

**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 | 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 |  |  |  |  |

      3. Состав и объем научно-справочного аппарата

      к архивным документам

      Описи, каталоги, базы данных

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/н | Показатели | Количество описей (книг учета и описания) | | Закаталогизировано | | | | Создано баз данных о составе и содержании документов | |
| всего | из них в полном комплекте | Количество фондов | Количество единиц хранения | Количество составленных карточек | | Количество баз данных | объем в мега байтах |
| всего | из них включенных в каталоги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |

      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 | Протяжность металлических стеллажей (в погонных метрах) |  |
| 8 | Протяжность деревянных стеллажей (в погонных метрах) |  |
| 9 | Закартонировано документов (в единицах хранения) |  |

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

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

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

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

      Дата

      Место для печати

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Правилам централизованного государственного учета данных о составе документов Национального архивного фонда |

      Форма

      Карточка фонда

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата первого поступления фонда | Дата получения карточки фонда | | Место хранения фонда | | | | № фонда/ Категория/ Форма собственности | |
|  |  | |  | | | |  | |
|  |  | |  | | | |  | |
|  |  | |  | | | |  | |
|  |  | |  | | | |  | |
|  |  | |  | | | |  | |
|  |  | |  | | | |  | |
|  |  | |  | | | |  | |
|  |  | |  | | | |  | |
|  |  | |  | | | |  | |
|  |  | |  | | | |  | |
|  |  | |  | | | |  | |
|  |  | |  | | | |  | |
|  |  | |  | | | |  | |
| Крайние даты каждого названия фонда | Название фонда | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
| Объем фонда на 1 января | Годы |  | |  |  |  | |  |
| Количество единиц хранения/документов |  | |  |  |  | |  |
| В том числе неописанных единиц хранения/документов |  | |  |  |  | |  |
| имеющих страховые копии единиц хранения |  | |  |  |  | |  |

      Оборотная сторона карточки фонда

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название описи, аннотация документов | Начало года | Конец года | Название описи, аннотация документов | Начало года | Конец года |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      Прежний № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фонда

      Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

      руководителя

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

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

      исполнителя

      Дата

      Место для печати

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Правилам централизованного государственного учета данных о составе документов Национального архивного фонда |

      Форма

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

      (наименование государственного архива, музея, библиотеки)

      Сведения об изменениях в составе и объеме фондов

      на 1 января 20\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/н | № фонда | Категория | Название фондов | Поступило | | Выбыло | | Общее количество единиц хранения в фонде на 1 января \_\_\_ года | | | Примечание |
| Название описи, аннотация документов | Годы | Название описи, аннотация документов | Годы | Внесенных в описи единиц хранения | Не внесенных единиц хранения/ документов | Имеющих страховые копии единиц хранения |
| 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/н | Наименование архива | Первый и последний номера фондов по списку фондов | Количество фондов по паспорту на 1 января | Количество карточек в фондовом каталоге | | | | Количество свободных номеров фондов | Примечание |
| Всего | На фонды, хранящиеся в архиве | На фонды, включенных в состав объединенного архивного фонда (ранее использованных) и переданные фонды | На утраченные фонды |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

      руководителя

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

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

      исполнителя

      Дата

      Место для печати

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к Правилам централизованного государственного учета данных о составе документов Национального архивного фонда |

      Форма

      Кому представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (официальное наименование

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

      государственного архива и его почтовый адрес)

      Кем представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (официальное наименование

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

      отчитывающейся организации и его почтовый адрес)

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

      (форма собственности отчитывающейся организации)

      Сводный паспорт архивов организаций – источников комплектования

      государственных архивов Республики Казахстан на 1 декабря 20\_\_ года

      1. Сведения об организациях, передающих

      в государственные архивы управленческую документацию

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 образующихся в течении года дела постоянного срока хранения (в единицах хранения) |
| Внесенных в описи | Хранящиеся сверх установленного срока | Всего | Внесенных в описи |
| Утвержденных экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения |
| Утвержденных экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Государственные организации, 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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/н | Виды организаций | Количество помещения для хранения документов | Количество штатных сотрудников | Количество единиц хранения внесенных в описи | Количество документов хранящихся сверх установленного срока (в единицах хранении) | Всего единиц хранения |
| утвержденных экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения |
| 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 помещения для хранения документов | Количество штатных сотрудников | Количество единиц хранения внесенных в описи | Количество хранящихся сверх установленного срока (в единицах хранении) |
| 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 |  |  |  |  |  |
| 8 | Негосударственные организации, хранящие видеодокументы |  |  |  |  |  |

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

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

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

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

      Дата

      Место для печати

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан