

Об утверждении Правил централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда

Приказ и.о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 июля 2018 года № 168. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 июля 2018 года № 17249.

В соответствии с подпунктом 2-7) пункта 2 статьи 18 Закона Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах" и подпунктом 2) пункта 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан "О государственной статистике" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Сноска. Преамбула - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 16.08.2022 № 239 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 6 февраля 2013 года № 27 "Об утверждении Правил централизованного государственного учета данных о составе документов Национального архивного фонда" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8366, опубликован в газете "Казахстанская правда" 20 марта 2013 года № 101-102 (27375-27376));

2) приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 9 декабря 2016 года № 321 "О внесении изменений в приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 6 февраля 2013 года № 27 "Об утверждении Инструкции о централизованном государственном учете документов Национального архивного фонда Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14654, опубликован 20 января 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан).

3. Департаменту архивного дела и документации 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 со дня государственной регистрации настоящего приказа направление в электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и

включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение двух рабочих дней после его введения в действие размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

4) в течение двух рабочих дней после исполнения мероприятий, предусмотренных настоящим пунктом, представление в Департамент юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий.

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

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

*Исполняющий обязанности
министра культуры и спорта
Республики Казахстан*

Е. Кожагапанов

"Согласован"

Бюро национальной статистики
Агентства по стратегическому
планированию и реформам
Республики Казахстан

Сноска. Приказ дополнен грифом в соответствии с приказом и.о. Министра культуры и спорта РК от 16.08.2022 № 239 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утверждены
приказом Министра
культуры и спорта
Республики Казахстан
от 25 июля 2018 года № 168

Правила централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда

Сноска. Правила - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 16.08.2022 № 239 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Правила централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда (далее – Правила) определяют порядок проведения

централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда Республики Казахстан (далее – Национальный архивный фонд).

2. Уполномоченный орган в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления (далее – уполномоченный орган) осуществляет централизованный государственный учет документов Национального архивного фонда путем ведения единого Государственного фондового каталога.

Глава 2. Порядок централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда

3. Для проведения централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда Национальный архив Республики Казахстан, центральные государственные архивы, специальные государственные архивы, Архив Президента Республики Казахстан и местные исполнительные органы ежегодно до 5 января представляют в уполномоченный орган на бумажном носителе (в одном экземпляре) и в электронной форме:

- 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.

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

5. Национальный архив Республики Казахстан, центральные государственные архивы, Архив Президента Республики Казахстан и местные исполнительные органы один раз в три года до 5 января представляют в уполномоченный орган сводный паспорт источников комплектования государственных архивов Республики Казахстан по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

6. Уполномоченный орган один раз в три года к 15 февраля на основании представленных сводных паспортов составляет сводный паспорт источников комплектования государственных архивов Республики Казахстан.

Приложение 1
к Правилам централизованного
государственного учета документов
Национального архивного фонда

Форма, предназначенная для сбора административных данных "Паспорт архива"

Сноска. Приложение 1 - в редакции приказа Министра культуры и информации РК от 28.06.2024 275-НК (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Представляется: Министерство культуры и информации Республики Казахстан.
Форма административных данных размещена на интернет – ресурсе:
www.mam.gov.kz.

Наименование формы административных данных: "Паспорт архива".

Индекс формы административных данных: ПА-1.

Периодичность: годовая.

Отчетный период: 20__ год.

Круг лиц, представляющих информацию: Национальный архив Республики Казахстан, центральные государственные архивы, специальные государственные архивы, Архив Президента Республики Казахстан и местные исполнительные органы.

Срок представления формы административных данных:
ежегодно до 5 января следующего за отчетным.

Паспорт архива _____ на " " 20__ года
(наименование архива)

Таблица 1

Состав и объем архивных документов

№ п/н	Показатели	Количество фондов (штук)	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						
	Научно-техническая						

1.3	документац ия						
1.4	Документы по личному составу						
2	Кинодокуме нты						
3	Фотодокуме нты						
4	Фонодокум енты						
5	Видеодокум енты						
6	Машиночит аемая документац ия						
7	Микроформ ы на правах подлинника						
8	Итого						

Таблица 2

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		

Таблица 3

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 (штук)	количество единиц хранения страхового фонда
1	2	3	4	5	6

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								

Таблица 5

Справочно-информационные издания

№ п/н	Показатели	Количество (штук)
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	

Таблица 6

Состав и объем научно-справочной библиотеки

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

Таблица 7

Условия хранения документов

№ п/н	Показатели	Количество
1	2	3
1	Здания архива (штук)	
2	Специальные помещения (штук)	
3	Приспособленные помещения (штук)	
4	Степень загрузки 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)	

Наименование _____

Адрес _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Исполнитель _____

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Руководитель или лицо, исполняющее его обязанности

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись

Место для печати

(за исключением лиц, являющихся субъектами частного предпринимательства)

Приложение
к форме, предназначенной
для сбора административных
данных "Паспорт архива"

Пояснение по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных "Паспорт архива"

В графах 1 таблицы 1 "Состав и объем архивных документов", таблицы 2 "Объем единицы учета", таблицы 3 "Состав и объем страхового фонда копий архивных документов", таблицы 4 "Состав и объем научно-справочного аппарата к архивным документам. Описи, каталоги, базы данных", таблицы 5 "Справочно-информационные издания", таблицы 6 "Состав и объем научно-справочной библиотеки", таблицы 7 "Условия хранения документов" заполняется номер по порядку "№";

в графах 2 таблицы 1 "Состав и объем архивных документов", таблицы 3 "Состав и объем страхового фонда копий архивных документов", таблицы 4 "Состав и объем научно-справочного аппарата к архивным документам. Описи, каталоги, базы данных" указываются показатели архивных документов (документы на бумажной основе. Всего, управленческая документация, документы личного происхождения, научно-техническая документация, документы по личному составу, кинодокументы, фонодокументы, видеодокументы, машиночитаемая документация, микроформы на правах подлинника, фотодокументы, итого).

В таблице 1 "Состав и объем архивных документов":

в графе 3 указывается количество фондов;

в графах 4, 5, 6 и 7 указывается количество единиц хранения (графа 4 – всего, графа 5 – внесенных в описи, графа 6 – на государственном языке, графа 7 – учтенных особо ценными);

в графе 8 указывается количество единиц хранения, принятых на временное хранение.

В таблице 2 "Объем единицы учета":

в графе 2 указываются показатели учета (кинодокументы, фонодокументы, видеодокументы, машиночитаемая документация);

в графах 3 и 4 указывается количество единиц учета (графа 3 - всего, графа 4 - в том числе внесенных в описи).

В таблице 3 "Состав и объем страхового фонда копий архивных документов":

в графах 3 и 4 указывается количество единиц хранения (графа 3 - скопированных для страхового фонда, графа 4 - имеющих фонд пользования);

в графах 5 и 6 указывается объем страхового фонда (графа 5 – количество кадров негатива, графа 6 - количество единиц хранения страхового фонда).

В таблице 4 "Состав и объем научно-справочного аппарата к архивным документам. Описи, каталоги, базы данных":

в графах 3 и 4 указывается количество описей (книг учета и описания (графа 3 – всего, графа 4 - из них в полном комплекте);

в графах 5, 6, 7 и 8 указывается количество закаталогизированных документов (графа 5 - количество фондов, графа 6 - количество единиц хранения, графа 7 - количество составленных карточек всего, графа 8 - из них включенных в каталоги);

в графах 9 и 10 указываются созданные базы данных о составе и содержании документов (графа 9 - количество баз данных, графа 10 - объем в мега байтах).

В таблице 5 "Справочно-информационные издания":

в графе 2 указываются показатели справочно-информационных изданий (изданные путеводители, краткие справочники по фондам, изданные справочники по административно-территориальному делению, изданные справочники по истории учреждений, изданные справочники других типов, всего изданных справочников);

в графе 3 указывается количество справочно-информационных изданий.

В таблице 6 "Состав и объем научно-справочной библиотеки":

в графе 2 указываются показатели научно-справочной библиотеки (книги и брошюры, газеты, журналы, другие виды печатной продукции);

в графе 3 указывается количество научно-справочной библиотеки.

В таблице 7 "Условия хранения документов":

в графе 2 указываются показатели хранения документов (здания архива, специальные помещения, приспособленные помещения, степень загруженности архивохранилищ (в процентах), оснащенность зданий охранной сигнализацией (в процентах), оснащенность зданий пожарной сигнализацией (в процентах), протяжность металлических стеллажей (в погонных метрах), закартонировано документов (в единицах хранения), протяжность деревянных стеллажей (в погонных метрах)

в графе 3 указывается количество условий хранения документов.

