

**Об утверждении Инструкции по учету и списанию библиотечного фонда государственных библиотек**

***Утративший силу***

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 7 декабря 2015 года № 374. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 декабря 2015 года № 12642. Утратил силу приказом Министра культуры и информации РК от 02.04.2025 № 136-НҚ.

      Сноска. Утратил силу приказом Министра культуры и информации РК от 02.04.2025 № 136-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ!

      Вводится в действие с 01.01.2016.

      В соответствии с подпунктом 35-5) статьи 7 Закона Республики Казахстан "О культуре" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

      Сноска. Преамбула - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 19.12.2022 № 367 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по учету и списанию библиотечного фонда государственных библиотек.

      2. Департаменту по делам культуры и искусства Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление копий настоящего приказа для официального опубликования в информационно-правовой системе "Әділет" и периодическом печатном издании на электронном носителе с приложением бумажного экземпляра, заверенного гербовой печатью, для внесения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде, удостоверенных электронной цифровой подписью лица, уполномоченного подписывать настоящий приказ, с приложением бумажного экземпляра, заверенного гербовой печатью;

      3) после официального опубликования размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

      4) представление в Департамент юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта в течение десяти рабочих дней со дня исполнения мероприятиий.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра культуры и спорта Республики Казахстан.

      4. Настоящий приказ вводится в действие с 1 января 2016 года и подлежит официальному опубликованию.

|  |  |
| --- | --- |
| Министр |  |
| культуры и спорта |  |
| Республики Казахстан | А. Мухамедиулы |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждена приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 7 декабря 2015 года № 374 |

**Инструкция по учету и списанию библиотечного фонда государственных библиотек**

**Глава 1. Общие положения**

      Сноска. Заголовок главы 1 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 19.12.2022 № 367 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      1. Настоящая Инструкция по учету и списанию библиотечного фонда государственных библиотек (далее – Инструкция) детализирует процесс учета и списания библиотечного фонда государственных библиотек, путем учета поступления документов, списания библиотечного фонда.

      2. В настоящей Инструкции используются следующие понятия:

      1) аудиовизуальный материал – носитель, содержащий изобразительную, звуковую и текстовую информацию, воспроизводимый с помощью технических и электронных средств;

      2) печатная продукция – периодические печатные издания, книги, брошюры, альбомы, плакаты, буклеты и иная полиграфическая продукция;

      3) библиотечный фонд государственных библиотек (далее –библиотечный фонд) – упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам;

      4) периодическое печатное издание – газета, журнал, альманах, бюллетень, приложения к ним, имеющие постоянное название, текущий номер и выпускаемые не реже одного раза в три месяца.

      Сноска. Пункт 2 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 19.12.2022 № 367 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      3. Учету и списанию библиотечного фонда подлежат печатные продукции, периодические печатные издания, а также аудиовизуальные материалы.

      Сноска. Пункт 3 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 19.12.2022 № 367 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 2. Учет библиотечного фонда**

      Сноска. Заголовок главы 2 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 19.12.2022 № 367 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      4. При проведении учета библиотечного фонда количество документов, за исключением газет и аудиовизуальных материалов, измеряются основной единицей – экземпляр.

      Единицей измерения количества газет является годовой комплект, составляющий совокупность номеров (выпусков) газет за год.

      Единицами измерения количества аудиовизуальных материалов является:

      для магнитной фонограммы - кассета, катушка, бобина;

      для грампластинок - диск;

      для диафильма - рулон;

      для диапозитивов и кинофонодокументов - комплект.

      Сноска. Пункт 4 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 19.12.2022 № 367 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      5. Учет библиотечного фонда осуществляется путем проведения учета поступлений документов и суммарного учета документов.

      6. Учет поступлений библиотечных документов включает в себя следующие процедуры:

      1) прием документов.

      В ходе приема библиотекой документов, поступивших с сопроводительным письмом или по почте или полученных в дар нарочно, осуществляется сверка на наличие дефектов и (или) расхождений сведений, указанных в сопроводительном письме (при наличии).

      При отсутствии дефектов и (или) расхождений, документ принимается для использования в библиотеке и составляется акт о приеме документов по форме, согласно приложению 1 к настоящей Инструкции. Акт о приеме документов составляется в двух экземплярах, один экземпляр акта остается в подразделении библиотеки, осуществляющем комплектование документов, другой экземпляр передается в бухгалтерию библиотеки.

      При обнаружении дефектов у документа, полученного в дар нарочно, документ не принимается, у документа, поступившего с сопроводительным письмом или по почте составляется акт о дефектах по форме, согласно приложению 2 к настоящей Инструкции. Акт о дефектах составляется в двух экземплярах, один экземпляр акта остается в библиотеке, другой экземпляр направляется в обратный адресат с уведомлением о не возможности принятия документов в связи с обнаруженными расхождениями, дефектами;

      2) техническая обработка документов, которая включает в себя наклеивание контрольного листка с указанием сроков возврата и ярлыка на лицевой стороне документа с указанием шифра документа;

      3) индивидуальный учет осуществляется путем внесения сведения о поступившем документе в Инвентарную книгу, по форме согласно приложению 3 к настоящей Инструкции, присвоения документу и проставления на документе инвентарного номера, печати библиотеки.

      7. Инвентарный номер присваивается каждому поступившему документу, за исключением брошюры объемом менее 48 страниц и периодического печатного издания.

      8. Присвоенный инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в библиотечном фонде и не подлежит изменению, исправлению и исключению.

      9. После присвоения инвентарного номера, проставляются на лицевой стороне титульного листа документа печать библиотеки и над печатью инвентарный номер.

      10. Поступившие брошюры объемом менее 48 страниц учитываются путем составления акта о приеме документов, указанного в подпункте 1) пункта 6 настоящей Инструкции, а периодические печатные издания учитываются путем составления регистрационной карточки периодического печатного издания по форме, согласно приложению 4 к настоящей Инструкции.

      11. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из библиотечного фонда библиотеки, производится партиями по одному сопроводительному документу (счет фактура, накладная, акт).

      Суммарный учет включает в себя сбор сведений о составе и величине библиотечного фонда обо всех происходящих в нем изменениях по итогам квартала, календарного года, формой суммарного учета является Книга суммарного учета по форме согласно приложению 5 к настоящей Инструкции.

**Глава 3. Списание библиотечного фонда государственных библиотек**

      Сноска. Заголовок главы 3 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 19.12.2022 № 367 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      12. Документы, за исключением документов из редкого фонда библиотеки, списываются:

      1) в случаях ветхости и дефектности (документы, пришедшие в непригодное для использования состояние и не подлежащие ремонту и реставрации), устарелости по содержанию (документы, утратившие свою актуальность, научную, культурно-историческую значимость, познавательную и производственную ценность, не пригодные для практического пользования) путем утилизации на основании акта о списании документов по форме, согласно приложению 6 к настоящей Инструкции;

      2) в случаях дублетности (не используемые излишние, избыточные экземпляры документов), непрофильности (документы, не соответствующие профилю библиотеки) путем безвозмездной передаче другой государственной библиотеке на основании акта о списании документов. Передача осуществляется путем подписания акта о приеме - передач документов по форме, согласно приложению 7 к настоящей Инструкции в двух экземплярах: один экземпляр остается в библиотеке, другой передается принимающей государственной библиотеке;

      3) в случае повреждения при чрезвычайных ситуациях (аварии, стихийного бедствия, пожара и других) на основании документов соответствующих государственных органов;

      4) в случае утери путем составления акта об утере документов по форме согласно приложению 8 к настоящей Инструкции.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Инструкции по учету и списанию библиотечного фонда государственных библиотек |

      Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю |

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

      (полное наименование учреждения, должность

      фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя)

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

      (подпись)

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

      Акт о приеме документов № \_\_\_\_

      Настоящий акт составлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ год в двух

      экземплярах в составе:

      1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

      ( с участием сотрудника, ответственного за прием документов и

      руководства библиотеки)

      о том, что в библиотеку принимаются следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Автор и заголовок документа | Количество экземпляров | цена документа (в тенге) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

      Список прилагаемых документов:

      Подписи лиц, составляющих настоящий акт 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      Подписи лица, сдавшего документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (фамилия, имя, отчество (при его наличии), подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Инструкции по учету и списанию библиотечного фонда государственных библиотек |

      Форма

      Акт о дефектах №\_\_\_

      Настоящий акт составлен "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

      1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      (фамилия, имя, отчество с участием сотрудника, ответственного

      за прием документов и руководства библиотеки составляющего акт)

      2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

      о том, что при приеме документов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (заголовок документов, наименование (фамилия,

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

      имя, отчество (при наличии) отправителя документов)

      обнаружено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      (указываются обнаруженные дефекты документов)

      Подписи лиц, составляющих настоящий акт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Инструкции по учету и списанию библиотечного фонда государственных библиотек |

      Форма

      Инвентарная книга

      Полное наименование библиотеки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Структурное подразделение библиотеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата записи | Номер записи в Книге суммарного учета | Инвентарный номер | Автор и заголовок документа (том, часть, выпуск, место, год издания) | Цена (указывается цифрами), в тенге | Дата и номер | | Примечание |
| акта о сверке | акта о списании |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      В настоящей Инвентарной книге имеется \_\_\_\_\_ пронумерованных страниц

      Дата " " 20\_\_\_ года

      Печать библиотеки

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к Инструкции по учету и списанию библиотечного фонда государственных библиотек |

      Форма

      Регистрационная карточка периодического печатного издания

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование газеты/журнала/альманаха/бюллетеня | | | | | | | | | | | | |
| Год издания | Номера выпусков | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к Инструкции по учету и списанию библиотечного фонда государственных библиотек |
|  | Форма |

