

**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 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденыприказом Министракультуры и информацииРеспублики Казахстанот 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 1к Правилам централизованногогосударственного учета данных о составедокументов 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 2к Правилам централизованногогосударственного учета данных о составедокументов 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 3к Правилам централизованногогосударственного учета данных о составедокументов 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 4к Правилам централизованногогосударственного учета данных о составедокументов 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 5к Правилам централизованногогосударственного учета данных о составедокументов 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