Приложение 2

к Правилам централизованного
государственного учета документов
Национального архивного фонда

Форма, предназначенная для сбора административных данных "Карточка фонда"

Сноска. Приложение 2 - в редакции приказа Министра культуры и информации РК от 28.06.2024 275-НК (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Представляется: Министерство культуры и информации Республики Казахстан.

Форма административных данных размещена на интернет – ресурсе: www.mam.gov.kz.

Наименование формы административных данных: "Карточка фонда".

Индекс формы административных данных: КФ-1.

Периодичность: годовая.

Отчетный период: 20__ год.

Круг лиц, представляющих информацию: Национальный архив Республики Казахстан, центральные государственные архивы, специальные государственные архивы, Архив Президента Республики Казахстан и местные исполнительные органы.

Срок представления формы административных данных: ежегодно до 5 января следующего за отчетным периодом.

Таблица 1

Карточка фонда

Дата первого поступления фонда	Дата получения карточки фонда	Место хранения фонда	№ фонда/Категория/ Форма собственности			
1	2	3	4			
Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда					
5	6					
Объем фонда на 1 января 20__ года	Годы	7				
	Количество единиц хранения/ документов	8				
	В том числе неописанных единиц хранения/ документов	9				
	имеющих страховые					

копии единиц хранения					
-----------------------	--	--	--	--	--

Таблица 2

Оборотная сторона карточки фонда

Название описи, аннотация документов	Начало года	Конец года	Название описи, аннотация документов	Начало года	Конец года
1	2	3	4	5	6

Прежний № _____ фонда

Примечание _____

Наименование Адрес _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Исполнитель _____

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Руководитель или лицо, исполняющее его обязанности

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись

Место для печати

(за исключением лиц, являющихся субъектами частного предпринимательства)

Приложение к форме,
предназначенной для сбора
административных данных
"Карточка фонда"

Пояснение по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных "Карточка фонда"

В таблице 1 "Карточка фонда":

графе 1 указывается дата первого поступления фонда;

в графе 2 указывается дата получения карточки фонда;

в графе 3 указывается место хранения фонда;

в графе 4 указывается № фонда/Категория/Форма собственности.

в графе 5 указываются крайние даты каждого названия фонда;

в графе 6 указывается название фонда;

				аннотац и я докуме нтов	Годы	аннотац и я докуме нтов	Годы	единиц хранен ия	хранен и я/ докуме нтов	копии единиц хранен ия	
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 _____.

Наименование Адрес _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Исполнитель _____

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Руководитель или лицо, исполняющее его обязанности

_____ фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись

Место для печати

(за исключением лиц, являющихся субъектами частного предпринимательства)

Приложение
к форме, предназначенной
для сбора административных
данных "Сведения
об изменениях в составе
и объеме фондов"

Пояснение по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных "Сведения об изменениях в составе и объеме фондов"

- В таблице "Сведения об изменениях в составе и объеме фондов":
- в графе 1 заполняется номер по порядку "№";
- в графе 2 указывается № фонда;
- в графе 3 указывается категория;
- в графе 4 указывается название фондов;

в графах 5 и 6 указывается о поступивших документах (графа 5 - название описи, аннотация документов, графа 6 – годы);

в графах 7 и 8 указывается о выбывших документах (графа 7 - название описи, аннотация документов, графа 8 – годы);

в графах 9,10 и 11 указывается общее количество единиц хранения в фонде (графа 9 - внесенных в описи единиц хранения, графа 10 - не внесенных единиц хранения/ документов, графа 11 - имеющих страховые копии единиц хранения);

в графе 12 указывается примечание (если новый фонд указать – смотреть карточку фонда, если сформирована продолжение карточка фонда – смотреть продолжение карточки фонда, в случае поступления или выбытия единиц хранения указывается количество единиц хранения поступивших в течение года с указанием № и даты акта поступления или выбытия дел).

Приложение 4
к Правилам централизованного
государственного учета документов
Национального архивного фонда

Форма, предназначенная для сбора административных данных "Учетные сведения по фондовому каталогу"

Сноска. Приложение 4 - в редакции приказа Министра культуры и информации РК от 28.06.2024 275-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Представляется: Министерство культуры и информации Республики Казахстан.