**Книга суммарного учета Часть 1 "Поступление документов"**

      Сноска. Приложение 5 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 19.12.2022 № 367 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дата записи | порядковый номер записи | источник поступления документов, с указание номер и дата сопроводительного документа | всего поступило документов | поступившие документы | | | | | | | |
| Печатные продукции | | | | | Периодические печатные издания | | |
| количество книг | стоимость книг | количество брошюр | стоимость брошюр | всего количество | количество журналы | количество газет (в годовых комплектах) | всего количество |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| поступившие документы | | | | |
| Аудиовизуальные материалы | | | | |
| количество фонодокументов | количество видеодокументов | количество фотодокументов | другие | всего количество |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| поступившие документы | | | | | | | | | | | | |
| На языках | | | Принято на баланс всего документов | | По содержанию | | | | | | | |
| на казахском | на русском | на иностранном | экземпляров | общая сумма | естественно-научная | техническая, cельскохозяйственная | медицина | общественно-политическая | языкознание | литературоведение, художественная | искусство | другие отрасли |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Часть 2 "Списание документов"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дата записи | порядковый номер записи | номер, дата акта о списании | всего списанных документов | Списанные документы | | | | | | | |
| Количество печатных продукций | | Количество периодических печатных изданий | | Количество аудиовизуальных материалов | | | |
| книги | брошюры | журналы | газеты (годовые комплекты) | фонодокументы | видеодокументы | Фотодокументы | другие |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Списанные документы | | | |
| На языках | | | Причины списания |
| на казахском | на русском | на иностранном | причины списания |
| 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Списанные документы | | | | | | | | | |
| Всего снято с баланса | | По содержанию | | | | | | | |
| экземпляров | общая сумма | естественно-научная | техническая, сельскохозяйственная | медицина | общественно-политическая | языкознание | литературоведение, художественная | искусство | другие отрасли |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Часть 3 "Итоги движения библиотечного фондов"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Период итогов движения библиотечного фонда | Всего документов | Общая стоимость документов | Движение документов | | | | | | | |
| Количество печатных продукций | | Количество периодических печатных изданий | | Количество аудиовизуальных материалов | | | |
| книги | брошюры | журналы | газеты | фонодокументы | видеодокументы | фотодокументы | другие |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 12 |
| Состояло на 01.01.20\_\_год |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Поступило за квартал |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выбыло за квартал |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Состоит на конец квартала |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Состоит на 31.12.20\_\_ год |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Движение документов | | | | | | | | | | | | |
| На языках | | | Принято на баланс | | По содержанию | | | | | | | |
| на казахском | на русском | на иностранном | количество экземпляров | общая сумма | естествено-научная | техническая, сельскохозяйственная | медицина | общественно-политическая | языкознание | литературоведение, художественная | искусство | другие отрасли |
| 13 | 14 | 15 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к Инструкции по учету и списанию библиотечного фонда государственных библиотек |

      Форма

      Акт о списании документов № \_\_\_

      Настоящий акт составлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год в составе

      председателя и членов комиссии:\_\_\_\_

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

      (фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности председателя и

      членов комиссии)

      о списании следующих документов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Автор и заголовок документа | Инвентарный номер | Количество | Отрасль документа | Первоначальная стоимость | Остаточная стоимость |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тенге по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (указать причину списания)

      Подписи лиц, составивших настоящий акт 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7 к Инструкции по учету и списанию библиотечного фонда государственных библиотек |

      Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю |

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

      (полное наименование учреждения, должность

      фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя)

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

      подпись)

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

      Акт о приеме-передач документов

      Настоящий акт составлен "\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о том, что с одной стороны передает другой

      (фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность)

      стороне в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность)

      с баланса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (полное наименование учреждения)

      на баланс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (полное наименование государственной организации)

      следующий (-ие) документ (-ы):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Автор и заголовок документа | Инвентарный номер | Количество | Отрасль документа | Первоначальная стоимость | Остаточная стоимость |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      на сумму (в тенге) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      (автор, дата и номер письма, дата и номер акта о списании документа)

      Подписи передающей стороны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Подписи принимающей стороны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8 к Инструкции по учету и списанию библиотечного фонда государственных библиотек |

      Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю |

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

      (полное наименование учреждения, должность

      фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя)

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

      (подпись)

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

      Акт об утере документов № \_\_\_

      Настоящий акт составлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

      (фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, участвующих

      в составлении акта)

      об утере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя утерянного

      документа учреждения)

      следующего (-их) документа (-ов)), принадлежащих учреждению:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Автор, заголовок документа | Инвентарный номер | Цена\* | Количество экземпляров |
|  |  |  |  |

      на сумму\*\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тенге, по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ возмещу

      (фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя утерянного

      документа учреждения)

      нанесенный материальный ущерб путем восстановления документа\*\*\*

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      (подпись пользователя утерянного

      документа библиотеки)

      Подписи лиц, составивших настоящий акт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимает взамен следующего (-их) документа (-ов)):

      (полное наименование учреждения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Автор, заголовок документа\*\*\* | Количество экземпляров | Цена |
|  |  |  |
|  |  |  |

      Подпись пользователя утерянного документа учреждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Подписи лиц, составивших настоящий акт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Примечание.

      \* Цена документа указывается согласно акту о приеме документов.

      \*\* Сумма определяется в размере рыночной стоимости документа.

      \*\*\* Документ, являющийся равноценным по содержанию и форме.

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