------	--	--	--	--	--

---

Должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись руководителя

---

Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись, телефон исполнителя

Дата

Место для печати