Форма административных данных размещена на интернет – ресурсе: www.mam.gov.kz.

Наименование формы административных данных: учетные сведения по фондовому каталогу.

Индекс формы административных данных: УСФК-1.

Периодичность: годовая.

Отчетный период: 20__ год.

Круг лиц, представляющих информацию: Национальный архив Республики Казахстан, центральные государственные архивы, специальные государственные архивы, Архив Президента Республики Казахстан и местные исполнительные органы.

Срок представления формы административных данных: ежегодно до 5 января года следующего за отчетным периодом.

Таблица

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 20__ года (штук)	Количество карточек в фондовом каталоге (штук)				Количество свободных номеров фондов (штук)	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

Наименование _____

Адрес _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Исполнитель _____

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Руководитель или лицо, исполняющее его обязанности

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись

Место для печати

(за исключением лиц, являющихся субъектами частного предпринимательства)

Приложение
к форме, предназначенной
для сбора административных
данных "Учетные сведения
по фондовому каталогу"

Пояснение по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных "Учетные сведения по фондовому каталогу"

В таблице "Учетные сведения по фондовому каталогу на 1 января 20__ года":

в графе 1 заполняется номер по порядку "№";

в графе 2 указывается наименование архива;

в графе 3 указывается первый и последний номера фондов по списку фондов;

в графе 4 указывается количество фондов по паспорту на 1 января 20__ года;

в графах 5, 6, 7 и 8 указывается количество карточек в фондовом каталоге (графа 5 – всего, графа 6 – на фонды, хранящиеся в архиве, графа 7 – на фонды, включенных в состав объединенного архивного фонда (ранее использованных) и переданные фонды, графа 8 – на утраченные фонды);

в графе 9 указывается количество свободных номеров фондов;

в графе 10 указывается примечание (в примечание необходимо указать номера свободных фондов).

Приложение 5
к Правилам централизованного
государственного учета документов
Национального архивного фонда

Форма, предназначенная для сбора административных данных "Сводный паспорт источников комплектования государственных архивов Республики Казахстан"

Сноска. Приложение 5 - в редакции приказа Министра культуры и информации РК от 28.06.2024 275-НК (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Представляется: Министерство культуры и информации Республики Казахстан.

Форма административных данных размещена на интернет – ресурсе: www.mam.gov.kz.

Наименование формы административных данных: "Сводный паспорт источников комплектования государственных архивов Республики Казахстан".

Индекс формы административных данных: СПИК ГА РК-1.

Периодичность: один раз в три года.

Отчетный период: 20__ год.

Круг лиц, представляющих информацию: Национальный архив Республики Казахстан, центральные государственные архивы, Архив Президента Республики Казахстан и местные исполнительные органы.

Срок представления формы административных данных: один раз в три года до 5 января года следующего за отчетным периодом.

Сводный паспорт источников комплектования государственных архивов Республики Казахстан на 1 декабря 20__ года

Таблица 1

Сведения об организациях, передающих в государственные архивы управленческую документацию

				Количество согласованных с архивными учреждениями (штук)		Количество организаций полностью

№ п/н	Наименование показателей	Количество	Количество штатных работников	Номенклатуры дел	Инструкции, правила по делопроизводству	Количество помещений для хранения документов (штук)	подготовивших документы к передаче на постоянное хранение (штук)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Государственные организации и профили комплектования государственных архивов						
2	Негосударственные организации и профили комплектования государственных архивов						
3	Государственные организации и профили комплектования районных, городских архивов						
4	Негосударственные организации и профили комплектования районных, городских архивов						
5	Объединенные ведомственные архивы						

Таблица 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						

Таблица 3

Сведения об источниках комплектования государственных, городских, районных архивов, хранящих научно-техническую документацию

№ п/п	Виды организаций	Количество помещения для хранения документов (штук)	Количество штатных сотрудников	Количество единиц хранения внесенных в описи	Количество документов хранящихся сверх установленного срока (в единицах хранения)	Всего единиц хранения
				утвержденных экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения		
1	2	3	4	5	6	7
1	Государственные организации					
2	Негосударственные организации					

Таблица 4

Сведения о кино-, фото-, фоно-, видеодокументах

№ п/н	Виды организаций	Количество организаций, состоящих на учете в архивном учреждении (штук)	Количество помещения для хранения документов (штук)	Количество штатных сотрудников	Количество единиц хранения внесенных в описи	Количество хранящихся сверх 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					
8	Негосударственные организации, хранящие видеодокументы					

Наименование _____

Адрес _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Исполнитель _____

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Руководитель или лицо, исполняющее его обязанности

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись

Место для печати

(за исключением лиц, являющихся субъектами частного предпринимательства)

Приложение
к форме, предназначенной
для сбора административных
данных "Сводный паспорт
источников комплектования
государственных архивов
Республики Казахстан"

Пояснение по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных "Сводный паспорт источников комплектования государственных архивов Республики Казахстан"

В графах 1 таблицы 1 "Сведения об организациях, передающих в государственные архивы управленческую документацию", таблицы 2 "Сведения об управленческой документации", таблицы 3 "Сведения об источниках комплектования государственных, городских, районных архивов, хранящих научно-техническую документацию", таблицы 4 "Сведения о кино-, фото-, фоно-, видеодокументах" заполняется номер по порядку "№".

В таблице 1 "Сведения об организациях, передающих в государственные архивы управленческую документацию":

в графе 2 указывается наименование показателей (государственные организации профиля комплектования государственных архивов, негосударственные организации профиля комплектования государственных архивов, государственные организации профиля комплектования районных, городских архивов, негосударственные организации профиля комплектования районных, городских архивов, объединенные ведомственные архивы);

в графе 3 указывается количество;

в графе 4 указывается количество штатных работников;

в графах 5 и 6 указывается количество согласованных с архивными учреждениями (графа 5 - номенклатуры дел, графа 6 - инструкции, правила по делопроизводству);

в графе 7 указывается количество помещений для хранения документов;

в графе 8 указывается количество организаций полностью подготовивших документы к передаче на постоянное хранение.

В таблице 2 "Сведения об управленческой документации":

в графе 2 указывается наименование показателей (государственные организации, хранящие управленческую документацию профиля комплектования государственных архивов, негосударственные организации, хранящие управленческую документацию профиля комплектования государственных архивов, государственные организации, хранящие управленческую документацию профиля комплектования районных, городских архивов, негосударственные организации, хранящие управленческую документацию профиля комплектования районных, городских архивов, управленческая документация, хранящаяся в объединениях ведомственного архива);

в графе 3 указывается всего единиц хранения;

в графах 4 и 5 указывается количество документов постоянного срока хранения (в единицах хранения (графа 4 - внесенных в описи, утвержденных экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения, графа 5 - хранящиеся сверх установленного срока);

в графах 6 и 7 указывается количество документов по личному составу (в единицах хранения (графа 6 – всего, графа 7 - внесенных в описи, утвержденных экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения);

в графе 8 указывается количество образующихся в течение года дел постоянного срока хранения (в единицах хранения).

В таблице 3 "Сведения об источниках комплектования государственных, городских, районных архивов, хранящих научно-техническую документацию":

в графе 2 указываются виды организаций (государственные организации, негосударственные организации);

в графе 3 указывается количество помещения для хранения документов;

в графе 4 указывается количество штатных сотрудников;

в графе 5 указывается количество единиц хранения внесенных в описи, утвержденных экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения;

в графе 6 указывается количество документов хранящихся сверх установленного срока (в единицах хранения);

в графе 7 указывается всего единиц хранения.

В таблице 4 "Сведения о кино-, фото-, фоно-, видеодокументах":

в графе 2 указываются виды организаций (государственные организации, хранящие кинодокументы, негосударственные организации, хранящие кинодокументы, государственные организации, хранящие фотодокументы, негосударственные организации, хранящие фотодокументы, государственные организации хранящие фонодокументы, негосударственные организации, хранящие фонодокументы, государственные организации, хранящие видеодокументы, негосударственные организации, хранящие видеодокументы);

в графе 3 указывается количество организаций, состоящих на учете в архивном учреждении;

в графе 4 указывается количество помещения для хранения документов;

в графе 5 указывается количество штатных сотрудников;

в графе 6 указывается количество единиц хранения внесенных в описи, утвержденных экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения;

в графе 7 указывается количество хранящихся сверх установленного срока (в единицах хранения).